



SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



Sistema Informático de Contraloría Social (SICS Ver. 2.0)

Manual de Usuario (Ejecutoras)

Introducción

Objetivo del Manual

Aspectos Técnicos

1.- Ingreso al SICS

2.- Consulta de Documentos Básicos

3.- Registro del PETCS

4.- Registro de Apoyos, Obras o Servicios

5.- Consulta de Apoyos, Obras o Servicios

5.1.- Asignaciones de montos al Apoyo, Obra o Servicio

5.2.- Modificar datos del Apoyo, Obra o Servicio

5.3.- Consulta del Apoyo, Obra o Servicio

5.4.- Borrar la información del Apoyo, Obra o Servicio

5.5 Modificaciones al monto del Apoyo, Obra o Servicio

Índice

6

7

8

9

12

15

29

33

34

37

40

42

44

| | |
|--|----|
| 6.- Distribuir Materiales elaborados por la Instancia Normativa (Difusión) | 47 |
| 6.1.- Modificaciones a la distribución de Materiales de Difusión elaborados por la Instancia Normativa | 51 |
| 7.- Registrar materiales de difusión elaborados por la ejecutora | 54 |
| 7.1- Distribuir los materiales de difusión elaborados por la ejecutora | 57 |
| 8.- Consultar materiales de difusión | 64 |
| 9.- Distribuir los Materiales de Capacitación elaborados por la IN | 69 |
| 9.1.- Modificaciones a la Distribución de Materiales de capacitación elaborados por la Instancia Normativa | 73 |
| 10.- Registrar los Materiales de Capacitación elaborados por la Ejecutora | 76 |
| 11.- Distribuir los Materiales de Capacitación elaborados por la Ejecutora | 79 |
| 12.- Consultar materiales de capacitación | 86 |
| 13.- Registro de Eventos de Capacitación realizados por la Ejecutora | 91 |



| | |
|--|-----|
| 14.- Consultar Capacitaciones | 94 |
| 15.- Monitoreo de Materiales | 98 |
| 16.- Captura de Comités | 99 |
| 16.1.- Consulta de Comités | 113 |
| 16.2.- Impresión de Constancias de Comités | 115 |
| 16.3.- Modificación o Borrado de Comités | 117 |
| 16.4.- Exportación de Comités | 119 |
| 17.- Registro de Reuniones con Beneficiarios | 121 |
| 17.1.- Consultar reuniones con beneficiarios | 126 |
| 18.- Cambio de Password | 127 |
| 19.- Captura de Cédulas de Vigilancia | 129 |
| 20.- Captura de Informe Anual | 133 |
| 21.- Registro de Quejas y Denuncias | 137 |
| 21.1.- Consulta de Peticiones ciudadanas | 139 |

En los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, se establece que el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) es la herramienta para la administración de las actividades de Contraloría Social realizadas.

El Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) se rediseño con el propósito de mejorar el proceso de captura y de reporte de las acciones de Contraloría Social llevadas a cabo durante la operación de los Programas Federales de Desarrollo Social.

El resultado es una V.2 del SICS que incorpora las experiencias de los usuarios en general, el resultado es una versión más completa, sencilla y directa. Se cubre la totalidad de los procesos operativos contemplados en la Contraloría Social.

Las interfaces de esta versión ahora son más sencillas, su interacción es más fácil y rápida, esto se refleja en una disminución en el tiempo de captura.

Ofrecer al Usuario responsable de operar el SICCS, de un instrumento de apoyo que le permita conocer los diferentes módulos que integran al sistema, con el propósito de orientar de manera correcta los procesos de captura de información.

Aspectos Técnicos del Sistema

- El sistema funciona con cualquier navegador (Chrome, Safari, Mozilla, Internet Explorer).
- Los archivos que se adjunten no deben ser mayores a 2 Megabytes.
- El SICS acepta diversos tipos de archivos electrónicos: Excel, Word, PowerPoint, PDF, JPG.
- Para su operación se requiere de una conexión a Internet eficiente.
- Java (actualizado).

Se ingresa al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) Versión 2, mediante la siguiente dirección electrónica <http://sics.funcionpublica.gob.mx>, una vez registrada la dirección electrónica se mostrará la página de inicio. Para entrar es necesario una clave de usuario y contraseña, la cual es otorgada por la **Instancia Normativa**.



Introduzca su clave de usuario

Usuario:

Contraseña:

ENTRAR

Clic para Ingresar al SICS

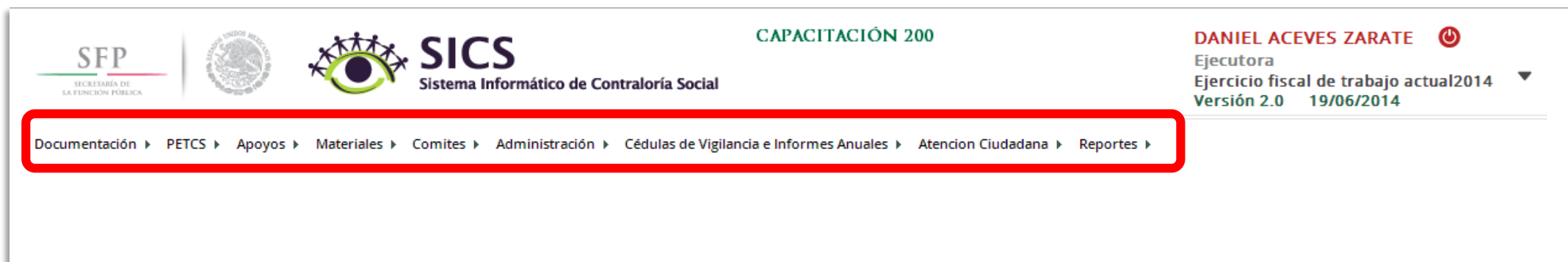
DA CLIC PARA PRESENTAR TU QUEJA O DENUNCIA



Se utiliza para que cualquier persona (beneficiario o no) presente una Queja o Denuncia.

Para imprimir reportes es necesario que tengas instalado el Software (Adobe Reader) version 6 o superior, si no lo tienes puedes descargarlo aquí

Una vez que se captura el usuario y contraseña, el sistema despliega los diferentes módulos que lo integran. A continuación se describe de manera general la funcionalidad de cada uno de los módulos del sistema y que corresponden al perfil de las Instancias Ejecutoras de los programas federales de desarrollo social:



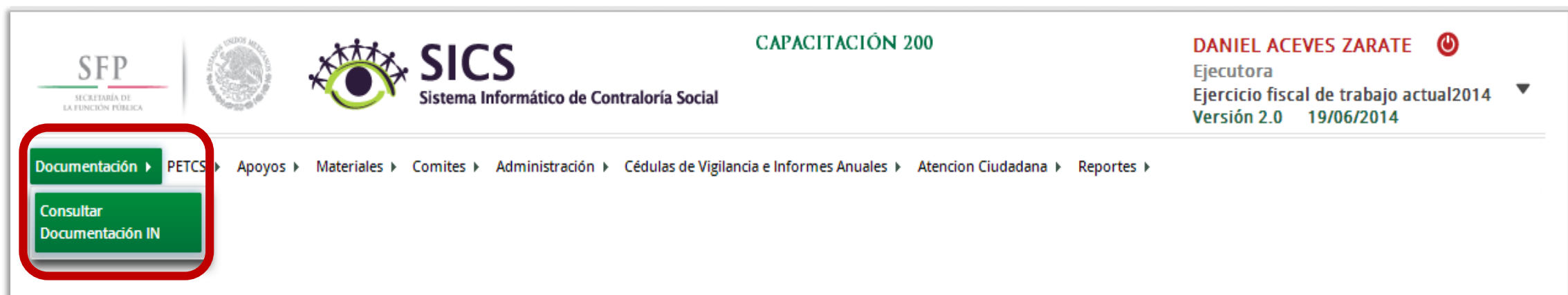
- **Documentación:** Plantilla diseñada para consultar los Documentos Básicos (Esquema, Guía Operativa y PATCS) que ya fueron validados.
- **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS):** Plantillas diseñadas para adjuntar el archivo electrónico del PETCS que elabora la instancia ejecutora y para que se complete la información de 9 actividades básicas de contraloría social que han sido preseleccionadas con el propósito de monitorear su cumplimiento.

- **Apoyos:** Plantilla en la que se registran los beneficios (apoyos, obras y servicios) que otorga el programa federal a sus beneficiarios y que son los que vigilarán los Comités de Contraloría Social.
- **Materiales:** Plantillas en la que se registra la distribución de los materiales de difusión y capacitación elaborados por la Instancia Normativa. También se registran los materiales de difusión y capacitación producidos y distribuidos la instancia Ejecutora del programa federal. Adicionalmente, en el módulo de capacitación se registran las actividades de capacitación realizadas.
- **Comités:** Al seleccionar esta plantilla se capturan los datos de los beneficiarios que constituirán un Comité de Contraloría Social. En este módulo también se capturan las Reuniones con Beneficiarios.
- **Administración:** Plantilla diseñada para cambiar la contraseña del usuario si así lo desea.
- **Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales:** En este módulo se captura la información y se consultan las Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales aplicados por los Comités de Contraloría Social.
- **Atención Ciudadana:** Plantilla para registrar las Quejas y Denuncias recibidas por parte de los comités o de los beneficiarios.

Módulo: Documentación

Funcionalidad: La Instancia Ejecutora consulta los Documentos Básicos de Contraloría Social (Esquema, Guía Operativa y PATCS) que fueron elaborados por la Instancia Normativa, los cuales ya cuentan con la validación de la Secretaría de la Función Pública. Estos documentos son la base para la elaboración del Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).

Para llevar a cabo la consulta de los documentos básicos se selecciona **Documentación** y se da clic en **Consultar Documentación IN**.



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top left, there are logos for SFP (Secretaría de la Función Pública) and the Mexican coat of arms. The main header includes the SICS logo and the text 'Sistema Informático de Contraloría Social'. To the right, it displays 'CAPACITACIÓN 200' and the user name 'DANIEL ACEVES ZARATE' with a power icon. Below the header, there is a navigation menu with the following items: 'Documentación', 'PETCS', 'Apoyos', 'Materiales', 'Comites', 'Administración', 'Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales', 'Atencion Ciudadana', and 'Reportes'. The 'Documentación' menu is expanded, showing a sub-menu with 'Consultar Documentación IN' highlighted by a red box.

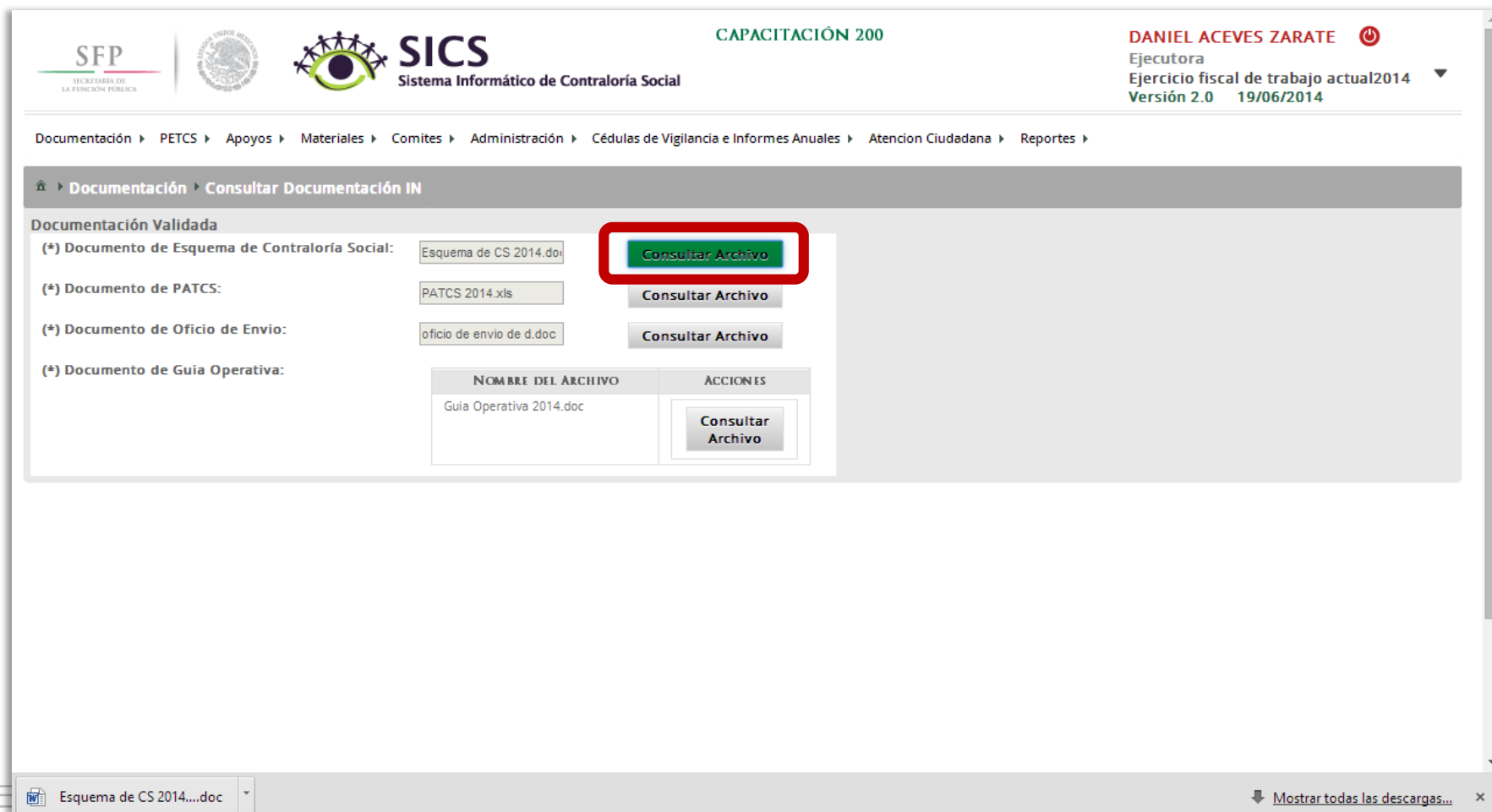
En **Consultar Documentación IN** se podrán examinar los Documentos Básicos (Esquema, Guía Operativa, PATCS); para visualizarlos se da clic en **Consultar Archivo**.



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, there are logos for SFP and the Mexican National Seal, followed by the SICS logo and the text 'Sistema Informático de Contraloría Social'. To the right, it displays 'CAPACITACIÓN 200' and the user's name 'DANIEL ACEVES ZARATE' with a power icon. Below the user name, it says 'Ejecutora Ejercicio fiscal de trabajo actual2014 Versión 2.0 19/06/2014'. A navigation menu includes 'Documentación', 'PETCS', 'Apoyos', 'Materiales', 'Comites', 'Administración', 'Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales', 'Atencion Ciudadana', and 'Reportes'. The main content area is titled 'Documentación > Consultar Documentación IN' and 'Documentación Validada'. It lists four document types with their respective file names and 'Consultar Archivo' buttons: 1. 'Documento de Esquema de Contraloría Social' with file 'Esquema de CS 2014.doc' and a highlighted 'Consultar Archivo' button. 2. 'Documento de PATCS' with file 'PATCS 2014.xls' and a 'Consultar Archivo' button. 3. 'Documento de Oficio de Envio' with file 'oficio de envio de d.doc' and a 'Consultar Archivo' button. 4. 'Documento de Guia Operativa' with a table listing 'Guia Operativa 2014.doc' and a 'Consultar Archivo' button.

| NOMBRE DEL ARCHIVO | ACCIONES |
|-------------------------|-------------------|
| Guia Operativa 2014.doc | Consultar Archivo |


Una vez que se descarga el archivo electrónico se puede imprimir o guardar en la computadora para su lectura.



SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SICS Sistema Informático de Contraloría Social

CAPACITACIÓN 200

DANIEL ACEVES ZARATE 
Ejecutora
Ejercicio fiscal de trabajo actual2014
Versión 2.0 19/06/2014

Documentación > PETCS > Apoyos > Materiales > Comites > Administración > Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales > Atencion Ciudadana > Reportes >

Documentación > Consultar Documentación IN

Documentación Validada

(*) Documento de Esquema de Contraloría Social: Esquema de CS 2014.doc **Consultar Archivo**

(*) Documento de PATCS: PATCS 2014.xls Consultar Archivo

(*) Documento de Oficio de Envío: oficio de envio de d.doc Consultar Archivo

(*) Documento de Guia Operativa:

| NOMBRE DEL ARCHIVO | ACCIONES |
|-------------------------|-------------------|
| Guia Operativa 2014.doc | Consultar Archivo |

Esquema de CS 2014....doc

Mostrar todas las descargas...

Módulo: Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS).

Funcionalidad: En este módulo se adjunta el archivo del PETCS elaborado por la instancia ejecutora. Adicionalmente se solicita información de 9 actividades básicas de contraloría social que serán monitoreadas en su cumplimiento por la Instancia Normativa.

Para iniciar con la captura de la información se selecciona el menú **PETCS** y se da clic en la opción **Elaborar PETCS**.



La pantalla ***Elaborar PETCS***, está compuesta por dos secciones que se identifican como ***“Registro de Documentos PETCS”*** y ***“Programa Estatal de Contraloría Social”***.

Se inicia seleccionando la pestaña de ***“Registro de Documentos PETCS”***. Para adjuntar el archivo se da clic en la opción de **Editar** para que se pueda adjuntar el archivo electrónico del PETCS previamente elaborado.



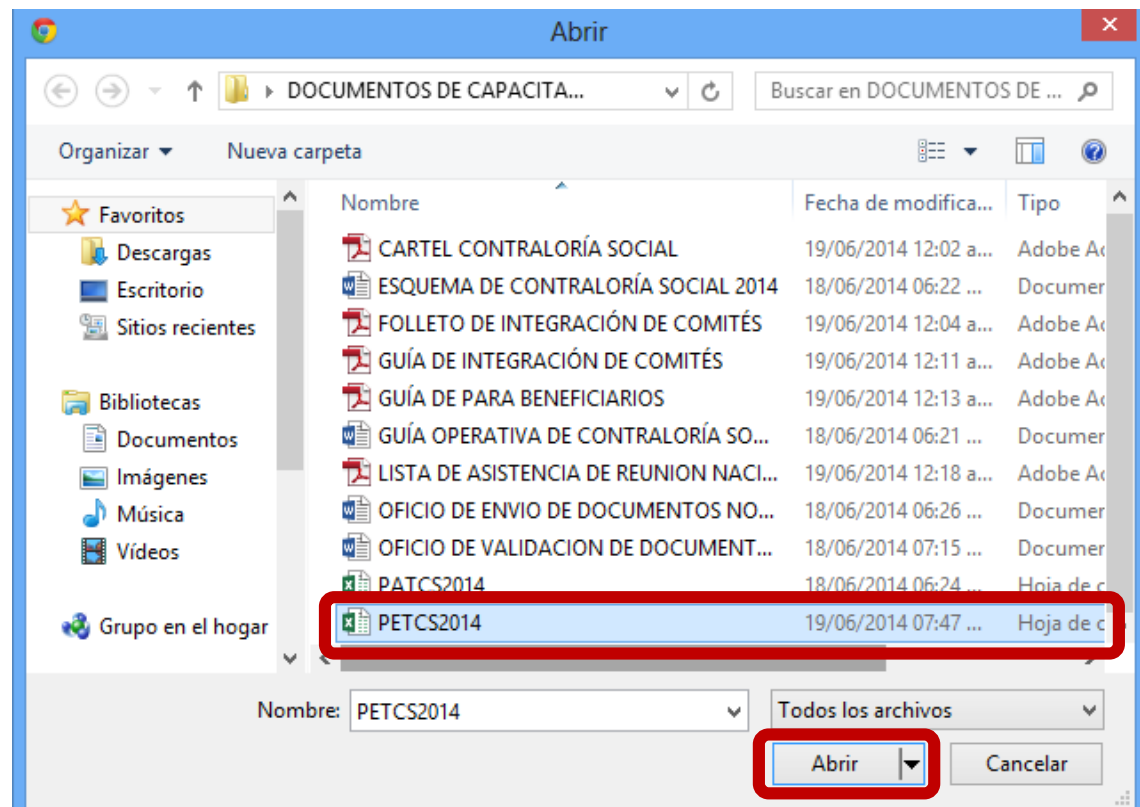
The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, it shows the SFP logo, the Mexican coat of arms, and the SICS logo. The user is identified as DANIEL ACEVES ZARATE, Ejecutora, with the current fiscal year being 2014 and the version as 2.0, dated 19/06/2014. A navigation menu includes options like Documentación, PETCS, Apoyos, Materiales, Comites, Administración, Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales, Atención Ciudadana, and Reportes. The main content area is titled 'Elaborar PETCS' and features two tabs: 'Registro de Documento PETCS' and 'Programa Estatal de Contraloría Social'. Below the tabs, there is a field for '(*) Documento PETCS' and a 'Seleccionar Archivo' button. A red box highlights the 'Editar' button in the top right corner of the main content area.

Para adjuntar el archivo, se da clic en **Seleccionar Archivo**, posteriormente se da clic en **Seleccionar Archivo a Transferir**.



The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, it shows the SFP logo, the SICS logo, and the text 'CAPACITACIÓN 200'. The user's name 'DANIEL ACEVES ZARATE' and the current fiscal year 'Ejercicio fiscal de trabajo actual2014' are visible in the top right. A navigation menu includes 'Documentación', 'PETCS', 'Apoyos', 'Materiales', 'Comites', 'Administración', 'Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales', 'Atencion Ciudadana', and 'Reportes'. The main content area is titled 'PETCS > Elaborar PETCS' and contains a 'Registro de Documento PETCS' section for 'Programa Estatal de Contraloria Social'. A button labeled 'Seleccionar Archivo' is highlighted with a blue box and the number '1'. Below this, a modal window titled 'CARGAR ARCHIVO' is open, showing a '+ Seleccionar Archivo a Transferir' button highlighted with a blue box and the number '2'. The modal also displays 'Ningún archivo:' below the button.

Se abrirá una ventana en la que se selecciona la ruta para localizar el documento guardado del PETCS. Una vez localizado y seleccionado el archivo electrónico se da clic en abrir.



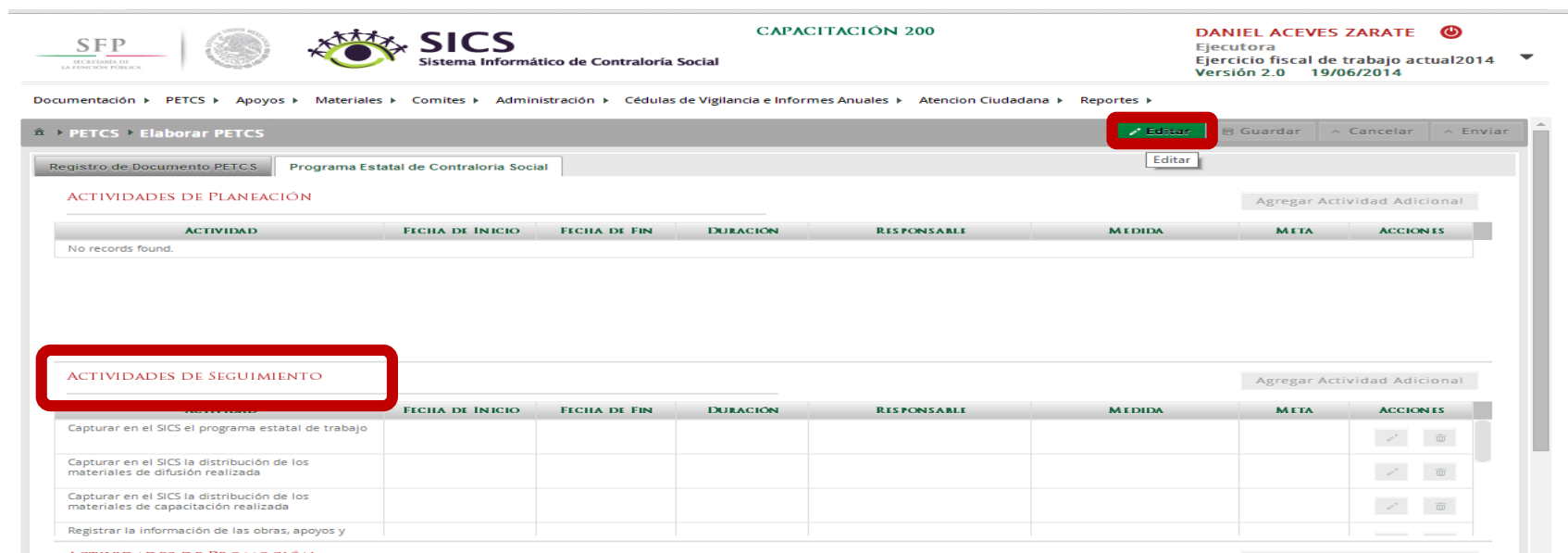
Una vez que se adjunta el archivo, se proporcionan las opciones para sustituirlo, consultarlo o borrarlo, finalmente se da clic en **Guardar**.



The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, it shows the SFP logo, the Mexican coat of arms, and the SICS logo. The user is identified as DANIEL ACEVES ZARATE, Ejecutora, with the current fiscal year set to 2014. A navigation menu includes options like Documentación, PETCS, Apoyos, Materiales, Comites, Administración, Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales, Atención Ciudadana, and Reportes. The main content area is titled 'PETCS > Elaborar PETCS' and features a 'Registro de Documento PETCS' section. Below this, there is a table with one entry: '(*) Documento PETCS' with the file name 'PETCS2014.xlsx'. To the right of the table are three buttons: 'Seleccionar Archivo', 'Consultar Archivo', and 'Borrar Archivo'. Above the table, there is a toolbar with buttons for 'Editar', 'Guardar', 'Cancelar', and 'Enviar'. The 'Guardar' button is highlighted with a red square, and a dropdown menu is visible below it, also containing a 'Guardar' option.

Continuando con este módulo, al seleccionar la sección **Programa Estatal de Contraloría Social** el sistema muestra 9 actividades básicas de seguimiento a contraloría social en las que se deberá seleccionar la información relacionada con fechas de inicio y fin, el responsable de ejecutar la actividad, la unidad de medida y la meta.

Se da clic en la opción de **Editar** en cada una de las 9 actividades. Se activa la plantilla en donde se completarán los datos faltantes de las tareas sustantivas preseleccionadas.



Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atención Ciudadana ▶ Reportes ▶









Documentación ▶ PETCS ▶ Elaborar PETCS **Editar** Guardar Cancelar Enviar

Registro de Documento PETCS Programa Estatal de Contraloría Social Editar

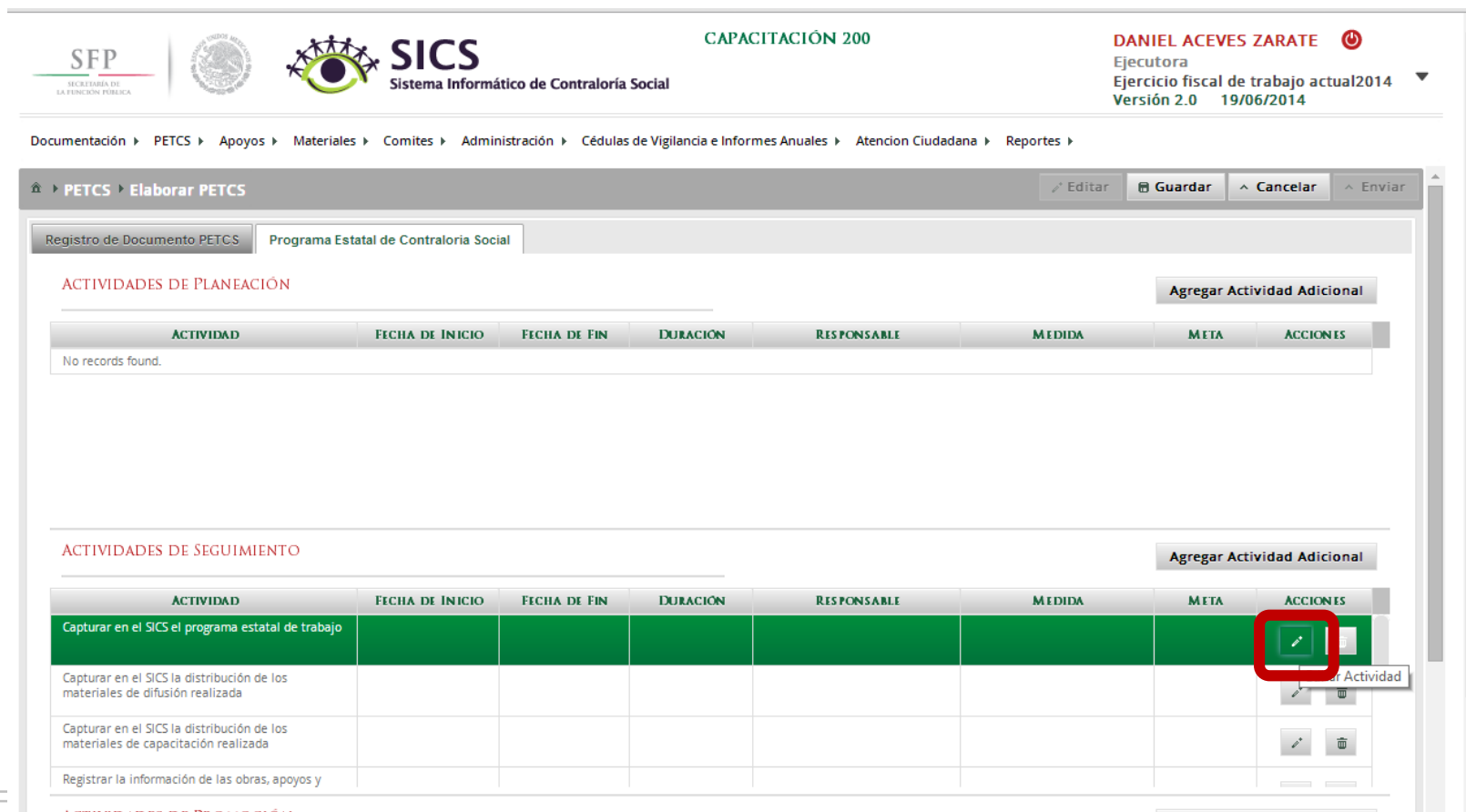
ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN Agregar Actividad Adicional

| ACTIVIDAD | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | DURACION | RESPONSABLE | MEDIDA | META | ACCIONES |
|-------------------|-----------------|--------------|----------|-------------|--------|------|----------|
| No records found. | | | | | | | |




ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Agregar Actividad Adicional


| ACTIVIDAD | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | DURACION | RESPONSABLE | MEDIDA | META | ACCIONES |
|---|-----------------|--------------|----------|-------------|--------|------|---|
| Capturar en el SICS el programa estatal de trabajo | | | | | | |   |
| Capturar en el SICS la distribución de los materiales de difusión realizada | | | | | | |   |
| Capturar en el SICS la distribución de los materiales de capacitación realizada | | | | | | |   |
| Registrar la información de las obras, apoyos y | | | | | | |   |

El proceso para seleccionar la información que complete las actividades preseleccionadas de contraloría social, se inicia eligiendo el icono de **Editar Actividad**.



Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atención Ciudadana ▶ Reportes ▶




SICS
 Sistema Informático de Contraloría Social

CAPACITACIÓN 200
DANIEL ACEVES ZARATE 
 Ejecutora
 Ejercicio fiscal de trabajo actual2014
 Versión 2.0 19/06/2014

Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atención Ciudadana ▶ Reportes ▶

🏠 ▶ PETCS ▶ Elaborar PETCS









 ✎ Editar 📄 Guardar ⬆️ Cancelar ⬅️ Enviar

Registro de Documento PETCS Programa Estatal de Contraloria Social

ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN Agregar Actividad Adicional

| ACTIVIDAD | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | DURACION | RESPONSABLE | MEDIDA | META | ACCIONES |
|-------------------|-----------------|--------------|----------|-------------|--------|------|----------|
| No records found. | | | | | | | |

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Agregar Actividad Adicional

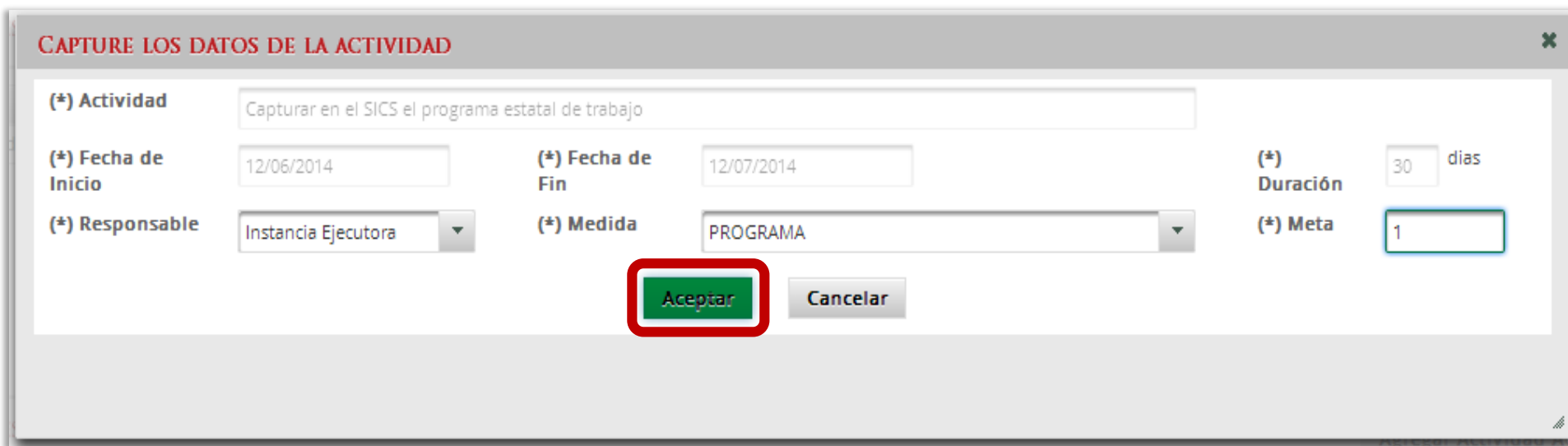
| ACTIVIDAD | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | DURACION | RESPONSABLE | MEDIDA | META | ACCIONES |
|---|-----------------|--------------|----------|-------------|--------|------|---|
| Capturar en el SICS el programa estatal de trabajo | | | | | | |   |
| Capturar en el SICS la distribución de los materiales de difusión realizada | | | | | | |   |
| Capturar en el SICS la distribución de los materiales de capacitación realizada | | | | | | |   |
| Registrar la información de las obras, apoyos y | | | | | | |   |

ACTIVIDADES DE RESOLUCIÓN

El sistema despliega la siguiente pantalla en la se deberán completar los datos faltantes de la tarea elegida. Una vez terminada la selección de las diferentes opciones se da clic en **Aceptar** para guardar la información capturada.

Este proceso se repite para cada una de las 9 actividades de contraloría social preseleccionadas.

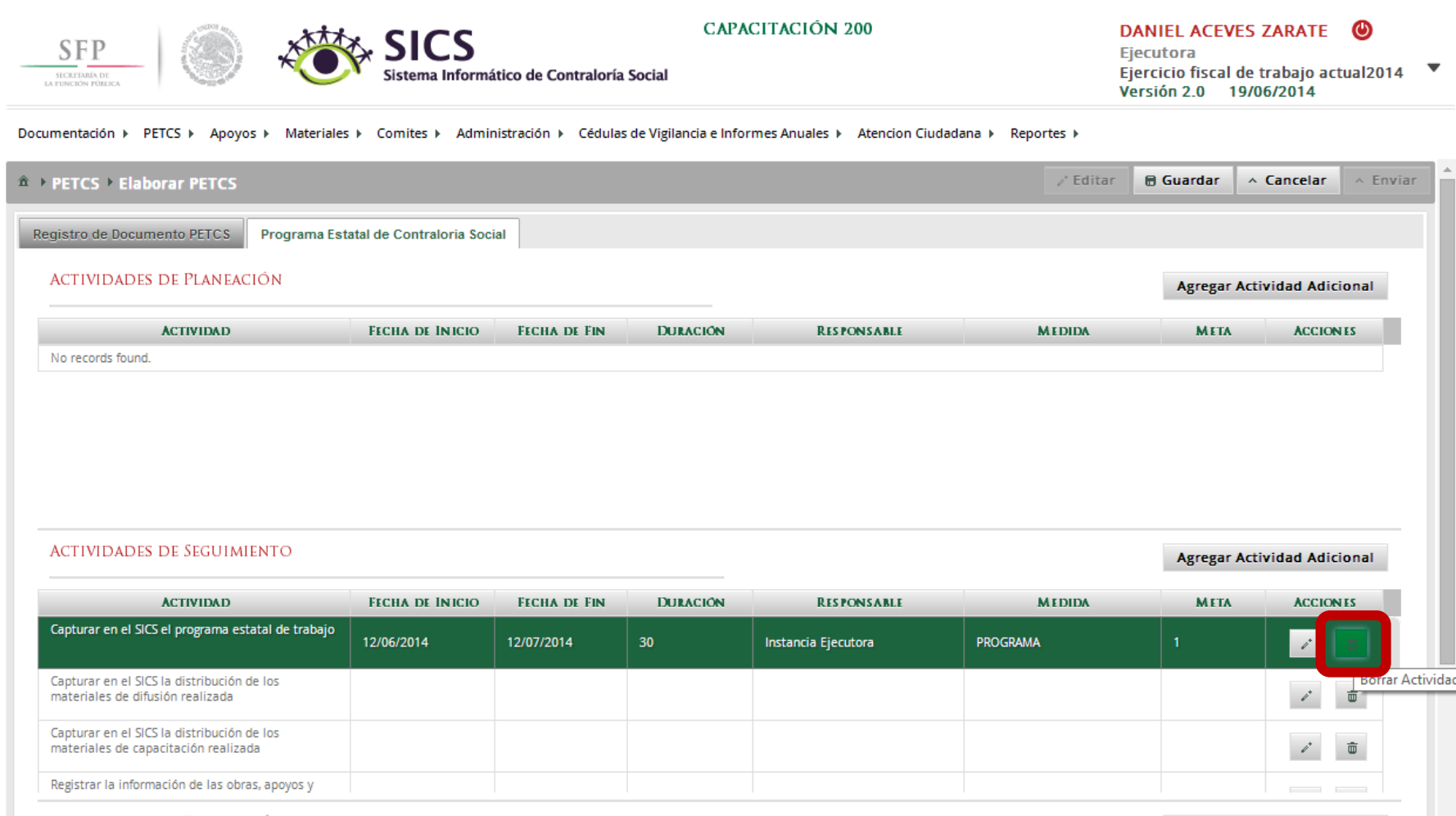
Es importante mencionar que este proceso de captura de información se debe completar en su totalidad, de lo contrario el sistema impedirá que se sigan utilizando el resto de los módulos.






The screenshot shows a software window titled "CAPTURE LOS DATOS DE LA ACTIVIDAD" with a close button (X) in the top right corner. The window contains several input fields and buttons:

- (*) Actividad:** Capturar en el SICS el programa estatal de trabajo
- (*) Fecha de Inicio:** 12/06/2014
- (*) Fecha de Fin:** 12/07/2014
- (*) Duración:** 30 días
- (*) Responsable:** Instancia Ejecutora (dropdown menu)
- (*) Medida:** PROGRAMA (dropdown menu)
- (*) Meta:** 1
- Buttons:** Aceptar (highlighted with a red box) and Cancelar


Para eliminar la información capturada en cada actividad, se da clic en el icono de **Borrar Actividad**.



Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atencion Ciudadana ▶ Reportes ▶




SICS
 Sistema Informático de Contraloría Social

CAPACITACIÓN 200


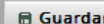
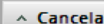

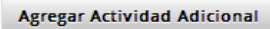
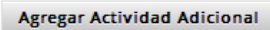


DANIEL ACEVES ZARATE 
 Ejecutora
 Ejercicio fiscal de trabajo actual2014
 Versión 2.0 19/06/2014

Registro de Documento PETCS Programa Estatal de Contraloria Social

ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN Agregar Actividad Adicional

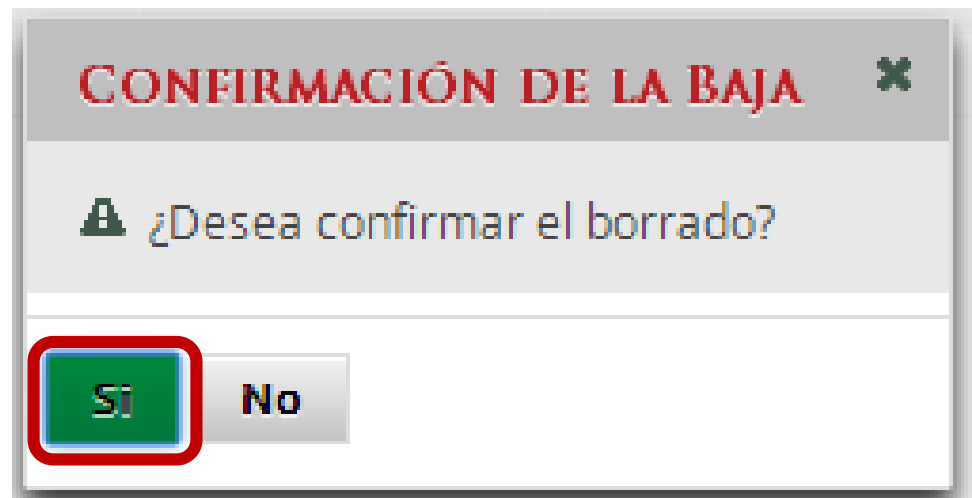
| ACTIVIDAD | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | DURACION | RESPONSABLE | MEDIDA | META | ACCIONES |
|-------------------|-----------------|--------------|----------|-------------|--------|------|----------|
| No records found. | | | | | | | |

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Agregar Actividad Adicional

| ACTIVIDAD | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | DURACION | RESPONSABLE | MEDIDA | META | ACCIONES |
|---|-----------------|--------------|----------|---------------------|----------|------|---|
| Capturar en el SICS el programa estatal de trabajo | 12/06/2014 | 12/07/2014 | 30 | Instancia Ejecutora | PROGRAMA | 1 |   |
| Capturar en el SICS la distribución de los materiales de difusión realizada | | | | | | |   |
| Capturar en el SICS la distribución de los materiales de capacitación realizada | | | | | | |   |
| Registrar la información de las obras, apoyos y | | | | | | |   |

Borrar Actividad

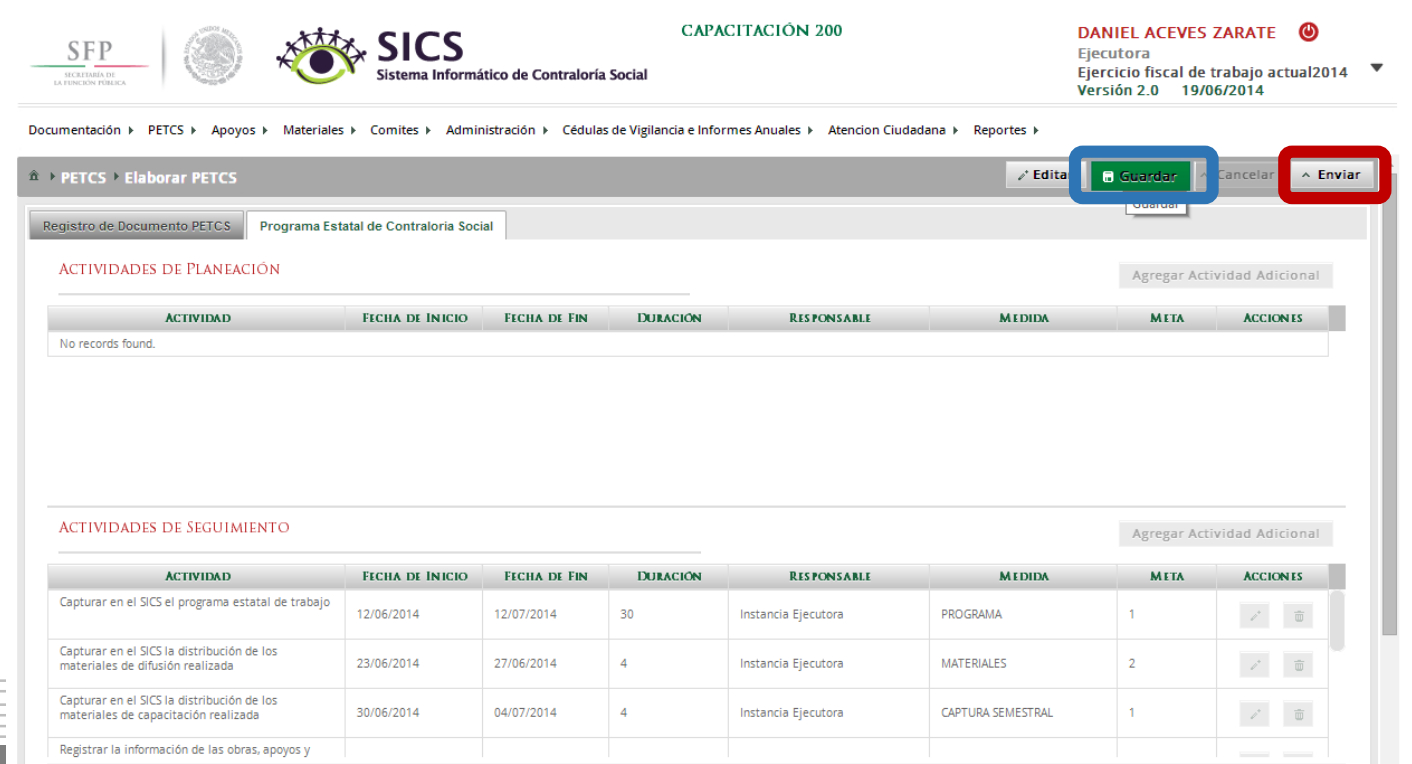
El sistema muestra un cuadro de dialogo en la que se solicita el borrado de la actividad.



Cuando se haya capturado toda la información solicitada en las secciones **“Registro de Documento PETCS”** y **“Programa Estatal de Contraloría Social”**, se da clic en **Guardar**.

Es importante mencionar que llegado a este punto se activa el botón de **Enviar**.

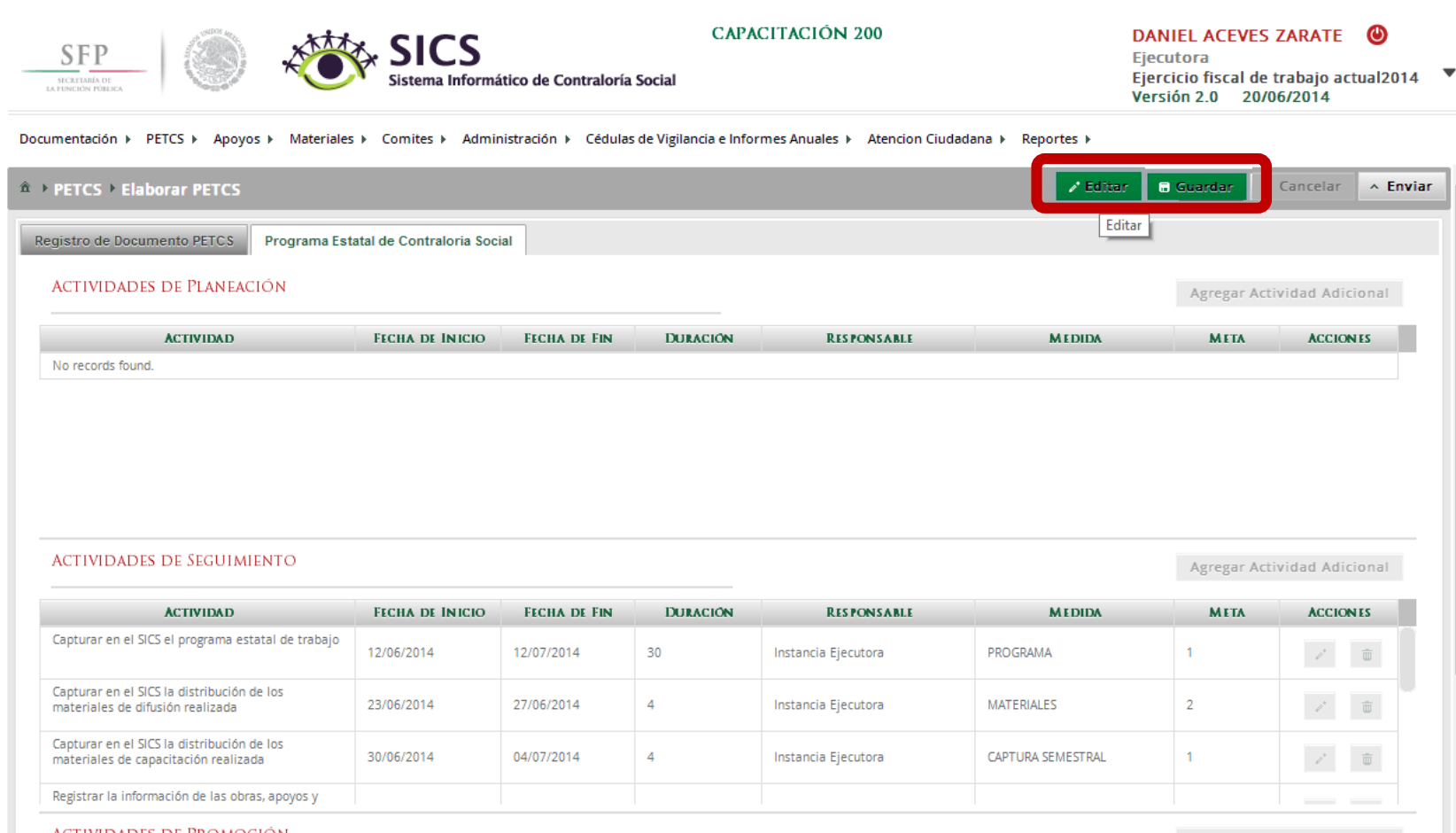
Se aclara que una vez seleccionada la opción de **Enviar**, la información capturada en este módulo ya no podrá editarse.






The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, there are logos for SFP and SICS, along with the user name 'DANIEL ACEVES ZARATE' and the current fiscal year 'Ejercitor Ejercicio fiscal de trabajo actual2014'. The breadcrumb trail indicates the user is in the 'Registro de Documento PETCS' section. The main content area is divided into two sections: 'ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN' and 'ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO'. The 'ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO' section contains a table with the following data:

| ACTIVIDAD | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | DURACION | RESPONSABLE | MEDIDA | META | ACCIONES |
|---|-----------------|--------------|----------|---------------------|-------------------|------|-----------------|
| Capturar en el SICS el programa estatal de trabajo | 12/06/2014 | 12/07/2014 | 30 | Instancia Ejecutora | PROGRAMA | 1 | [Edit] [Delete] |
| Capturar en el SICS la distribución de los materiales de difusión realizada | 23/06/2014 | 27/06/2014 | 4 | Instancia Ejecutora | MATERIALES | 2 | [Edit] [Delete] |
| Capturar en el SICS la distribución de los materiales de capacitación realizada | 30/06/2014 | 04/07/2014 | 4 | Instancia Ejecutora | CAPTURA SEMESTRAL | 1 | [Edit] [Delete] |
| Registrar la información de las obras, apoyos y | | | | | | | [Edit] [Delete] |


Si requiere modificar la información capturada (antes de **Enviar**), se da clic en **Editar**, esto permitirá que se activen nuevamente las secciones para realizar los cambios que se necesiten, una vez que haya concluido, seleccione la opción de **Guardar**.



Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atención Ciudadana ▶ Reportes ▶






SICS
 Sistema Informático de Contraloría Social

CAPACITACIÓN 200

DANIEL ACEVES ZARATE 
 Ejecutora
 Ejercicio fiscal de trabajo actual2014
 Versión 2.0 20/06/2014

Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atención Ciudadana ▶ Reportes ▶

🏠 ▶ PETCS ▶ Elaborar PETCS

 Editar
  Guardar

 Cancelar









 ^ Enviar

Registro de Documento PETCS Programa Estatal de Contraloría Social
 Editar

ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN Agregar Actividad Adicional


| ACTIVIDAD | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | DURACIÓN | RESPONSABLE | MEDIDA | META | ACCIONES |
|-------------------|-----------------|--------------|----------|-------------|--------|------|----------|
| No records found. | | | | | | | |

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Agregar Actividad Adicional

| ACTIVIDAD | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | DURACIÓN | RESPONSABLE | MEDIDA | META | ACCIONES |
|---|-----------------|--------------|----------|---------------------|-------------------|------|---|
| Capturar en el SICS el programa estatal de trabajo | 12/06/2014 | 12/07/2014 | 30 | Instancia Ejecutora | PROGRAMA | 1 |   |
| Capturar en el SICS la distribución de los materiales de difusión realizada | 23/06/2014 | 27/06/2014 | 4 | Instancia Ejecutora | MATERIALES | 2 |   |
| Capturar en el SICS la distribución de los materiales de capacitación realizada | 30/06/2014 | 04/07/2014 | 4 | Instancia Ejecutora | CAPTURA SEMESTRAL | 1 |   |
| Registrar la información de las obras, apoyos y | | | | | | |   |

ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN

Continuando con el proceso de captura en este módulo se da clic en **Enviar**



SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SICS Sistema Informático de Contraloría Social

CAPACITACIÓN 200

DANIEL ACEVES ZARATE 

Ejecutora
Ejercicio fiscal de trabajo actual2014
Versión 2.0 19/06/2014

Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atencion Ciudadana ▶ Reportes ▶





🏠 ▶ PETCS ▶ Elaborar PETCS Editar Guardar Cancelar **Enviar**

Registro de Documento PETCS Programa Estatal de Contraloria Social Enviar

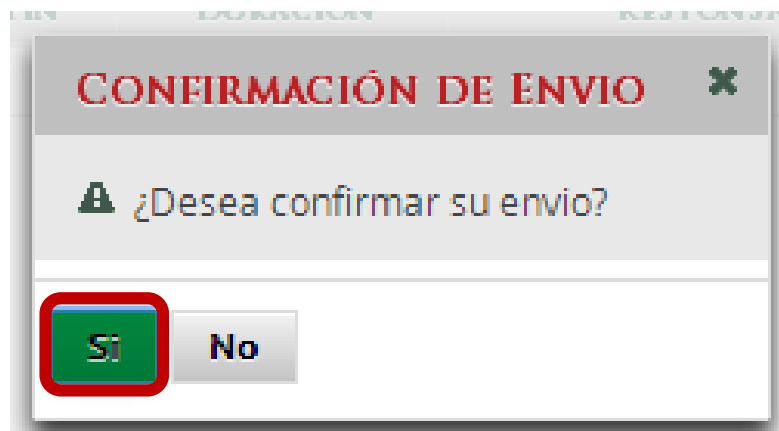
ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN Agregar Actividad Adicional

| ACTIVIDAD | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | DURACIÓN | RESPONSABLE | MEDIDA | META | ACCIONES |
|-------------------|-----------------|--------------|----------|-------------|--------|------|----------|
| No records found. | | | | | | | |

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Agregar Actividad Adicional

| ACTIVIDAD | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | DURACIÓN | RESPONSABLE | MEDIDA | META | ACCIONES |
|---|-----------------|--------------|----------|---------------------|-------------------|------|---|
| Capturar en el SICS el programa estatal de trabajo | 12/06/2014 | 12/07/2014 | 30 | Instancia Ejecutora | PROGRAMA | 1 |   |
| Capturar en el SICS la distribución de los materiales de difusión realizada | 23/06/2014 | 27/06/2014 | 4 | Instancia Ejecutora | MATERIALES | 2 |   |
| Capturar en el SICS la distribución de los materiales de capacitación realizada | 30/06/2014 | 04/07/2014 | 4 | Instancia Ejecutora | CAPTURA SEMESTRAL | 1 |   |
| Registrar la información de las obras, apoyos y | | | | | | |   |

El sistema despliega la siguiente ventana diálogo “**Confirmación de Envío**”. En ella se solicitan las opciones para confirmar o negar el **Envío**. Se da clic en la opción **Sí** para completar el envío de la información capturada. Esto concluye el proceso de capturar la información del módulo PETCS.

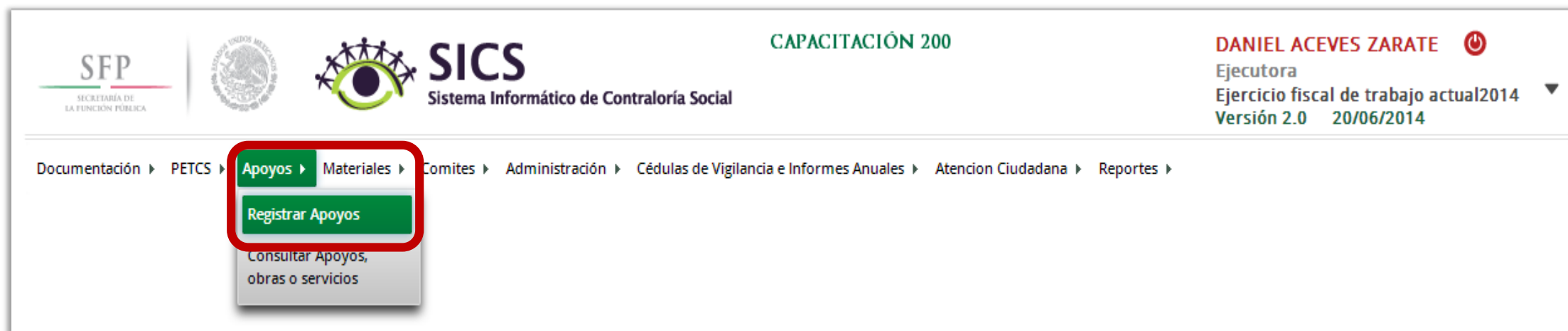


REGISTRO DE APOYOS, OBRAS O SERVICIOS

Módulo: Apoyos

Funcionalidad: Se registran en el sistema los apoyos, obras o servicios que entrega el Programa Federal. Estos apoyos son los que serán vigilados por los comités de contraloría social.

Para iniciar con el registro de información en este módulo, se selecciona la opción **Apoyos** y posteriormente se da clic en **Registrar Apoyos**.



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top left, there are logos for SFP (Secretaría de la Función Pública) and the Mexican National Seal. In the center, the SICS logo is displayed with the text 'Sistema Informático de Contraloría Social'. To the right, the user 'DANIEL ACEVES ZARATE' is logged in as 'Ejecutora' for the 'Ejercicio fiscal de trabajo actual2014', with the version 'Versión 2.0' and date '20/06/2014'. Below the header, a navigation menu includes 'Documentación', 'PETCS', 'Apoyos', 'Materiales', 'Comites', 'Administración', 'Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales', 'Atencion Ciudadana', and 'Reportes'. The 'Apoyos' menu item is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open, showing 'Registrar Apoyos' (highlighted in green) and 'Consultar Apoyos, obras o servicios'.

El sistema muestra una pantalla en la que se identifica en el lado izquierdo información que ha sido capturada por la instancia normativa, la cual es de carácter de informativo.

En la sección derecha de la pantalla se capturarán todos los datos relativos al apoyo, obra o servicio. Para activar esta pantalla se da clic en **Editar**. Se captura la siguiente información: **Nombre del proyecto, Tipo de beneficio, Estatus del proyecto, Hombres beneficiados, Mujeres beneficiadas, Municipio, Localidad, Comentarios, Fecha de Inicio Programada, Fecha Final Programada, Fecha de Inicio Ejecución, Fecha Final de Ejecución, Fecha única programada, Fecha única de ejecución.**

Apoyos > Registrar Apoyos

Datos de Programa Federal

Programa Federal:
CAPACITACIÓN 200

Presupuesto Autorizado en el PEF: \$763,021,609.00

Presupuesto a Vigilar por la CS: \$ 6,000,000.00

Entidad Federativa:
BAJA CALIFORNIA, MEXICALI

Total de población real beneficiada: 7,100,000

Total de hombres beneficiados: 3,400,000

Total de mujeres beneficiadas: 3,700,000

Descripción de la población objetivo:
 Toda la población que cuenta con acceso al primer nivel de atención a la salud a través de una unidad médica móvil. Para efecto de identificar y cuantificar a la población objetivo del Programa que se encuentra dentro de los 7.1 millones de personas en situación de pobreza alimentaria extrema que es la población objetivo y potencial de la estrategia de política pública: Cruzada contra el Hambre, se deberán cumplir los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y una vez identificadas dichas características, se dará atención preferente a ese conjunto de personas. Los resultados de la identificación y cuantificación se deberán presentar ante la Comisión Intersecretarial, para su revisión y validación, a más tardar el 31 de enero de 2014.

(*)Nombre del proyecto:

(*)Tipo de beneficio: OBRA APOYO SERVICIO

(*)Estatus del proyecto:

(*)Hombres beneficiados:

(*)Mujeres beneficiadas:

(*)Total de beneficiados:

(*)Municipios:

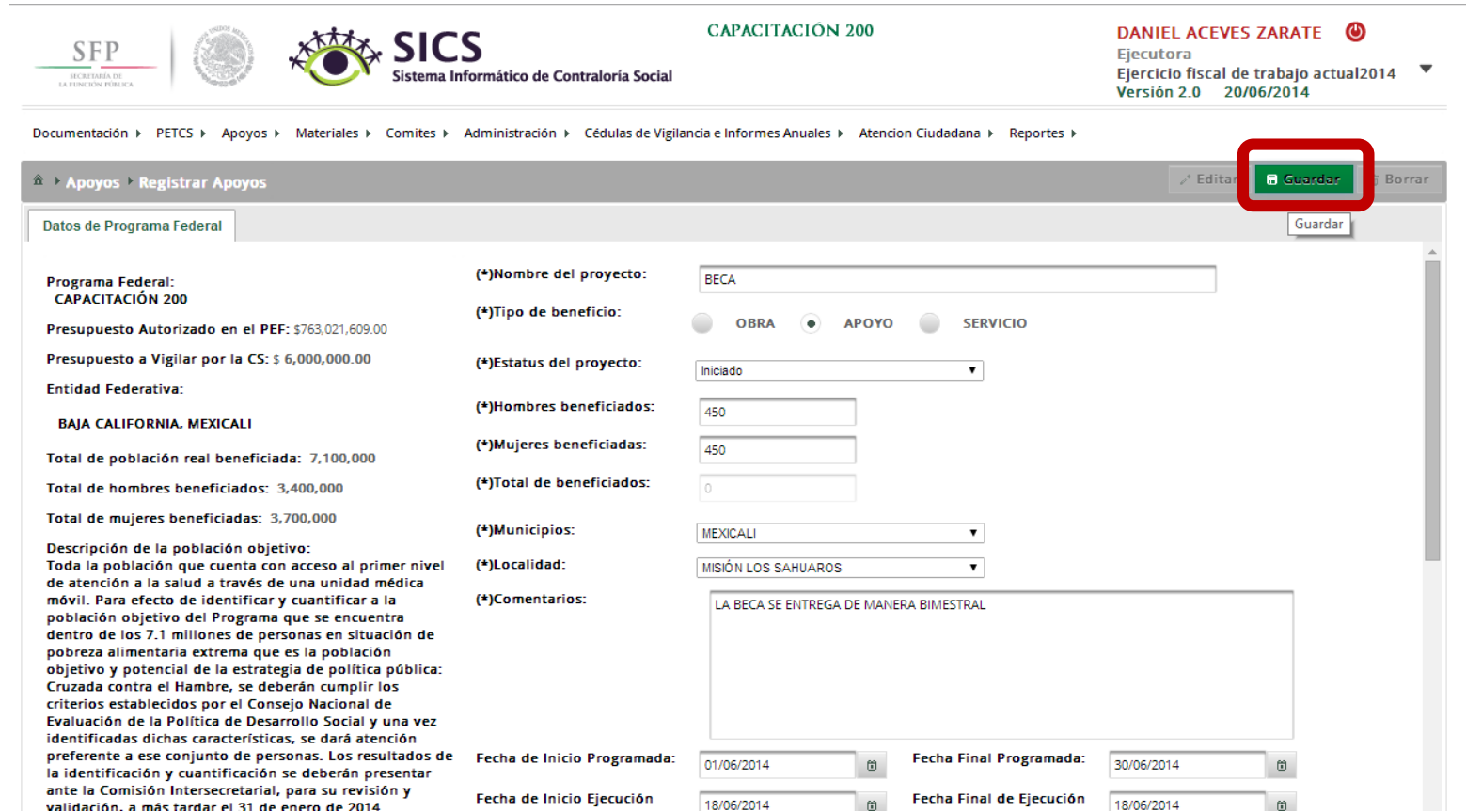
(*)Localidad:

(*)Comentarios:

Fecha de Inicio Programada: Fecha Final Programada:

Fecha de Inicio Ejecución: Fecha Final de Ejecución:


Una vez que se haya registrado el total de la información solicitada en esta plantilla, se da clic en la opción de **Guardar**.



SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SICS Sistema Informático de Contraloría Social

CAPACITACIÓN 200

DANIEL ACEVES ZARATE 

Ejecutora
Ejercicio fiscal de trabajo actual2014
Versión 2.0 20/06/2014

Documentación > PETCS > Apoyos > Materiales > Comites > Administración > Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales > Atención Ciudadana > Reportes >

Apoyos > Registrar Apoyos

Editar Guardar Borrar

Datos de Programa Federal

Programa Federal:
CAPACITACIÓN 200

Presupuesto Autorizado en el PEF: \$763,021,609.00

Presupuesto a Vigilar por la CS: \$ 6,000,000.00

Entidad Federativa:
BAJA CALIFORNIA, MEXICALI

Total de población real beneficiada: 7,100,000

Total de hombres beneficiados: 3,400,000

Total de mujeres beneficiadas: 3,700,000

Descripción de la población objetivo:
Toda la población que cuenta con acceso al primer nivel de atención a la salud a través de una unidad médica móvil. Para efecto de identificar y cuantificar a la población objetivo del Programa que se encuentra dentro de los 7.1 millones de personas en situación de pobreza alimentaria extrema que es la población objetivo y potencial de la estrategia de política pública: Cruzada contra el Hambre, se deberán cumplir los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y una vez identificadas dichas características, se dará atención preferente a ese conjunto de personas. Los resultados de la identificación y cuantificación se deberán presentar ante la Comisión Intersecretarial, para su revisión y validación, a más tardar el 31 de enero de 2014

(*)Nombre del proyecto: BECA

(*)Tipo de beneficio: OBRA APOYO SERVICIO

(*)Estatus del proyecto: Iniciado

(*)Hombres beneficiados: 450

(*)Mujeres beneficiadas: 450

(*)Total de beneficiados: 0

(*)Municipios: MEXICALI

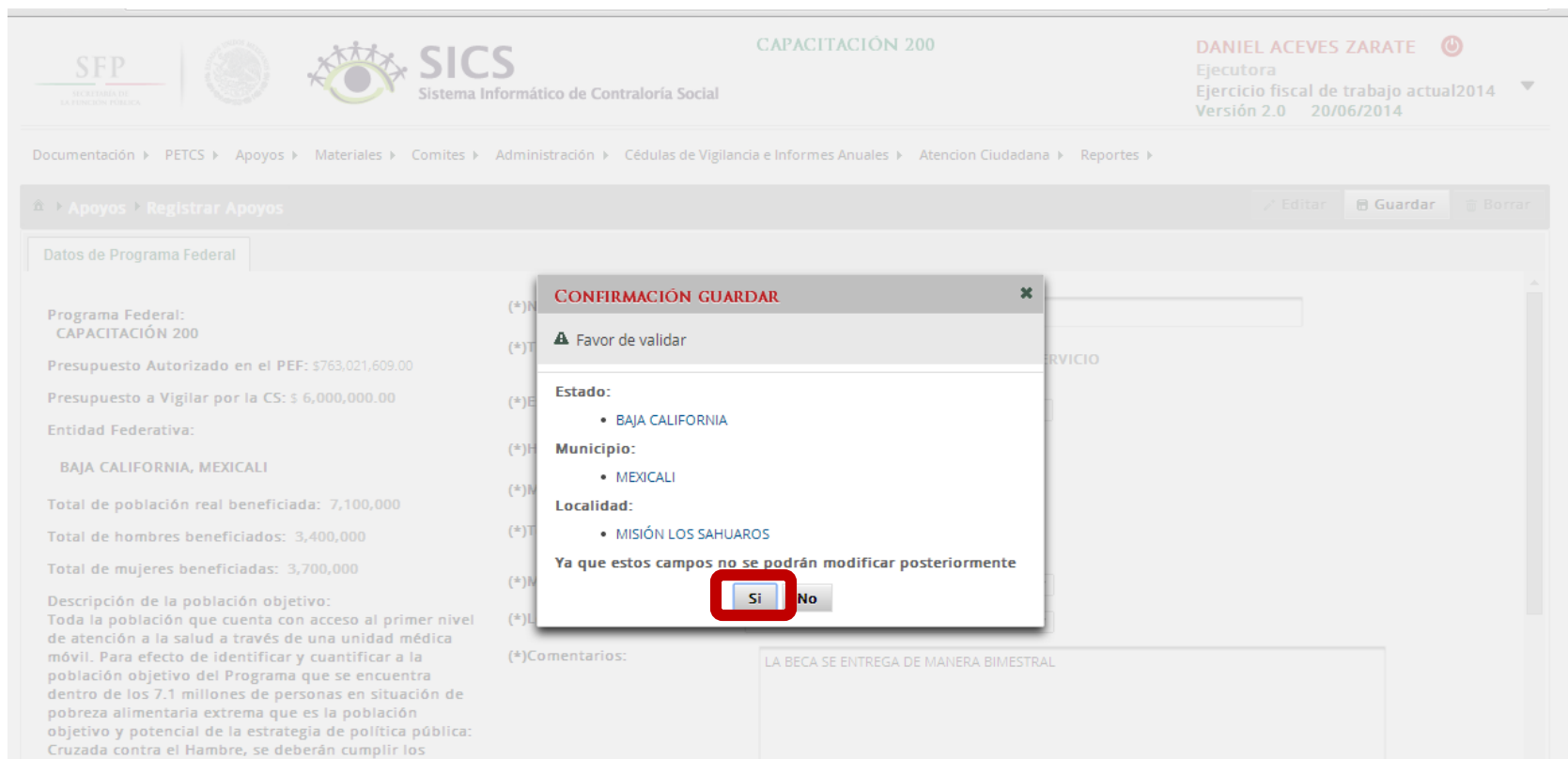
(*)Localidad: MISIÓN LOS SAHUAROS

(*)Comentarios: LA BECA SE ENTREGA DE MANERA BIMESTRAL

Fecha de Inicio Programada: 01/06/2014 Fecha Final Programada: 30/06/2014

Fecha de Inicio Ejecución: 18/06/2014 Fecha Final de Ejecución: 18/06/2014

El sistema solicita la **Confirmación Guardar** de los datos del apoyo, obra o servicio, se da clic en la opción **Sí**. La información queda incorporada en el sistema.



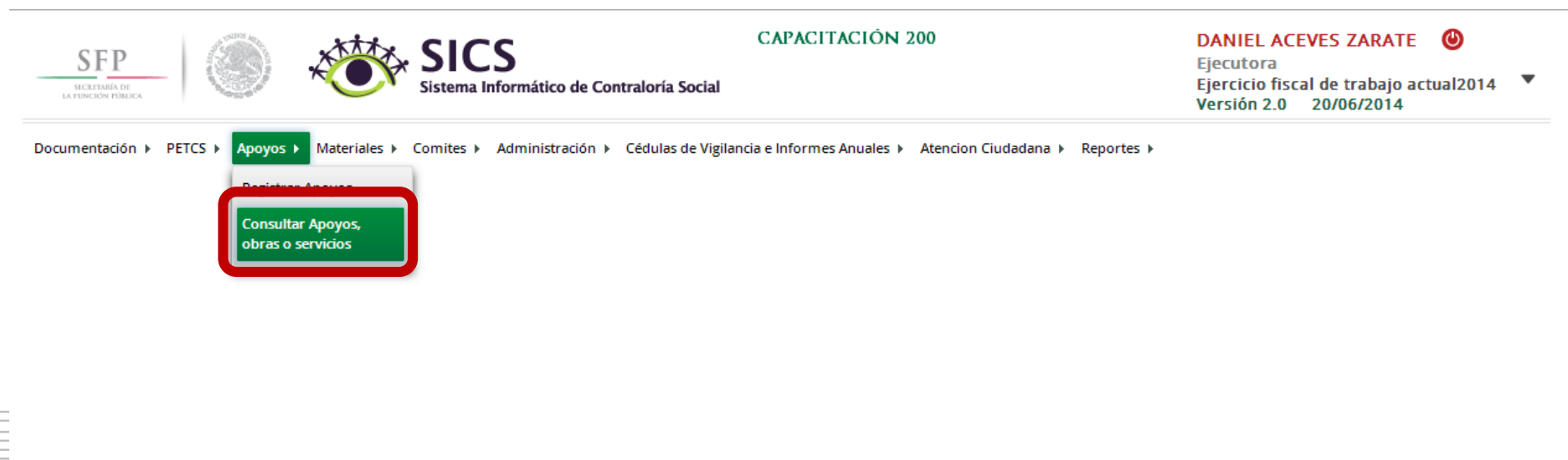
The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. The user is logged in as DANIEL ACEVES ZARATE, Ejecutora, Ejercicio fiscal de trabajo actual2014, Versión 2.0, 20/06/2014. The page title is CAPACITACIÓN 200. The breadcrumb trail is: Documentación > PETCS > Apoyos > Materiales > Comites > Administración > Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales > Atención Ciudadana > Reportes > Apoyos > Registrar Apoyos. The main content area shows the 'Datos de Programa Federal' for 'CAPACITACIÓN 200'. A modal dialog box titled 'CONFIRMACIÓN GUARDAR' is open, asking for validation. The dialog contains the following information: 'Estado: BAJA CALIFORNIA', 'Municipio: MEXICALI', and 'Localidad: MISIÓN LOS SAHUAROS'. Below this information, it states 'Ya que estos campos no se podrán modificar posteriormente' and provides two buttons: 'Sí' (highlighted with a red box) and 'No'. The background form shows details such as 'Presupuesto Autorizado en el PEF: \$763,021,609.00', 'Entidad Federativa: BAJA CALIFORNIA, MEXICALI', and 'Total de población real beneficiada: 7,100,000'.

CONSULTA DE APOYOS, OBRAS O SERVICIOS

Sub-módulo: Consultar información de los apoyos, obras o servicios capturados

Funcionalidad: En esta opción se asignan los recursos financieros autorizados para ejecutar los apoyos, obras o servicios, se editan las cantidades asignadas, se realizan consultas y se borran las cantidades de recursos capturadas.

Para iniciar con el registro de información, se selecciona la opción **Apoyos**, posteriormente se selecciona y da clic en **Consultar Apoyos, Obras o Servicios**.



ASIGNACIÓN DE MONTOS AL APOYO, OBRA O SERVICIO

El sistema despliega la siguiente pantalla.

Dar clic en el icono **Asignar Montos** para otorgar los recursos presupuestales al apoyo, obra o servicio.



Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atencion Ciudadana ▶ Reportes ▶




SICS
 Sistema Informático de Contraloría Social

CAPACITACIÓN 200

DANIEL ACEVES ZARATE 
 Ejecutora
 Ejercicio fiscal de trabajo actual2014
 Versión 2.0 20/06/2014

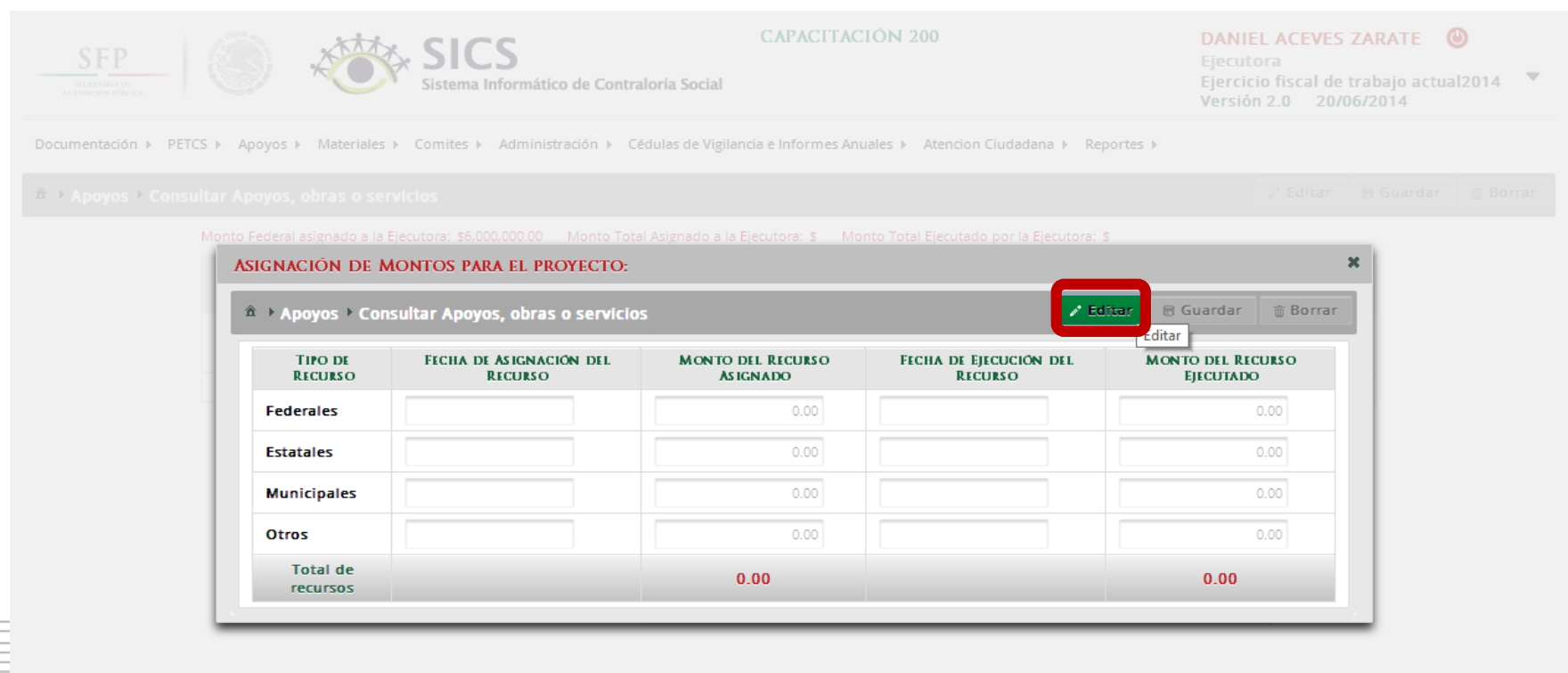
 ▶ Apoyos ▶ Consultar Apoyos, obras o servicios

 Editar
  Guardar
  Borrar

Monto Federal asignado a la Ejecutora: \$6,000,000.00
 Monto Total Asignado a la Ejecutora: \$
 Monto Total Ejecutado por la Ejecutora: \$

| APOYO, OBRA O SERVICIO | ESTATUS | ENTIDAD FEDERATIVA | MUNICIPIO | BENEFICIADOS REALES | | | MONTO TOTAL ASIGNADO | TOTAL EJECUTADO | |
|------------------------|----------|--------------------|-----------|---------------------|---------|-------|----------------------|-----------------|---|
| | | | | HOMBRES | MUJERES | TOTAL | | | |
| BECA | Iniciado | BAJA CALIFORNIA | MEXICALI | 450 | 450 | 900 | \$0.00 | \$0.00 |    |
| | | | | 450 | 450 | 900 | | | ASIGNAR MONTOS |

En la pantalla que despliega el sistema **“Asignación de Montos para el proyecto”** se da clic en la opción de **Editar**. Una vez que se activa la ventana de captura, se selecciona la fecha de asignación de los recursos y el monto. Cuando el proyecto se haya realizado se selecciona la fecha y el monto final ejecutado.



SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | SICS Sistema Informático de Contraloría Social | CAPACITACIÓN 200 | DANIEL ACEVES ZARATE Ejecutora Ejercicio fiscal de trabajo actual2014 Versión 2.0 20/06/2014

Documentación > PETCS > Apoyos > Materiales > Comites > Administración > Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales > Atención Ciudadana > Reportes >

Apoyos > Consultar Apoyos, obras o servicios

Monto Federal asignado a la Ejecutora: \$6,000,000.00 | Monto Total Asignado a la Ejecutora: \$ | Monto Total Ejecutado por la Ejecutora: \$

ASIGNACIÓN DE MONTOS PARA EL PROYECTO:

Apoyos > Consultar Apoyos, obras o servicios

| TIPO DE RECURSO | FECHA DE ASIGNACIÓN DEL RECURSO | MONTO DEL RECURSO ASIGNADO | FECHA DE EJECUCIÓN DEL RECURSO | MONTO DEL RECURSO EJECUTADO |
|--------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| Federales | <input type="text"/> | <input type="text" value="0.00"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="0.00"/> |
| Estatales | <input type="text"/> | <input type="text" value="0.00"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="0.00"/> |
| Municipales | <input type="text"/> | <input type="text" value="0.00"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="0.00"/> |
| Otros | <input type="text"/> | <input type="text" value="0.00"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="0.00"/> |
| Total de recursos | | 0.00 | | 0.00 |

Una vez terminada la captura de la información que solicita esta pantalla, se da clic en la opción de **Guardar**.



SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | SICS Sistema Informático de Contraloría Social | CAPACITACIÓN 200 | DANIEL ACEVES ZARATE | Ejecutora | Ejercicio fiscal de trabajo actual2014 | Versión 2.0 | 20/06/2014

Documentación > PETCS > Apoyos > Materiales > Comites > Administración > Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales > Atención Ciudadana > Reportes >

Apoyos > Consultar Apoyos, obras o servicios

Monto Federal asignado a la Ejecutora: \$6,000,000.00 | Monto Total Asignado a la Ejecutora: \$ | Monto Total Ejecutado por la Ejecutora: \$

ASIGNACIÓN DE MONTOS PARA EL PROYECTO:

Apoyos > Consultar Apoyos, obras o servicios

| TIPO DE RECURSO | FECHA DE ASIGNACIÓN DEL RECURSO | MONTO DEL RECURSO ASIGNADO | FECHA DE EJECUCIÓN DEL RECURSO | MONTO DEL RECURSO EJECUTADO |
|--------------------------|---------------------------------|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| Federales | 20/06/2014 | 6,000,000.00 | 20/06/2014 | 4,000,000.00 |
| Estatales | | 0.00 | | 0.00 |
| Municipales | | 0.00 | | 0.00 |
| Otros | | 0.00 | | 0.00 |
| Total de recursos | | 6,000,000.00 | | 4,000,000.00 |

MODIFICAR DATOS DEL APOYO, OBRA O SERVICIO

Para modificar los Datos del Apoyo, Obra o Servicio, se selecciona la opción **Apoyos**, posteriormente se elige y da clic en **Consultar Apoyos, Obras o Servicios**.

Se selecciona el icono de **Editar** para efectuar la modificación a la información capturada.






SICS
 Sistema Informático de Contraloría Social

DANIEL ACEVES ZARATE 
 Ejecutora
 Ejercicio fiscal de trabajo actual2014
 Versión 2.0 20/06/2014

Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atención Ciudadana ▶ Reportes ▶

▶ Apoyos ▶ Consultar Apoyos, obras o servicios

Monto Federal asignado a la Ejecutora: \$6,000,000.00 Monto Total Asignado a la Ejecutora: \$6,000,000.00 Monto Total Ejecutado por la Ejecutora: \$4,000,000.00

| APOYO, OBRA O SERVICIO | ESTATUS | ENTIDAD FEDERATIVA | MUNICIPIO | BENEFICIADOS REALES | | | MONTO TOTAL ASIGNADO | TOTAL EJECUTADO |  |
|------------------------|----------|--------------------|-----------|---------------------|---------|-------|----------------------|-----------------|---|
| | | | | HOMBRES | MUJERES | TOTAL | | | |
| BECA | Iniciado | BAJA CALIFORNIA | MEXICALI | 450 | 450 | 900 | \$6,000,000.00 | \$4,000,000.00 |  |
| | | | | 450 | 450 | 900 | | | EDITAR MONTOS |

En la pantalla **Editar Beneficio** que despliega el sistema, se muestran los datos capturados referentes al apoyo, obra o servicio, se da clic en **Editar** si necesita realizar alguna modificación a la información.

EDITAR BENEFICIO:

Apoyos > Consultar Apoyos, obras o servicios

Editar Guardar Borrar

(*)Nombre del proyecto: BECA

(*)Tipo de beneficio: OBRA APOYO SERVICIO

(*)Estatus del proyecto: Iniciado

(*)Hombres beneficiados: 450

(*)Mujeres beneficiadas: 450

(*)Total de beneficiados: 900

Entidad: **BAJA CALIFORNIA**

Municipio: **MEXICALI**

Localidad: **MISIÓN LOS SAHUAROS**

(*)Comentarios: LA BECA SE ENTREGA DE MANERA BIMESTRAL

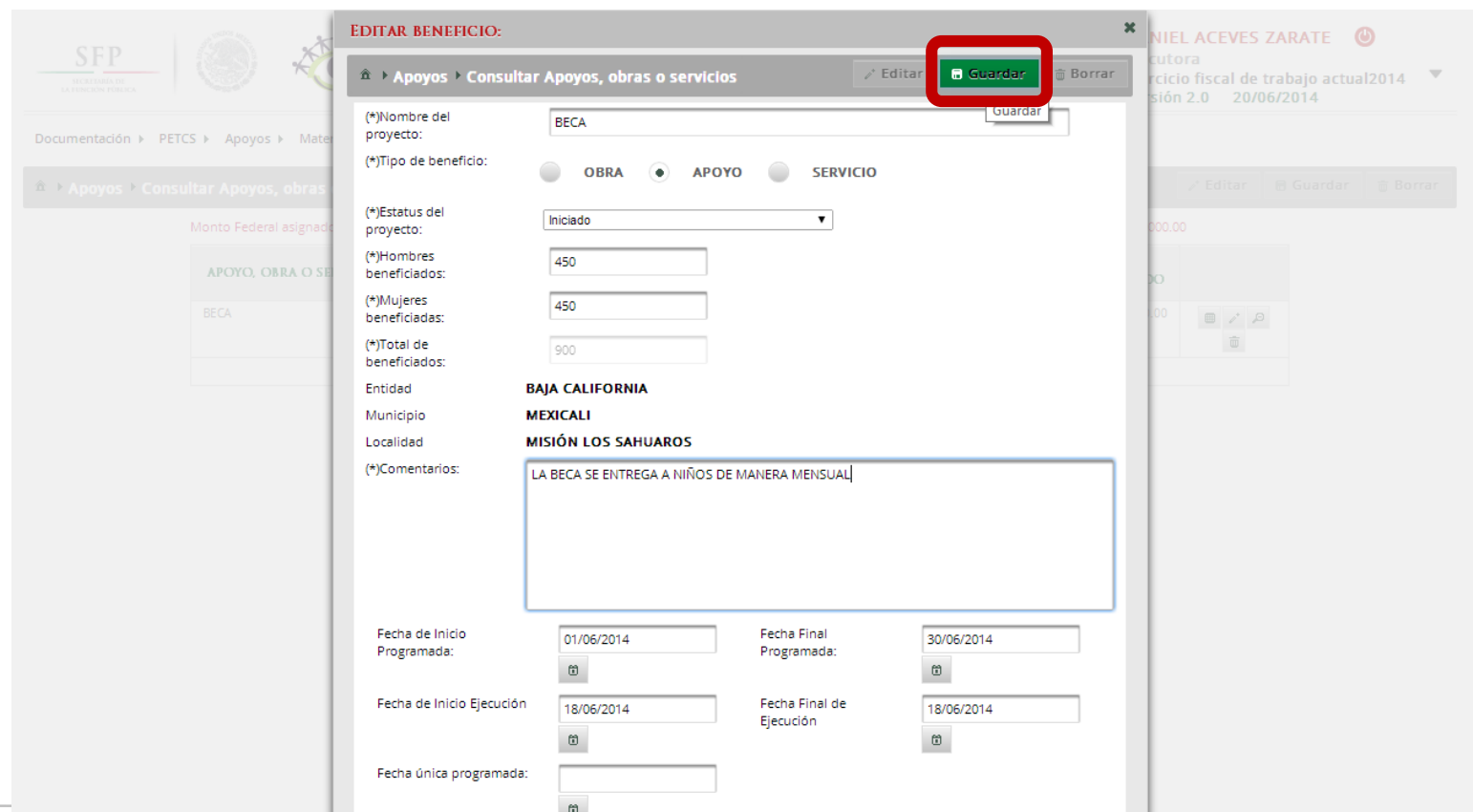
Fecha de Inicio Programada: 01/06/2014 Fecha Final Programada: 30/06/2014

Fecha de Inicio Ejecución: 18/06/2014 Fecha Final de Ejecución: 18/06/2014

Fecha Única programada:

Fecha Única de ejecución:

Una vez concluida la edición a la información de esta pantalla, se da clic en **Guardar** para conservar las modificaciones realizadas.



EDITAR BENEFICIO:

Apoyos > Consultar Apoyos, obras o servicios

(*)Nombre del proyecto: BECA

(*)Tipo de beneficio: OBRA APOYO SERVICIO

(*)Estatus del proyecto: Iniciado

(*)Hombres beneficiados: 450

(*)Mujeres beneficiadas: 450

(*)Total de beneficiados: 900

Entidad: BAJA CALIFORNIA

Municipio: MEXICALI

Localidad: MISIÓN LOS SAHUAROS

(*)Comentarios: LA BECA SE ENTREGA A NIÑOS DE MANERA MENSUAL

Fecha de Inicio Programada: 01/06/2014

Fecha Final Programada: 30/06/2014

Fecha de Inicio Ejecución: 18/06/2014

Fecha Final de Ejecución: 18/06/2014

Fecha única programada:

CONSULTA DEL APOYO, OBRA O SERVICIO

Para consultar la información del apoyo, obra o servicio, se selecciona la opción **Apoyos**, posteriormente se elige y da clic en **Consultar Apoyos, Obras o Servicios**.

En la pantalla que se despliega se selecciona el icono de **Consultar Montos**.



Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atencion Ciudadana ▶ Reportes ▶

⌂ ▶ Apoyos ▶ Consultar Apoyos, obras o servicios

Editar Guardar Borrar

Monto Federal asignado a la Ejecutora: \$6,000,000.00
 Monto Total Asignado a la Ejecutora: \$6,000,000.00
 Monto Total Ejecutado por la Ejecutora: \$4,000,000.00

| APOYO, OBRA O SERVICIO | ESTATUS | ENTIDAD FEDERATIVA | MUNICIPIO | BENEFICIADOS REALES | | | MONTO TOTAL ASIGNADO | TOTAL EJECUTADO | |
|------------------------|---------|--------------------|-----------|---------------------|---------|-------|----------------------|-----------------|--|
| | | | | HOMBRES | MUJERES | TOTAL | | | |
| BECA | 1 | BAJA CALIFORNIA | MEXICALI | 450 | 450 | 900 | \$6,000,000.00 | \$4,000,000.00 |  |
| | | | | 450 | 450 | 900 | | | |

El sistema despliega la pantalla **“Información del Beneficio”** que muestra los datos del apoyo, obra o servicio. Una vez realizada la consulta se da clic en la **X** para cerrar esta ventana.

INFORMACIÓN DEL BENEFICIO:

✕

Nombre del proyecto: **BECA**

Tipo de beneficio: Obra Apoyo Servicio

Estatus del proyecto: **Iniciado**

Hombres beneficiados: **450** Mujeres beneficiadas: **450**

Total de beneficiados: **900**

Entidad: **BAJA CALIFORNIA**

Municipio: **MEXICALI** Localidad: **MISIÓN LOS SAHUAROS**

Comentarios: **LA BECA SE ENTREGA A NIÑOS DE MANERA MENSUAL**

Fecha de Inicio Programada: **01/06/2014** Fecha Final Programada: **30/06/2014**

Fecha de Inicio Ejecución: **18/06/2014** Fecha Final de Ejecución: **18/06/2014**

Fecha única programada:

Fecha única de ejecución:

| TIPO DE RECURSO | FECHA RECURSO ASIGNADO | MONTO RECURSO ASIGNADO | FECHA RECURSO EJECUTADO | MONTO RECURSO EJECUTADO |
|--------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Federales | 06/08/2015 | \$ 6,000,000.00 | 06/08/2015 | \$ 4,000,000.00 |
| Estatales | 20/06/2014 | \$ 0.00 | 20/06/2014 | \$ 0.00 |
| Municipales | 20/06/2014 | \$ 0.00 | 20/06/2014 | \$ 0.00 |
| Otros | 20/06/2014 | \$ 0.00 | 20/06/2014 | \$ 0.00 |

BORRAR LA INFORMACIÓN DEL APOYO, OBRA O SERVICIO

Para eliminar la información del apoyo, obra o servicio capturado, se selecciona la opción **Apoyos**, posteriormente se elige y da clic en **Consultar Apoyos, Obras o Servicios**.

En la pantalla que se despliega se selecciona el icono **Borrar Montos**.






SICS
 Sistema Informático de Contraloría Social

CAPACITACIÓN 200
DANIEL ACEVES ZARATE 
 Ejecutora
 Ejercicio fiscal de trabajo actual2014
 Versión 2.0 20/06/2014

Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atención Ciudadana ▶ Reportes ▶

🏠 ▶ Apoyos ▶ Consultar Apoyos, obras o servicios ✎ Editar  Guardar  Borrar

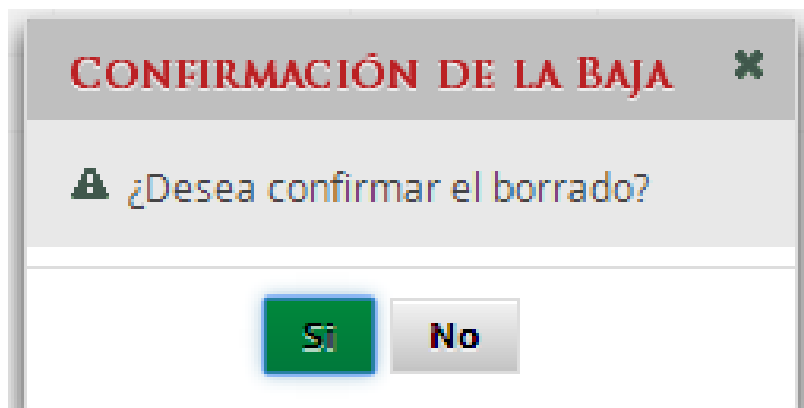
Monto Federal asignado a la Ejecutora: \$6,000,000.00
 Monto Total Asignado a la Ejecutora: \$6,000,000.00
 Monto Total Ejecutado por la Ejecutora: \$4,000,000.00

| APOYO, OBRA O SERVICIO | ESTATUS | ENTIDAD FEDERATIVA | MUNICIPIO | BENEFICIADOS REALES | | | MONTO TOTAL ASIGNADO | TOTAL EJECUTADO | |
|------------------------|---------|--------------------|-----------|---------------------|---------|-------|----------------------|-----------------|---|
| | | | | HOMBRES | MUJERES | TOTAL | | | |
| BECA | 1 | BAJA CALIFORNIA | MEXICALI | 450 | 450 | 900 | \$6,000,000.00 | \$4,000,000.00 |  |
| | | | | 450 | 450 | 900 | | | |



BORRAR MONTOS

A continuación el sistema despliega una pantalla de dialogo en la que solicita **Confirmación de la Baja**.
Seleccionar la opción **Si**, elimina del sistema la información capturada del apoyo, obra o servicio.



MODIFICACIONES AL MONTO DEL APOYO, OBRA O SERVICIO

Para modificar la información de los montos asignados del apoyo, obra o servicio, se selecciona la opción **Apoyos**, posteriormente se elige y da clic en **Consultar Apoyos, Obras o Servicios**.

En la pantalla que se despliega se selecciona el icono **Asignar Montos**.






SICS
 Sistema Informático de Contraloría Social

CAPACITACIÓN 200
DANIEL ACEVES ZARATE 
 Ejecutora
 Ejercicio fiscal de trabajo actual 2014 
 Versión 2.0 28/06/2014

Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atencion Ciudadana ▶ Reportes ▶

🏠 ▶ Apoyos ▶ Consultar Apoyos, obras o servicios
 Editar Guardar Borrar

Monto Federal asignado a la Ejecutora: \$6,000,000.00
 Monto Total Asignado a la Ejecutora: \$6,000,000.00
 Monto Total Ejecutado por la Ejecutora: \$4,000,000.00

| APOYO, OBRA O SERVICIO | ESTATUS | ENTIDAD FEDERATIVA | MUNICIPIO | BENEFICIADOS REALES | | | MONTO TOTAL ASIGNADO | TOTAL EJECUTADO |  <input type="checkbox"/> ASIGNAR MONTOS |
|------------------------|----------|--------------------|-----------|---------------------|---------|-------|----------------------|-----------------|--|
| | | | | HOMBRES | MUJERES | TOTAL | | | |
| BECA | Iniciado | BAJA CALIFORNIA | MEXICALI | 450 | 450 | 900 | \$6,000,000.00 | \$4,000,000.00 |  <input type="checkbox"/> ASIGNAR MONTOS |
| | | | | 450 | 450 | 900 | | | |

El sistema despliega la pantalla “Asignación de Montos para el Proyecto” se da clic en **Editar** para activar la pantalla.

ASIGNACIÓN DE MONTOS PARA EL PROYECTO:

Apoyos > Consultar Apoyos, obras o servicios

Editar Guardar Borrar

| TIPO DE RECURSO | FECHA DE ASIGNACIÓN DEL RECURSO | MONTO DEL RECURSO ASIGNADO | FECHA DE EJECUCIÓN DEL RECURSO | MONTO DEL RECURSO EJECUTADO |
|--------------------------|---------------------------------|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| Federales | 20/06/2014 | 6,000,000.00 | 20/06/2014 | 4,000,000.00 |
| Estatales | | 0.00 | | 0.00 |
| Municipales | | 0.00 | | 0.00 |
| Otros | | 0.00 | | 0.00 |
| Total de recursos | | 6,000,000.00 | | 4,000,000.00 |

Una vez que se activa la pantalla “Asignación de Montos para el Proyecto” se realizan las correcciones necesarias, finalmente se da clic en la opción de **Guardar**.

ASIGNACIÓN DE MONTOS PARA EL PROYECTO:

Apoyos > Consultar Apoyos, obras o servicios

Editar **Guardar** Borrar

| TIPO DE RECURSO | FECHA DE ASIGNACIÓN DEL RECURSO | MONTO DEL RECURSO ASIGNADO | FECHA DE EJECUCIÓN DEL RECURSO | MONTO DEL RECURSO EJECUTADO |
|--------------------------|---------------------------------|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| Federales | 20/06/2014 | 5,000,000.00 | 20/06/2014 | 4,000,000.00 |
| Estatales | | 0.00 | | 0.00 |
| Municipales | | 0.00 | | 0.00 |
| Otros | | 0.00 | | 0.00 |
| Total de recursos | | 5,000,000.00 | | 4,000,000.00 |

DISTRIBUIR MATERIALES ELABORADOS POR LA INSTANCIA NORMATIVA (Difusión).

Módulo: Materiales

Funcionalidad: La instancia Ejecutora del programa federal registra la distribución de los materiales de difusión y capacitación producidos por la Instancia Normativa, además registra y distribuye los materiales de difusión y capacitación que elabora. Asimismo, registra los eventos de capacitación que se han llevado a cabo.

Para iniciar con el registro de información, en este módulo se selecciona la opción de **Materiales**, se da clic en **Materiales de Difusión**, del combo que se despliega se selecciona **Distribuir Materiales de Difusión**.



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) web application interface. The header includes the SFP logo, the Mexican National Seal, the SICS logo, and the text "Sistema Informático de Contraloría Social". The user is logged in as DANIEL ACEVES ZARATE, Ejecutora, with the fiscal year "Ejercicio fiscal de trabajo actual2014" and version "Versión 2.0" dated "22/06/2014". The main navigation menu is visible, with "Materiales" selected. A dropdown menu is open under "Materiales", showing options: "Materiales de Difusión", "Materiales de Capacitación", "Capacitaciones", and "Monitoreo de Materiales". The "Materiales de Difusión" option is highlighted with a red box, and its sub-menu is also visible, showing "Distribuir Materiales de Difusión", "Registrar Materiales de Difusión", and "Consultar Materiales de Difusión".

En la pantalla “**Materiales de Difusión a Distribuir**” que despliega el sistema, se muestran los materiales de difusión que han sido elaborados por la Instancia Normativa y que la Instancia Ejecutora debe distribuir. Registrar la distribución de estos materiales se inicia seleccionando el icono de **Registrar Distribución**.

SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

 **SICS**
Sistema Informático de Contraloría Social

CAPACITACIÓN 200

DANIEL ACEVES ZARATE 
Ejecutora
Ejercicio fiscal de trabajo actual 2014
Versión 2.0 22/06/2014

Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atención Ciudadana ▶ Reportes ▶

🏠 ▶ **Materiales** ▶ **Materiales de Difusión** ▶ **Distribuir Materiales de Difusión** Nuevo Guardar Borrar

MATERIALES DE DIFUSIÓN A DISTRIBUIR

| NOMBRE DEL MATERIAL | TIPO DE MATERIAL | CANTIDAD A DISTRIBUIR | FECHA DE ASIGNACIÓN | PRODUCIDO | TIPO EJECUTORA | |
|---------------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|-------------------|---|
| FOLLETOS | IMPRESOS | 500 | 13/06/2014 | Instancia Normativa | Ejecutora Estatal |  |

1 Registrar Distribucion

El sistema despliega la pantalla **“Registrar Distribución de Materiales de Difusión”** en la que se selecciona de los diferentes combos el Municipio y la Localidad en donde se entregaron los materiales, se continua capturando la cantidad entregada y la fecha en la que se distribuyeron.



The screenshot shows a web application window titled "Registrar Distribución de Materiales de Difusión". The breadcrumb navigation is "Materiales > Materiales de Difusión > Distribuir Materiales de Difusión". There are three buttons: "Nuevo" (with a plus icon), "Guardar" (with a floppy disk icon), and "Borrar" (with a trash icon). Below the buttons, it says "MATERIAL RESTANTE: 500". The main heading is "REGISTRAR DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE DIFUSIÓN". The form fields are:

- Material: FOLLETOS
- Producido: Instancia Normativa
- (*)Entidad Federativa: BAJA CALIFORNIA
- (*)Municipio: Seleccione...
- (*)Localidad: Seleccione...
- (*)Cantidad a Distribuir: (empty text box)
- Fecha de Distribución: (empty date picker)

Se da clic a la opción de **Guardar** una vez que se haya completado la información que solicita la plantilla.

Nota: El sistema lleva un conteo del material que ya fue distribuido, el cual no debe ser mayor al asignado por la instancia normativa.



Material: FOLLETOS

Producido: Instancia Normativa

(*)Entidad Federativa: BAJA CALIFORNIA

(*)Municipio: ENSENADA

(*)Localidad: AGUA CHIQUITA

(*)Cantidad a Distribuir: 150

Fecha de Distribución: 19/06/2014

MATERIAL RESTANTE: 350

REGISTRAR DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE DIFUSIÓN

Nuevo Guardar Borrar

Guardar

MODIFICACIONES A LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE DIFUSIÓN ELABORADOS POR LA IN

Para editar el registro de la información de este módulo, se selecciona la opción de **Materiales**, se da clic en **Materiales de Difusión**, del combo de opciones que se despliega se selecciona **Distribuir Materiales de Difusión**.

Para editar la distribución de los materiales, se selecciona el icono de **Editar Distribuciones**.



Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atención Ciudadana ▶ Reportes ▶

Material: Materiales de Difusión ▶ Distribuir Materiales de Difusión

| NOMBRE DEL MATERIAL | TIPO DE MATERIAL | CANTIDAD A DISTRIBUIR | FECHA DE ASIGNACIÓN | PRODUCIDO | TIPO EJECUTORA |
|---------------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|-------------------|
| FOLLETOS | IMPRESOS | 500 | 13/06/2014 | Instancia Normativa | Ejecutora Estatal |

Editar Distribuciones

El sistema despliega la pantalla “**Lista de Materiales Distribuidos (Difusión)**”, se da clic en el icono de **Editar Distribución**.

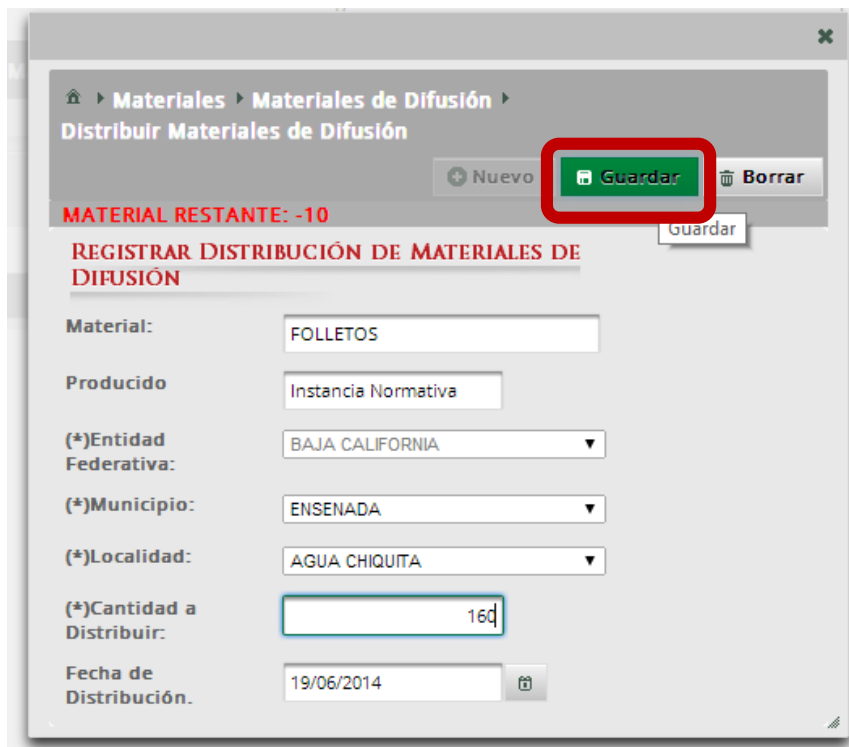
MATERIAL RESTANTE: 0

LISTA DE MATERIALES DISTRIBUIDOS (DIFUSIÓN)

| ENTIDAD | MUNICIPIO | LOCALIDAD | CANTIDAD | FECHA DE ASIGNACIÓN | |
|-----------------|-----------|---------------|----------|---------------------|---|
| BAJA CALIFORNIA | ENSENADA | AGUA CHIQUITA | 150 | 19/06/2014 |  |
| BAJA CALIFORNIA | TECATE | AGUA FRÍA | 350 | 20/06/2014 |  |

1

Se despliega la pantalla “**Registrar Distribución de Materiales de Difusión**” se realizan los cambios necesarios, se da clic en **Guardar** una vez que se hayan hecho las modificaciones a la información capturada.



Material: FOLLETOS

Producido: Instancia Normativa

(*)Entidad Federativa: BAJA CALIFORNIA

(*)Municipio: ENSENADA

(*)Localidad: AGUA CHIQUITA

(*)Cantidad a Distribuir: 160

Fecha de Distribución: 19/06/2014

Buttons: Nuevo, **Guardar**, Borrar

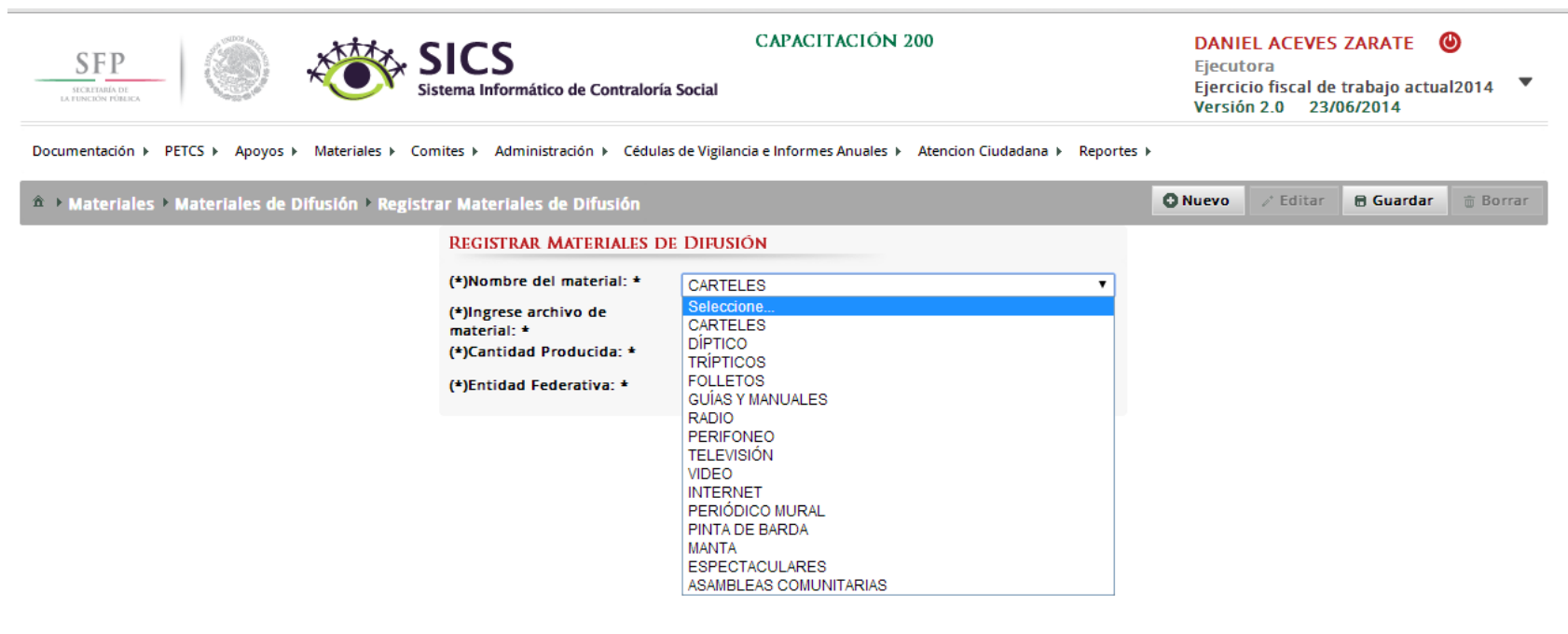
REGISTRAR MATERIALES DE DIFUSION ELABORADOS POR LA EJECUTORA

Para Registrar materiales de Difusión diseñados por la Instancia Ejecutora, se selecciona la opción de **Materiales**, se da clic en **Materiales de Difusión**, en el combo de opciones que se despliega, se da clic en **Registrar Materiales de Difusión**.



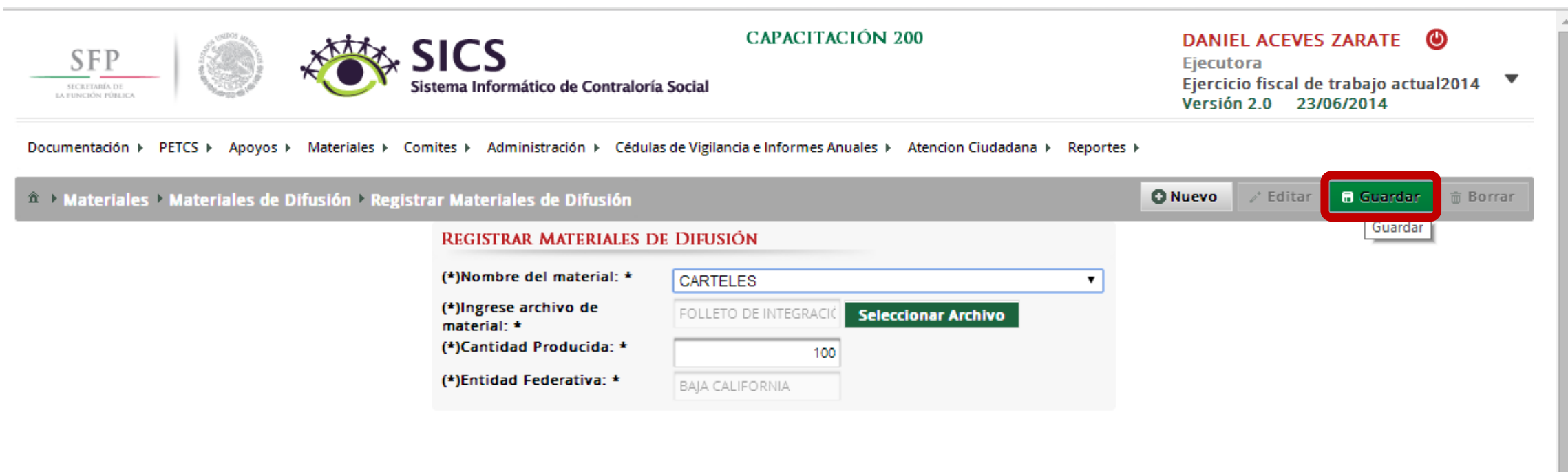
The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) web application interface. At the top, there are logos for SFP (Secretaría de la Función Pública) and the Mexican National Seal, followed by the SICS logo and the text 'Sistema Informático de Contraloría Social'. The user's name 'DANIEL ACEVES ZARATE' and role 'Ejecutora' are shown, along with the fiscal year 'Ejercicio fiscal de trabajo actual 2014' and the version 'Versión 2.0' dated '23/06/2014'. The main navigation menu includes 'Documentación', 'PETCS', 'Apoyos', 'Materiales', 'Comites', 'Administración', 'Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales', 'Atencion Ciudadana', and 'Reportes'. The 'Materiales' menu is expanded, showing options: 'Materiales de Difusión', 'Materiales de Capacitación', 'Capacitaciones', and 'Monitoreo de Materiales'. The 'Materiales de Difusión' sub-menu is further expanded, with 'Registrar Materiales de Difusión' highlighted by a red box.

En la pantalla “**Registrar Materiales de Difusión**” se selecciona el tipo de material de difusión diseñado por la Ejecutora. Se continua ingresando el archivo electrónico del material diseñado y se captura la cantidad producida.



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, there are logos for SFP and the Mexican National Seal, followed by the SICS logo and the text 'Sistema Informático de Contraloría Social'. The user is identified as 'DANIEL ACEVES ZARATE', an 'Ejecutora' for the 'Ejercicio fiscal de trabajo actual2014', with the version 'Versión 2.0' and date '23/06/2014'. The breadcrumb navigation shows the path: 'Documentación > PETCS > Apoyos > Materiales > Comites > Administración > Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales > Atención Ciudadana > Reportes > Materiales > Materiales de Difusión > Registrar Materiales de Difusión'. The main form area is titled 'REGISTRAR MATERIALES DE DIFUSIÓN' and contains several fields: '(*Nombre del material: *' with a dropdown menu currently showing 'CARTELES' and a 'Seleccione...' option; '(*Ingrese archivo de material: *'; '(*Cantidad Producida: *'; and '(*Entidad Federativa: *'. The dropdown menu lists various material types: CARTELES, DÍPTICO, TRÍPTICOS, FOLLETOS, GUÍAS Y MANUALES, RADIO, PERIFONEO, TELEVISIÓN, VIDEO, INTERNET, PERIÓDICO MURAL, PINTA DE BARRA, MANTA, ESPECTACULARES, and ASAMBLEAS COMUNITARIAS. Action buttons for 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar', and 'Borrar' are visible at the top right of the form area.

Una vez completada la información se da clic en la opción de **Guardar**.



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, there are logos for SFP and the Mexican government, along with the text 'CAPACITACIÓN 200'. The user's name 'DANIEL ACEVES ZARATE' and role 'Ejecutora' are displayed, along with the fiscal year 'Ejercicio fiscal de trabajo actual 2014' and version 'Versión 2.0 23/06/2014'. A navigation menu includes 'Documentación', 'PETCS', 'Apoyos', 'Materiales', 'Comites', 'Administración', 'Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales', 'Atencion Ciudadana', and 'Reportes'. The current page is 'Registrar Materiales de Difusión', with a breadcrumb trail: 'Materiales > Materiales de Difusión > Registrar Materiales de Difusión'. Action buttons include '+ Nuevo', 'Editar', 'Guardar' (highlighted with a red box), and 'Borrar'. Below the navigation, the form 'REGISTRAR MATERIALES DE DIFUSIÓN' contains the following fields: 'Nombre del material' (dropdown menu with 'CARTELES'), 'Ingrese archivo de material' (text input with 'FOLLETO DE INTEGRACI' and a 'Seleccionar Archivo' button), 'Cantidad Producida' (text input with '100'), and 'Entidad Federativa' (dropdown menu with 'BAJA CALIFORNIA').

DISTRIBUIR LOS MATERIALES DE DIFUSION ELABORADOS POR LA EJECUTORA

Después de capturar el material de difusión diseñado por la Ejecutora, se debe proceder a registrar la distribución de estos materiales.

Para iniciar con el registro de información en este módulo se selecciona la opción de **Materiales**, se da clic en **Materiales de Difusión** y luego se selecciona **Distribuir Materiales de Difusión**.



The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) web application interface. At the top, there are logos for SFP (Secretaría de la Función Pública) and the Mexican National Seal, followed by the SICS logo and the text 'Sistema Informático de Contraloría Social'. The user's name 'DANIEL ACEVES ZARATE' and role 'Ejecutora' are shown, along with the current fiscal year 'Ejercicio fiscal de trabajo actual2014' and version 'Versión 2.0 23/06/2014'. The main navigation menu includes 'Documentación', 'PETCS', 'Apoyos', 'Materiales', 'Comites', 'Administración', 'Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales', 'Atencion Ciudadana', and 'Reportes'. The 'Materiales' menu is expanded, showing 'Materiales de Difusión', 'Materiales de Capacitación', 'Capacitaciones', and 'Monitoreo de Materiales'. The 'Materiales de Difusión' sub-menu is further expanded, highlighting the 'Distribuir Materiales de Difusión' option with a blue box.

En la pantalla “**Materiales de Difusión a Distribuir**”, se muestran los materiales de difusión diseñados y la instancia encargada de su producción. Se selecciona el material producido por la Ejecutora y se da clic al icono de “**Registrar Distribución**” para iniciar con la distribución de estos materiales.



Documentación > PETCS > Apoyos > Materiales > Comites > Administración > Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales > Atención Ciudadana > Reportes > **Materiales > Materiales de Difusión > Distribuir Materiales de Difusión**

MATERIALES DE DIFUSIÓN A DISTRIBUIR

| NOMBRE DEL MATERIAL | TIPO DE MATERIAL | CANTIDAD A DISTRIBUIR | FECHA DE ASIGNACIÓN | PRODUCIDO | TIPO EJECUTORA | |
|---------------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|-------------------|---|
| FOLLETOS | IMPRESOS | 500 | 13/06/2014 | Instancia Normativa | Ejecutora Estatal |  |
| FOLLETOS | IMPRESOS | 150 | 23/06/2014 | Ejecutora | Ejecutora Estatal |  |

1

Registrar Distribucion

En la pantalla “**Registrar Distribución de Materiales de Difusión**” que despliega el sistema, se selecciona el municipio y la localidad, la cantidad a distribuir y la fecha en la que se entrego el material.



Material: FOLLETOS

Producido: Ejecutora

(*)Entidad Federativa: BAJA CALIFORNIA

(*)Municipio: Seleccione...

(*)Localidad: Seleccione...

(*)Cantidad a Distribuir:

Fecha de Distribución.

Se termina la actividad de registrar la distribución de los materiales diseñados por la Instancia Ejecutora seleccionando y dando clic a la opción de **Guardar**.



Material: FOLLETOS

Producido: Ejecutora

(*)Entidad Federativa: BAJA CALIFORNIA

(*)Municipio: MEXICALI

(*)Localidad: MEXICALI

(*)Cantidad a Distribuir: 150

Fecha de Distribución: 26/06/2014

Buttons: + Nuevo, **Guardar**, Borrar

Text: MATERIAL RESTANTE: 0

Section: REGISTRAR DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE DIFUSIÓN

La información capturada, relacionada a la distribución de los materiales de difusión diseñados por la ejecutora, se puede editar, el proceso inicia seleccionando el icono de **Editar Distribuciones**.

Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atencion Ciudadana ▶ Reportes ▶

🏠 ▶ Materiales ▶ Materiales de Difusión ▶ Distribuir Materiales de Difusión

 Nuevo  Guardar  Borrar

MATERIALES DE DIFUSIÓN A DISTRIBUIR

| PROGRAMA | ENTIDAD | NOMBRE DEL MATERIAL | TIPO DE MATERIAL | CANTIDAD A DISTRIBUIR | CANTIDAD DISTRIBUIDA | ARCHIVO DE MATERIAL | FECHA DE ASIGNACIÓN | PRÓDUCIDO | TIPO EJECUTORA | ACCIÓN |
|------------------|-----------------|---------------------|------------------|-----------------------|----------------------|--------------------------|---------------------|-----------|-------------------|---|
| CAPACITACIÓN 200 | BAJA CALIFORNIA | FOLLETOS | IMPRESOS | 150 | 150 | FOLLETO DE INTEGRACI.pdf | 23/06/2014 | Ejecutora | Ejecutora Estatal |  |



En la pantalla “***Lista de Materiales Distribuidos (Difusión)***” que despliega el sistema, se da clic en el icono de **Editar Distribución**.



MATERIAL RESTANTE: 0

LISTA DE MATERIALES DISTRIBUIDOS (DIFUSIÓN)

| ENTIDAD | MUNICIPIO | LOCALIDAD | CANTIDAD | FECHA DE ASIGNACIÓN | |
|-----------------|-----------|-----------|----------|---------------------|--|
| BAJA CALIFORNIA | MEXICALI | MEXICALI | 150 | 26/06/2014 |  |

1

El sistema despliega la siguiente pantalla para consultar o realizar las modificaciones que se requieran.

Se da clic en **Guardar** cuando termine de capturar las modificaciones a los datos de la distribución del material de Difusión diseñado por la Ejecutora.



Material: FOLLETOS

Producido: Ejecutora

(*)Entidad Federativa: BAJA CALIFORNIA

(*)Municipio: MEXICALI

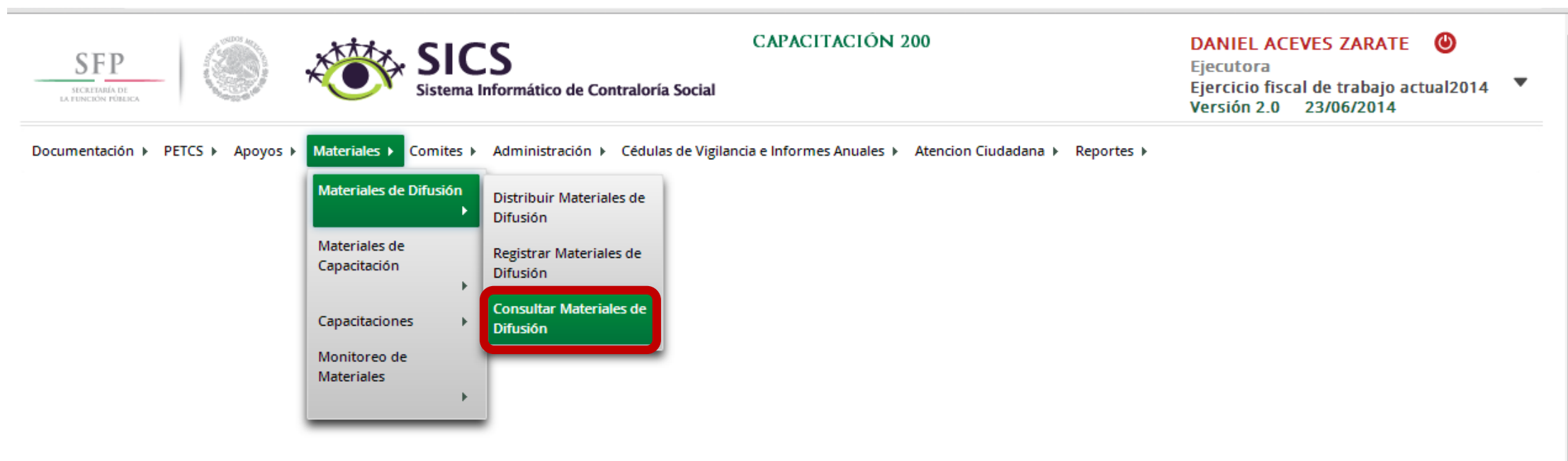
(*)Localidad: MEXICALI

(*)Cantidad a Distribuir: 150

Fecha de Distribución: 26/06/2014

CONSULTAR MATERIALES DE DIFUSIÓN

Para consultar los materiales de difusión se selecciona la opción de **Materiales**, se da clic en **Materiales de Difusión** y luego se selecciona **Consultar Materiales de Difusión**.



The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) web application interface. At the top left, there are logos for SFP (Secretaría de la Función Pública) and the Mexican National Seal. The main header includes the SICS logo and the text "Sistema Informático de Contraloría Social". To the right of the header, it shows "CAPACITACIÓN 200" and the user profile "DANIEL ACEVES ZARATE" with a power icon, "Ejecutora", "Ejercicio fiscal de trabajo actual2014", and "Versión 2.0 23/06/2014". Below the header is a horizontal navigation menu with items: Documentación, PETCS, Apoyos, **Materiales**, Comites, Administración, Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales, Atencion Ciudadana, and Reportes. The "Materiales" item is highlighted in green. A dropdown menu is open under "Materiales", listing: **Materiales de Difusión** (highlighted in green), Materiales de Capacitación, Capacitaciones, and Monitoreo de Materiales. The "Materiales de Difusión" dropdown is further expanded, showing three options: Distribuir Materiales de Difusión, Registrar Materiales de Difusión, and **Consultar Materiales de Difusión** (highlighted in green and enclosed in a red rectangular box).

En la pantalla que se despliega **“Lista de Materiales de Difusión”** se da clic en el icono de **Editar**.



Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atención Ciudadana ▶ Reportes ▶

Material: **Materiales de Difusión** ▶ Consultar Materiales de Difusión

Buttons: + Nuevo, Editar, Guardar, Borrar

LISTA DE MATERIALES DE DIFUSIÓN

| PROGRAMA | ENTIDAD | NOMBRE DEL MATERIAL | TIPO DE MATERIAL | CANTIDAD PRODUCIDA | CANTIDAD DISTRIBUIDA | ARCHIVO DE MATERIAL | ACCIÓN |
|------------------|-----------------|---------------------|------------------|--------------------|----------------------|--------------------------|--|
| CAPACITACIÓN 200 | BAJA CALIFORNIA | CARTELES | IMPRESOS | 100 | 0 | FOLLETO DE INTEGRACI.pdf |  Editar |

Page navigation: 1

Se despliega la pantalla **“Modificar Materiales de Difusión”**, en la que se consulta el tipo de material, su archivo electrónico y la cantidad producida. Una vez consultada la información se da clic en **Guardar**.



The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, the SFP logo and the SICS logo are visible, along with the text 'CAPACITACIÓN 200' and the user's name 'DANIEL ACEVES ZARATE'. A navigation breadcrumb shows the path: 'Materiales > Materiales de Difusión > Consultar Materiales de Difusión'. Below this, a table titled 'LISTA DE MATERIALES DE DIFUSIÓN' is partially visible, with columns for 'PROGRAMA', 'ENTIDAD', 'NOMBRE DEL MATERIAL', 'TIPO DE MATERIAL', 'CANTIDAD', 'ARCHIVO DE MATERIAL', and 'ACCION'. The 'PROGRAMA' column contains 'CAPACITACIÓN 200'. A modal window titled 'MODIFICAR MATERIALES DE DIFUSIÓN' is open, showing a form with the following fields: 'Nombre del material' (set to 'FOLLETOS'), 'Ingreso archivo de material' (with a 'Seleccionar Archivo' button), 'Cantidad Producida' (set to '150'), and 'Entidad Federativa' (set to 'BAJA CALIFORNIA'). The 'Guardar' button in the modal is highlighted with a red circle.

Si lo que se necesita es consultar de manera directa el archivo del material de difusión, en la pantalla “Lista de Materiales de Difusión”, se selecciona y da clic al icono de consultar archivo.



Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atencion Ciudadana ▶ Reportes ▶

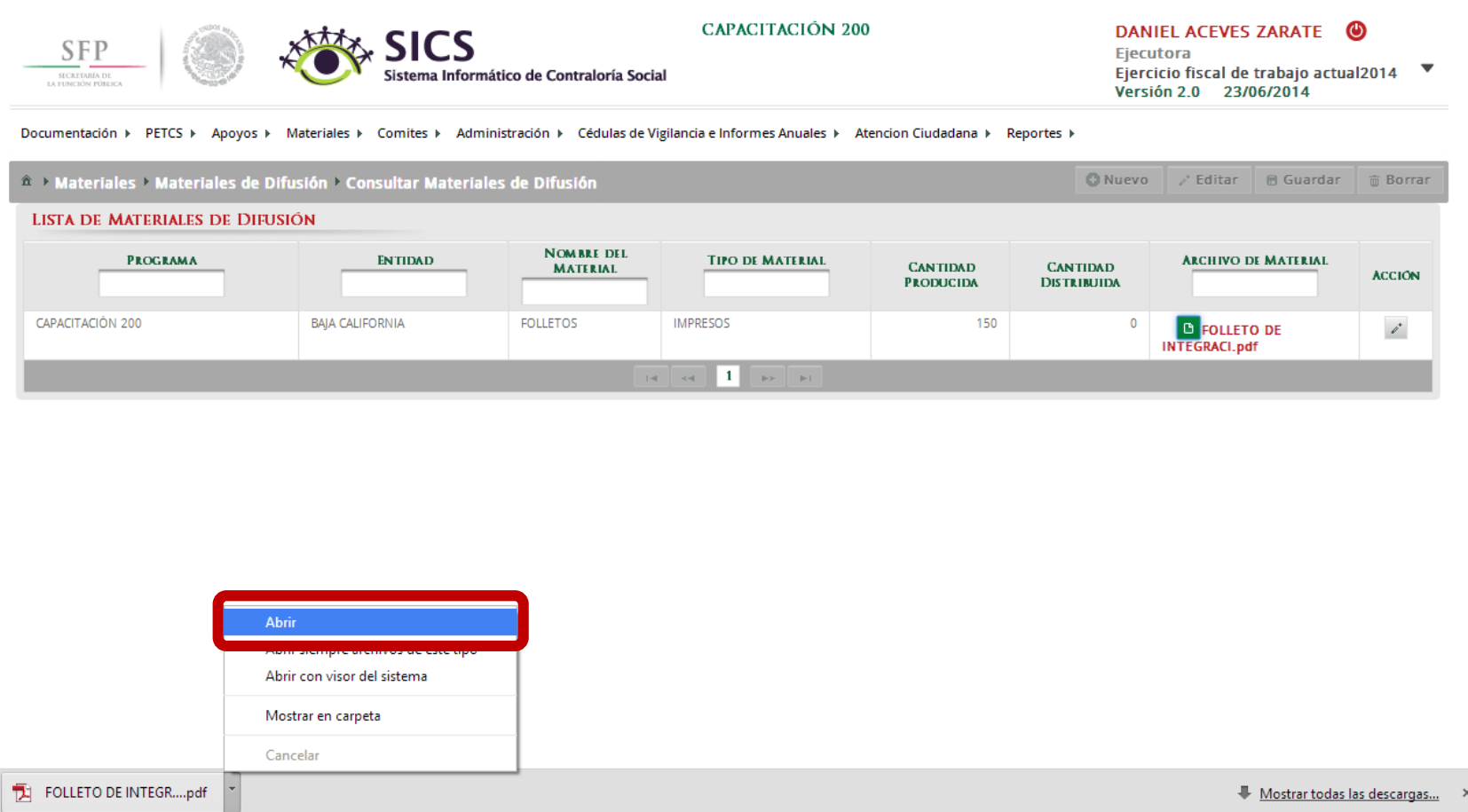
Material: **Material de Difusión** Consultar Materiales de Difusión

LISTA DE MATERIALES DE DIFUSIÓN

| PROGRAMA | ENTIDAD | NOMBRE DEL MATERIAL | TIPO DE MATERIAL | CANTIDAD PRODUCIDA | CANTIDAD DISTRIBUIDA | ARCHIVO DE MATERIAL | ACCION |
|------------------|-----------------|---------------------|------------------|--------------------|----------------------|---|--|
| CAPACITACIÓN 200 | BAJA CALIFORNIA | FOLLETOS | IMPRESOS | 150 | 0 |  FOLLETO DE INTEGRACION.pdf |  |

Consultar Archivo

Se presenta una ventana de dialogo en la que se selecciona **Abrir**. El sistema muestra el documento del material de difusión diseñado.



The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, it shows the SFP logo, the system name 'SICS', and the user 'DANIEL ACEVES ZARATE'. The main content area is titled 'LISTA DE MATERIALES DE DIFUSIÓN' and contains a table with the following data:

| PROGRAMA | ENTIDAD | NOMBRE DEL MATERIAL | TIPO DE MATERIAL | CANTIDAD PRODUCIDA | CANTIDAD DISTRIBUIDA | ARCHIVO DE MATERIAL | ACCIÓN |
|------------------|-----------------|---------------------|------------------|--------------------|----------------------|--------------------------|--------|
| CAPACITACIÓN 200 | BAJA CALIFORNIA | FOLLETOS | IMPRESOS | 150 | 0 | FOLLETO DE INTEGRACI.pdf | [Icon] |

Below the table, a context menu is open over the PDF file 'FOLLETO DE INTEGRACI.pdf'. The menu items are: 'Abrir' (highlighted with a red box), 'Abrir siempre en estos de este tipo', 'Abrir con visor del sistema', 'Mostrar en carpeta', and 'Cancelar'. The bottom of the interface shows a taskbar with the file name and a 'Mostrar todas las descargas...' button.

DISTRIBUIR LOS MATERIALES DE CAPACITACIÓN ELABORADOS POR LA INSTANCIA NORMATIVA

Para iniciar con el registro de información se selecciona la opción de ***Materiales***, posteriormente se da clic en ***Materiales de Capacitación***, en el combo de opciones que se despliega, se da clic en ***Distribuir Materiales de Capacitación***.



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) web application interface. The header includes the SFP logo, the Mexican National Seal, and the SICS logo with the text "Sistema Informático de Contraloría Social". The user is logged in as "DANIEL ACEVES ZARATE" with the role "Ejecutora" and the current fiscal year "Ejercicio fiscal de trabajo actual 2014". The version is "Versión 2.0" and the date is "11/07/2014". The main navigation menu is visible, with "Materiales" selected and its dropdown menu open. The dropdown menu contains the following items: "Materiales de Difusión", "Materiales de Capacitación" (highlighted with a red box), "Capacitaciones", and "Monitoreo de Materiales". The "Materiales de Capacitación" dropdown is further expanded, showing "Distribuir Materiales de Capacitación" (highlighted with a red box), "Registrar Materiales de Capacitación", and "Consultar Materiales de Capacitación".

En la pantalla **“Materiales de Capacitación a Distribuir”** que despliega el sistema, se muestran los materiales de capacitación que han sido elaborados por la Instancia Normativa y que la Instancia Ejecutora debe distribuir. Registrar la distribución de estos materiales se inicia seleccionando el icono de **Registrar Distribución**.



SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SICS Sistema Informático de Contraloría Social

CAPACITACIÓN 200

DANIEL ACEVES ZARATE 
 Ejecutora
 Ejercicio fiscal de trabajo actual 2014
 Versión 2.0 23/06/2014

Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atencion Ciudadana ▶ Reportes ▶

🏠 ▶ **Materiales** ▶ **Materiales de Capacitación** ▶ **Distribuir Materiales de Capacitación** ➕ Nuevo  Guardar  Borrar

MATERIALES DE CAPACITACIÓN A DISTRIBUIR

| NOMBRE DEL MATERIAL | TIPO DE MATERIAL | CANTIDAD A DISTRIBUIR | FECHA DE ASIGNACIÓN | PRODUCIDO | TIPO EJECUTORA | |
|---------------------------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|-------------------|---|
| MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS | IMPRESOS | 550 | 16/06/2014 | Instancia Normativa | Ejecutora Estatal |  |

|< << 1 >> >|

Registrar Distribución

El sistema despliega la pantalla **“Registrar Distribución de Materiales de Capacitación”** en la que se selecciona de los diferentes combos el Municipio y la Localidad, en donde se entregaron los materiales, la cantidad y la fecha en la que se distribuyeron.



Material: MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLIC

Producido: Instancia Normativa

(*)Entidad Federativa: BAJA CALIFORNIA

(*)Municipio: Seleccione...

(*)Localidad: Seleccione...

(*)Cantidad a Distribuir:

Fecha de Distribución:

+ Nuevo Guardar Borrar

MATERIAL RESTANTE: 550

REGISTRAR DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN

Se da clic a la opción de **Guardar** una vez que se haya completado la información que solicita la plantilla.

Nota: El sistema lleva un conteo del material que ya fue distribuido el cual no debe ser mayor al asignado por la instancia normativa.



Materialiales > Materialiales de Capacitación >
Distribuir Materialiales de Capacitación

+ Nuevo **Guardar** Borrar

MATERIAL RESTANTE: 250

REGISTRAR DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN

Material: MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLIC

Producido: Instancia Normativa

(*)Entidad Federativa: BAJA CALIFORNIA

(*)Municipio: ENSENADA

(*)Localidad: LA PALMA

(*)Cantidad a Distribuir: 300

Fecha de Distribución: 23/06/2014

MODIFICACIONES A LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN ELABORADOS POR LA IN.

Para editar el registro de la información en este módulo, se selecciona la opción de **Materiales**, se da clic en **Materiales de Capacitación**, en el siguiente combo de opciones se selecciona **Distribuir Materiales de Capacitación**.

En la pantalla "**Materiales de Capacitación a Distribuir**" que se despliega, se selecciona el icono de **Editar Distribuciones**.

Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atencion Ciudadana ▶ Reportes ▶

Material: **MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS**

| NOMBRE DEL MATERIAL | TIPO DE MATERIAL | CANTIDAD A DISTRIBUIR | FECHA DE ASIGNACIÓN | PRODUCIDO | TIPO EJECUTORA |
|---------------------------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|-------------------|
| MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS | IMPRESOS | 550 | 16/06/2014 | Instancia Normativa | Ejecutora Estatal |

Editar Distribuciones

El sistema despliega la pantalla “**Lista de Materiales Distribuidos**” (Capacitación), se da clic en el icono de **Editar Distribución**.

MATERIAL RESTANTE: 0

LISTA DE MATERIALES DISTRIBUIDOS (CAPACITACIÓN)

| ENTIDAD | MUNICIPIO | LOCALIDAD | CANTIDAD | FECHA DE ASIGNACIÓN | |
|-----------------|-----------|----------------------|----------|---------------------|---|
| BAJA CALIFORNIA | ENSENADA | BAHÍA DE LOS ÁNGELES | 250 | 22/06/2014 |  |
| BAJA CALIFORNIA | ENSENADA | LA PALMA | 300 | 23/06/2014 |  |

1

Se despliega la pantalla “**Registrar Distribución de Materiales de Capacitación**”, una vez que se hayan hecho las modificaciones a la información capturada se da clic en **Guardar**.

Material: **MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLIC**

Producido: Instancia Normativa

(*)Entidad Federativa: BAJA CALIFORNIA

(*)Municipio: ENSENADA

(*)Localidad: BAHÍA DE LOS ÁNGELES

(*)Cantidad a Distribuir: 250

Fecha de Distribución: 22/06/2014

REGISTRAR MATERIALES DE CAPACITACIÓN ELABORADOS POR LA EJECUTORA

Para Registrar materiales de Capacitación diseñados por la Instancia Ejecutora, se selecciona la opción de **Materiales**, se da clic en **Materiales de Capacitación**.

En el siguiente combo de opciones que se despliega, se da clic en **Registrar Materiales de Capacitación**.



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, there are logos for SFP and SICS, along with the text 'CAPACITACIÓN 200'. On the right, the user 'DANIEL ACEVES ZARATE' is logged in, with the fiscal year '2014' and version 'Versión 2.0' displayed. The main navigation bar includes 'Materiales', which is currently selected. A dropdown menu is open under 'Materiales', showing options like 'Materiales de Difusión', 'Materiales de Capacitación', 'Capacitaciones', and 'Monitoreo de Materiales'. The 'Materiales de Capacitación' option is further expanded, and 'Registrar Materiales de Capacitación' is highlighted with a red box. Below the menu, a table of records is visible with columns for 'NOMBRE DEL MATERIAL', 'FECHA DE ASIGNACIÓN', 'PRODUCIDO', and 'TIPO EJECUTORA'. The first row shows 'MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS', '16/06/2014', 'Instancia Normativa', and 'Ejecutora Estatal'.

En la pantalla **“Registrar Materiales de Capacitación”** se selecciona el tipo de material de capacitación diseñado por la Ejecutora. Se ingresa el archivo electrónico del material diseñado y la cantidad producida.



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, there are logos for SFP and the Contraloría Social, along with the text 'CAPACITACIÓN 200'. The user 'DANIEL ACEVES ZARATE' is logged in as the 'Ejecutora' for the 'Ejercicio fiscal de trabajo actual' of '2014'. The version is 'Versión 2.0' and the date is '29/06/2014'. A breadcrumb trail shows the path: 'Documentación > PETCS > Apoyos > Materiales > Comites > Administración > Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales > Atencion Ciudadana > Reportes > Materiales > Materiales de Capacitación > Registrar Materiales de Capacitación'. There are 'Nuevo' and 'Guardar' buttons. The main form area is titled 'REGISTRAR MATERIALES DE CAPACITACIÓN' and contains several fields: '(*)Nombre del material: *', '(*)Ingrese archivo de material: *', '(*)Cantidad Producida: *', and '(*)Entidad Federativa: *'. A dropdown menu is open for the 'Nombre del material' field, showing a list of material types: 'Seleccione...', 'GUÍA PARA SERVIDORES PÚBLICOS', 'GUÍA PARA BENEFICIARIOS', 'GUÍA PARA CIUDADANOS', 'GUÍA PARA INTEGRANTES DE COMITÉ', 'MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS', 'MANUAL PARA BENEFICIARIOS', 'MANUAL PARA CIUDADANOS', 'MANUAL PARA INTEGRANTES DE COMITÉ', 'FOLLETOS', 'RADIO', 'PERIFONEO', 'TELEVISIÓN', 'VIDEO', 'CD', 'INTERNET', and 'PRESENTACION POWER POINT'.

Una vez completada la información se da clic en la opción de **Guardar**.

SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

 **SICS**
Sistema Informático de Contraloría Social

CAPACITACIÓN 200

DANIEL ACEVES ZARATE 
Ejecutora
Ejercicio fiscal de trabajo actual 2014
Versión 2.0 29/06/2014

Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atención Ciudadana ▶ Reportes ▶

🏠 ▶ Materiales ▶ Materiales de Capacitación ▶ Registrar Materiales de Capacitación + Nuevo **Guardar**

REGISTRAR MATERIALES DE CAPACITACIÓN

(*)Nombre del material: *

(*)Ingrese archivo de material: * **Seleccionar Archivo**

(*)Cantidad Producida: *

(*)Entidad Federativa: *

DISTRIBUIR LOS MATERIALES DE CAPACITACIÓN ELABORADOS POR LA EJECUTORA

Después de capturar el material de capacitación diseñado por la Ejecutora, se debe proceder a registrar la distribución de estos materiales.

Para iniciar con el registro de información en este módulo, se selecciona la opción de **Materiales**, se da clic en **Materiales de Capacitación** y luego se selecciona **Distribuir Materiales de Capacitación**.



The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. The header includes the SFP logo, the Mexican National Seal, the SICS logo, the text 'Sistema Informático de Contraloría Social', the version 'CAPACITACIÓN 200', and the user profile 'DANIEL ACEVES ZARATE' with a power icon, 'Ejecutora', 'Ejercicio fiscal de trabajo actual 2014', and 'Versión 2.0 29/06/2014'. The main navigation bar contains: Documentación, PETCS, Apoyos, **Materiales**, Comites, Administración, Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales, Atención Ciudadana, and Reportes. A dropdown menu is open under 'Materiales', listing: Materiales de Difusión, **Materiales de Capacitación**, Capacitaciones, and Monitoreo de Materiales. A sub-menu is open under 'Materiales de Capacitación', listing: **Distribuir Materiales de Capacitación**, Registrar Materiales de Capacitación, and Consultar Materiales de Capacitación. The 'Distribuir Materiales de Capacitación' option is highlighted with a red rectangle.

En la pantalla **“Materiales de Capacitación a Distribuir”**, se muestran los materiales de capacitación diseñados y la instancia encargada de su producción. Se selecciona el material producido por la ejecutora y se da clic al icono de **“Registrar Distribución”** para iniciar con la repartición de estos materiales.



MATERIALES DE CAPACITACIÓN A DISTRIBUIR

| NOMBRE DEL MATERIAL | TIPO DE MATERIAL | CANTIDAD A DISTRIBUIR | FECHA DE ASIGNACIÓN | PRODUCIDO | TIPO EJECUTORA | |
|---------------------------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|-------------------|---|
| GUÍA PARA SERVIDORES PÚBLICOS | IMPRESOS | 10 | 29/06/2014 | Ejecutora | Ejecutora Estatal |  |
| MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS | IMPRESOS | 550 | 16/06/2014 | Instancia Normativa | Ejecutora Estatal |  |

En la pantalla “**Registrar Distribución de Materiales de Capacitación**” que despliega el sistema, se selecciona el municipio y la localidad, la cantidad a distribuir y la fecha en la que se entregó el material.



The screenshot shows a web application window titled "Registrar Distribución de Materiales de Capacitación". The breadcrumb navigation is "Materiales > Materiales de Capacitación > Distribuir Materiales de Capacitación". There are three buttons: "Nuevo" (with a plus icon), "Guardar" (with a save icon), and "Borrar" (with a trash icon). Below the buttons, it says "MATERIAL RESTANTE: 10". The main heading is "REGISTRAR DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN". The form fields are: "Material:" with a dropdown menu showing "GUÍA PARA SERVIDORES PÚBLICOS"; "Producido:" with a text input field containing "Ejecutora"; "(*)Entidad Federativa:" with a dropdown menu showing "BAJA CALIFORNIA"; "(*)Municipio:" with a dropdown menu showing "Seleccione..."; "(*)Localidad:" with a dropdown menu showing "Seleccione..."; "(*)Cantidad a Distribuir:" with an empty text input field; and "Fecha de Distribución." with an empty date picker field.

Se termina la actividad de registrar la distribución de los materiales diseñados por la instancia ejecutora seleccionando y dando clic a la opción de **Guardar**



Material: GUÍA PARA SERVIDORES PÚBLICOS

Producido: Ejecutora

(*)Entidad Federativa: BAJA CALIFORNIA

(*)Municipio: MEXICALI

(*)Localidad: MEXICALI

(*)Cantidad a Distribuir: 10

Fecha de Distribución: 29/06/2014

Buttons: + Nuevo, **Guardar**, Borrar

Material RESTANTE: 0

REGISTRAR DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN

Guardar

La información capturada relacionada a la distribución de los materiales de capacitación diseñados por la ejecutora se puede editar, el proceso inicia seleccionando el icono de **Editar Distribuciones**.

Documentación > PETCS > Apoyos > Materiales > Comites > Administración > Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales > Atención Ciudadana > Reportes > Materiales > Materiales de Capacitación > Distribuir Materiales de Capacitación

MATERIALES DE CAPACITACIÓN A DISTRIBUIR

| NOMBRE DEL MATERIAL | TIPO DE MATERIAL | CANTIDAD A DISTRIBUIR | FECHA DE ASIGNACIÓN | PRODUCIDO | TIPO EJECUTORA |
|---------------------------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|-------------------|
| GUÍA PARA SERVIDORES PÚBLICOS | IMPRESOS | 10 | 29/06/2014 | Ejecutora | Ejecutora Estatal |
| MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS | IMPRESOS | 550 | 16/06/2014 | Instancia Normativa | Ejecutora Estatal |

Editar Distribuciones

En la pantalla “*Lista de Materiales Distribuidos (Capacitación)*” que despliega el sistema, se da clic en el icono de **Editar Distribución**.



MATERIAL RESTANTE: 0

LISTA DE MATERIALES DISTRIBUIDOS (CAPACITACIÓN)

| ENTIDAD | MUNICIPIO | LOCALIDAD | CANTIDAD | FECHA DE ASIGNACIÓN | |
|-----------------|-----------|-----------|----------|---------------------|---|
| BAJA CALIFORNIA | MEXICALI | MEXICALI | 10 | 04/07/2014 |  |

1

El sistema despliega la siguiente pantalla para consultar o realizar las modificaciones que se requieran.

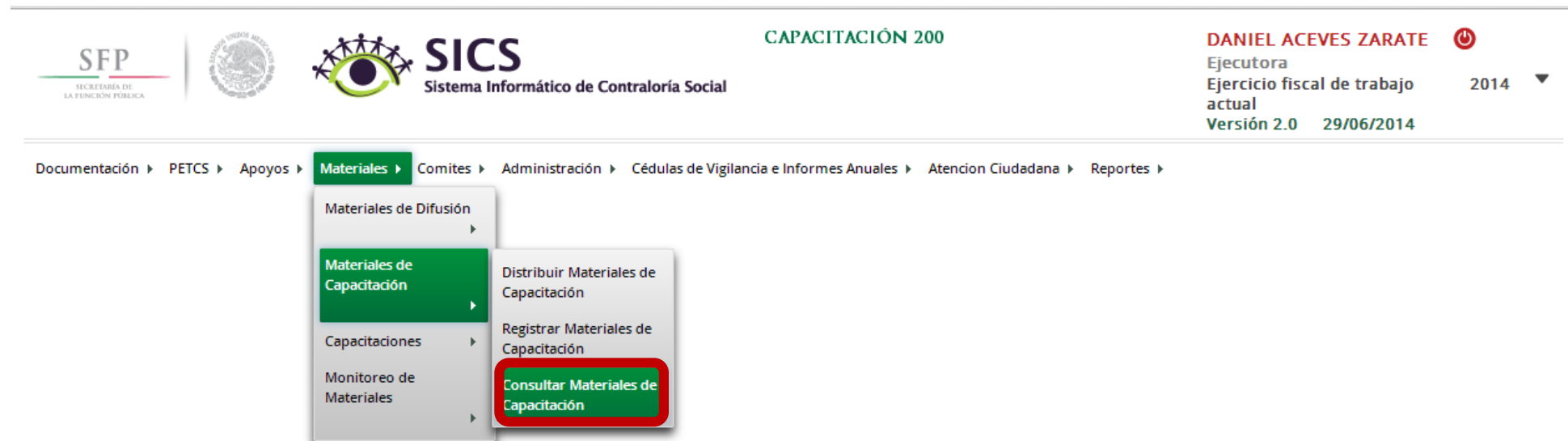
Se da clic en **Guardar** cuando termine de capturar las modificaciones a los datos de la distribución del material de Capacitación diseñado por la Ejecutora.

The screenshot shows a web application window titled "Distribuir Materiales de Capacitación". The breadcrumb navigation is "Materiales > Materiales de Capacitación". There are three buttons: "Nuevo", "Guardar" (highlighted with a red box), and "Borrar". Below the buttons, it says "MATERIAL RESTANTE: 0". The main heading is "REGISTRAR DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN". The form fields are:

| | |
|---------------------------|-------------------------------|
| Material: | GUÍA PARA SERVIDORES PÚBLICOS |
| Producido | Ejecutora |
| (*)Entidad Federativa: | BAJA CALIFORNIA |
| (*)Municipio: | MEXICALI |
| (*)Localidad: | MEXICALI |
| (*)Cantidad a Distribuir: | 10 |
| Fecha de Distribución: | 04/07/2014 |

CONSULTAR MATERIALES DE CAPACITACIÓN

Para consultar los materiales de capacitación se selecciona la opción de **Materiales**, se da clic en **Materiales de Capacitación** y luego se selecciona y se da clic en **Consultar Materiales de Capacitación**.



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) web application interface. At the top, there are logos for SFP (Secretaría de la Función Pública) and the Mexican National Seal, followed by the SICS logo and the text "Sistema Informático de Contraloría Social". To the right, it displays "CAPACITACIÓN 200", the user name "DANIEL ACEVES ZARATE", and the role "Ejecutora". Below this, it shows "Ejercicio fiscal de trabajo actual" for the year "2014" and "Versión 2.0" dated "29/06/2014". The main navigation menu includes "Documentación", "PETCS", "Apoyos", "Materiales", "Comites", "Administración", "Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales", "Atencion Ciudadana", and "Reportes". The "Materiales" menu is expanded, showing options: "Materiales de Difusión", "Materiales de Capacitación", "Capacitaciones", and "Monitoreo de Materiales". The "Materiales de Capacitación" option is further expanded, showing "Distribuir Materiales de Capacitación", "Registrar Materiales de Capacitación", and "Consultar Materiales de Capacitación", which is highlighted with a red box.

En la pantalla que se despliega **“Lista de Materiales de Capacitación”** se da clic en el icono de **Editar**.





CAPACITACIÓN 200

DANIEL ACEVES ZARATE 

Ejecutora

Ejercicio fiscal de trabajo actual 2014 ▼

Versión 2.0 29/06/2014

Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atención Ciudadana ▶ Reportes ▶


🏠 ▶ **Materiales** ▶ **Materiales de Capacitación** ▶ Consultar Materiales de Capacitación 📄 Guardar 🗑️ Borrar

LISTA DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN

| PROGRAMA | ENTIDAD | NOMBRE DEL MATERIAL | TIPO DE MATERIAL | CANTIDAD PRODUCIDA | CANTIDAD DISTRIBUIDA | ARCHIVO DE MATERIAL | ACCIÓN |
|------------------|-----------------|-------------------------------|------------------|--------------------|----------------------|---|--|
| CAPACITACIÓN 200 | BAJA CALIFORNIA | GUÍA PARA SERVIDORES PÚBLICOS | IMPRESOS | 10 | 10 |  GUIA DE SERVIDORES P.docx |  Editar |

⏪ ⏴ 1 ⏵ ⏩

Se despliega la pantalla **“Modificar Materiales de Capacitación”**, en la que se consulta el tipo de material, su archivo electrónico y la cantidad producida. Una vez consultada la información se da clic en **Guardar**.



The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, it shows the SFP logo, the SICS logo, and the user 'DANIEL ACEVES ZARATE' with a power icon. The page title is 'CAPACITACIÓN 200'. A breadcrumb trail indicates the current location: 'Materiales > Materiales de Capacitación > Consultar Materiales de Capacitación'. Below this, there are 'Guardar' and 'Borrar' buttons. The main content area is titled 'LISTA DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN' and contains a table with columns for 'PROGRAMA', 'ENTIDAD', 'NOMBRE DEL MATERIAL', 'TIPO DE MATERIAL', 'ARCHIVO DE MATERIAL', and 'ACCIÓN'. A modal window titled 'MODIFICAR MATERIALES DE CAPACITACIÓN' is open, showing the following fields:

- (*)Nombre del material: * (Dropdown menu: GUÍA PARA SERVIDORES PÚBLICOS)
- (*)Ingreso archivo de material: * (Text input: GUIA DE SERVIDORES P. < [Seleccionar Archivo] button)
- (*)Cantidad Producida: * (Text input: 10)
- (*)Entidad Federativa: * (Text input: BAJA CALIFORNIA)

A red box highlights the 'Guardar' button in the modal window.

Si lo que se necesita es consultar de manera directa el archivo electrónico del material de capacitación, en la pantalla “**Lista de Materiales de Capacitación**”, se selecciona y da clic al icono de **Consultar Archivo**.



Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atención Ciudadana ▶ Reportes ▶

🏠 ▶ **Materiales** ▶ **Materiales de Capacitación** ▶ Consultar Materiales de Capacitación

LISTA DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN

| PROGRAMA | ENTIDAD | NOMBRE DEL MATERIAL | TIPO DE MATERIAL | CANTIDAD PRODUCIDA | CANTIDAD DISTRIBUIDA | ARCHIVO DE MATERIAL | ACCIÓN |
|------------------|-----------------|-------------------------------|------------------|--------------------|----------------------|---|--|
| CAPACITACIÓN 200 | BAJA CALIFORNIA | GUÍA PARA SERVIDORES PÚBLICOS | IMPRESOS | 10 | 10 |  GUIA DE SERVIDORES.docx |  |

Consultar Archivo

Se presenta una ventana de dialogo en la que se selecciona **Abrir**. El sistema muestra el documento del material de capacitación diseñado.

Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atención Ciudadana ▶ Reportes ▶

🏠 ▶ Materiales ▶ Materiales de Capacitación ▶ Consultar Materiales de Capacitación Guardar Borrar

LISTA DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN

| PROGRAMA | ENTIDAD | NOMBRE DEL MATERIAL | TIPO DE MATERIAL | CANTIDAD PRODUCIDA | CANTIDAD DISTRIBUIDA | ARCHIVO DE MATERIAL | ACCIÓN |
|------------------|-----------------|-------------------------------|------------------|--------------------|----------------------|--|---|
| CAPACITACIÓN 200 | BAJA CALIFORNIA | GUÍA PARA SERVIDORES PÚBLICOS | IMPRESOS | 10 | 10 |  GUIA DE SERVIDORES P.docx |  |

1

¿Quieres abrir o guardar GUIA DE SERVIDORES P.docx desde capacitacionsics.funcionpublica.gob.mx? Abrir Guardar Cancelar ×

100%

REGISTRO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN REALIZADOS POR LA EJECUTORA

Para iniciar con el registro de los eventos de capacitación llevados a cabo, se selecciona la opción **Materiales**, posteriormente se da clic en la opción de **Capacitaciones**, en el combo de opciones que se despliega se da clic en **Registrar de Capacitaciones Impartidas**.



The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) web application interface. The header includes the SFP logo, the Mexican coat of arms, and the SICS logo with the text 'Sistema Informático de Contraloría Social'. The user is identified as DANIEL ACEVES ZARATE, Ejecutora, with the fiscal year 2014 and the version 2.0 dated 29/06/2014. The main navigation menu is visible, with 'Materiales' selected. A dropdown menu is open under 'Materiales', showing options: 'Materiales de Difusión', 'Materiales de Capacitación', 'Capacitaciones', 'Monitoreo de Materiales', and 'Consultar Capacitaciones'. The 'Capacitaciones' option is highlighted with a red box, and its sub-menu is also visible, showing 'Registrar Capacitaciones Impartidas' and 'Consultar Capacitaciones'. The 'Registrar Capacitaciones Impartidas' option is also highlighted with a red box.

En la pantalla “**Registro de Capacitaciones Impartidas**” que se despliega, se captura la información relacionada con el nombre del evento de capacitación; del combo de opciones que se despliega se selecciona la temática de la capacitación, se debe seleccionar el perfil del personal capacitado, se seleccionan los datos de ubicación del evento, la fecha de realización, el número de participantes y se ingresa el archivo electrónico de la lista de asistencia.



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, there are logos for SFP and SICS, along with the text 'CAPACITACIÓN 200'. On the right, the user 'DANIEL ACEVES ZARATE' is logged in as 'Ejecutora' for the 'Ejercicio fiscal de trabajo actual' (2014), with version 'Versión 2.0' and date '29/06/2014'. A breadcrumb trail shows the path: Documentación > PETCS > Apoyos > Materiales > Comites > Administración > Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales > Atención Ciudadana > Reportes > **Materiales > Capacitaciones > Registrar Capacitaciones Impartidas**. The main form area is titled 'REGISTRO DE CAPACITACIONES IMPARTIDAS' and contains several fields: (*) Nombre del evento de Capacitación: * (text input), (*) Temática: * (dropdown menu with a list of topics), (*) Figura Capacitada: * (text input), (*) Entidad Federativa Sede: * (text input), (*) Municipio Sede: * (text input), (*) Localidad Sede: * (text input), (*) Fecha de Impartición: * (calendar icon), (*) Número de Participantes: * (text input), and (*) Lista de Participantes: * (text input with a 'Seleccionar Archivo' button). The dropdown menu for 'Temática' is open, showing options like 'APLICACIÓN DE CÉDULAS DE VIGILANCIA E INFORME ANUAL', 'INTEGRACIÓN, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS', 'LA CONTRALORÍA SOCIAL Y SUS ACTIVIDADES', 'NORMATIVIDAD DE LA CONTRALORÍA SOCIAL', 'NORMATIVIDAD DEL PROGRAMA FEDERAL', 'QUEJAS Y DENUNCIAS', 'REGLAS DE OPERACIÓN', 'SISTEMAS DE INFORMACIÓN', and 'OTROS TEMAS'.

Cuando se termine de capturar los datos del evento de capacitación organizado por la Ejecutora, se selecciona la opción de **Guardar**.

SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

 **SICS**
Sistema Informático de Contraloría Social

CAPACITACIÓN 200

DANIEL ACEVES ZARATE 
Ejecutora
Ejercicio fiscal de trabajo actual 2014
Versión 2.0 29/06/2014

Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comités ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atención Ciudadana ▶ Reportes ▶

🏠 ▶ **Materiales** ▶ Capacitaciones ▶ Registrar Capacitaciones Impartidas + Nuevo **Guardar** 🗑️ Borrar

REGISTRO DE CAPACITACIONES IMPARTIDAS

(*) Nombre del evento de Capacitación: * REUNION NACIONAL DE CAPACITACION DE CONTRALORIA :

(*) Temática: * INTEGRACIÓN, FUNCIONES Y ACTIVIDA ▼

(*) Figura Capacitada: * INTEGRANTE DEL COMITÉ ▼

(*) Entidad Federativa Sede: * AGUASCALIENTES ▼

(*) Municipio Sede: * AGUASCALIENTES ▼

(*) Localidad Sede: * AGUASCALIENTES ▼

(*) Fecha de Impartición: * 16/06/2014 📅

(*) Número de Participantes: * 65

(*) Lista de Participantes: * GUIA DE SERVIDORES PL **Seleccionar Archivo**

Guardar

Para efectuar la consulta de las capacitaciones capturadas en el sistema, se selecciona la opción ***Materiales***, posteriormente se da clic en ***Capacitaciones***, por último, en el combo de opciones que se despliega se da clic en **Consultar Capacitaciones**.



The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) web application interface. At the top left, the SFP logo and the SICS logo are visible. The page title is "CAPACITACIÓN 200". On the top right, the user name "DANIEL ACEVES ZARATE" is shown, along with the role "Ejecutora", the fiscal year "Ejercicio fiscal de trabajo actual 2014", and the version "Versión 2.0 29/06/2014". The main navigation menu includes "Documentación", "PETCS", "Apoyos", "Materiales", "Comites", "Administración", "Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales", "Atencion Ciudadana", and "Reportes". The "Materiales" menu is expanded, showing "Materiales de Difusión", "Materiales de Capacitación", "Capacitaciones", and "Monitoreo de Materiales". The "Capacitaciones" option is further expanded, showing "Registrar Capacitaciones Impartidas" and "Consultar Capacitaciones". The "Consultar Capacitaciones" option is highlighted with a red box.

En la pantalla “*Lista de Capacitaciones Impartidas*” que se despliega, se da clic en el icono de **Editar**.



Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atencion Ciudadana ▶ Reportes ▶

Material > Materiales > Capacitaciones > Consultar Capacitaciones

Nuevo Guardar Borrar

LISTA DE CAPACITACIONES IMPARTIDAS

| TEMÁTICA | FIGURA CAPACITADA | ENTIDAD | MUNICIPIO | LOCALIDAD | FECHA DE IMPARTICION | NÚMERO DE PARTICIPANTES | ARCHIVO DE MATERIAL |
|---|-----------------------|----------------|----------------|----------------|----------------------|-------------------------|---|
| INTEGRACIÓN, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS | INTEGRANTE DEL COMITÉ | AGUASCALIENTES | AGUASCALIENTES | AGUASCALIENTES | 16-06-2014 | 65 | GUÍA DE SERVIDORES P_1.docx  |

1

Se despliega la plantilla **“Modificar Capacitaciones Impartidas”**, la cual contiene la información de la capacitación capturada para que pueda ser editada.

Una vez que se realicen las modificaciones requeridas, se da clic a la opción de **Guardar**.



The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, the SFP logo and the Mexican National Seal are visible on the left, and the SICS logo and name are in the center. The page title is 'CAPACITACIÓN 200'. On the right, the user 'DANIEL ACEVES ZARATE' is logged in, with the fiscal year '2014' and the version 'Versión 2.0' dated '29/06/2014'. A breadcrumb trail shows the navigation path: 'Documentación > PETCS > Apoyos > Materiales > Comites > Administración > Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales > Atención Ciudadana > Reportes > Materiales > Capacitaciones > Consultar Capacitaciones'. The main form, titled 'MODIFICAR CAPACITACIONES IMPARTIDAS', contains several fields: 'Nombre del evento de Capacitación' (REUNION NACIONAL DE CAPACITACION DE CONTRALORIA), 'Temática' (INTEGRACIÓN, FUNCIONES Y ACTIVIDADES D), 'Figura Capacitada' (INTEGRANTE DEL COMITÉ), 'Entidad Federativa Sede' (AGUASCALIENTES), 'Municipio Sede' (AGUASCALIENTES), 'Localidad Sede' (AGUASCALIENTES), 'Fecha de Impartición' (16/06/2014), 'Número de Participantes' (65), and 'Lista de Participantes' (GUIA DE SERVIDORES P_). A 'Guardar' button is highlighted with a red box, and a 'Borrar' button is also visible. A file upload section at the bottom right shows a file named 'ES P_1.docx' and a 'Seleccionar Archivo' button.

En esta misma plantilla se puede consultar la lista de asistencia que fue incorporada al sistema. Seleccione y de clic al icono de **Consultar Archivo**. De la ventana de dialogo que se despliega puede seleccionar **Abrir** el archivo o **Guardar** para ingresarlo a los archivos de la computadora.

Documentación > PETCS > Apoyos > Materiales > Comites > Administración > Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales > Atención Ciudadana > Reportes >

Material > Materiales > Capacitaciones > Consultar Capacitaciones

Nuevo Guardar Borrar

LISTA DE CAPACITACIONES IMPARTIDAS

| TEMÁTICA | FIGURA CAPACITADA | ENTIDAD | MUNICIPIO | LOCALIDAD | FECHA DE IMPARTICIÓN | NÚMERO DE PARTICIPANTES | ARCHIVO DE MATERIAL |
|---|-----------------------|----------------|----------------|----------------|----------------------|-------------------------|--|
| INTEGRACIÓN, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS | INTEGRANTE DEL COMITÉ | AGUASCALIENTES | AGUASCALIENTES | AGUASCALIENTES | 16-06-2014 | 65 |  GUIA DE SERVIDORES P_1.docx |

1

¿Quieres abrir o guardar GUIA DE SERVIDORES P_1.docx desde capacitacionsics.funcionpublica.gob.mx?

Abrir

Guardar

Cancelar

×

100%

La última opción incluida en el menú “**Materiales**” es la de **Monitoreo de Materiales**.

Esta funcionalidad del sistema permite realizar consultas más específicas a los materiales de difusión o capacitación. Para esto, la consulta se puede realizar utilizando los criterios de búsqueda por Ejercicio Fiscal, Programa Federal, por el Nombre del Material o por el tipo de Instancia de Gobierno que produjo el material.

La acción de búsqueda por criterio se ejecuta seleccionando el botón de **Buscar**.



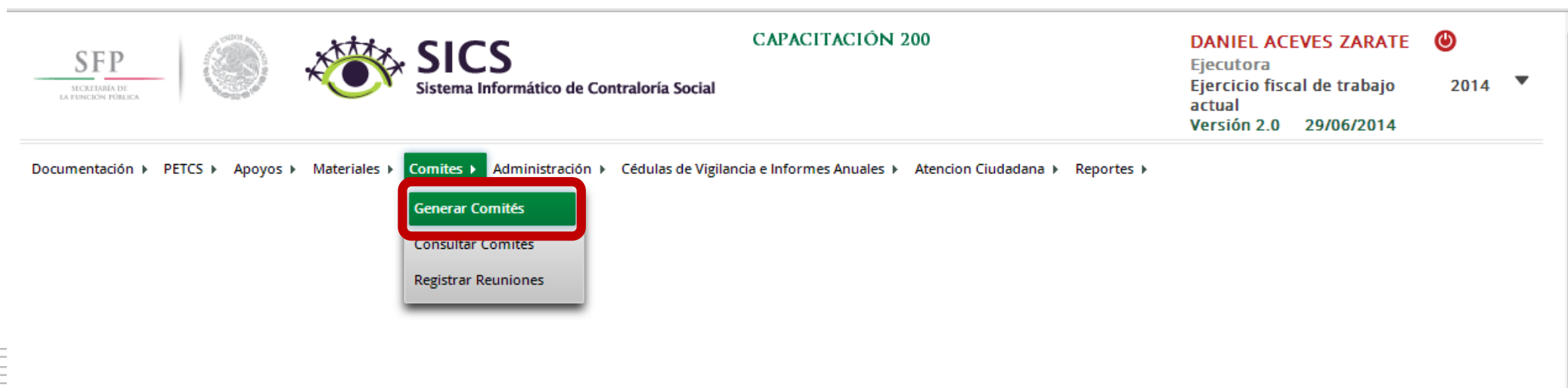
The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, there are logos for SFP and the Mexican National Seal, followed by the SICS logo and the text 'Sistema Informático de Contraloría Social'. The user is identified as 'DANIEL ACEVES ZARATE' with a power icon, and the current fiscal year is '2014'. The version is 'Versión 2.0' dated '29/06/2014'. The breadcrumb navigation shows 'Materiales' selected. A dropdown menu is open under 'Materiales', with 'Monitoreo de Materiales' highlighted in green. The search form includes fields for 'Ejercicio Fiscal' (2014), 'Programa Federal' (CAPACITACIÓN 200), 'Nombre del material' (CARTELES), and 'Producido' (Instancia Nor). A red box highlights the 'Buscar' button.

Módulo: Comités

Funcionalidad: Capturar y Consultar los Comités de Contraloría Social constituidos en el Programa Federal de Desarrollo Social.

En este módulo también se incluye la opción para capturar las Reuniones con Beneficiarios.

Para iniciar el registro de información de los comités de contraloría social, se selecciona del menú principal la opción de **Comités**, a continuación del combo de opciones que se despliega se selecciona **Generar Comités**.

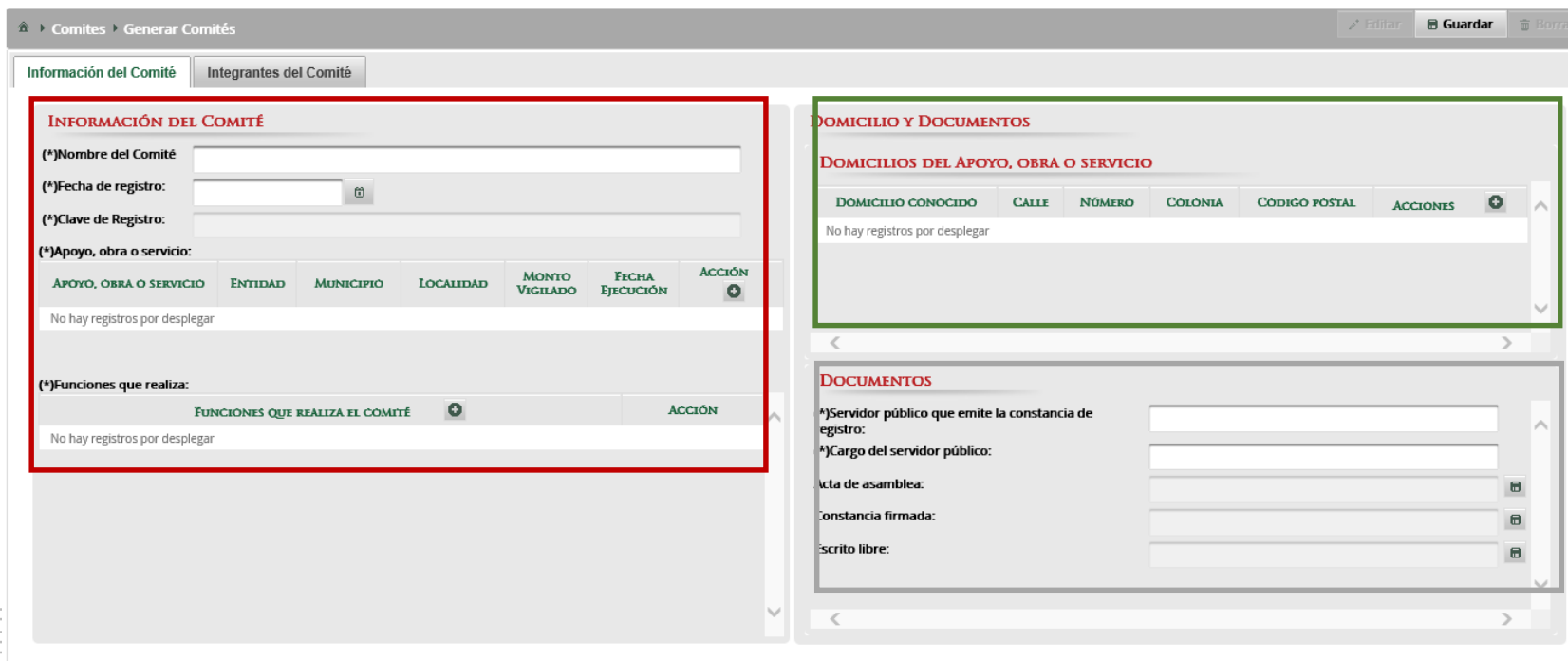


The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, there are logos for SFP, the Mexican National Seal, and SICS. The user is identified as DANIEL ACEVES ZARATE, Ejecutora, with the current fiscal year set to 2014. The main navigation menu includes options like Documentación, PETCS, Apoyos, Materiales, Comités, Administración, Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales, Atención Ciudadana, and Reportes. The 'Comités' menu is expanded, showing three options: 'Generar Comités' (highlighted with a red box), 'Consultar Comités', and 'Registrar Reuniones'.

A continuación el sistema despliega la siguiente plantilla en la que se muestra automáticamente la sección de **Información del Comité**.

En esta sección se identifican tres apartados.

1. Información del Comité.
2. Domicilio del Apoyo obra o servicio.
3. Documentos.



The screenshot shows a web application interface for 'Comités' with the following sections:

- INFORMACIÓN DEL COMITÉ** (highlighted with a red border):
 - (*)Nombre del Comité:
 - (*)Fecha de registro:
 - (*)Clave de Registro:
 - (*)Apoyo, obra o servicio:

| APOYO, OBRA O SERVICIO | ENTIDAD | MUNICIPIO | LOCALIDAD | MONTO VIGILADO | FECHA EJECUCIÓN | ACCIÓN |
|--------------------------------|---------|-----------|-----------|----------------|-----------------|--------|
| No hay registros por desplegar | | | | | | |
 - (*)Funciones que realiza:

| FUNCIONES QUE REALIZA EL COMITÉ | ACCIÓN |
|---------------------------------|--------|
| No hay registros por desplegar | |
- DOMICILIO Y DOCUMENTOS** (highlighted with a green border):
 - DOMICILIOS DEL APOYO, OBRA O SERVICIO**:

| DOMICILIO CONOCIDO | CALLE | NÚMERO | COLONIA | CODIGO POSTAL | ACCIONES |
|--------------------------------|-------|--------|---------|---------------|----------|
| No hay registros por desplegar | | | | | |
 - DOCUMENTOS**:
 - (*)Servidor público que emite la constancia de registro:
 - (*)Cargo del servidor público:
 - Acta de asamblea:
 - Constancia firmada:
 - Escrito libre:

En la sección **Información del Comité**, se captura el Nombre del Comité de Contraloría Social y se selecciona la Fecha de Registro. Por el momento el campo de **Clave de Registro** aparece inhabilitado.

Información del Comité
Integrantes del Comité

INFORMACIÓN DEL COMITÉ

(*)Nombre del Comité

(*)Fecha de registro:

(*)Clave de Registro:

(*)Apoyo, obra o servicio:

| APOYO, OBRA O SERVICIO | ENTIDAD | MUNICIPIO | LOCALIDAD | MONTO VIGILADO | FECHA EJECUCIÓN | ACCIÓN |
|--------------------------------|---------|-----------|-----------|----------------|-----------------|--------|
| No hay registros por desplegar | | | | | | |

(*)Funciones que realiza:


| FUNCIONES QUE REALIZA EL COMITÉ | ACCIÓN |
|---------------------------------|--------|
| No hay registros por desplegar | |

Continuando, damos clic al icono de **Acción**, se despliega un recuadro con la **Lista de Apoyos, Obras o Servicios Disponibles** (en este cuadro se muestran los apoyos dados de alta en la plantilla de **Registrar Apoyos** del menú **Apoyos**).

Información del Comité | Integrantes del Comité


INFORMACIÓN DEL COMITÉ

(*)Nombre del Comité:


(*)Fecha de registro: 

(*)Clave de Registro:

(*)Apoyo, obra o servicio:

| APOYO, OBRA O SERVICIO | ENTIDAD | MUNICIPIO | LOCALIDAD | MONTO VIGILADO | FECHA EJECUCIÓN | ACCIÓN  |
|--------------------------------|---------|-----------|-----------|----------------|-----------------|--|
| No hay registros por desplegar | | | | | | |

(*)Funciones que realiza:



| FUNCIONES QUE REALIZA EL COMITÉ  | ACCIÓN |
|---|--------|
| No hay registros por desplegar | |

LISTA DE APOYOS, OBRAS O SERVICIOS DISPONIBLES 

| APOYO, OBRA O SERVICIO | ACCIÓN |
|------------------------|---|
| BECA |  |

Para establecer la relación del comité que se está dando de alta con el apoyo que va a vigilar, se selecciona el icono de **Acción**, con esto el sistema automáticamente relaciona la información del apoyo obra o servicio a este comité.

| LISTA DE APOYOS, OBRAS O SERVICIOS DISPONIBLES | |
|--|---|
| APOYO, OBRA O SERVICIO | ACCIÓN |
| BECA |  |

| APOYO, OBRA O SERVICIO | ENTIDAD | MUNICIPIO | LOCALIDAD | MONTO VIGILADO | FECHA EJECUCIÓN | ACCIÓN |
|------------------------|-----------------|-----------|---------------------|-----------------|-----------------|---|
| BECA | BAJA CALIFORNIA | MEXICALI | MISIÓN LOS SAHUAROS | \$ 6.000.000,00 | 20/06/2014 |   |

Esta acción genera de manera automática la Clave de Registro del Comité.

INFORMACIÓN DEL COMITÉ

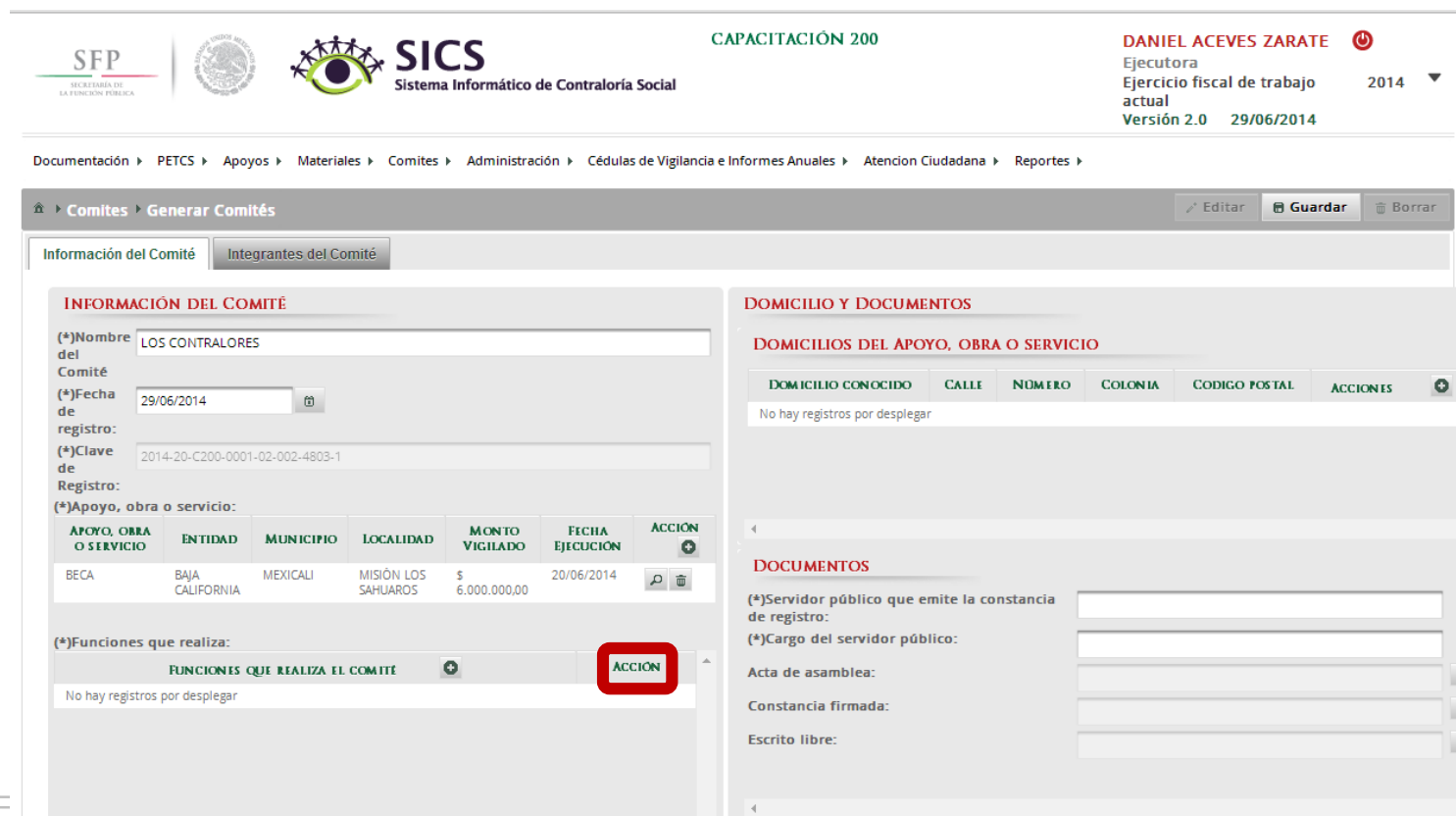
(*)Nombre del Comité:

(*)Fecha de registro: 

(*)Clave de Registro:

(*)Apoyo, obra o servicio:

Continuando en la sección **Información del Comité** y una vez que ya se le asocio un apoyo, obra o servicio al comité, se da clic al icono de **Acción** ubicado en el concepto **Funciones que Realiza el Comité**.



The screenshot shows the 'SICS Sistema Informático de Contraloría Social' interface. The user is logged in as DANIEL ACEVES ZARATE. The breadcrumb trail is: Documentación > PETCS > Apoyos > Materiales > Comites > Administración > Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales > Atención Ciudadana > Reportes > Comites > Generar Comités. The 'Acción' button in the 'Funciones que Realiza el Comité' section is highlighted with a red box.

INFORMACIÓN DEL COMITÉ

(*)Nombre del Comité: LOS CONTRALORES

(*)Fecha de registro: 29/06/2014

(*)Clave de Registro: 2014-20-C200-0001-02-002-4803-1

(*)Apoyo, obra o servicio:

| APOYO, OBRA O SERVICIO | ENTIDAD | MUNICIPIO | LOCALIDAD | MONTO VIGILADO | FECHA EJECUCIÓN | ACCIÓN |
|------------------------|-----------------|-----------|---------------------|-----------------|-----------------|---------|
| BECA | BAJA CALIFORNIA | MEXICALI | MISIÓN LOS SAHUAROS | \$ 6.000.000,00 | 20/06/2014 | [Icono] |

(*)Funciones que realiza:

FUNCIONES QUE REALIZA EL COMITÉ [Icono] **ACCIÓN**

No hay registros por desplegar

DOMICILIO Y DOCUMENTOS

DOMICILIOS DEL APOYO, OBRA O SERVICIO

| DOMICILIO CONOCIDO | CALLE | NUMERO | COLONIA | CODIGO POSTAL | ACCIONES |
|--------------------------------|-------|--------|---------|---------------|----------|
| No hay registros por desplegar | | | | | |

DOCUMENTOS

(*)Servidor público que emite la constancia de registro: [Input field]

(*)Cargo del servidor público: [Input field]

Acta de asamblea: [Input field]

Constancia firmada: [Input field]

Escrito libre: [Input field]

En la pantalla “**Lista de Funciones Disponibles**” que se despliega, se da clic en los iconos de la columna de **Acción** con el propósito de seleccionar las funciones que llevarán a cabo los integrantes del comité constituido.

La selección de las funciones termina cuando damos clic a la opción de **Aceptar**.

LISTA DE FUNCIONES DISPONIBLES.

| DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION. | ACCIÓN |
|---|-------------------------------------|
| SOLICITAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA RELACIONADA CON LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA | <input type="checkbox"/> |
| VIGILAR QUE SE DIFUNDA INFORMACIÓN SUFICIENTE, VERAZ Y OPORTUNA SOBRE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FEDERAL | <input checked="" type="checkbox"/> |
| VIGILAR QUE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA LAS OBRAS, APOYOS O SERVICIOS SEA OPORTUNO TRANSPARENTE Y CON APEGO A LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN | <input type="checkbox"/> |
| VIGILAR QUE SE DIFUNDA EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS. | <input type="checkbox"/> |
| VIGILAR QUE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA FEDERAL CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA TENER ESE CARÁCTER. | <input type="checkbox"/> |
| VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LOS PERIODOS DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS O DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS O SERVICIOS | <input type="checkbox"/> |
| VIGILAR QUE EXISTA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y DE LA ENTREGA DE LAS OBRAS, APOYOS O SERVICIOS. | <input type="checkbox"/> |
| VIGILAR QUE EL PROGRAMA FEDERAL NO SE UTILICE CON FINES POLÍTICOS, ELECTORALES, DE LUCRO U OTROS DISTINTOS AL OBJETO DEL PROGRAMA FEDERAL. | <input type="checkbox"/> |
| VIGILAR QUE EL PROGRAMA FEDERAL NO SEA APLICADO AFECTANDO LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES. | <input type="checkbox"/> |
| VIGILAR QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DEN ATENCIÓN A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RELACIONADAS CON EL PROGRAMA FEDERAL; | <input type="checkbox"/> |
| REGISTRAR EN LAS CÉDULAS DE VIGILANCIA Y EN LOS FORMATOS DE INFORMES ANUALES, LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL REALIZADAS, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS MISMOS; | <input type="checkbox"/> |
| RECIBIR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS SOBRE LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES, | <input type="checkbox"/> |
| RECIBIR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE PUEDAN DAR LUGAR AL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CIVILES O PENALES RELACIONADAS CON LOS PROGRAMAS FEDERALES, ASÍ COMO TURNARLAS A LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA SU ATENCIÓN. | <input type="checkbox"/> |

En la sección **“Información del Comité”**, apartado **Domicilio y Documentos**, se captura la dirección del apoyo, obra o servicio, se inicia dando clic en el icono de **Acción**.

Documentación > PETCS > Apoyos > Materiales > Comites > Administración > Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales > Atención Ciudadana > Reportes >

Comites > Generar Comités

Editar Guardar Borrar

Información del Comité Integrantes del Comité

INFORMACIÓN DEL COMITÉ

(*)Nombre del Comité: LOS CONTRALORES

(*)Fecha de registro: 29/06/2014

(*)Clave de Registro: 2014-20-C200-0001-02-002-4803-1

(*)Apoyo, obra o servicio:

| APOYO, OBRA O SERVICIO | ENTIDAD | MUNICIPIO | LOCALIDAD | MONTO VIGILADO | FECHA EJECUCIÓN | ACCIÓN |
|------------------------|-----------------|-----------|---------------------|-----------------|-----------------|--------|
| BECA | BAJA CALIFORNIA | MEXICALI | MISIÓN LOS SAHUAROS | \$ 6.000.000,00 | 20/06/2014 | |

(*)Funciones que realiza:

FUNCIONES QUE REALIZA EL COMITÉ

- SOLICITAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA RELACIONADA CON LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA
- VIGILAR QUE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA LAS OBRAS, APOYOS O SERVICIOS SEA OPORTUNO TRANSPARENTE Y CON APEGO A LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN
- VIGILAR QUE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA FEDERAL CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA TENER ESE CARÁCTER.

DOMICILIO Y DOCUMENTOS

DOMICILIOS DEL APOYO, OBRA O SERVICIO

| DOMICILIO CONOCIDO | CALLE | NUMERO | COLONIA | CODIGO POSTAL | ACCIONES |
|--------------------------------|-------|--------|---------|---------------|---|
| No hay registros por desplegar | | | | | Asigna una nueva direccion del proyecto |

DOCUMENTOS

(*)Servidor público que emite la constancia de registro:

(*)Cargo del servidor público:

Acta de asamblea:

Constancia firmada:

Escrito libre:

El sistema despliega la pantalla **“Captura Domicilio de Proyecto”**, se inicia seleccionando la opción de Domicilio Conocido, se continua con la Calle, Número y Colonia, una vez concluida la captura se selecciona y da clic en **Aceptar**.

Documentación > PETCS > Apoyos > Materiales > Comites > Administración > Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales > Atención Ciudadana > Reportes >

Comites > Generar Comités [Editar] [Guardar] [Borrar]

Información del Comité [Integrantes del Comité]

INFORMACIÓN DEL COMITÉ

(*)Nombre del Comité: LOS CONTRALORES
(*)Fecha de registro: 29/06/2014
(*)Clave de Registro: 2014-20-C200-0001-02-002-4803
(*)Apoyo, obra o servicio:

| APOYO, OBRA O SERVICIO | ENTIDAD | MUNICIPIO |
|------------------------|-----------------|-----------|
| BECA | BAJA CALIFORNIA | MEXICALI |

(*)Funciones que realiza:

| FUNCIONES QUE REALIZA EL COMITÉ | ACCION |
|--|----------|
| SOLICITAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA RELACIONADA CON LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA | [Borrar] |
| VIGILAR QUE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA LAS OBRAS, APOYOS O SERVICIOS SEA OPORTUNO TRANSPARENTE Y CON APEGO A LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN | [Borrar] |
| VIGILAR QUE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA FEDERAL CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA TENER ESE CARÁCTER. | [Borrar] |

DOMICILIO Y DOCUMENTOS

DOMICILIOS DEL APOYO, OBRA O SERVICIO

| DOMICILIO CONOCIDO | CALLE | NÚMERO | COLONIA | CODIGO POSTAL | ACCIONES |
|--------------------------------|-------|--------|---------|---------------|----------|
| No hay registros por desplegar | | | | | |

CAPTURA DOMICILIO DE PROYECTO

(*)Domicilio conocido: Sí No
(*)Calle: SINALOA
(*)Número: 32
(*)Colonia: LOS ARCOS
(*)CP: 5700

[Aceptar]

En el último apartado de la sección “**Información del Comité**”, se registra el nombre y cargo del servidor público que emite la constancia de registro del comité.

Adicionalmente, la plantilla solicita adjuntar los documentos previamente escaneados del Acta de Asamblea, Constancia firmada y Escrito Libre.

Finalmente se selecciona y da clic a la opción de **Guardar**.

Comités > Generar Comités Editar Guardar Borrar

Información del Comité Integrantes del Comité

INFORMACIÓN DEL COMITÉ

Nombre: LOS CONTRALORES

Fecha: 29/06/2014

Clave: 2014-20-C200-0001-02-002-4803-1

| APOYO, OBRA O SERVICIO | ENTIDAD | MUNICIPIO | LOCALIDAD | MONTO VIGILADO | FECHA EJECUCIÓN | ACCION |
|------------------------|-----------------|-----------|---------------------|-----------------|-----------------|--------|
| ECA | BAJA CALIFORNIA | MEXICALI | MISIÓN LOS SAHUAROS | \$ 6.000.000,00 | 20/06/2014 | |

DOMICILIO Y DOCUMENTOS

DOMICILIOS DEL APOYO, OBRA O SERVICIO

| DOMICILIO CONOCIDO | CALLE | NÚMERO | COLONIA | CODIGO POSTAL | ACCIONES |
|--------------------|---------|--------|-----------|---------------|----------|
| NO | SINALOA | 32 | LOS ARCOS | 5700 | |

DOCUMENTOS

(*)Servidor público que emite la constancia de registro: ESTELA GARCIA DE LA PARRA

(*)Cargo del servidor público: **COTRALORA** +

Acta de asamblea:

Constancia firmada:

Escrito libre:


En la segunda sección **Integrantes del Comité** se da de alta a los integrantes del comité de contraloría social. El proceso inicia seleccionado el icono de **Acciones** (Asignar nuevo integrante).

Documentación / Fines / Apoyos / Materiales / Comités / Administración / Estados de Vigilancia e Informes Anuales / Atención Ciudadana / Reportes

Comités > Generar Comités

Editar Guardar Borrar

Información del Comité Integrantes del Comité

| NOMBRE DEL INTEGRANTE | EDAD | SEXO | DOMICILIO | CARGO | FIRMA DE CONSTANCIA DE REGISTRO | ACCIONES |
|--------------------------------|------|------|-----------|-------|---------------------------------|---|
| No hay registros por desplegar | | | | | |  Asignar nuevo integrante |

En la pantalla “**Registrar Integrantes del Comité**” se capturan todos los datos del integrante del comité, se selecciona la opción de **Aceptar** cuando se haya completado la totalidad de los datos solicitados.

REGISTRAR INTEGRANTES DEL COMITÉ ✕

| | | | |
|-------------------------------------|--|-------------------------------|---|
| (*)Nombre del integrante: | <input type="text" value="SUSANA"/> | (*)Apellido 1 del integrante: | <input type="text" value="AGUILAR"/> |
| (*)Apellido 2 del integrante: | <input type="text" value="IRACHETA"/> | (*)Sexo: | <input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer |
| (*)Edad: | <input type="text" value="34"/> | (*)Cargo del integrante: | <input type="text" value="PRESIDENTA"/> |
| (*)Firma de Constancia de registro: | <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No | (*)Domicilio conocido: | <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No |
| (*)Calle: | <input type="text"/> | (*)Numero: | <input type="text"/> |
| (*)Colonia: | <input type="text"/> | (*)CP: | <input type="text"/> |

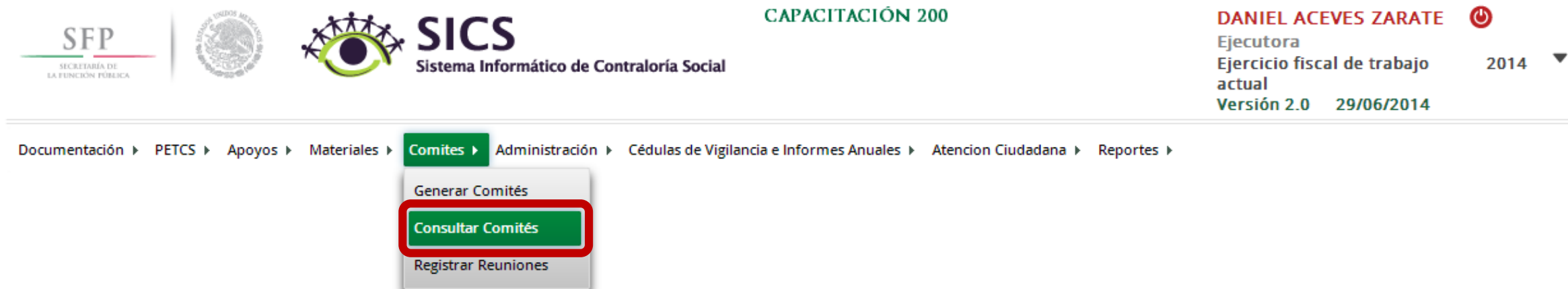
Para ingresar la información capturada en la sección “*Integrantes del Comité*”, se da clic en la opción de **Guardar**.



The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, there are logos for SFP and the Mexican government, along with the text 'CAPACITACIÓN 200'. The user is identified as 'DANIEL ACEVES ZARATE', 'Ejecutora', with the 'Ejercicio fiscal de trabajo actual' set to '2014' and the version 'Versión 2.0' dated '29/06/2014'. A navigation menu includes 'Documentación', 'PETCS', 'Apoyos', 'Materiales', 'Comites', 'Administración', 'Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales', 'Atención Ciudadana', and 'Reportes'. The current page is 'Comites > Generar Comités', with a 'Guardar' button highlighted in red. Below this, there are two tabs: 'Información del Comité' and 'Integrantes del Comité'. The 'Integrantes del Comité' tab is active, showing a table with the following data:

| NOMBRE DEL INTEGRANTE | EDAD | SEXO | DOMICILIO | CARGO | FIRMA DE CONSTANCIA DE REGISTRO | ACCIONES |
|-------------------------|------|----------|--------------------|------------|---------------------------------|---|
| SUSANA AGUILAR IRACHETA | 34 | FEMENINO | Domicilio Conocido | PRESIDENTA | SI |    |

El sistema cuenta con la funcionalidad para “**Consultar Comités**” constituidos. Se selecciona la opción **Comités** y se da clic en **Consultar Comités**.



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top left, there are logos for SFP (Secretaría de la Función Pública) and the Mexican National Seal. The main header includes the SICS logo and the text 'Sistema Informático de Contraloría Social'. To the right, it displays 'CAPACITACIÓN 200' and user information: 'DANIEL ACEVES ZARATE', 'Ejecutora', 'Ejercicio fiscal de trabajo actual 2014', and 'Versión 2.0 29/06/2014'. A navigation menu is visible, with 'Comités' highlighted in green. A dropdown menu is open under 'Comités', showing three options: 'Generar Comités', 'Consultar Comités' (highlighted with a red border), and 'Registrar Reuniones'. Other menu items include 'Documentación', 'PETCS', 'Apoyos', 'Materiales', 'Administración', 'Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales', 'Atencion Ciudadana', and 'Reportes'.

La consulta se realiza en la pantalla **“Consulta de todos los comités del usuario”**. La búsqueda se puede realizar utilizando los diferentes filtros que se incluyen en esta plantilla.

La búsqueda se ejecuta una vez que se selecciona y da clic a la opción de **Buscar**.



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, there are logos for SFP, the Mexican government, and SICS. The user is identified as DANIEL ACEVES ZARATE, Ejecutora, with the current fiscal year set to 2014. The page title is 'CONSULTA DE TODOS LOS COMITÉS DEL USUARIO'. Below the title, there are search filters: 'Ejercicio Fiscal' (set to 2014), 'Estatus de Instancia Normativa' (radio buttons for Todos, ABIERTO, CERRADO), and a text input for 'Nombre del comite:'. A green 'Buscar' button is highlighted with a red box. Below the filters is a table with columns: NOMBRE DEL COMITÉ, EJERCICIO FISCAL, FECHA DE REGISTRO, APOYO, OBRA O SERVICIO, CLAVE DE REGISTRO, ESTATUS, and a sub-section for 'NÚMERO DE INTEGRANTES' (HOMBRES, MUJERES, TOTAL), along with 'MONTO VIGILADO' and 'ACCIÓN'. The table currently shows 'No records found.' and a 'Totales' row. At the bottom, it says 'REGISTROS ENCONTRADOS :'. Navigation links like 'Editar', 'Guardar', and 'Borrar' are visible in the top right of the content area.

IMPRESIÓN DE CONSTANCIA DE COMITÉS

Una vez que se despliega la pantalla “**Consulta de todos los comités del usuario**”, se identifican diversas opciones que permiten: consultar toda la información del comité, modificar o borrar la información de un comité y exportar comités constituidos de un ejercicio presupuestal a otro.

Si se requiere imprimir la constancia de constitución del comité, se selecciona el icono de **Consultar la información del comité**.



Documentación > PETCS > Apoyos > Materiales > Comites > Administración > Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales > Atención Ciudadana > Reportes >

Comites > Consultar Comités

CONSULTA DE TODOS LOS COMITÉS DEL USUARIO

Ejercicio Fiscal: 2014 Estatus de Instancia Normativa: Todos ABIERTO CERRADO Nombre del comité: Buscar

| NOMBRE DEL COMITÉ | EJERCICIO FISCAL | FECHA DE REGISTRO | APOYO, OBRA O SERVICIO | CLAVE DE REGISTRO | ESTATUS | NUMERO DE INTEGRANTES | | | MONTO VIGILADO | ACCION |
|-------------------|------------------|-------------------|------------------------|---------------------------------|---------|-----------------------|---------|-------|-----------------|---|
| | | | | | | HOMBRES | MUJERES | TOTAL | | |
| LOS CONTRALORES | 2014 | 29/06/2014 | BECA | 2014-20-C200-0001-02-002-4803-1 | ABIERTO | 0 | 1 | 1 | \$ 6,000,000.00 |  |
| Totales | | | | | | 0 | 1 | 1 | \$6,000,000.00 | |

REGISTROS ENCONTRADOS : 1

Se despliega la pantalla “**Consulta de Información del Comités**”, el formato se imprime seleccionando la opción de **Imprimir**.

CONSULTA DE INFORMACION DEL COMITÉ

Información del Comité | Integrantes del Comité

INFORMACIÓN DEL COMITÉ

(*)Nombre del Comité: LOS CONTRALORES
 (*)Fecha de registro: 29/06/2014
 (*)Clave de Registro: 2014-20-C200-0001-02-002-4803-1

(*)Apoyo, obra o servicio:

| APOYO, OBRA O SERVICIO | ENTIDAD | MUNICIPIO | LOCALIDAD | MONTO VIGILADO | FECHA EJECUCIÓN |
|------------------------|-----------------|-----------|---------------------|-----------------|-----------------|
| BECA | BAJA CALIFORNIA | MEXICALI | MISIÓN LOS SAHUAROS | \$ 6.000.000,00 | 20/06/2014 |

(*)Funciones que realiza:

FUNCIONES QUE REALIZA EL COMITÉ

- VIGILAR QUE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA LAS OBRAS, APOYOS O SERVICIOS SEA OPORTUNO TRANSPARENTE Y CON APEGO A LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN
- VIGILAR QUE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA FEDERAL CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA TENER ESE CARÁCTER.
- SOLICITAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA RELACIONADA CON LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA

DOMICILIO Y DOCUMENTOS

DOMICILIOS DEL APOYO, OBRA O SERVICIO

| DOMICILIO CONOCIDO | CALLE | NÚMERO | COLONIA | CODIGO POSTAL |
|--------------------|---------|--------|-----------|---------------|
| NO | SINALOA | 32 | LOS ARCOS | 5700 |

DOCUMENTOS

(*)Servidor público que emite la constancia de registro: ESTELA GARCIA DE LA PARRA
 (*)Cargo del servidor público: COTRALORA
 Acta de asamblea: DSC_0022.jpg
 Constancia firmada: DSC_0002.JPG
 Escrito libre:

Imprimir

MODIFICACIÓN O BORRADO DE COMITÉS

Siguiendo con la plantilla **“Consulta de todos los comités del usuario”**, la información capturada del comité se puede modificar o borrar, esta acción se inicia dando clic en **Modificar o borrar un comité**.





SICS
Sistema Informático de Contraloría Social

CAPACITACIÓN 200

DANIEL ACEVES ZARATE 

Ejecutora
Ejercicio fiscal de trabajo actual 2014 ▼

Versión 2.0 29/06/2014

[Documentación](#) ▶ [PETCS](#) ▶ [Apoyos](#) ▶ [Materiales](#) ▶ [Comites](#) ▶ [Administración](#) ▶ [Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales](#) ▶ [Atencion Ciudadana](#) ▶ [Reportes](#) ▶

🏠 ▶ [Comites](#) ▶ [Consultar Comités](#) ✎ Editar 📁 Guardar 🗑 Borrar

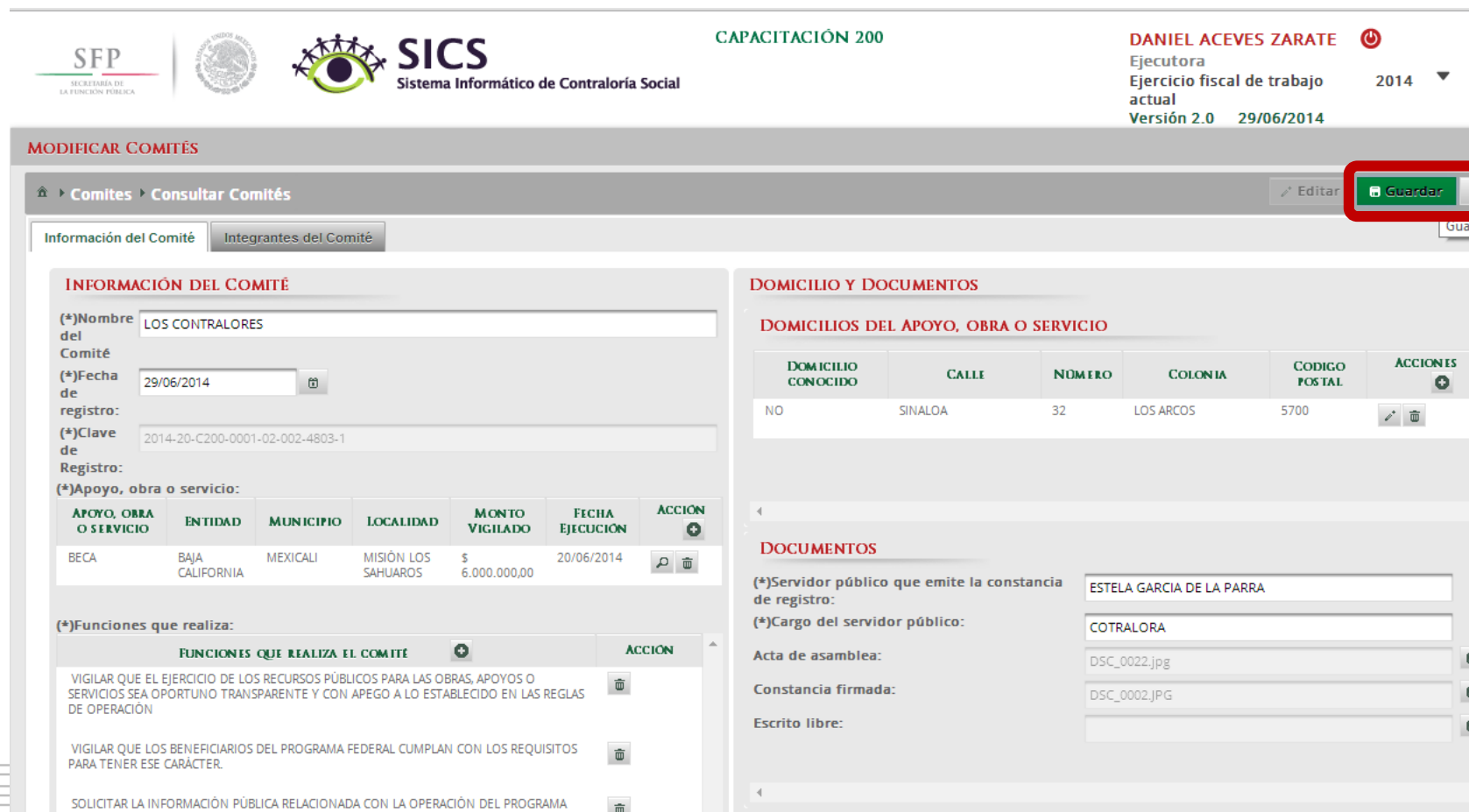
CONSULTA DE TODOS LOS COMITÉS DEL USUARIO

Ejercicio Fiscal:
 Estatus de Instancia Normativa: Todos ABIERTO CERRADO
 Nombre del comite: Buscar

| NOMBRE DEL COMITÉ | EJERCICIO FISCAL | FECHA DE REGISTRO | APOYO, OBRA O SERVICIO | CLAVE DE REGISTRO | ESTATUS | NÚMERO DE INTEGRANTES | | | MONTO VIGILADO | ACCIÓN |
|-------------------|------------------|-------------------|------------------------|---------------------------------|---------|-----------------------|----------|----------|-----------------------|---|
| | | | | | | HOMBRES | MUJERES | TOTAL | | |
| LOS CONTRALORES | 2014 | 29/06/2014 | BECA | 2014-20-C200-0001-02-002-4803-1 | ABIERTO | 0 | 1 | 1 | \$ 6.000.000,00 |  |
| Totales | | | | | | 0 | 1 | 1 | \$6,000,000.00 | |

REGISTROS ENCONTRADOS : 1

En la plantilla **“Modificar Comités”** se da clic a las opciones de **Guardar** o **Borrar** según sea el caso.



MODIFICAR COMITÉS

Comités > Consultar Comités

Editar **Guardar**

Información del Comité | Integrantes del Comité

INFORMACIÓN DEL COMITÉ

(*)Nombre del Comité: LOS CONTRALORES

(*)Fecha de registro: 29/06/2014

(*)Clave de Registro: 2014-20-C200-0001-02-002-4803-1

(*)Apoyo, obra o servicio:

| APOYO, OBRA O SERVICIO | ENTIDAD | MUNICIPIO | LOCALIDAD | MONTO VIGILADO | FECHA EJECUCIÓN | ACCIÓN |
|------------------------|-----------------|-----------|---------------------|-----------------|-----------------|----------|
| BECA | BAJA CALIFORNIA | MEXICALI | MISIÓN LOS SAHUAROS | \$ 6.000.000,00 | 20/06/2014 | [Iconos] |

(*)Funciones que realiza:

| FUNCIONES QUE REALIZA EL COMITÉ | ACCIÓN |
|--|----------|
| VIGILAR QUE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA LAS OBRAS, APOYOS O SERVICIOS SEA OPORTUNO TRANSPARENTE Y CON APEGO A LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN | [Iconos] |
| VIGILAR QUE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA FEDERAL CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA TENER ESE CARÁCTER. | [Iconos] |
| SOLICITAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA RELACIONADA CON LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA | [Iconos] |

DOMICILIO Y DOCUMENTOS

DOMICILIOS DEL APOYO, OBRA O SERVICIO

| DOMICILIO CONOCIDO | CALLE | NÚMERO | COLONIA | CODIGO POSTAL | ACCIONES |
|--------------------|---------|--------|-----------|---------------|----------|
| NO | SINALOA | 32 | LOS ARCOS | 5700 | [Iconos] |

DOCUMENTOS

(*)Servidor público que emite la constancia de registro: ESTELA GARCIA DE LA PARRA

(*)Cargo del servidor público: COTRALORA

Acta de asamblea: DSC_0022.jpg

Constancia firmada: DSC_0002.JPG

Escrito libre:

En la pantalla “*Consulta de Todos los comités del usuario*”, al seleccionar la opción de *Exportar comités*, se traslada la información de un comité constituido de un ejercicio presupuestal a otro.



Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atención Ciudadana ▶ Reportes ▶

Comites ▶ Consultar Comités Editar Guardar Borrar

CONSULTA DE TODOS LOS COMITÉS DEL USUARIO

Ejercicio Fiscal: Estatus de Instancia Normativa: Todos ABIERTO CERRADO Nombre del comite: Buscar

| NOMBRE DEL COMITÉ | EJERCICIO FISCAL | FECHA DE REGISTRO | APOYO, OBRA O SERVICIO | CLAVE DE REGISTRO | ESTATUS | NÚMERO DE INTEGRANTES | | | MONTO VIGILADO | ACCION |
|-------------------|------------------|-------------------|------------------------|---------------------------------|---------|-----------------------|----------|----------|-----------------|-------------------------------|
| | | | | | | HOMBRES | MUJERES | TOTAL | | |
| LOS CONTRALORES | 2014 | 29/06/2014 | BECA | 2014-20-C200-0001-02-002-4803-1 | ABIERTO | 0 | 1 | 1 | \$ 6.000.000,00 | Exportar comités |
| Totales | | | | | | 0 | 1 | 1 | | |

REGISTROS ENCONTRADOS : 1

Cuando se activa el icono de **“Exportar Comités”**, se permite modificar o registrar nuevos datos del comité, el proceso concluye al dar clic en la opción de **Guardar** una vez que se hayan hecho las adecuaciones a la información capturada.

EXPORTAR COMITÉS

Comités > Consultar Comités

Editar **Guardar**

Información del Comité Integrantes del Comité

INFORMACIÓN DEL COMITÉ

(*)Nombre del Comité:

(*)Fecha de registro:

(*)Clave de Registro:

(*)Apoyo, obra o servicio:

| APOYO, OBRA O SERVICIO | ENTIDAD | MUNICIPIO | LOCALIDAD | MONTO VIGILADO | FECHA EJECUCIÓN | ACCIÓN |
|--------------------------------|---------|-----------|-----------|----------------|-----------------|--------|
| No hay registros por desplegar | | | | | | |

(*)Funciones que realiza:

| FUNCIONES QUE REALIZA EL COMITÉ | ACCIÓN |
|--|--------|
| VIGILAR QUE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA LAS OBRAS, APOYOS O SERVICIOS SEA OPORTUNO TRANSPARENTE Y CON APEGO A LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN | |
| VIGILAR QUE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA FEDERAL CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA TENER ESE CARÁCTER. | |
| SOLICITAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA RELACIONADA CON LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA | |

DOMICILIO Y DOCUMENTOS

DOMICILIOS DEL APOYO, OBRA O SERVICIO

| DOMICILIO CONOCIDO | CALLE | NÚMERO | COLONIA | CODIGO POSTAL | ACCIONES |
|--------------------|---------|--------|-----------|---------------|----------|
| NO | SINALOA | 32 | LOS ARCOS | 5700 | |

DOCUMENTOS

(*)Servidor público que emite la constancia de registro:

(*)Cargo del servidor público:

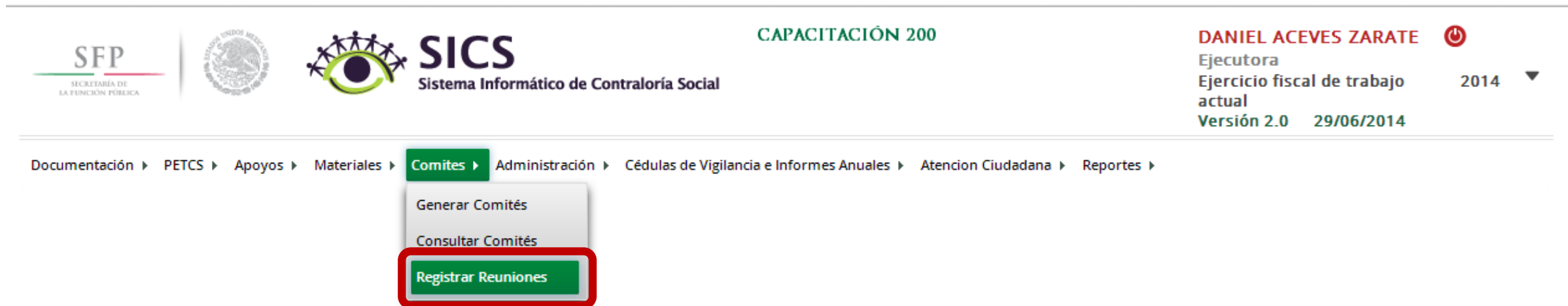
Acta de asamblea:

Constancia firmada:

Escrito libre:

REGISTRAR REUNIONES CON BENEFICIARIOS

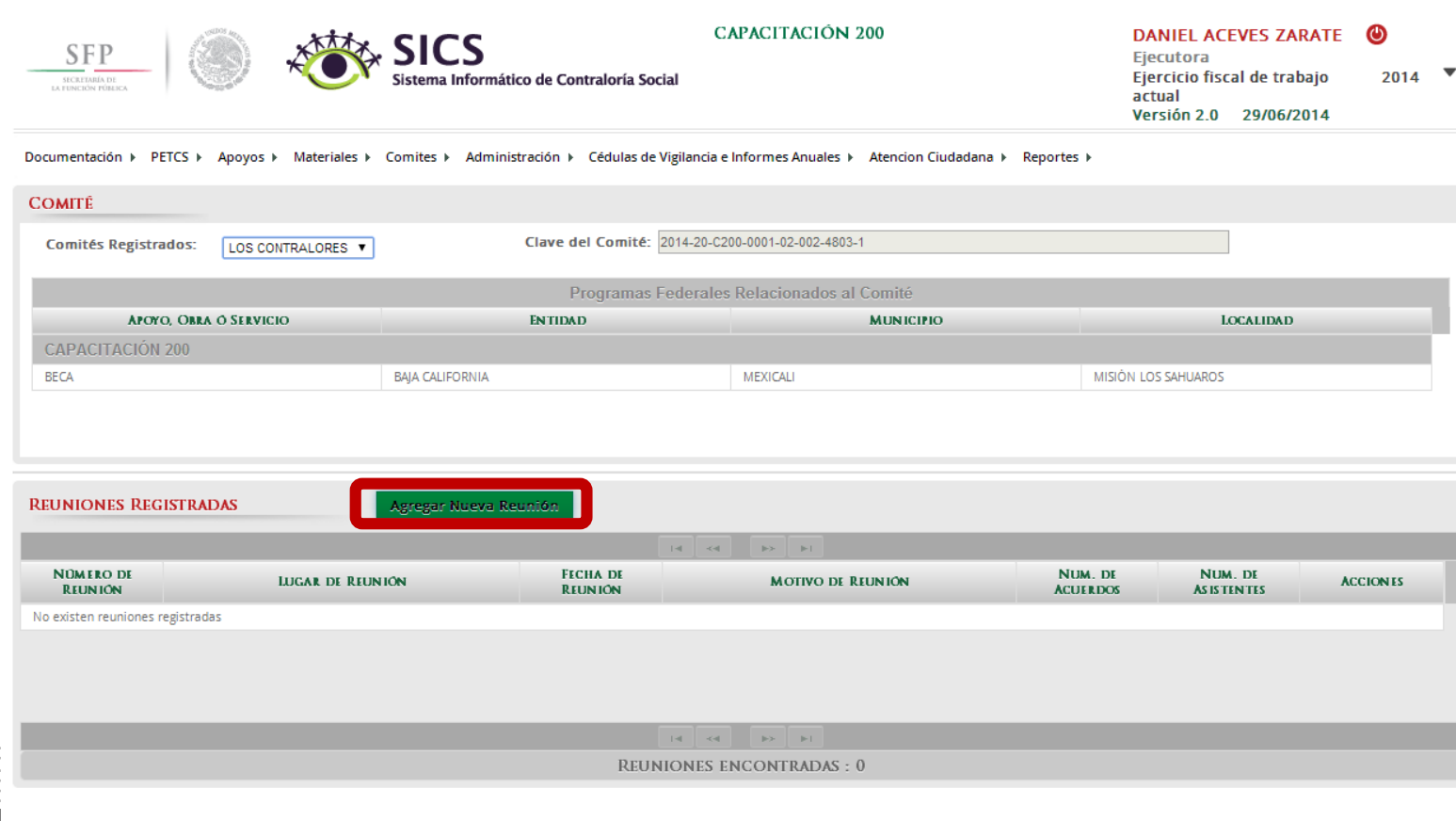
Para **“Registrar Reuniones”** con beneficiarios, se selecciona la opción **Comités** del menú principal y se selecciona y da clic en **Registrar Reuniones**.



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) web application interface. The header includes the SFP logo, the Mexican coat of arms, the SICS logo, the text 'CAPACITACIÓN 200', and user information for Daniel Aceves Zarate, Ejecutora, with the fiscal year 2014 and version 2.0 dated 29/06/2014. The main navigation menu is visible, with 'Comités' highlighted. A dropdown menu is open under 'Comités', showing three options: 'Generar Comités', 'Consultar Comités', and 'Registrar Reuniones'. The 'Registrar Reuniones' option is highlighted with a red border.

En la plantilla que se despliega “**Comité**”, en la opción **Comités Registrados**, se selecciona el comité que esta relacionado con la reunión llevada a cabo, el sistema despliega de manera automática la **Clave del Comité**.

Se continua seleccionando la opción **Agregar Nueva Reunión**, para proceder a la captura de información que se solicita en esta plantilla.



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, there are logos for SFP and the Contraloría Social, along with the text 'CAPACITACIÓN 200'. The user is identified as DANIEL ACEVES ZARATE, with the fiscal year set to 2014 and the version as 2.0 (dated 29/06/2014).

The main navigation bar includes: Documentación > PETCS > Apoyos > Materiales > Comites > Administración > Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales > Atención Ciudadana > Reportes >

COMITÉ

Comités Registrados: Clave del Comité:

Programas Federales Relacionados al Comité

| APOYO, OBRA O SERVICIO | ENTIDAD | MUNICIPIO | LOCALIDAD |
|------------------------|-----------------|-----------|---------------------|
| CAPACITACIÓN 200 | | | |
| BECA | BAJA CALIFORNIA | MEXICALI | MISIÓN LOS SAHUAROS |

REUNIONES REGISTRADAS

| NÚMERO DE REUNIÓN | LUGAR DE REUNIÓN | FECHA DE REUNIÓN | MOTIVO DE REUNIÓN | NUM. DE ACUERDOS | NUM. DE ASISTENTES | ACCIONES |
|----------------------------------|------------------|------------------|-------------------|------------------|--------------------|----------|
| No existen reuniones registradas | | | | | | |

REUNIONES ENCONTRADAS : 0

Se despliega la siguiente pantalla en la que se muestra una primera sección identificada como “Asistentes”.

En ella se captura la información de los funcionarios, beneficiarios e integrantes de comité que asistieron a la reunión. La captura de la información del Funcionario y del Beneficiario que asisten a la reunión, se inicia dando clic a la opción **Nuevo**. En el caso de los integrantes del comité que asistieron, el sistema despliega su información de manera automática.

Comites > Registrar Reuniones Guardar Cancelar

Asistentes Datos de la Reunión Minuta

(*) **FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:** Nuevo

| INSTANCIA | RESPONSABLE | CARGO | MINUTA FIRMADA |
|----------------------------------|-----------------------|-----------|---|
| <input type="text" value="OEC"/> | Javier González Limón | Contralor | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="button" value="Eliminar"/> |

(*) **BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON:** Nuevo

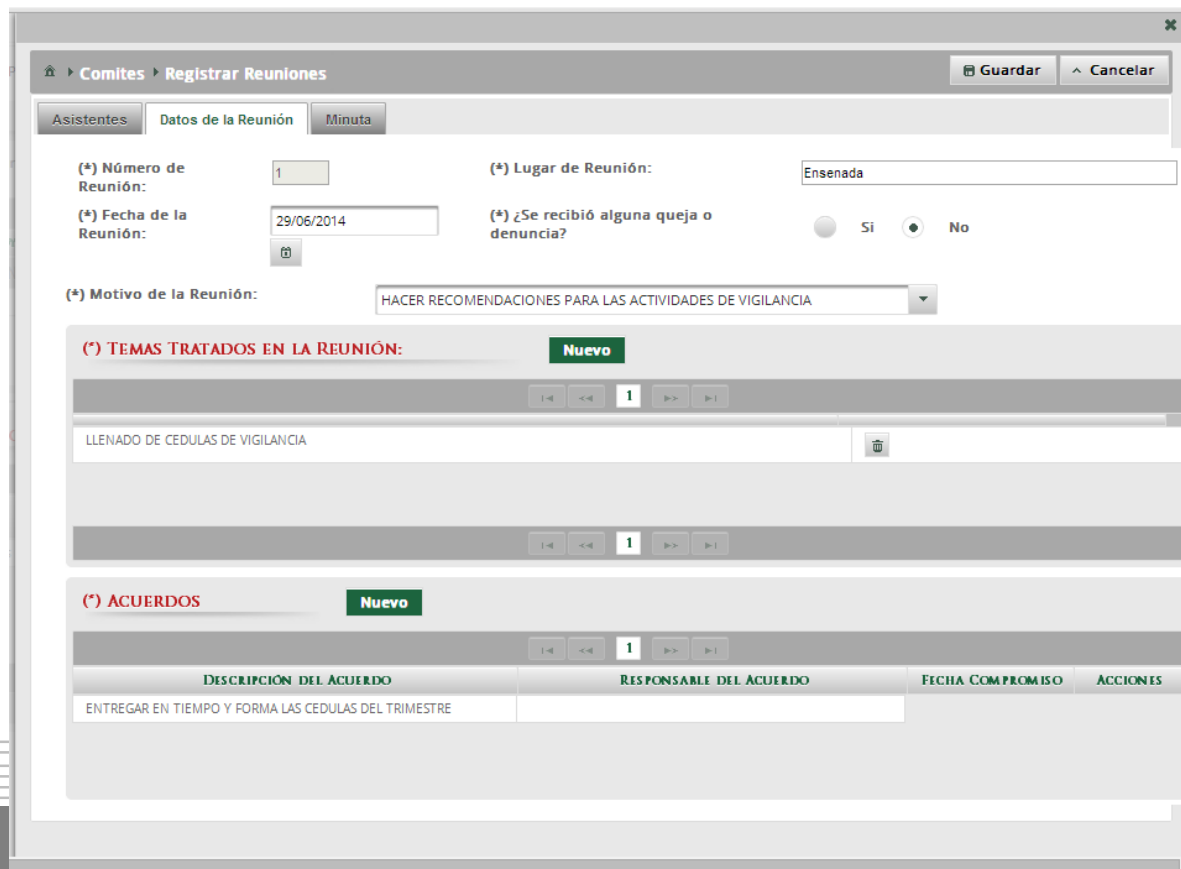
| NOMBRE DEL BENEFICIARIO | MINUTA FIRMADA |
|--|---|
| <input type="text" value="Yolanda Sanchez Loria"/> | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="button" value="Eliminar"/> |

(*) **INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE ASISTIERON:**

| NOMBRE DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ | ASISTIO | MINUTA FIRMADA |
|----------------------------------|--|---|
| SUSANA AGUILAR IRACHETA | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |

En la segunda sección “**Datos de la Reunión**” se captura la información relacionada con el número de la reunión, lugar y fecha y si en esa sesión se captó una sugerencia, queja o denuncia.

Asimismo, la plantilla solicita información sobre los **Temas tratados en la reunión** y sobre los **Acuerdos** establecidos. Para capturar la información de estos temas, se selecciona y da clic a la opción **Nuevo**.



The screenshot shows a web application interface for 'Registrar Reuniones' (Register Meetings). The interface includes a breadcrumb trail 'Comites > Registrar Reuniones' and buttons for 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel). There are three tabs: 'Asistentes', 'Datos de la Reunión' (selected), and 'Minuta'.

The 'Datos de la Reunión' section contains the following fields:

- (*) Número de Reunión: 1
- (*) Lugar de Reunión: Ensenada
- (*) Fecha de la Reunión: 29/06/2014
- (*) ¿Se recibió alguna queja o denuncia?: No (selected)
- (*) Motivo de la Reunión: HACER RECOMENDACIONES PARA LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA

Below the form fields, there are two sections for recording meeting details:

(*) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN: This section has a 'Nuevo' button and a table with one entry: 'LLENADO DE CEDULAS DE VIGILANCIA'.

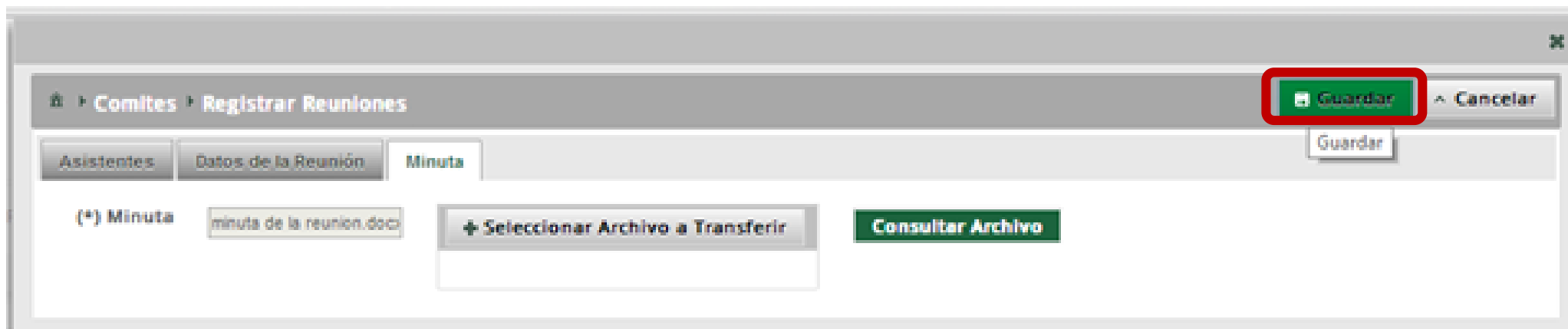
(*) ACUERDOS: This section also has a 'Nuevo' button and a table with one entry:

| DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO | RESPONSABLE DEL ACUERDO | FECHA COMPROMISO | ACCIONES |
|--|-------------------------|------------------|----------|
| ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LAS CEDULAS DEL TRIMESTRE | | | |

En la tercera sección **Minuta** se adjunta el archivo electrónico escaneado de la minuta de la reunión llevada a cabo.

Aquí mismo se puede consultar el archivo electrónico de la minuta ingresada al sistema.

Finalmente, para ingresar la información capturada en las tres secciones de esta plantilla, se selecciona y da clic a la opción de **Guardar**



Comites > Registrar Reuniones

Asistentes Datos de la Reunión **Minuta**

(*) Minuta + Seleccionar Archivo a Transferir **Consultar Archivo**

Guardar Cancelar

Guardar

CONSULTAR REUNIONES CON BENEFICIARIOS

En la opción del menú **“Comité”** se da clic a la opción de **Reuniones Registradas**, se debe seleccionar el Comité para consultar las reuniones que ha llevado a cabo. El sistema despliega las reuniones llevadas a cabo las cuales se pueden **Consultar, Editar, Eliminar** y **para Seguimiento Acuerdos** establecidos. Sólo debe seleccionar el icono que requiera.

Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atención Ciudadana ▶ Reportes ▶

COMITÉ

Comités Registrados: Clave del Comité:

PROGRAMAS FEDERALES RELACIONADOS AL COMITÉ

| APOYO, OBRA Ó SERVICIO | ENTIDAD | MUNICIPIO | LOCALIDAD |
|------------------------|-----------------|-----------|---------------------|
| CAPACITACIÓN 200 | | | |
| BECA | BAJA CALIFORNIA | MEXICALI | MISIÓN LOS SAHUAROS |

REUNIONES REGISTRADAS

Agregar Nueva Reunión

1

| NÚMERO DE REUNIÓN | LUGAR DE REUNIÓN | FECHA DE REUNIÓN | MOTIVO DE REUNIÓN | NUM. DE ACUERDOS | NUM. DE ASISTENTES | ACCIONES |
|-------------------|------------------|------------------|--|------------------|--------------------|----------|
| 1 | dssdsd | 30/06/2014 | HACER RECOMENDACIONES PARA LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA | 1 | 3 | |

Módulo: Administración

Funcionalidad: Con esta opción se puede cambiar la contraseña con la que se ingresa al sistema. Para iniciar con el cambio de contraseña se selecciona del menú **Administración** , posteriormente se da clic en **Cambiar password**.



The screenshot shows the top navigation bar of the SICS system. On the left, there are logos for SFP (Secretaría de la Función Pública) and the Mexican coat of arms. In the center, the SICS logo (Sistema Informático de Contraloría Social) is displayed. To the right, the user name 'DANIEL ACEVES ZARATE' is shown with a power icon, followed by 'Ejecutora', 'Ejercicio fiscal de trabajo actual 2014', and 'Versión 2.0 29/06/2014'. Below the navigation bar, a horizontal menu contains several items: 'Documentación', 'PETCS', 'Apoyos', 'Materiales', 'Compras', 'Administración', 'Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales', 'Atención Ciudadana', and 'Reportes'. The 'Administración' item is highlighted with a red box, and a dropdown menu is visible below it, containing the option 'Cambiar password'.

En la pantalla **“Cambio de Password”**, se da clic en la opción **Actualizar** una vez que se hayan hecho los cambios requeridos.



SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

 **SICS**
Sistema Informático de Contraloría Social

CAPACITACIÓN 200

DANIEL ACEVES ZARATE 
Ejecutora
Ejercicio fiscal de trabajo actual 2014
Versión 2.0 29/06/2014

Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atención Ciudadana ▶ Reportes ▶

CAMBIO DE PASSWORD

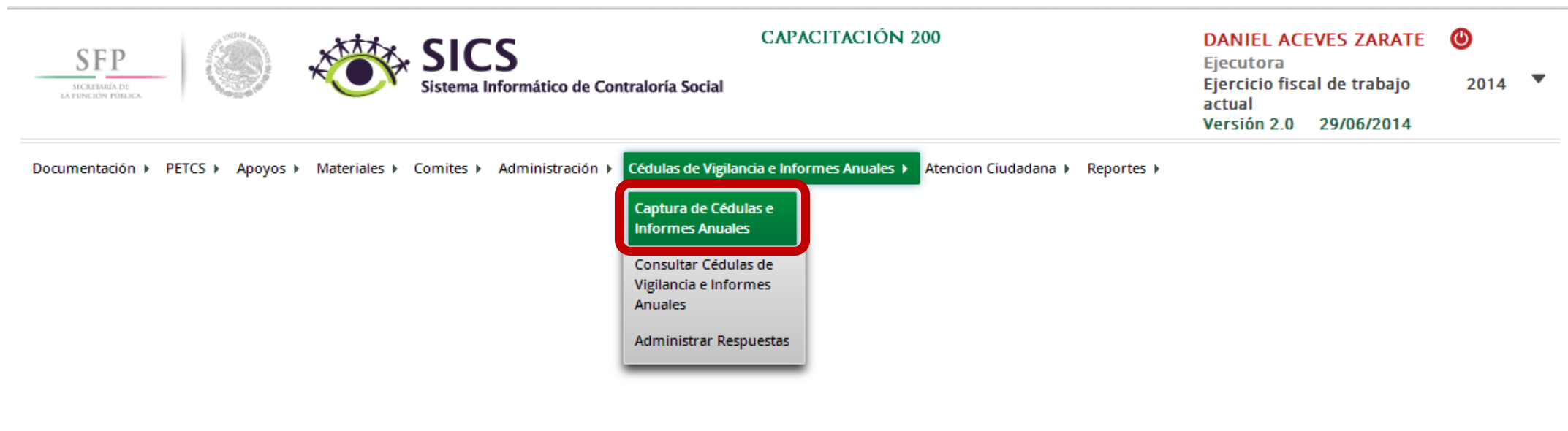
| | |
|------------------------------|--------------------------|
| (*)Contraseña actual | <input type="password"/> |
| (*)Contraseña nueva | <input type="password"/> |
| (*)Confirma Contraseña nueva | <input type="password"/> |

Actualizar Guardar

Módulo: Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales

Funcionalidad: Capturar, Consultar y Administrar información de Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales.

El proceso inicia seleccionando del menú principal la opción **Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales**, se selecciona la opción **Captura de Cédulas o Informe Anual**.






En la plantilla que se despliega se debe seleccionar el número de comité, el tipo de cédula y el ejercicio fiscal, se da clic en la opción de **Obtener Formulario**.



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, there are logos for SFP and the Mexican National Seal, followed by the SICS logo and the text 'Sistema Informático de Contraloría Social'. To the right, the user 'DANIEL ACEVES ZARATE' is logged in as 'Ejecutora', with the fiscal year '2014' and the version 'Versión 2.0' dated '29/06/2014'. Below this is a breadcrumb trail: 'Documentación > PETCS > Apoyos > Materiales > Comites > Administración > Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales > Atencion Ciudadana > Reportes >'. The main form area contains several dropdown menus: 'Núm constitución de comité:' set to 'LOS CONTRALORES', 'Tipo de cedula:' set to 'Cédula de Vigilancia', 'Clasificación de la cédula:' set to 'Apoyo', and 'Ejercicio Fiscal:' set to '2014'. A green button labeled 'Obtener Formulario' is highlighted with a red rectangle. Below the form, a table displays the following information:


| | |
|--------------------------------|---------------------|
| Nombre del comité | LOS CONTRALORES |
| Nombre del Programa | CAPACITACIÓN 200 |
| Entidad Federativa | BAJA CALIFORNIA |
| Municipio | MEXICALI |
| Localidad | MISIÓN LOS SAHUAROS |
| Nombre del proyecto | BECA |
| Hombres que integran el comité | 0 |
| Mujeres que integran el comité | 1 |

El sistema despliega el formulario para capturar las diferentes opciones de respuesta. En la plantilla de captura sólo se registra la opción de respuesta seleccionada en el formulario aplicado. Se termina la captura al seleccionar y dar clic a la opción de **Guardar**.

SICS
Sistema Informático de Contraloría Social

CAPACITACIÓN 200

DANIEL ACEVES ZARATE 

Ejecutora
Ejercicio fiscal de trabajo actual 2014 ▼
Versión 2.0 29/06/2014

Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atención Ciudadana ▶ Reportes ▶

Núm constitución de comité:

Tipo de cedula:

Clasificación de la cédula:

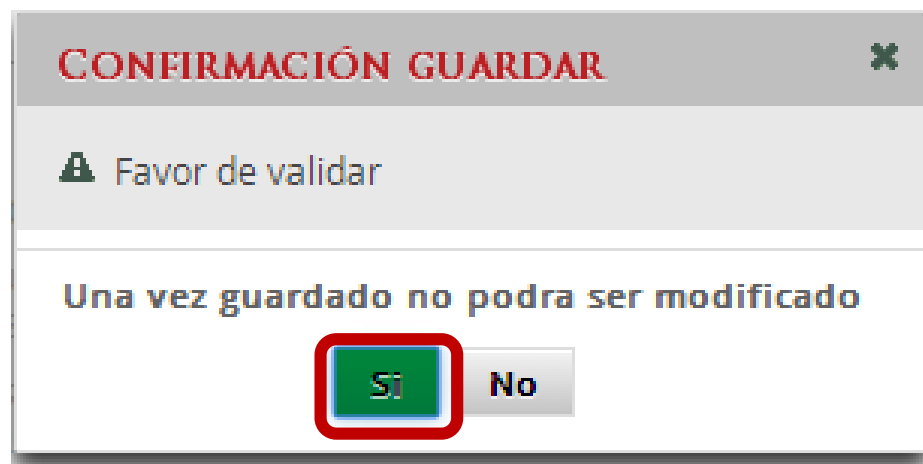
Ejercicio Fiscal: 2014

Obtener Formulario

| | | |
|--------------------------------|---------------------|--|
| | | PREGUNTAS DE LA SFP |
| Nombre del comité | LOS CONTRALORES | 1 ¿CONSIDERA QUE CON LAS ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA SOCIAL SE HAN LOGRADO CAMBIOS EN LA COMUNIDAD? <input type="text" value="1"/> (1-3) |
| Nombre del Programa | CAPACITACIÓN 200 | 2 ¿CÓMO FUE LA EXPLICACIÓN QUE RECIBÍO PARA HACER LOS TRABAJOS DE CONTRALORÍA SOCIAL? <input type="text" value="3"/> (1-3) |
| Entidad Federativa | BAJA CALIFORNIA | 3 ¿PARTICIPARÍA USTED NUEVAMENTE EN EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL? <input type="text" value="1"/> (1-3) |
| Municipio | MEXICALI | 4 SE SENTIO INTERESADO/A EN REALIZAR LAS TAREAS DEL COMITE DE CONTRALORÍA SOCIAL <input type="text" value="2"/> (1-3) |
| Localidad | MISIÓN LOS SAHUAROS | 5 ¿TRABAJAR EN EL COMITE DE CONTRALORÍA SOCIAL ES? <input type="text" value="1"/> (1-3) |
| Nombre del proyecto | BECA | |
| Hombres que integran el comité | 0 | |
| Mujeres que integran el comité | 1 | |
| | | PREGUNTAS DE LA IN |
| | | 1 LE ENTREGARON AL APOYO DE ACUERDO A LA INFORMACION RECIBIDA <input type="text" value="1"/> (0-1) |
| | | 2 LE ENTREGARON EL AL APOYO EN EL TIEMPO ESTABLCIDO <input type="text" value="0"/> (0-1) |
| | | 3 EL APOYO ENTREGADO ESTA COMPLETO <input type="text" value="1"/> (0-1) |

Guardar

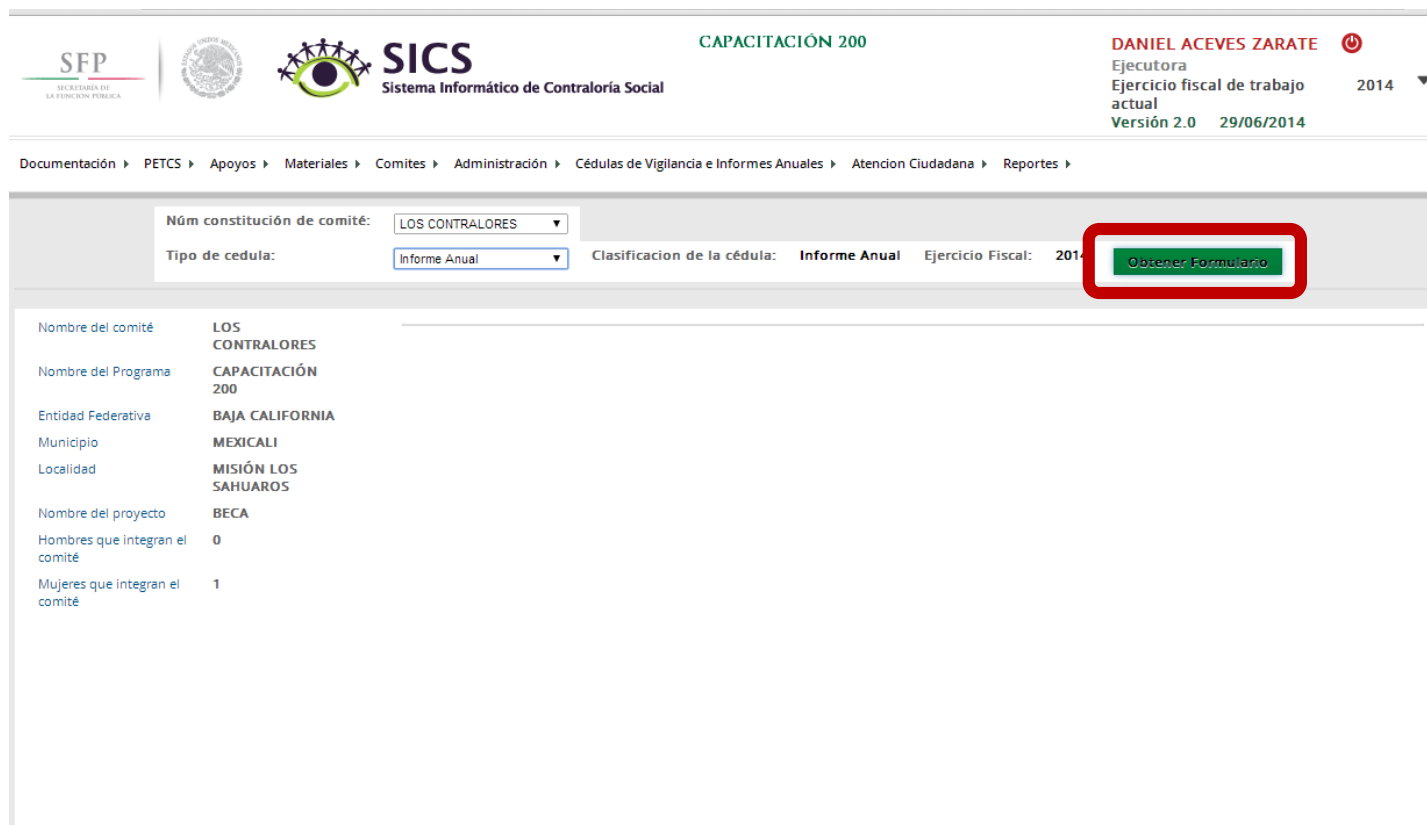
El sistema solicita la confirmación para guardar la captura realizada. Es importante que una vez seleccionada la opción **Si**, la información capturada ya no podrá ser modificada.



El proceso inicia seleccionando del menú principal la opción **Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales**, se selecciona la opción **Captura de Cédulas o Informe Anual**



En la plantilla que se despliega se debe seleccionar el número de comité, el tipo de cédula y el ejercicio fiscal, se da clic en la opción de **Obtener Formulario**.



Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atención Ciudadana ▶ Reportes ▶

Núm constitución de comité: Tipo de cedula: Clasificación de la cédula: Informe Anual Ejercicio Fiscal: 2014 **Obtener Formulario**

| | |
|--------------------------------|---------------------|
| Nombre del comité | LOS CONTRALORES |
| Nombre del Programa | CAPACITACIÓN 200 |
| Entidad Federativa | BAJA CALIFORNIA |
| Municipio | MEXICALI |
| Localidad | MISIÓN LOS SAHUAROS |
| Nombre del proyecto | BECA |
| Hombres que integran el comité | 0 |
| Mujeres que integran el comité | 1 |

El sistema despliega el formulario para capturar las diferentes opciones de respuesta. En la plantilla de captura sólo se registra la opción de respuesta seleccionada en el formulario aplicado. Se termina la captura al seleccionar y dar clic a la opción de **Guardar**.



Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atencion Ciudadana ▶ Reportes ▶

Núm constitución de comité: LOS CONTRALORES ▼

Tipo de cedula: Informe Anual ▼ **Clasificación de la cédula:** Informe Anual **Ejercicio Fiscal:** 2014 **Obtener Formulario**

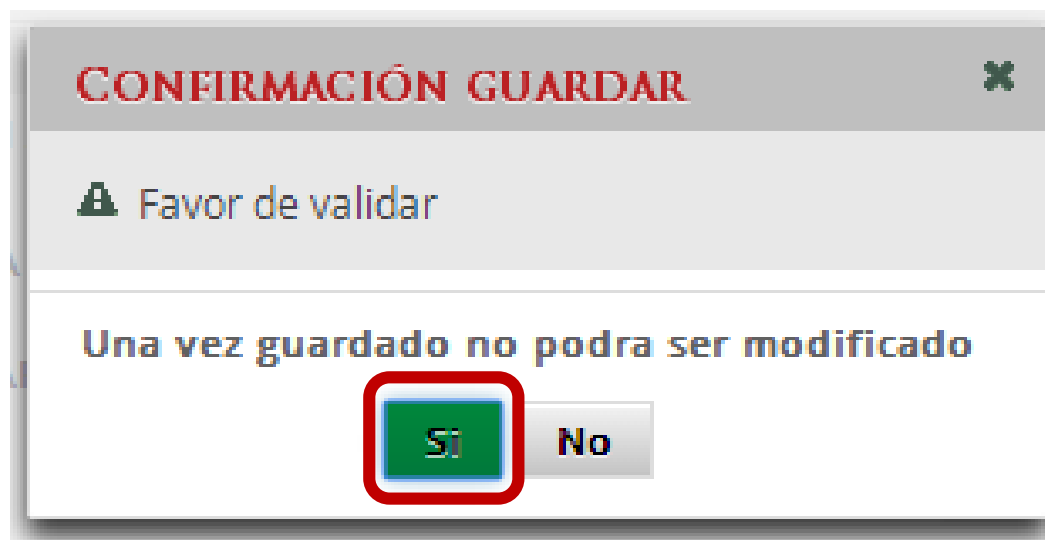
| | |
|--------------------------------|---------------------|
| Nombre del comité | LOS CONTRALORES |
| Nombre del Programa | CAPACITACIÓN 200 |
| Entidad Federativa | BAJA CALIFORNIA |
| Municipio | MEXICALI |
| Localidad | MISIÓN LOS SAHUAROS |
| Nombre del proyecto | BECA |
| Hombres que integran el comité | 0 |
| Mujeres que integran el comité | 1 |

PREGUNTAS DE LA IN

- 1 LE OBLIGARON A SER PARTE DEL COMITE DE CONTRALORIA SOCIAL (0-1)
- 2 HA SERVIDO LA CONTRALORIA SOCIAL EN SU COMUNIDAD (0-1)
- 3 VOLVERIA A PARTICIPAR EN LA CONTRALORIA SOCIAL (0-1)

Guardar

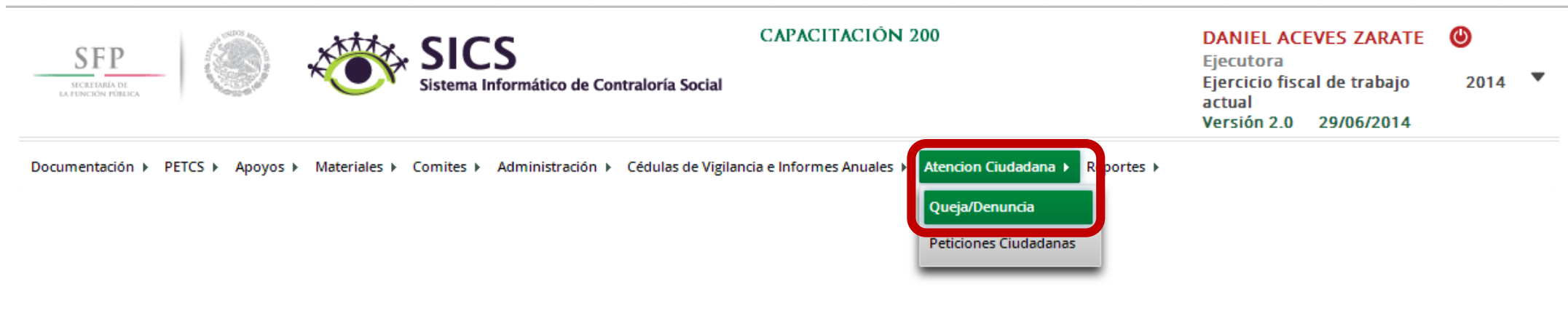
El sistema solicita la confirmación para guardar la captura realizada. Es importante mencionar que una vez seleccionada la opción **Si**, la información capturada ya no podrá ser modificada.



Módulo: Atención Ciudadana

Funcionalidad: Capturar y Consultar las Quejas y Denuncias recibidas, ya sea por los comités o por los enlaces de Contraloría Social de las Instancias Ejecutoras.

Para iniciar con el registro de la Queja o Denuncia, se selecciona del menú la opción de **Atención Ciudadana**, posteriormente se da clic en **Quejas y Denuncias**.



En la plantilla “**Queja o Denuncia**” se debe registrar la totalidad de la información que se solicita, al terminar la captura se da clic en la opción de **Guardar**.



SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CAPACITACIÓN 200

DANIEL ACEVES ZARATE 

Ejecutora
Ejercicio fiscal de trabajo actual 2014
Versión 2.0 29/06/2014

Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atención Ciudadana ▶ Reportes ▶

Atención Ciudadana ▶ Queja/Denuncia **Guardar**

QUEJA/DENUNCIA

(*)Fecha en que el ciudadano presentó la petición 26/06/2014

Fecha Recepción 29/06/2014

(*) Medio PERSONAL

(*) Instancia Receptora ORGANO INTERNO DE CONTROL

(*)Motivo de la petición ENTREGA INCOMPLETA DEL APOYO DE BECAS

Fecha de los hechos 30/05/2014

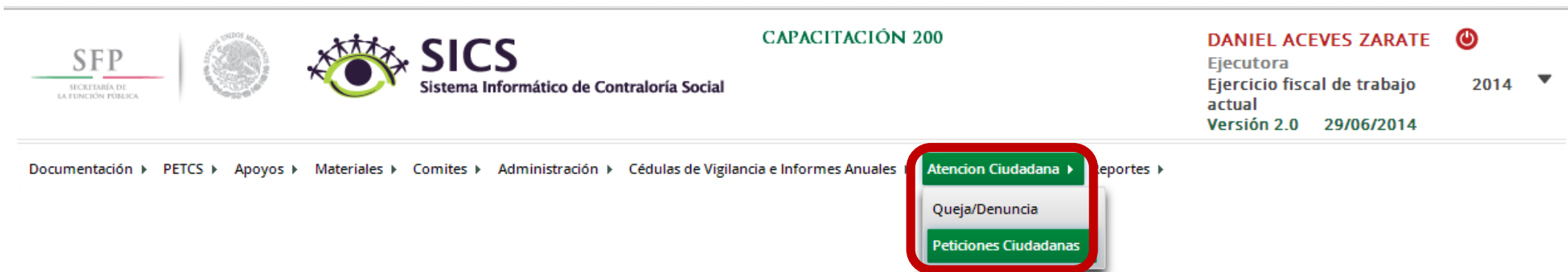
¿Conoce la hora aproximada de los hechos? Si No

(*)¿De qué institución es el trámite/ servicio o el personal con quien trató? SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Si quería realizar un trámite o servicio, especifique cuál COBRAR MI BECA

CONSULTA DE PETICIONES CIUDADANAS

En la opción del menú **“Peticiónes Ciudadanas”** se despliega a manera de lista las **Quejas o Denuncias** registradas en el sistema.



The screenshot shows the top navigation bar of the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) application. On the left, there are logos for SFP (Secretaría de la Función Pública) and the Mexican coat of arms. The main header includes the SICS logo and the text "Sistema Informático de Contraloría Social". To the right, the user's name "DANIEL ACEVES ZARATE" is displayed with a power icon, followed by "Ejecutora", "Ejercicio fiscal de trabajo actual" (2014), and "Versión 2.0" (29/06/2014). Below the header is a horizontal menu with items: "Documentación", "PETCS", "Apoyos", "Materiales", "Comites", "Administración", "Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales", "Atención Ciudadana", and "Reportes". The "Atención Ciudadana" item is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open, showing "Queja/Denuncia" and "Peticiónes Ciudadanas".

En la plantilla “**Lista de Peticiones Ciudadanas**” se presenta la información de las Quejas o Denuncias capturadas para su consulta a través de diversos temas.



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) web application. The header includes the SFP logo, the Mexican National Seal, the SICS logo, the text 'CAPACITACIÓN 200', and the user profile 'DANIEL ACEVES ZARATE' with a power icon, 'Ejecutora', 'Ejercicio fiscal de trabajo actual 2014', and 'Versión 2.0 29/06/2014'. A navigation menu contains: Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atención Ciudadana ▶ Reportes ▶. The main content area is titled 'LISTA DE PETICIONES CIUDADANAS.' and features a table with the following columns: ID DE LA PETICIÓN., FECHA RECEPCIÓN, FECHA PRESENTACIÓN, MEDIO, FOLIO, and ESTATUS PETICION OEC. Below the table, it states 'No se han encontrado registros.' and includes navigation buttons: |◀, <<, >>, ▶|.



SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA