



SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



Sistema Informático de Contraloría Social (SICS Ver. 2.0)

Manual de Usuario (Ejecutoras)

| | |
|--|----|
| Introducción | 6 |
| Objetivo del Manual | 7 |
| Especificaciones Técnicas | 8 |
| 1.- Ingreso al SICS | 9 |
| 2.- Consulta de Documentos Básicos | 12 |
| 3.- Registro del PETCS | 15 |
| 4.- Registro de Apoyos, Obras o Servicios | 29 |
| 5.- Consulta de Apoyos, Obras o Servicios | 33 |
| 5.1.- Asignaciones de montos al Apoyo, Obra o Servicio | 34 |
| 5.2.- Modificar datos del Apoyo, Obra o Servicio | 37 |
| 5.3.- Consulta del Apoyo, Obra o Servicio | 40 |
| 5.4.- Borrar la información del Apoyo, Obra o Servicio | 42 |
| 5.5 Modificaciones al monto del Apoyo, Obra o Servicio | 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.- Captura de Cédulas de Vigilancia | 127 |
| 19.- Captura de Informe Anual | 129 |
| 20.- Atención Ciudadana | 135 |
| 20.1 Registro de Quejas y Denuncias | 135 |
| 20.2 Consulta de Peticiones Ciudadanas | |
| 21.- Administración | 139 |

Índice

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 rediseñó 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.

¡ Esperamos que el material te sea de utilidad!

Ofrecer al usuario responsable de operar el SICS, en el perfil de ejecutor, un instrumento de apoyo y orientación para la captura correcta de la información de las actividades de Contraloría Social.

Especificaciones Técnicas

- El sistema funciona con cualquier navegador (Chrome en su última versión, Safari, Mozilla, Internet Explorer 9 o superior).
- Los archivos que se adjunten no deben ser mayores a 2 Megabytes.
- El nombre de los archivos a adjuntar debe tener máximo 20 caracteres.
- El SICS acepta diversos tipos de archivos electrónicos: Excel, Word, PowerPoint, PDF, JPG.
- Para su operación se requiere de una conexión a Internet eficiente.
- La última versión del java, la cual se puede descargar desde <http://www.java.com/es/download/>

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:

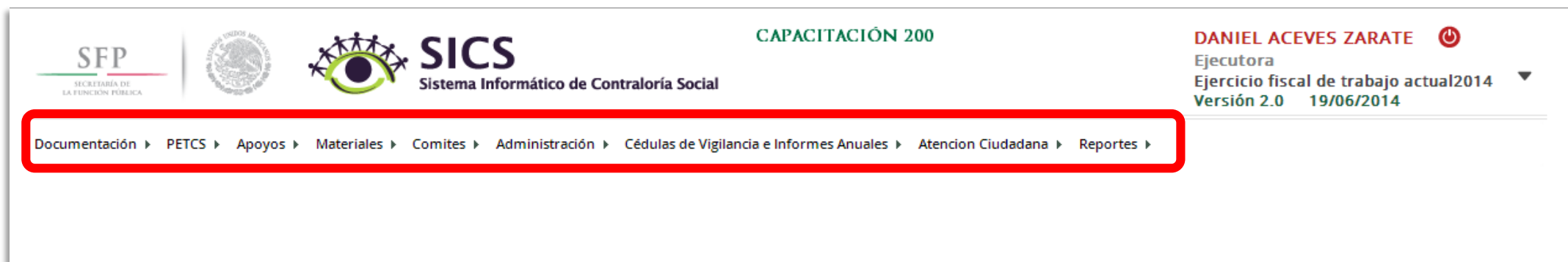
Contraseña:

ENTRAR

Clic para Ingresar al
SICS

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:



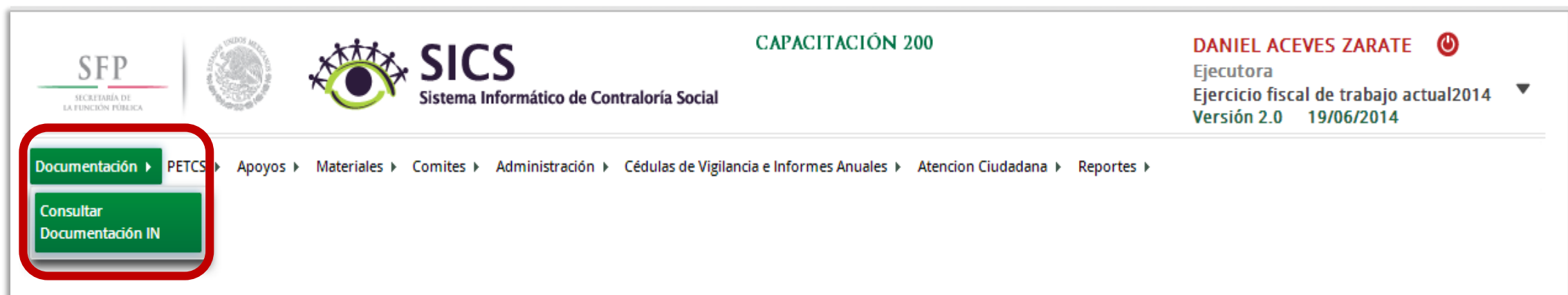
- **Documentación:** Plantilla diseñada para consultar los Documentos Básicos (Esquema, Guía Operativa y PATCS) que ya fueron validados.
- **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS):** Plantillas diseñadas para adjuntar el archivo electrónico del PETCS que elabora la instancia ejecutora 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 y consulta la información obtenida de los beneficiarios a través de 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 integrantes de los comités o de los beneficiarios a través de las instancias ejecutoras. También se consideran las peticiones ciudadanas registradas directamente en la página de inicio del SICS, por cualquier persona interesada.

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) web application 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's name 'DANIEL ACEVES ZARATE' with a power button icon. Below the header, there is a navigation menu with several options: '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 the option 'Consultar Documentación IN', which is highlighted with a red rounded rectangle.

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

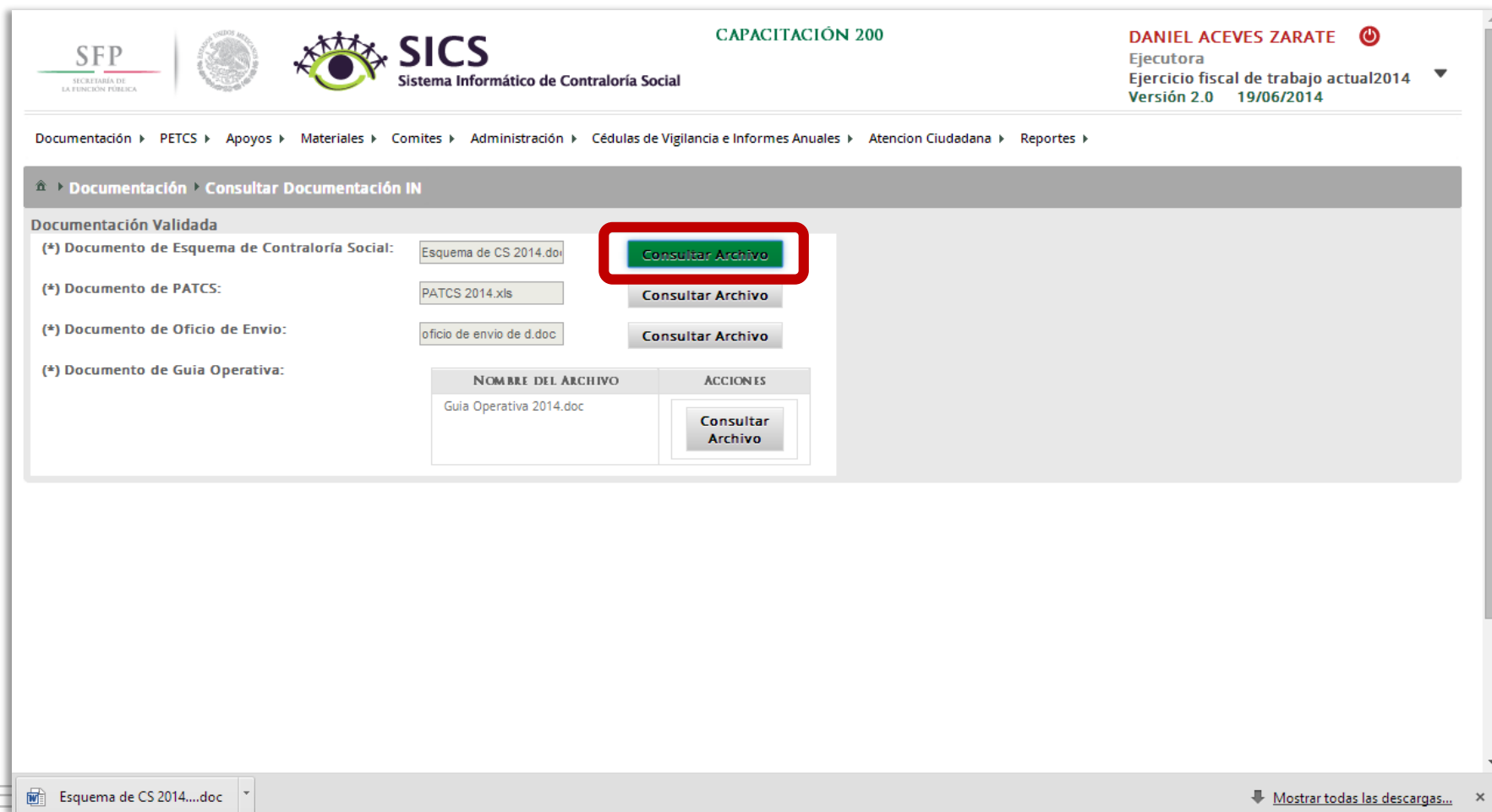


The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, it shows the SFP logo, the Mexican National Seal, and the SICS logo. The user is identified as DANIEL ACEVES ZARATE, Ejecutora, with the current fiscal year being 2014 and the version as 2.0 (dated 19/06/2014). The 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 Validada' and lists four document types with their respective file names and 'Consultar Archivo' buttons:

- (*) Documento de Esquema de Contraloría Social: Esquema de CS 2014.doc
- (*) Documento de PATCS: PATCS 2014.xls
- (*) Documento de Oficio de Envío: oficio de envio de d.doc
- (*) Documento de Guia Operativa: Guia Operativa 2014.doc

| 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.



Documentación ▸ PETCS ▸ Apoyos ▸ Materiales ▸ Comites ▸ Administración ▸ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▸ Atención 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.

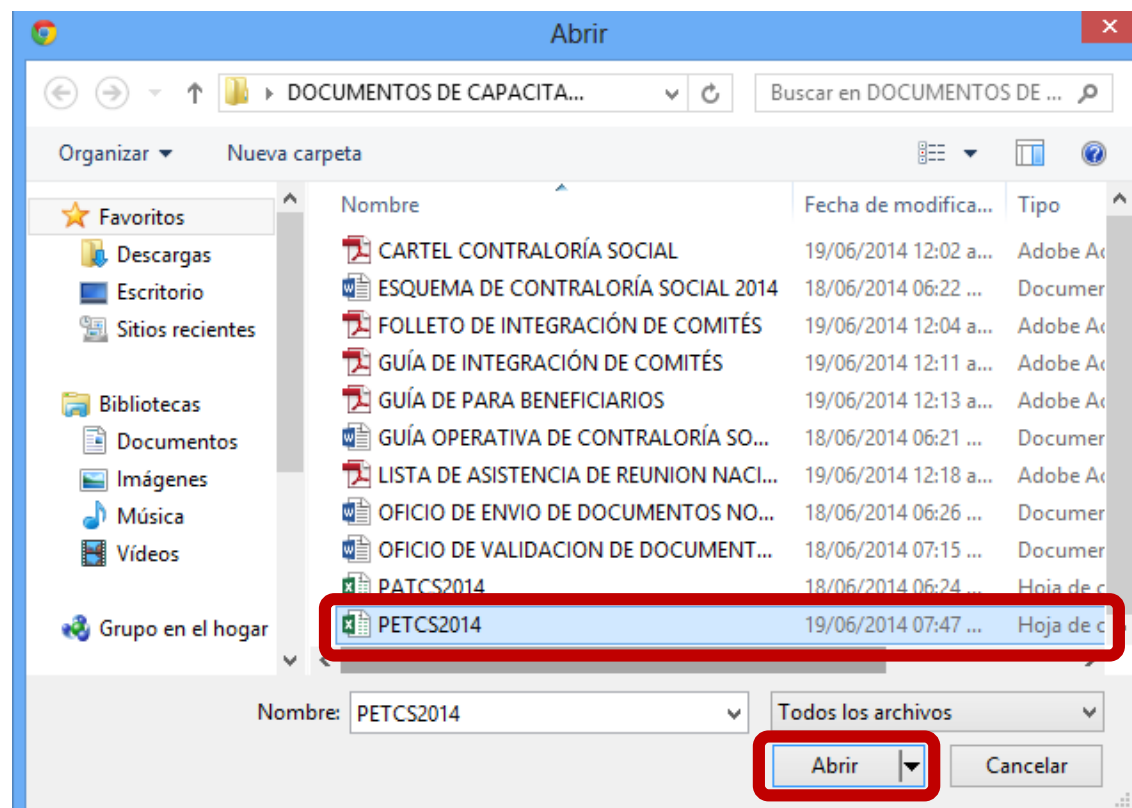


Para adjuntar el archivo, se da clic en **Seleccionar Archivo**, posteriormente se da clic en **Seleccionar Archivo a Transferir**.



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 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:'.

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 are buttons for 'Editar', 'Guardar', 'Cancelar', and 'Enviar'. The 'Guardar' button is highlighted with a red box.

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 y capturar 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 >

Elaborar PETCS Editar Guardar Cancelar Enviar

Registro de Documento PETCS Programa Estatal de Contraloría Social Editar

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 | | | | | | |   |
| 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 servicios | | | | | | |   |

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






SICS
 Sistema Informático de Contraloría Social

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

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

> PETCS > Elaborar PETCS

Registro de Documento PETCS Programa Estatal de Contraloría Social

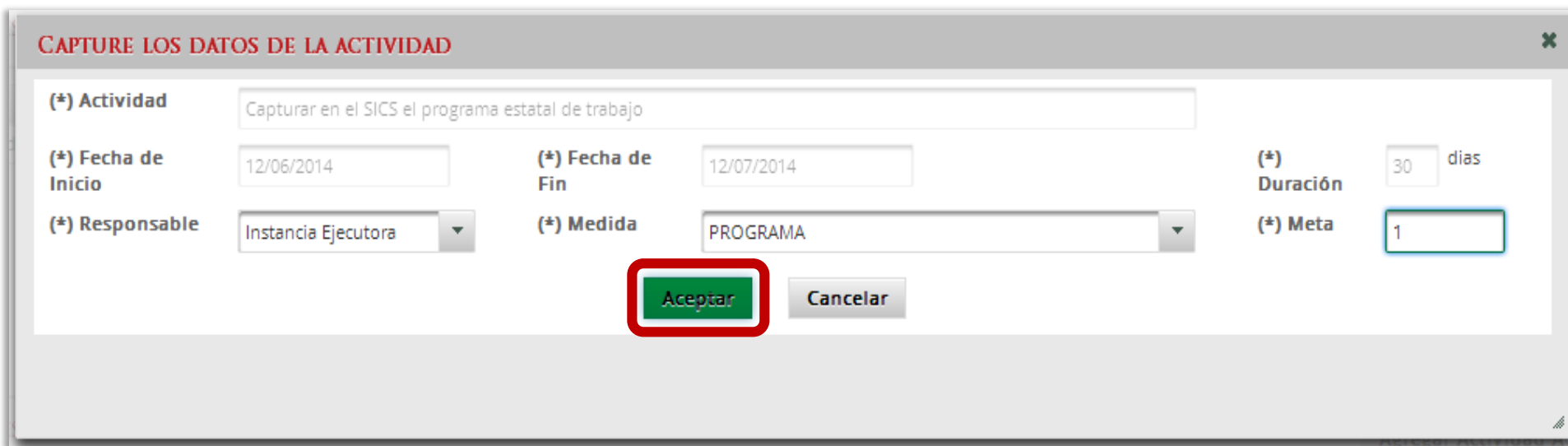
ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

| ACTIVIDAD | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | DURACIÓN | 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 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:** A text input field containing "Capturar en el SICS el programa estatal de trabajo".
- (*) Fecha de Inicio:** A date input field containing "12/06/2014".
- (*) Fecha de Fin:** A date input field containing "12/07/2014".
- (*) Duración:** A numeric input field containing "30" followed by the text "días".
- (*) Responsable:** A dropdown menu with "Instancia Ejecutora" selected.
- (*) Medida:** A dropdown menu with "PROGRAMA" selected.
- (*) Meta:** A numeric input field containing "1".
- Buttons:** A green "Aceptar" button and a grey "Cancelar" button are located at the bottom center. The "Aceptar" button is highlighted with a red rectangular border.

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






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 ▶

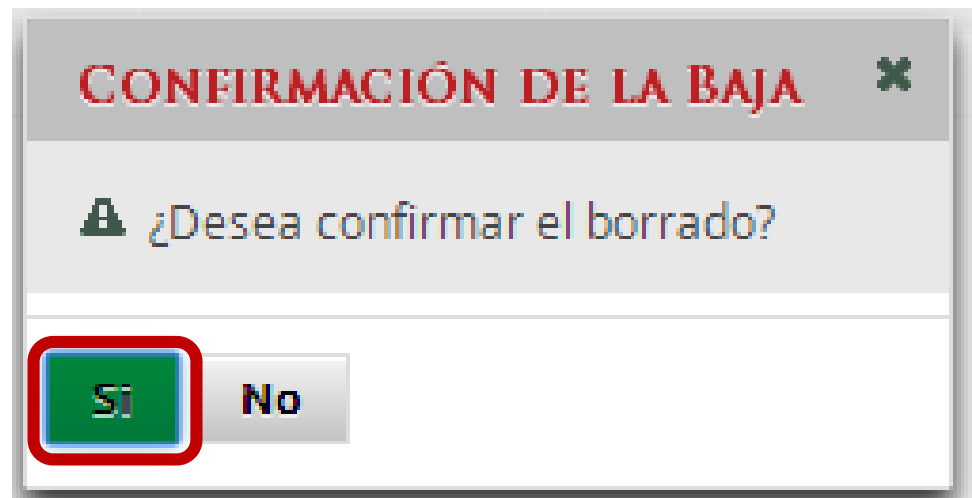
▶ PETCS ▶ Elaborar PETCS / Editar **Guardar** ^ Cancelar ^ Enviar

Registro de Documento PETCS Programa Estatal de Contraloria Social

ACTIVIDADES DE 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 | | | | | | |   |
| Capturar en el SICS la distribución de los materiales de capacitación realizada | | | | | | |   |
| Registrar la información de las obras, apoyos y | | | | | | |   |

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.

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

Registro de Documento PETCS Programa Estatal de Contraloría Social

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

| 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 | | | | | | | |

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**.






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

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

| ACTIVIDAD | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | DURACIÓN | RESPONSABLE | MEDIDA | MITA | 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 | | | | | | |   |

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 actual 2014
Versión 2.0 19/06/2014

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

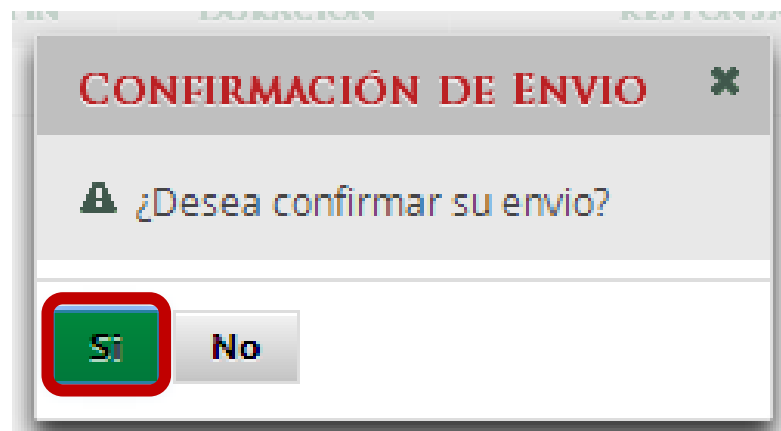
▶ PETCS ▶ Elaborar PETCS Editar Guardar Cancelar **Enviar**

Registro de Documento PETCS Programa Estatal de Contraloría Social Enviar

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.

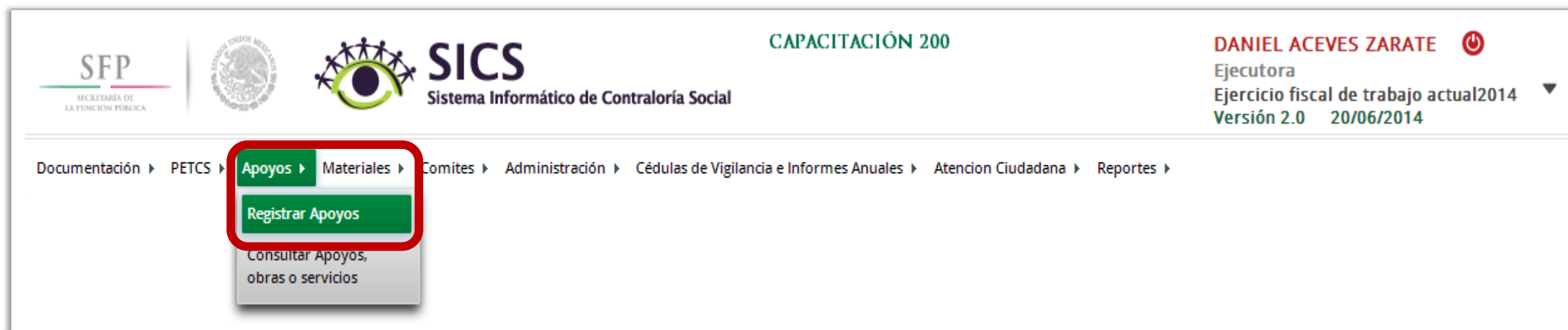


REGISTRO DE APOYOS, OBRAS O SERVICIOS

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. To the right, it says 'CAPACITACIÓN 200'. Further right, the user 'DANIEL ACEVES ZARATE' is logged in as 'Ejecutora' for the 'Ejercicio fiscal de trabajo actual2014', with 'Versión 2.0' and '20/06/2014' displayed. A navigation menu is visible with the following items: 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 below it, 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 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:

(*)Tipo de beneficio: OBRA APOYO SERVICIO

(*)Estatus del proyecto:

(*)Hombres beneficiados:

(*)Mujeres beneficiadas:

(*)Total de beneficiados:

(*)Municipios:

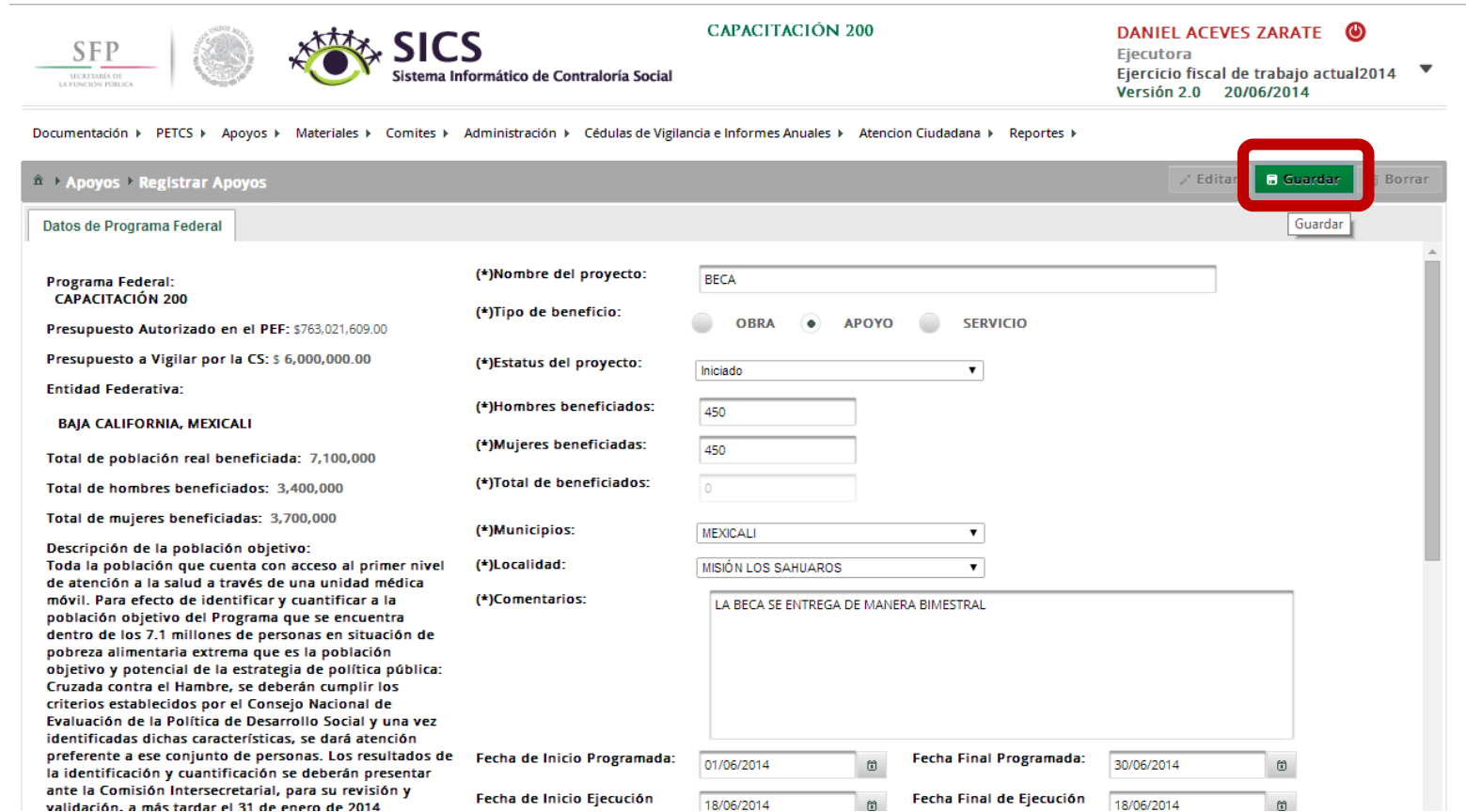
(*)Localidad:

(*)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 Guardar

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

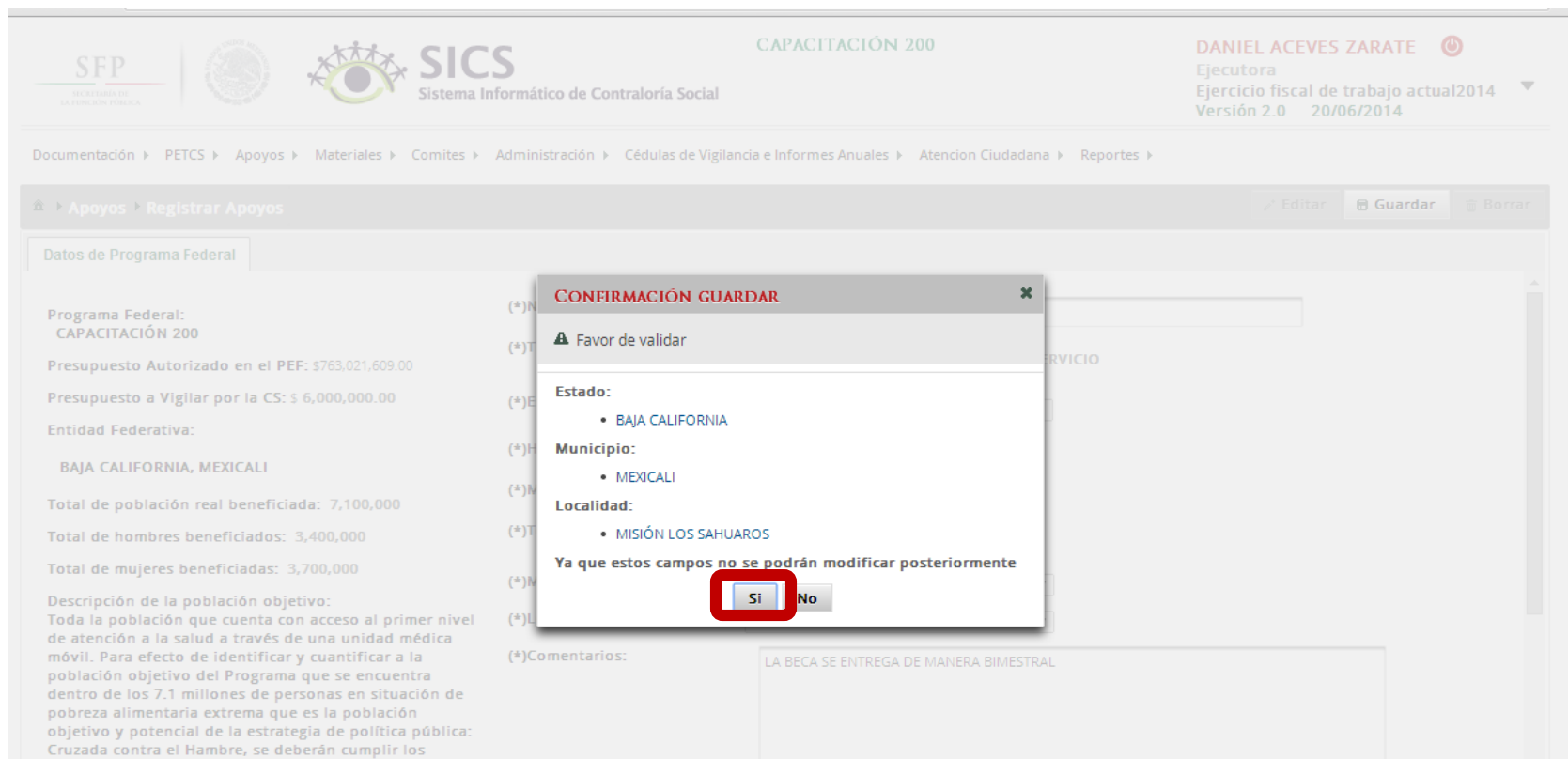
(*)Localidad: MISIÓN LOS SAHUAROS

(*)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.



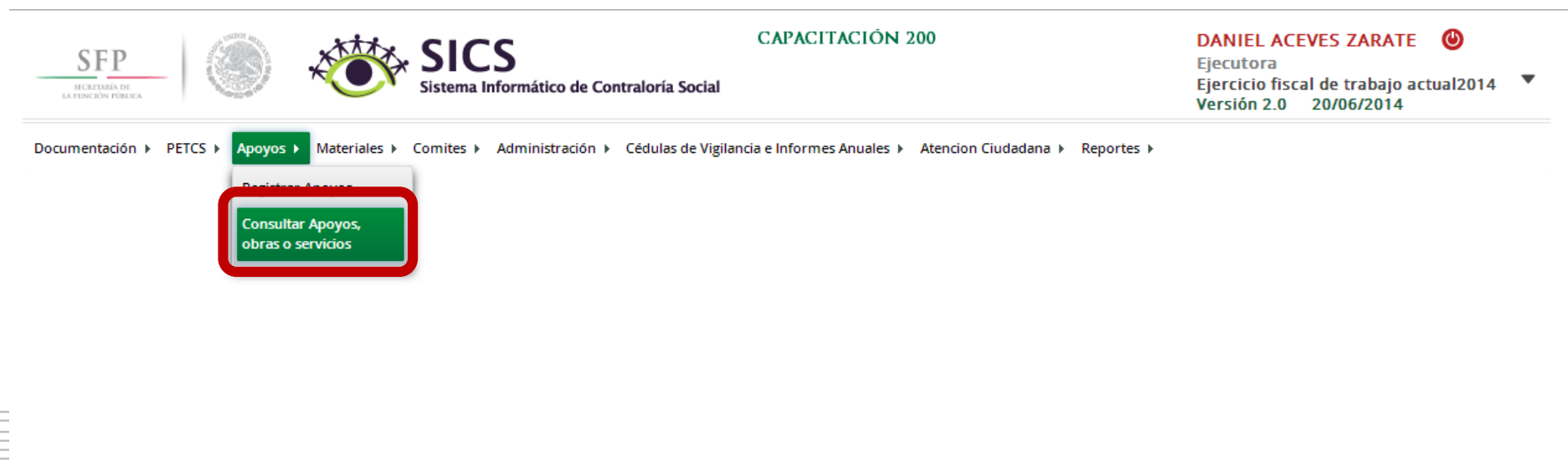
The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, it shows the SFP logo, the SICS logo, and the user information: DANIEL ACEVES ZARATE, Ejecutora, Ejercicio fiscal de trabajo actual 2014, Versión 2.0, 20/06/2014. The main content area is titled 'Apoyos > Registrar Apoyos' and contains a form for 'Datos de Programa Federal'. The form fields include: 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... A modal dialog box titled 'CONFIRMACIÓN GUARDAR' is overlaid on the form, with a warning icon and the text 'Favor de validar'. It lists the selected values: Estado: BAJA CALIFORNIA; Municipio: MEXICALI; Localidad: MISIÓN LOS SAHUAROS. Below the list, 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 also has 'Editar', 'Guardar', and 'Borrar' buttons.

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**.




SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

MEXICAN NATIONAL SEAL

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 ▶

Registrar Apoyos

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.



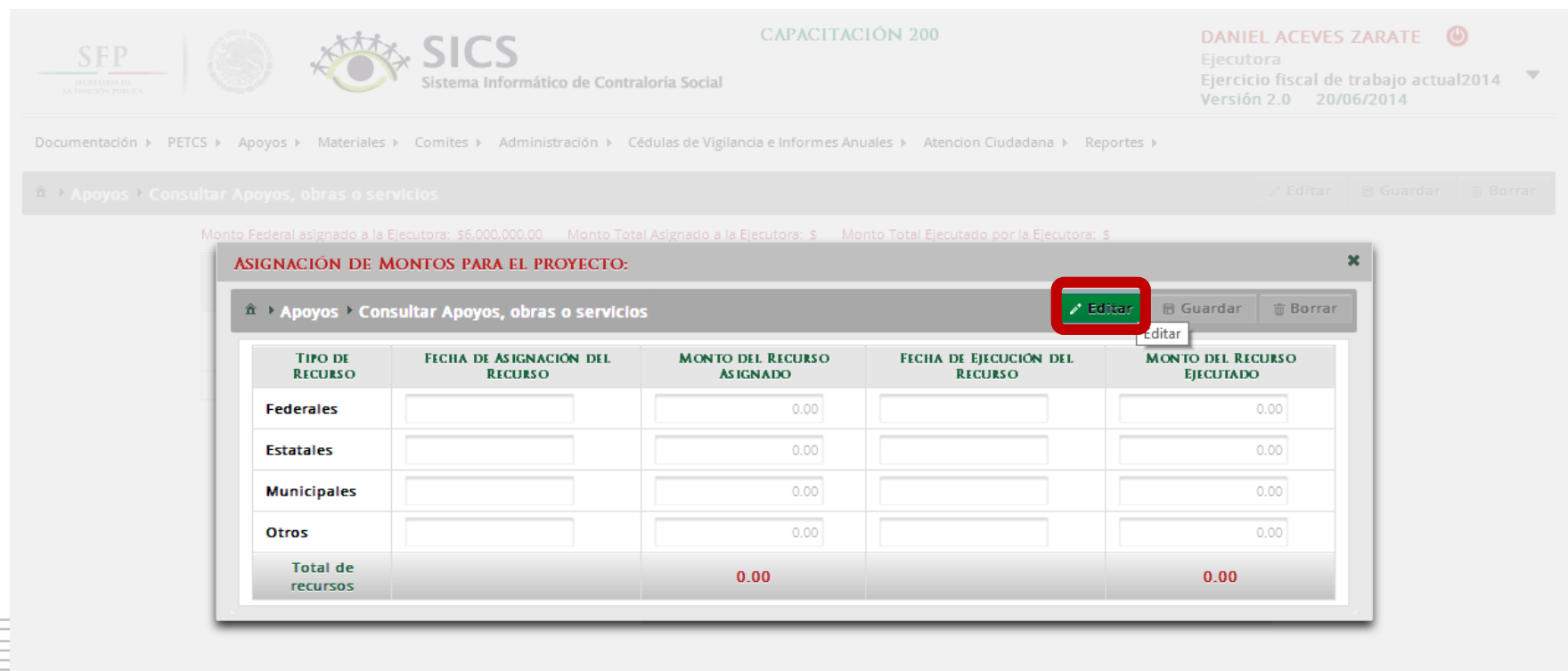
Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atencion Ciudadana ▶ Reportes ▶

 ▶ 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: \$

| 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 [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: \$

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 |

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

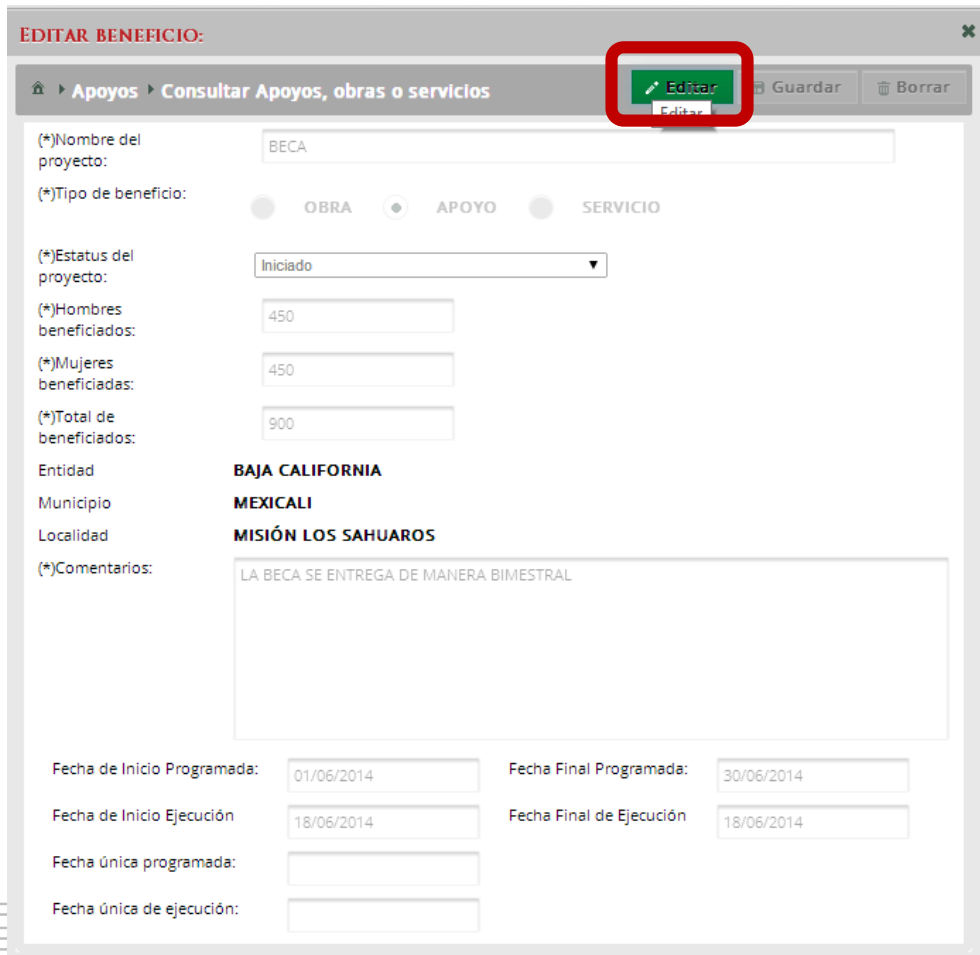
 Editar
  Guardar
  Borrar

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 | 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

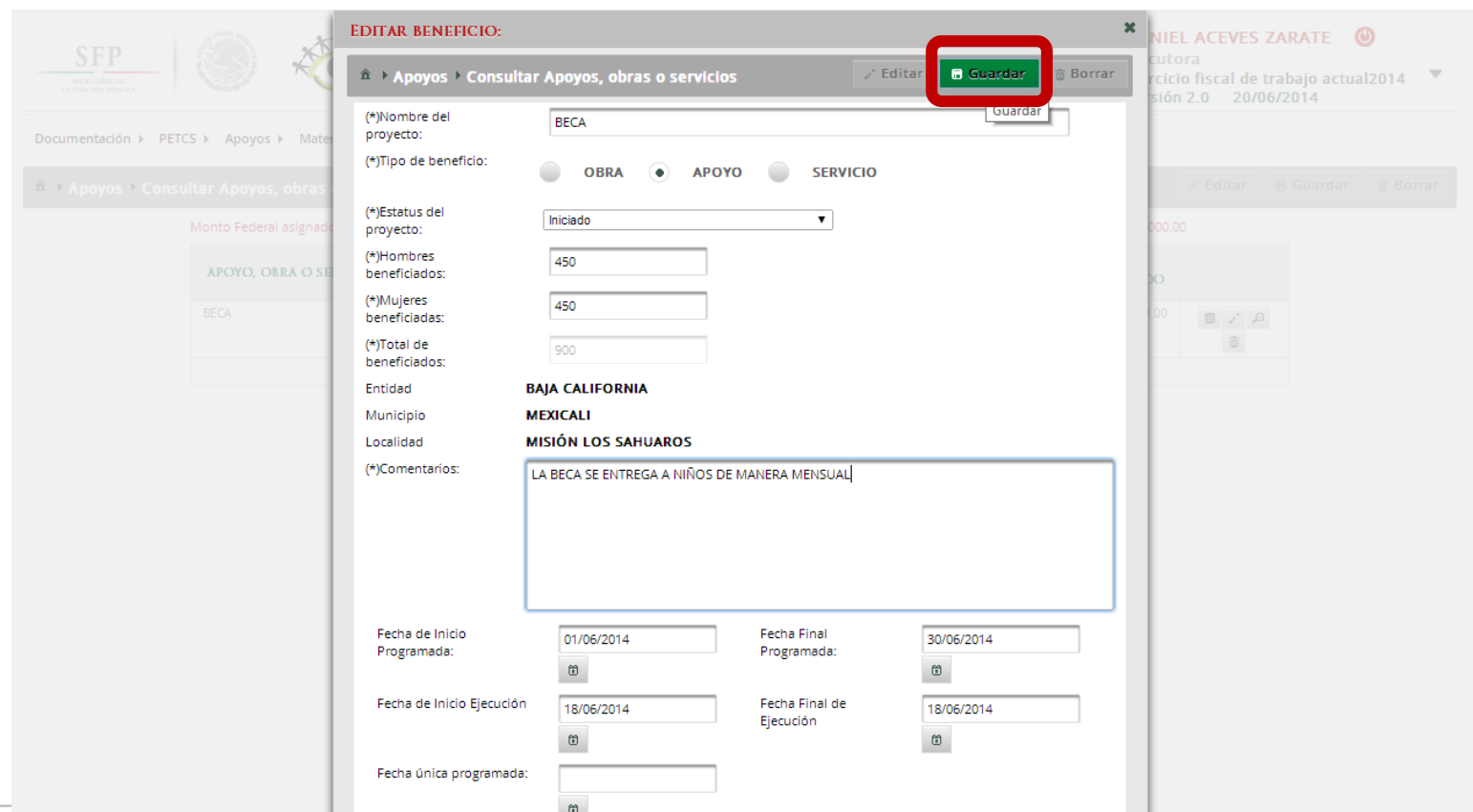
Fecha de Inicio Programada: 01/06/2014 Fecha Final Programada: 30/06/2014

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 🗑 Borrار

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

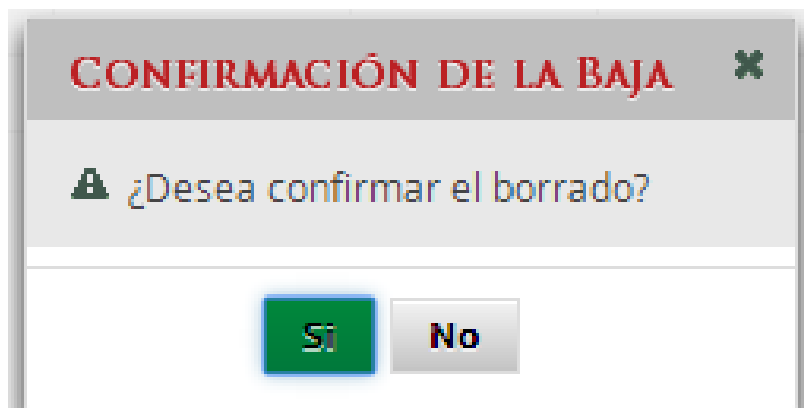
Monto Federal asignado a la Ejecutora: \$6,000,000.00 Monto Total Asignado a la Ejecutora: \$6,000,000.00 Monto Total Ejecutado por la Ejecutora: \$4,000,000.00

| 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**.



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

Material: FOLLETOS, Tipo: IMPRESOS, Cantidad: 500, Fecha: 13/06/2014, Instancia: Instancia Normativa, Ejecutora: Ejecutora Estatal

| 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 |

Registrar Distribución

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 trail is "Materiales > Materiales de Difusión > Distribuir Materiales de Difusión". There are three buttons: "Nuevo", "Guardar", and "Borrar". A red status bar indicates "MATERIAL RESTANTE: 500". The form fields are as follows:

| | |
|---------------------------|---|
| Material: | <input type="text" value="FOLLETOS"/> |
| Producido | <input type="text" value="Instancia Normativa"/> |
| (*)Entidad Federativa: | <input type="text" value="BAJA CALIFORNIA"/> |
| (*)Municipio: | <input type="text" value="Seleccione..."/> |
| (*)Localidad: | <input type="text" value="Seleccione..."/> |
| (*)Cantidad a Distribuir: | <input type="text"/> |
| Fecha de Distribución: | <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> |

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

Buttons: + Nuevo, Guardar, Borrar

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: Folletos, Tipo: Impresos, Cantidad: 500, Fecha: 13/06/2014, Producido: Instancia Normativa, Ejecutora: Ejecutora Estatal

| 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**.

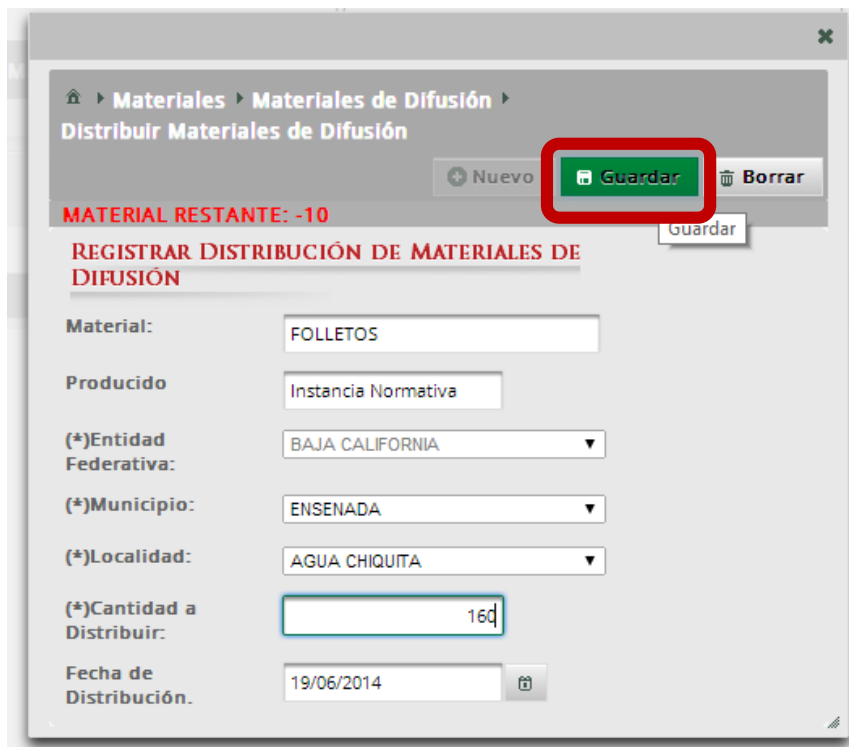
MATERIAL RESTANTE: 0

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

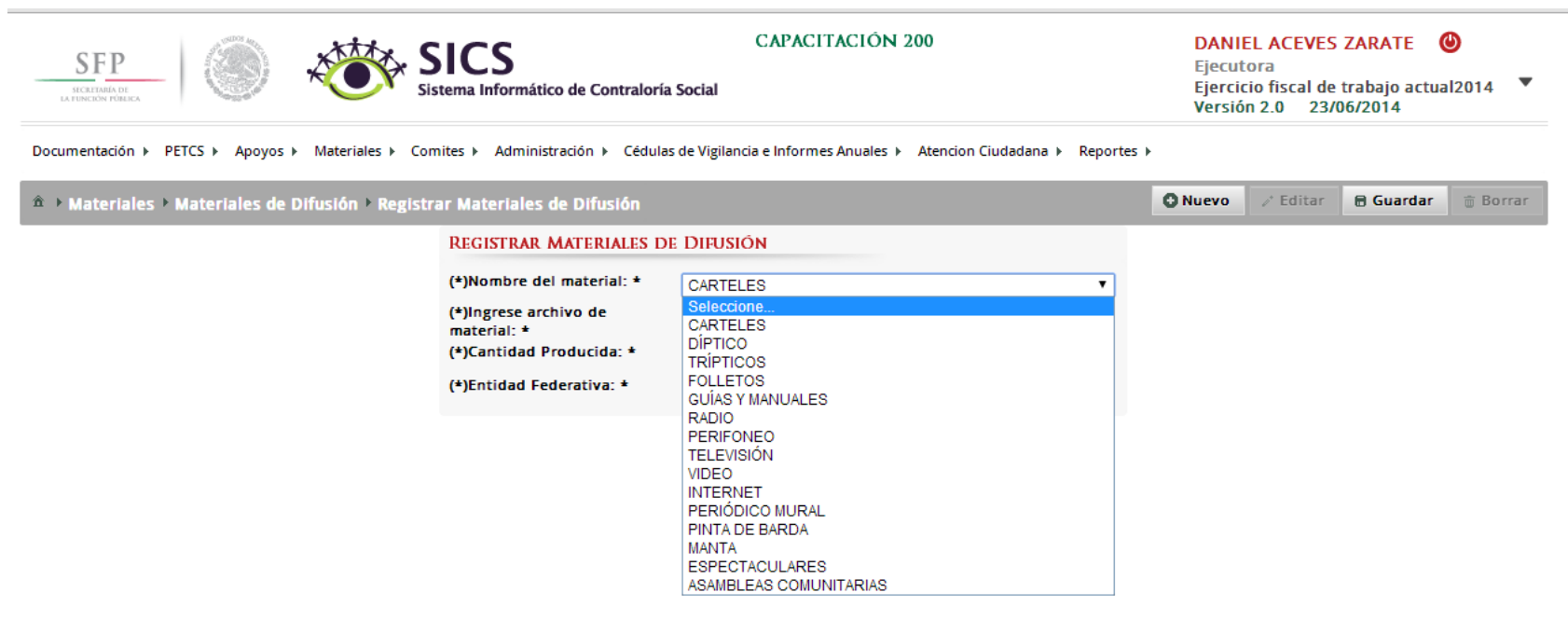
REGISTRAR MATERIALES DE DIFUSION ELABORADOS POR LA EJECUTORA

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**.



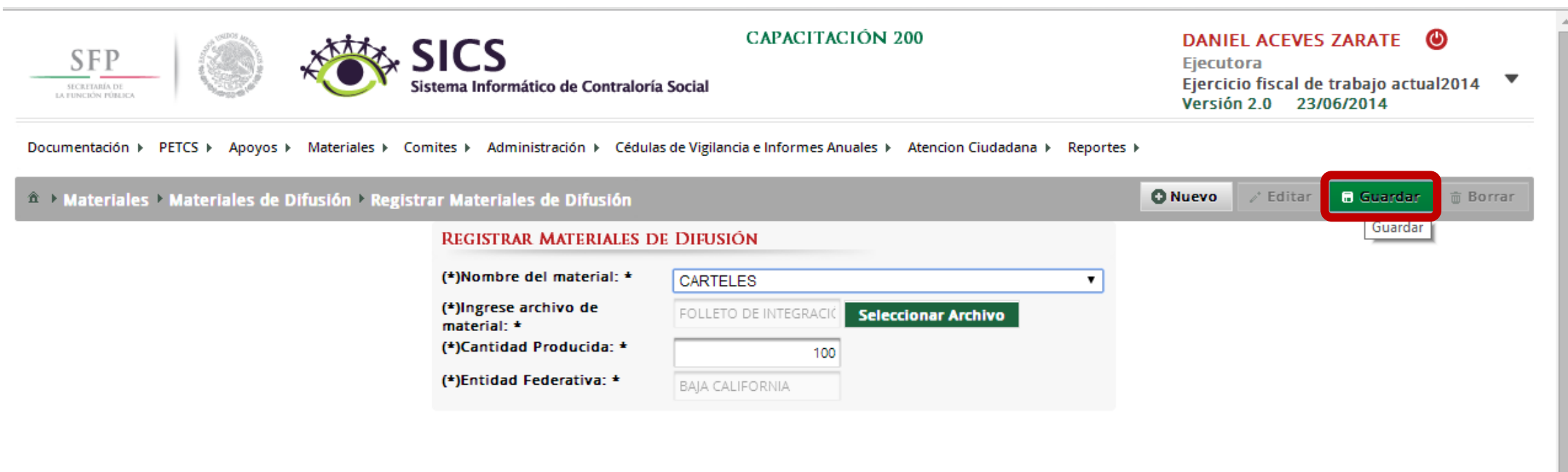
The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) web application interface. At the top, there are logos for SFP (Secretaría de la Función Pública) and the Mexican National Seal, followed by the SICS logo and the text 'Sistema Informático de Contraloría Social'. The page title is 'CAPACITACIÓN 200'. On the right, the user is identified as 'DANIEL ACEVES ZARATE' with a power icon, and the session information is 'Ejecutora', 'Ejercicio fiscal de trabajo actual2014', and '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 options: 'Materiales de Difusión', 'Materiales de Capacitación', 'Capacitaciones', and 'Monitoreo de Materiales'. The 'Materiales de Difusión' sub-menu is further expanded, showing 'Distribuir Materiales de Difusión', 'Registrar Materiales de Difusión' (highlighted with a red box), and 'Consultar Materiales de Difusión'.

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



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) web application. The header includes the SFP logo, the Mexican National Seal, and the SICS logo. The user is identified as DANIEL ACEVES ZARATE, Ejecutora, with the fiscal year set to Ejercicio fiscal de trabajo actual2014 and the version 2.0, dated 23/06/2014. The breadcrumb trail is: 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: *, (*)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: CARTELES, Selección..., CARTELES, DÍPTICO, TRÍPTICOS, FOLLETOS, GUÍAS Y MANUALES, RADIO, PERIFONEO, TELEVISIÓN, VIDEO, INTERNET, PERIÓDICO MURAL, PINTA DE BARRA, MANTA, ESPECTACULARES, and ASAMBLEAS COMUNITARIAS. The dropdown menu also includes action buttons: Nuevo, Editar, Guardar, and Borrar.

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 main content area is titled 'REGISTRAR MATERIALES DE DIFUSIÓN' and contains a form with the following fields: 'Nombre del material' (dropdown menu with 'CARTELES' selected), 'Ingrese archivo de material' (text input with 'FOLLETO DE INTEGRACIÓN' and a 'Seleccionar Archivo' button), 'Cantidad Producida' (text input with '100'), and 'Entidad Federativa' (dropdown menu with 'BAJA CALIFORNIA' selected). A toolbar at the top right of the form area includes buttons for 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar' (highlighted with a red box), and 'Borrar'. A tooltip with the text 'Guardar' is visible below the 'Guardar' button.

DISTRIBUIR LOS MATERIALES DE DIFUSION ELABORADOS POR LA EJECUTORA

Después de capturar el material de difusión diseñado por la Ejecutora, se procede 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**.



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 ▶ Atencion Ciudadana ▶ Reportes ▶

Material: **Materiales de Difusión** Distribuir Materiales de Difusión

Buttons: 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 |  |
| FOLLETOS | IMPRESOS | 150 | 23/06/2014 | Ejecutora | Ejecutora Estatal |  |

Page navigation: 1

Registrar Distribucion tooltip

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 entregó el material.



The screenshot shows a web application window titled "Registrar Distribución de Materiales de Difusión". The breadcrumb navigation is "Materiales > Materiales de Difusión". Below the title bar are three buttons: "+ Nuevo", "Guardar", and "Borrar". A red status bar indicates "MATERIAL RESTANTE: 150". The main form contains the following fields:

- Material:** Text input field containing "FOLLETOS".
- Producido:** Text input field containing "Ejecutora".
- (*)Entidad Federativa:** Dropdown menu with "BAJA CALIFORNIA" selected.
- (*)Municipio:** Dropdown menu with "Seleccione..." selected.
- (*)Localidad:** Dropdown menu with "Seleccione..." selected.
- (*)Cantidad a Distribuir:** Empty text input field.
- Fecha de Distribución:** Empty date input field with a calendar icon.

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

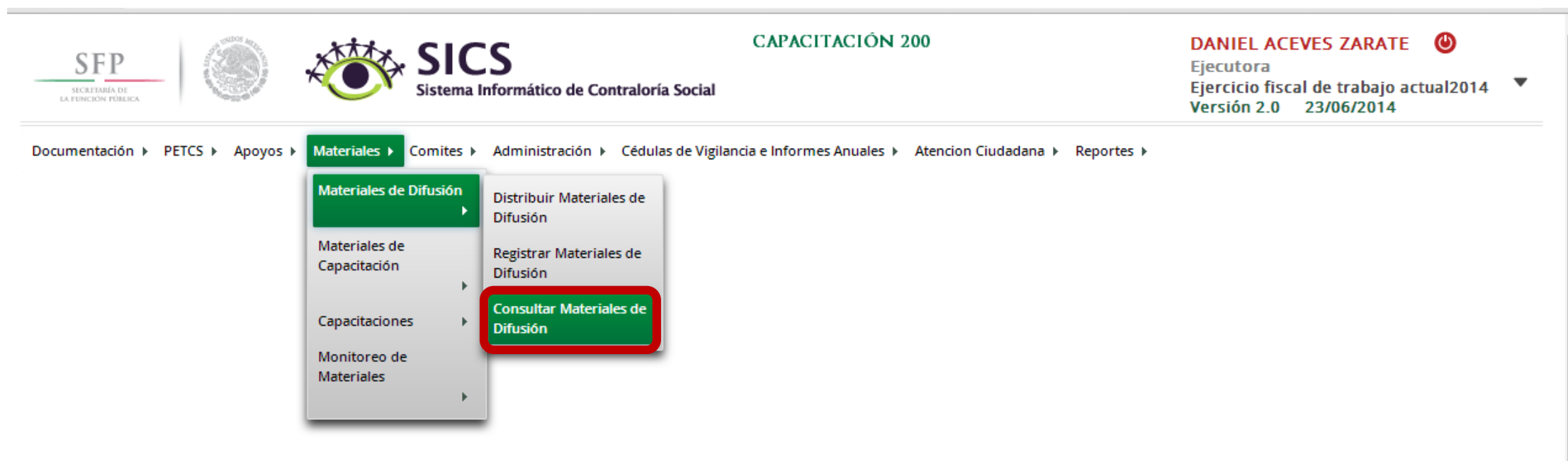
(*)Localidad: MEXICALI

(*)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's 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 "Materiales" menu is expanded, showing a sub-menu with the following options: **Materiales de Difusión**, Materiales de Capacitación, Capacitaciones, and Monitoreo de Materiales. The "Materiales de Difusión" option is highlighted in green, and its sub-menu is also expanded, showing three options: Distribuir Materiales de Difusión, Registrar Materiales de Difusión, and **Consultar Materiales de Difusión**, which is highlighted with a red border.

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: **Editar** Nuevo 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 |

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 Mexican National Seal are visible on the left, and the user's name 'DANIEL ACEVES ZARATE' and role 'Ejecutora' are on the right. The main navigation bar includes 'Documentación', 'PETCS', 'Apoyos', 'Materiales', 'Comites', 'Administración', 'Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales', 'Atencion Ciudadana', and 'Reportes'. The current page is 'Consultar Materiales de Difusión', with a breadcrumb trail: 'Materiales > Materiales de Difusión > Consultar Materiales de Difusión'. 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'. A modal window titled 'MODIFICAR MATERIALES DE DIFUSIÓN' is open, showing a form with the following fields: 'Nombre del material' (FOLLETOS), 'Ingreso archivo de material' (FOLLETO DE INTEGRACI. with a 'Seleccionar Archivo' button), 'Cantidad Producida' (150), and 'Entidad Federativa' (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 ▶

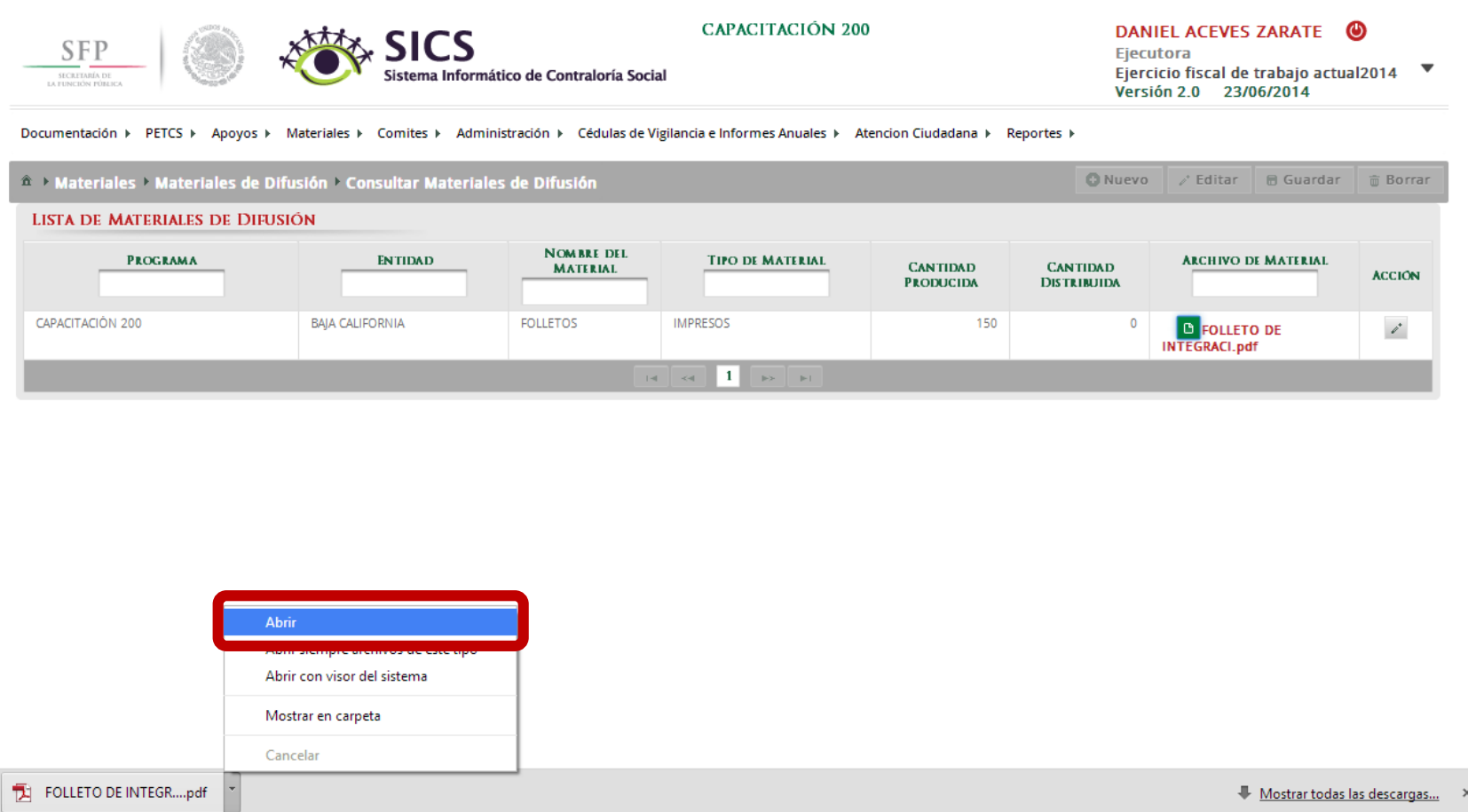
Material: **Material de Difusión** Consultar Materiales de Difusión

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 diálogo en la que se selecciona **Abrir**. El sistema muestra el documento del material de difusión diseñado.



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' and user information for 'DANIEL ACEVES ZARATE'. A breadcrumb trail indicates the current location: 'Materiales > Materiales de Difusión > Consultar Materiales de Difusión'. Below this is a table titled 'LISTA DE MATERIALES DE DIFUSIÓN' 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] |

A context menu is open over the PDF file 'FOLLETO DE INTEGRACI.pdf', with the 'Abrir' option highlighted in blue. The menu options are: 'Abrir', 'Abrir siempre con este tipo', 'Abrir con visor del sistema', 'Mostrar en carpeta', and 'Cancelar'. At the bottom of the interface, a taskbar shows the file name 'FOLLETO DE INTEGRACI....pdf' and a button to 'Mostrar todas las descargas...'.

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) 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', the user name 'DANIEL ACEVES ZARATE', the role 'Ejecutora', the current fiscal year 'Ejercicio fiscal de trabajo actual 2014', and the version 'Versión 2.0 11/07/2014'. Below the header is a navigation menu with the following items: Documentación, PETCS, Apoyos, **Materiales**, Comites, Administración, Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales, Atención Ciudadana, and Reportes. The 'Materiales' menu is expanded, showing a sub-menu with the following options: **Materiales de Difusión**, **Materiales de Capacitación**, Capacitaciones, and Monitoreo de Materiales. The 'Materiales de Capacitación' option is highlighted with a red box, and its sub-menu is also expanded, showing the following options: **Distribuir Materiales de Capacitación**, Registrar Materiales de Capacitación, Consultar Materiales de Capacitación, and another option partially visible.

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:

MATERIAL RESTANTE: 550

REGISTRAR DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN

+ Nuevo Guardar Borrar

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: 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

MATERIAL RESTANTE: 250

REGISTRAR DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN

+ Nuevo **Guardar** Borrar

Guardar

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: **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 |  |

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 details for 'Ejecutora' (Ejercicio fiscal de trabajo actual) and '2014'. Below the header is a navigation menu with 'Materiales' 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. The main content area shows a table with columns for 'NOMBRE DEL MATERIAL', 'FECHA DE ASIGNACIÓN', 'PRODUCIDO', and 'TIPO EJECUTORA'. A table row is visible with the following data: 'MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS', '16/06/2014', 'Instancia Normativa', and 'Ejecutora Estatal'. There are also buttons for 'Nuevo', 'Guardar', and 'Borrar' at the top right of the table area.

En la pantalla **“Registrar Materiales de Capacitación”** se selecciona el tipo de material de capacitación diseñado por la Ejecutora. Se adjunta 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'. To the right, the user 'DANIEL ACEVES ZARATE' is logged in, with details for the fiscal year '2014' and the version '29/06/2014'. A breadcrumb trail indicates the current location: 'Materiales > Materiales de Capacitación > Registrar Materiales de Capacitación'. A 'Nuevo' button is visible. The main form area is titled 'REGISTRAR MATERIALES DE CAPACITACIÓN' and contains several fields: 'Nombre del material', 'Ingreso archivo de material', 'Cantidad Producida', and 'Entidad Federativa'. The 'Nombre del material' field is currently open, showing a dropdown menu with various material types such as 'GUÍA PARA SERVIDORES PÚBLICOS', 'MANUAL PARA BENEFICIARIOS', '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

  **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**.



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.



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

Material: **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 | |
|---------------------------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|-------------------|---|
| 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 |  |

1

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). A red status message reads "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 |  |

1

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 |  |

Navigation: |< << 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.

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**.

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 ▶

- Materiales de Difusión
- Materiales de Capacitación**
 - Distribuir Materiales de Capacitación
 - Registrar Materiales de Capacitación
 - Consultar Materiales de Capacitación**
- Capacitaciones
- Monitoreo de Materiales

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



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

Material: 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 |  GUÍA 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 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 is identified as DANIEL ACEVES ZARATE, Ejecutora Ejercicio fiscal de trabajo actual 2014, Versión 2.0, 29/06/2014.

The main content area displays a breadcrumb trail: **Materiales > Materiales de Capacitación > Consultar Materiales de Capacitación**. Below this is a table titled 'LISTA DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN' with columns: PROGRAMA, ENTIDAD, NOMBRE DEL MATERIAL, TIPO DE MATERIAL, ARCHIVO DE MATERIAL, and ACCIÓN. The first row shows 'CAPACITACIÓN 200' under the PROGRAMA column.

A modal window titled 'MODIFICAR MATERIALES DE CAPACITACIÓN' is open over the table. It contains the following fields:

- (*)Nombre del material: ***: GUÍA PARA SERVIDORES PÚBLICOS
- (*)Ingrese archivo de material: ***: GUIA DE SERVIDORES P. (with a 'Seleccionar Archivo' button)
- (*)Cantidad Producida: ***: 10
- (*)Entidad Federativa: ***: BAJA CALIFORNIA

At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Guardar' (highlighted with a red box) and 'Borrar'.

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 ▶ Atencion 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 |  GUÍA 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 Capacitaciones Impartidas**.



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. The user is logged in as DANIEL ACEVES ZARATE, Ejecutora, with the current fiscal year set to 2014. The version is 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'.

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 adjunta 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', with the current fiscal year set to '2014 actual' and the version 'Versión 2.0' dated '29/06/2014'. A breadcrumb trail indicates the current location: '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 required fields: 'Nombre del evento de Capacitación', 'Temática' (with a dropdown menu open showing options like 'APLICACIÓN DE CÉDULAS DE VIGILANCIA E INFORME ANUAL', 'INTEGRACIÓN, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS', etc.), 'Figura Capacitada', 'Entidad Federativa Sede', 'Municipio Sede', 'Localidad Sede', 'Fecha de Impartición', 'Número de Participantes', and 'Lista de Participantes' (with a 'Seleccionar Archivo' button).

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



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, 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, the user 'DANIEL ACEVES ZARATE' is logged in, with a power icon. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Documentación', 'PETCS', 'Apoyos', 'Materiales', 'Comités', 'Administración', 'Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales', 'Atención Ciudadana', and 'Reportes'. The main content area is titled 'REGISTRO DE CAPACITACIONES IMPARTIDAS' and contains a form with the following fields:

- (*) 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 [calendar icon]
- (*) Número de Participantes: * 65
- (*) Lista de Participantes: * GUIA DE SERVIDORES PL [Seleccionar Archivo]

At the top right of the form area, there are three buttons: 'Nuevo', 'Guardar', and 'Borrar'. The 'Guardar' button is highlighted with a red box, and a tooltip with the text 'Guardar' is visible below it.

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 shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) web application interface. The header includes the SFP logo, the SICS logo, and the text "CAPACITACIÓN 200". The user profile "DANIEL ACEVES ZARATE" is visible, along with the role "Ejecutora" and the fiscal year "2014". The navigation menu is open, showing the following options: Documentación, PETCS, Apoyos, **Materiales**, Comites, Administración, Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales, Atención Ciudadana, and Reportes. The "Materiales" menu is expanded, showing: Materiales de Difusión, Materiales de Capacitación, **Capacitaciones**, and Monitoreo de Materiales. The "Capacitaciones" menu is further expanded, showing: Registrar Capacitaciones Impartidas and **Consultar Capacitaciones**, which 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, there are logos for SFP and the Contraloría Social, along with the text 'CAPACITACIÓN 200'. The user 'DANIEL ACEVES ZARATE' is logged in, with the fiscal year '2014' and version 'Versión 2.0' dated '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 > Consultar Capacitaciones. The main form, titled 'MODIFICAR CAPACITACIONES IMPARTIDAS', contains the following 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
- Lista de Participantes:** GUIA DE SERVIDORES P_ (with a 'Seleccionar Archivo' button)

The 'Guardar' button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

En esta misma plantilla se puede consultar la lista de asistencia que se adjuntó 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, the SFP logo and the Mexican National Seal are visible on the left, and the user profile 'DANIEL ACEVES ZARATE' is on the right. The main navigation bar includes 'Materiales', which is expanded to show 'Monitoreo de Materiales' highlighted in green. Below the navigation, search criteria are set: 'Ejercicio Fiscal' is 2014, 'Programa Federal' is 'CAPACITACIÓN 200', 'Nombre del material' is 'CARTELES', and 'Producido' is 'Instancia Nor'. A red box highlights the 'Buscar' button. A secondary red box highlights the 'Monitoreo de Materiales' option in the expanded menu.

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.

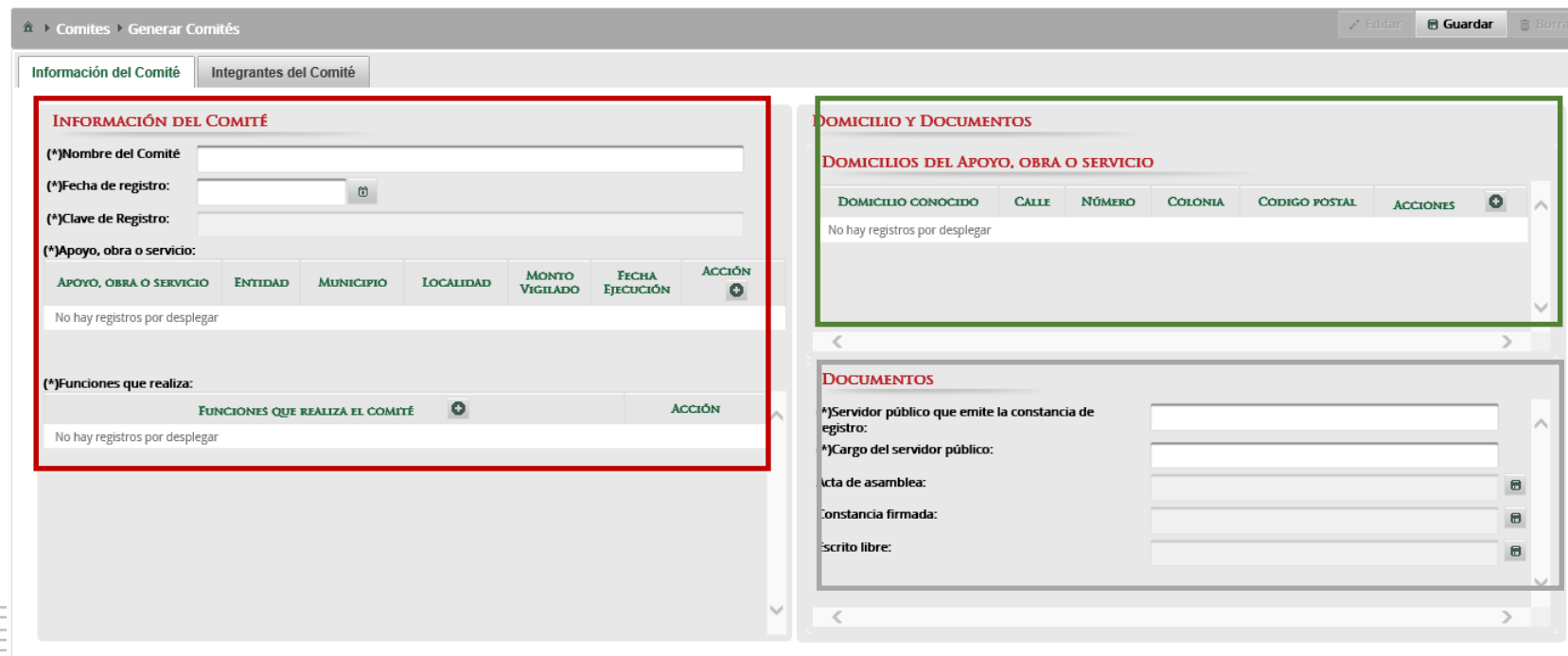
Para iniciar el registro de información de los comités de contraloría social, se selecciona del menú principal la opción de **Comités**, a continuación del combo de opciones que se despliega se selecciona **Generar Comités**.



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 (Fecha de Constitución del Comité). 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 la cual esta conformada por: el ejercicio fiscal, ramo administrativo, clave presupuestaria del programa, clave de la Instancia Normativa, clave de la Entidad Federativa, clave del Municipio, clave de la Localidad y el número consecutivo.

INFORMACIÓN DEL COMITÉ

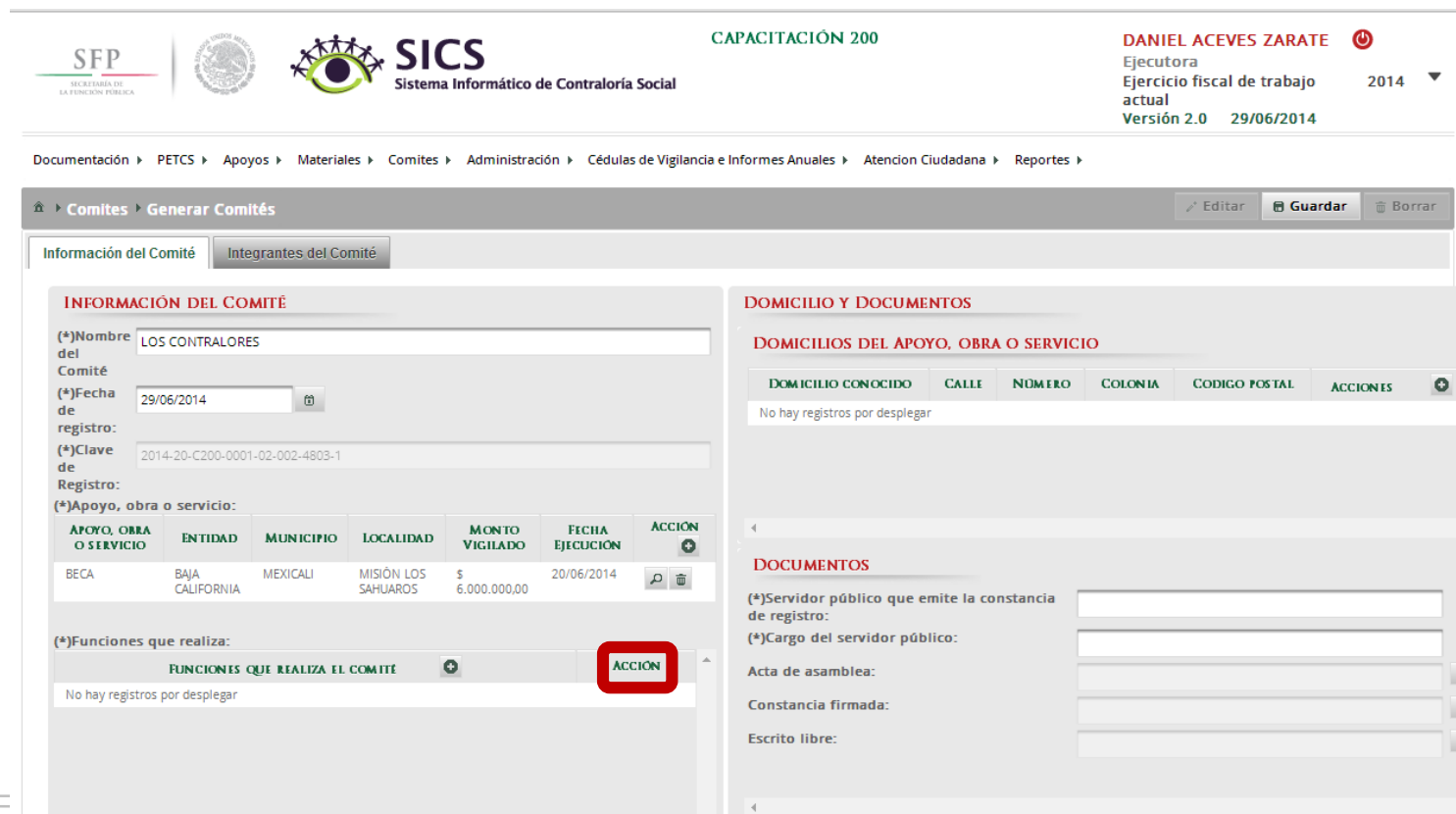
(*)Nombre del Comité:




(*)Fecha de registro: 


(*)Clave de Registro:

(*)Apoyo, obra o servicio:




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




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 EJECUCION | ACCION |
|------------------------|-----------------|-----------|---------------------|-----------------|-----------------|---|
| BECA | BAJA CALIFORNIA | MEXICALI | MISION LOS SAHUAROS | \$ 6.000.000,00 | 20/06/2014 |   |

(*)Funciones que realiza:

FUNCIONES QUE REALIZA EL COMITE 

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:

(*)Cargo del servidor público:

Acta de asamblea:

Constancia firmada:

Escrito libre:

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. | ACCION |
|---|-------------------------------------|
| 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

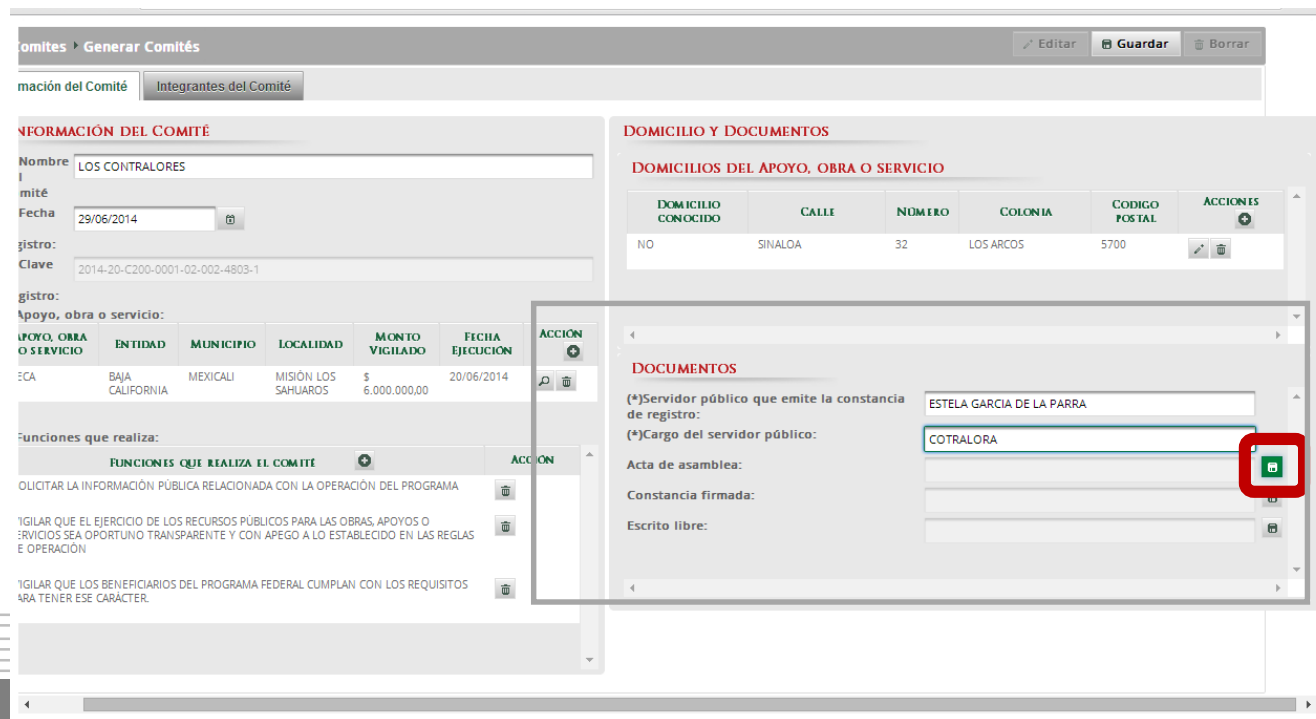
(*)Colonia: LOS ARCOS

(*)CP: 5700

Acta de asamblea:
Constancia firmada:
Escrito libre:

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. La persona responsable es designada por la Instancia Normativa.

Adicionalmente, la plantilla solicita adjuntar los documentos previamente escaneados del Acta de Asamblea, Constancia firmada y Escrito Libre que se hace referencia en la Guía Operativa. La cantidad de documentos a adjuntar puede variar dependiendo de cada Programa, aunque es obligatoria en todos los programas la Constancia de Constitución de Comité firmada. 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 del Comité: LOS CONTRALORES

Fecha: 29/06/2014

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

Apoyo, obra o servicio:

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

Funciones que realiza:

| FUNCIONES QUE REALIZA EL COMITE | ACCION |
|--|----------|
| SOLICITAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA RELACIONADA CON LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA | [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 | [Acción] |
| VIGILAR QUE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA FEDERAL CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA TENER ESE CARACTER. | [Acción] |

DOMICILIO Y DOCUMENTOS

DOMICILIOS DEL APOYO, OBRA O SERVICIO

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

DOCUMENTOS

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

(*)Cargo del servidor público: COTRALORA

Acta de asamblea: [Formulario]

Constancia firmada: [Formulario]

Escrito libre: [Formulario]

[Guardar]


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"/> |

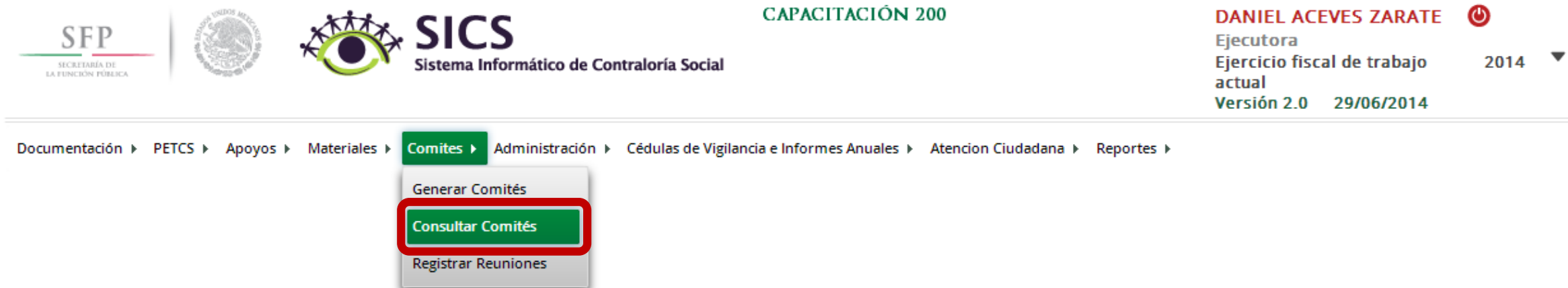
Para ingresar la información capturada en la sección ***“Integrantes del Comité”***, se da clic en la opción de **Guardar**.



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) 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 is logged in as 'DANIEL ACEVES ZARATE' with the role 'Ejecutora'. The current fiscal year is '2014' and the version is 'Versión 2.0' dated '29/06/2014'. The 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'. In the top right corner, there are buttons for 'Editar', 'Guardar' (highlighted with a red box), and 'Borrar'. Below the navigation, 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 for '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', 'Atención 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 interface with the following elements:

- Page Header:** SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, SICS Sistema Informático de Contraloría Social, CAPACITACIÓN 200, and user information: DANIEL ACEVES ZARATE, Ejecutora, Ejercicio fiscal de trabajo actual 2014, Versión 2.0 29/06/2014.
- Navigation:** Documentación > PETCS > Apoyos > Materiales > Comites > Administración > Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales > Atencion Ciudadana > Reportes >
- Current Page:** Comites > Consultar Comités
- Search Filters:**
 - Ejercicio Fiscal: 2014
 - Estatus de Instancia Normativa: Todos ABIERTO CERRADO
 - Nombre del comite: [Empty text box]
 - Buscar** (highlighted in a red box)
- Table Structure:**

| 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 | | |
| No records found. | | | | | | | | | | |
| Totales | | | | | | | | | | |
- Summary:** REGISTROS ENCONTRADOS :

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

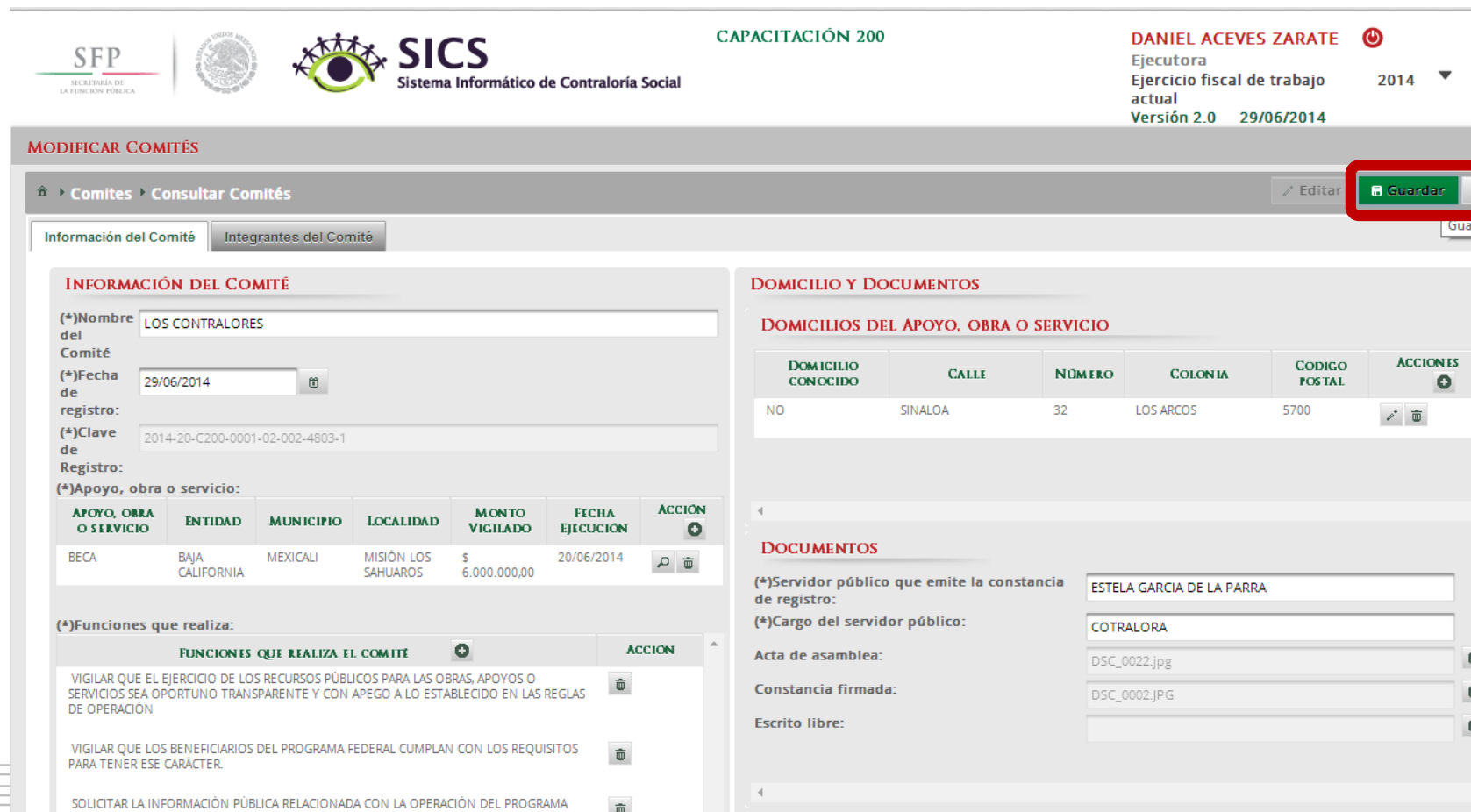
CONSULTA DE TODOS LOS COMITÉS DEL USUARIO

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

Comites > 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 Nombre de Comité, Fecha de Registro, Apoyo, Obra o Servicio, Funciones que realiza, Domicilio del apoyo, obra o servicio e Integrantes 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 Guardar

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:

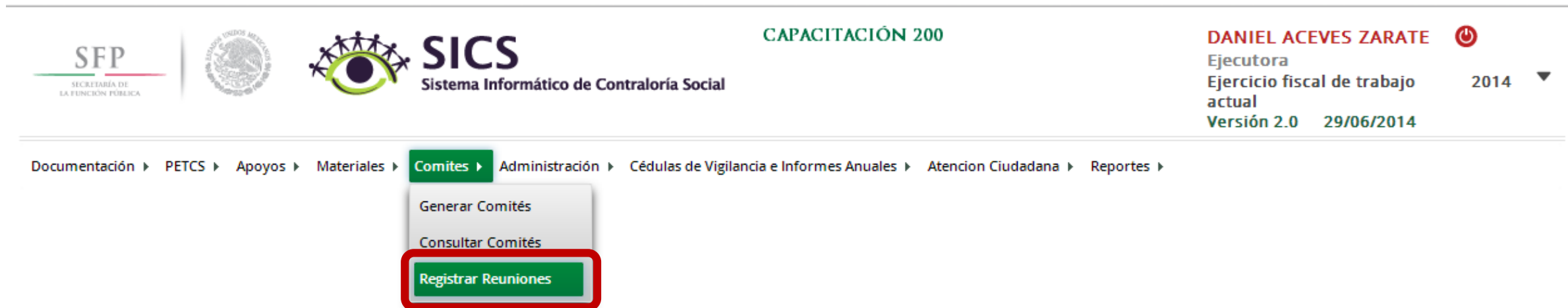
Acta de asamblea:

Constancia firmada:

Escrito libre:

REGISTRAR REUNIONES CON BENEFICIARIOS

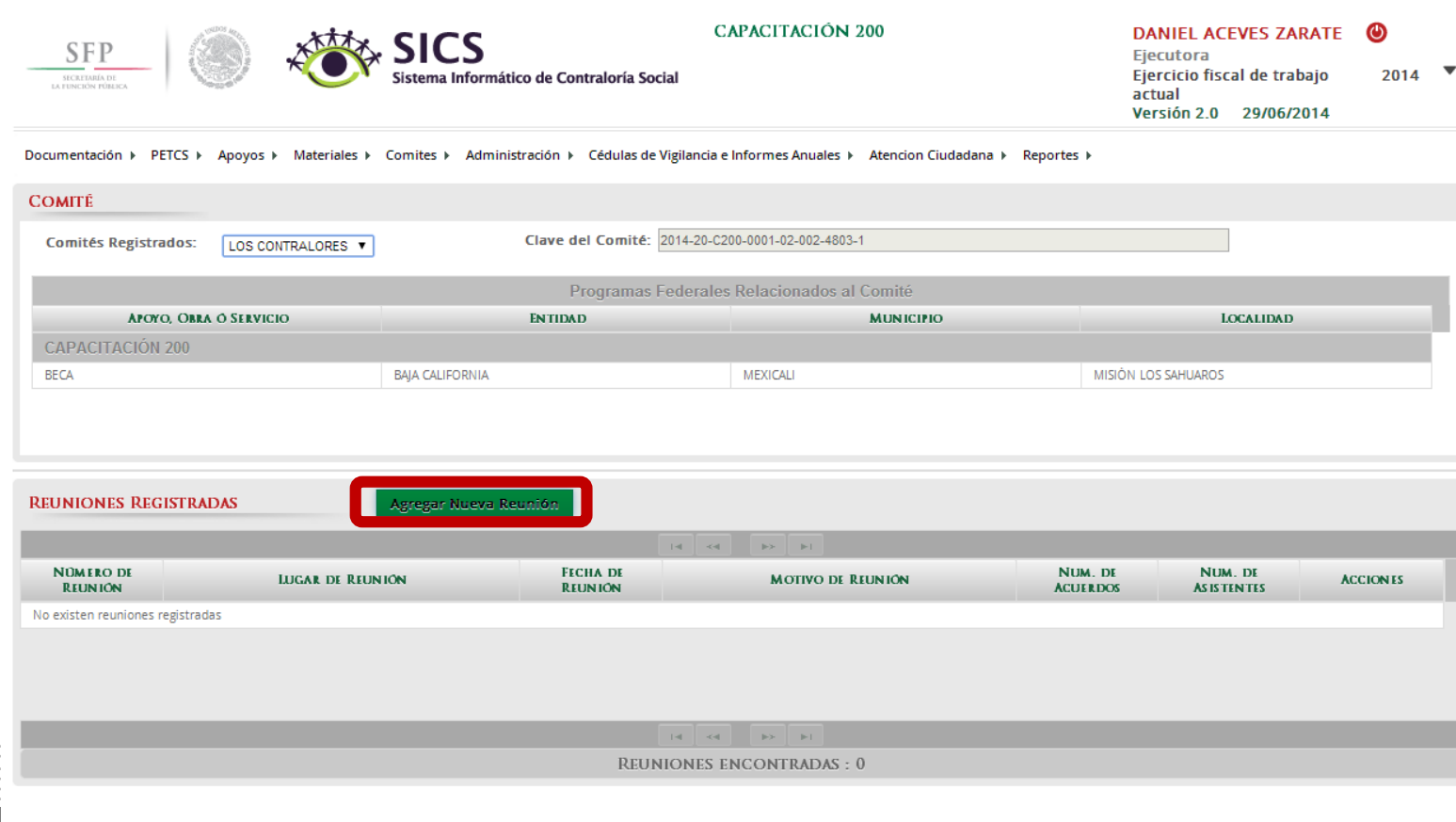
Para “**Registrar Reuniones**” con beneficiarios, se selecciona la opción **Comités** del menú principal y se selecciona y da clic en **Registrar Reuniones**.



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) web application interface. 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 of the header, it displays "CAPACITACIÓN 200" and user information for "DANIEL ACEVES ZARATE", including the role "Ejecutora", "Ejercicio fiscal de trabajo actual", 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", and "Registrar Reuniones". The "Registrar Reuniones" option is highlighted with a red rectangular border.

En la plantilla que se despliega “**Comité**”, en la opción **Comités Registrados**, se selecciona el comité que está 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 Mexican government, along with the text 'CAPACITACIÓN 200'. The user is identified as DANIEL ACEVES ZARATE, with the fiscal year set to 2014. A navigation menu includes options like 'Documentación', 'PETCS', 'Apoyos', 'Materiales', 'Comites', 'Administración', 'Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales', 'Atencion Ciudadana', and 'Reportes'. The main section is titled 'COMITÉ' and features a dropdown menu for 'Comités Registrados' set to 'LOS CONTRALORES' and a text field for 'Clave del Comité' containing '2014-20-C200-0001-02-002-4803-1'. Below this is a table of 'Programas Federales Relacionados al Comité' with columns for 'APOYO, OBRA O SERVICIO', 'ENTIDAD', 'MUNICIPIO', and 'LOCALIDAD'. The table contains one entry: 'CAPACITACIÓN 200', 'BECA', 'BAJA CALIFORNIA', 'MEXICALI', 'MISIÓN LOS SAHUAROS'. The 'REUNIONES REGISTRADAS' section has a button 'Agregar Nueva Reunión' highlighted with a red box. Below the button is a table with columns: 'NÚMERO DE REUNIÓN', 'LUGAR DE REUNIÓN', 'FECHA DE REUNIÓN', 'MOTIVO DE REUNIÓN', 'NUM. DE ACUERDOS', 'NUM. DE ASISTENTES', and 'ACCIONES'. The table is currently empty, displaying 'No existen reuniones registradas'. At the bottom, it shows '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 | Si |

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

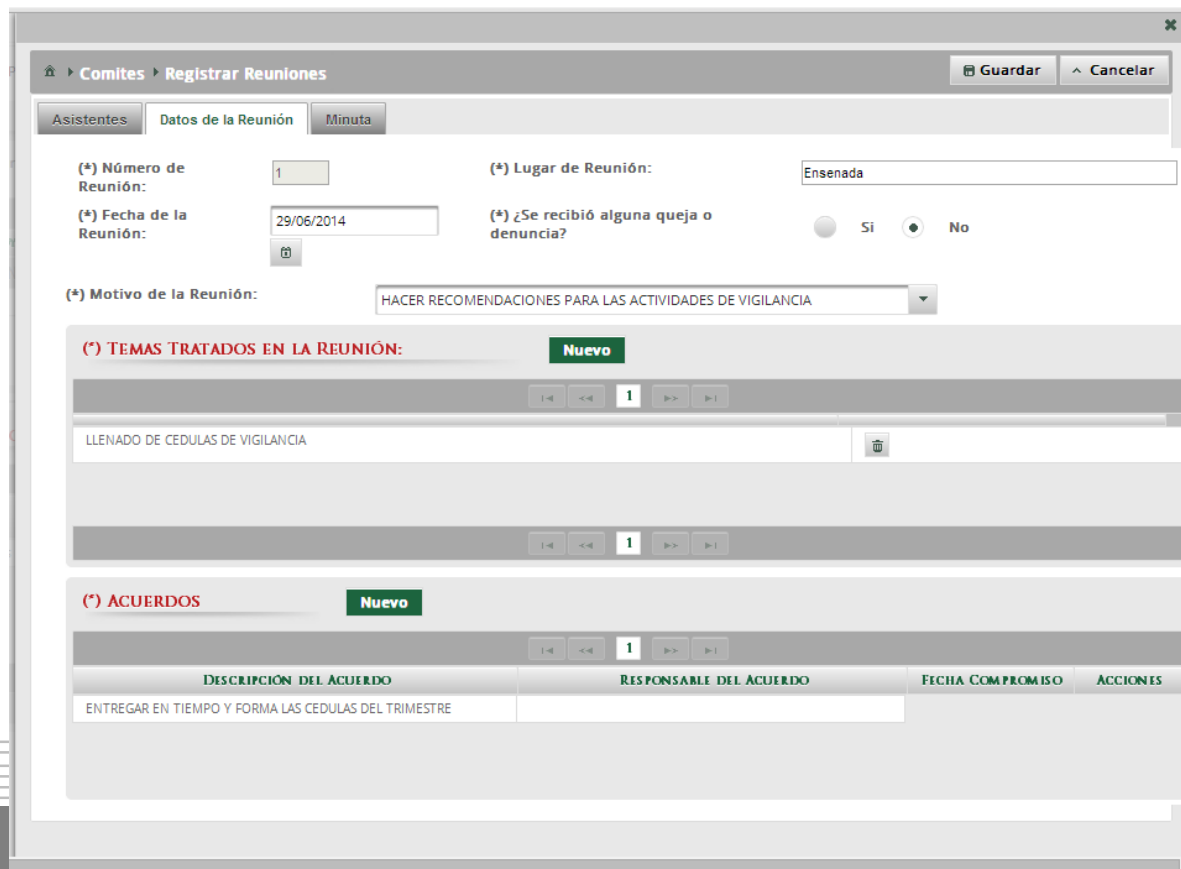
| NOMBRE DEL BENEFICIARIO | MINUTA FIRMADA |
|-------------------------|----------------|
| Yolanda Sanchez Loria | Si |

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

| NOMBRE DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ | ASISTIO | MINUTA FIRMADA |
|----------------------------------|---------|----------------|
| SUSANA AGUILAR IRACHETA | Si | Si |

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 recopiló 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 this section are two main areas for recording meeting details:

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

| TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN |
|----------------------------------|
| LLENADO DE CEDULAS DE VIGILANCIA |

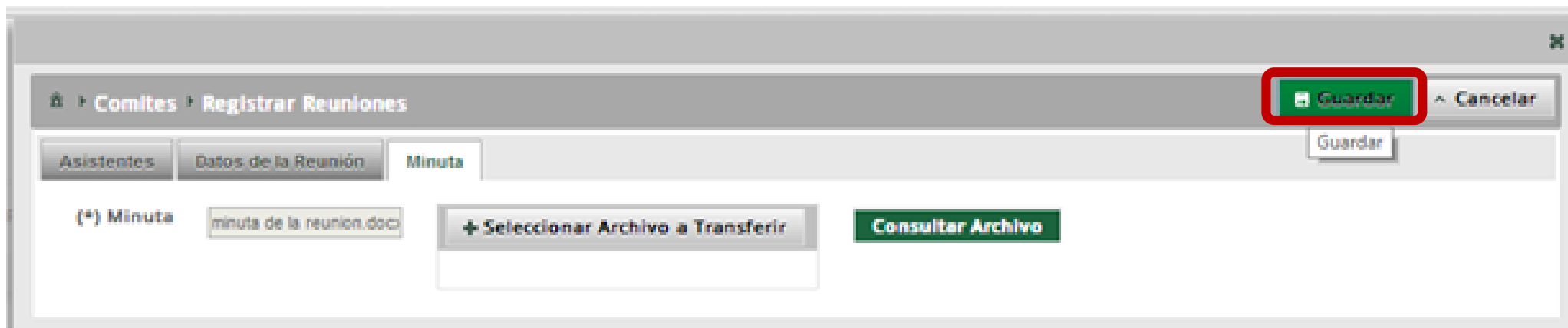
(*) ACUERDOS: This section also has a 'Nuevo' button and a table with one entry:

| 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 adjuntada en el 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 minuta de la reunion.docx + 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 ▶ Atencion 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: Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales

Funcionalidad: Capturar, Consultar y Administrar la información proporcionada por los beneficiarios en las Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales.

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



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 user information for "DANIEL ACEVES ZARATE", identified as "Ejecutora" (Fiscal Exercise) for the year "2014", with the version "Versión 2.0" and date "29/06/2014". A navigation menu is located below the header, with the following items: "Documentación", "PETCS", "Apoyos", "Materiales", "Comites", "Administración", "Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales", "Atencion Ciudadana", and "Reportes". The "Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales" menu item is highlighted in green, and a dropdown menu is open below it, showing three options: "Captura de Cédulas e Informes Anuales" (highlighted with a red box), "Consultar Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales", and "Administrar Respuestas".

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' for the fiscal year '2014'. Below this is a breadcrumb navigation menu: '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 selected data:

| | |
|--------------------------------|---------------------|
| 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**.

Nota: Esta plantilla es solo para el vaciado de las opciones de respuesta de las Cédulas de Vigilancia.



The screenshot shows the SICS web interface. At the top, there are logos for SFP, the Mexican coat of arms, and SICS (Sistema Informático de Contraloría Social). The page title is "CAPACITACIÓN 200". The user is identified as "DANIEL ACEVES ZARATE" with a dropdown arrow. Below the user name, it says "Ejecutora Ejercicio fiscal de trabajo actual 2014" and "Versión 2.0 29/06/2014".

The main content area has a breadcrumb trail: "Documentación > PETCS > Apoyos > Materiales > Comites > Administración > Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales > Atención Ciudadana > Reportes >".

Below the breadcrumb trail, there are several dropdown menus and a button:

- Núm constitución de comité: LOS CONTRALORES
- Tipo de cedula: Cédula de Vigilancia
- Clasificación de la cédula: Apoyo
- Ejercicio Fiscal: 2014
- Obtener Formulario

The form 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 |

Below this table, there are two sections of questions:

PREGUNTAS DE LA SFP

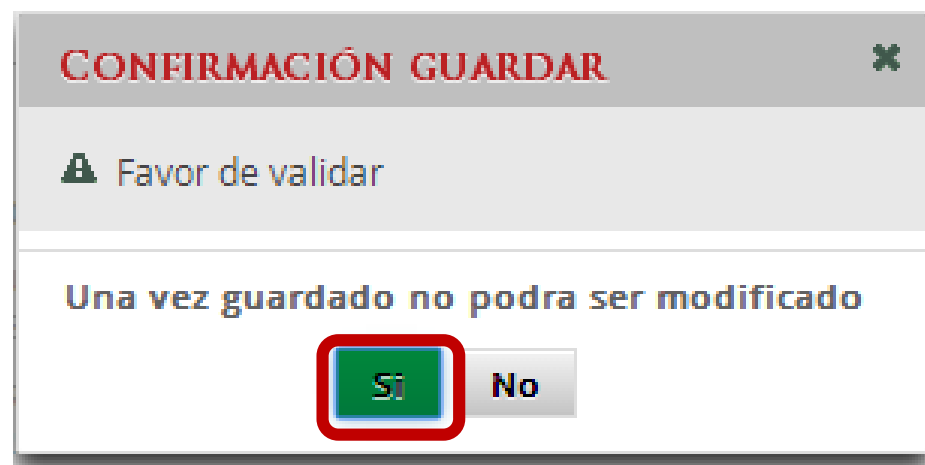
- ¿CONSIDERA QUE CON LAS ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA SOCIAL SE HAN LOGRADO CAMBIOS EN LA COMUNIDAD? (1-3)
- ¿CÓMO FUE LA EXPLICACIÓN QUE RECIBÍÓ PARA HACER LOS TRABAJOS DE CONTRALORÍA SOCIAL? (1-3)
- ¿PARTICIPARÍA USTED NUEVAMENTE EN EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL? (1-3)
- SE SINTIO INTERESADO/A EN REALIZAR LAS TAREAS DEL COMITE DE CONTRALORÍA SOCIAL (1-3)
- ¿TRABAJAR EN EL COMITE DE CONTRALORÍA SOCIAL ES? (1-3)

PREGUNTAS DE LA IN

- LE ENTREGARON AL APOYO DE ACUERDO A LA INFORMACION RECIBIDA (0-1)
- LE ENTREGARON EL AL APOYO EN EL TIEMPO ESTABLCIDO (0-1)
- EL APOYO ENTREGADO ESTA COMPLETO (0-1)

At the bottom of the form, there is a green button labeled "Guardar" (Save), which is highlighted with a red rectangular box.

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**




SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SICS Sistema Informático de Contraloría Social

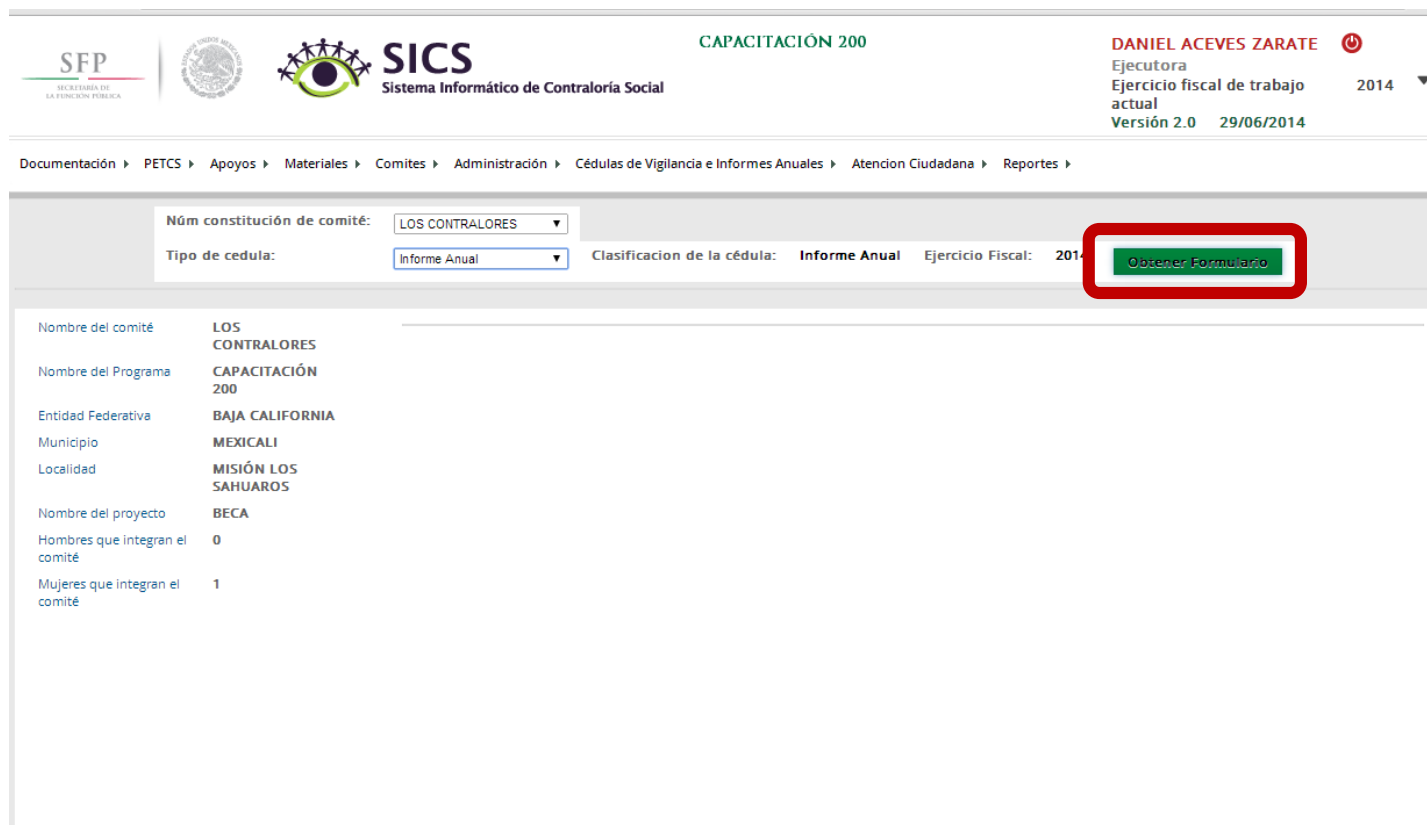
CAPACITACIÓN 200

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 ▶

- Captura de Cédulas e Informes Anuales**
- Consultar Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales
- Administrar Respuestas

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 SICS, along with the text 'CAPACITACIÓN 200'. The user's name 'DANIEL ACEVES ZARATE' and role 'Ejecutora' are displayed, along with the fiscal year '2014' and version 'Versión 2.0 29/06/2014'. A navigation menu includes 'Documentación', 'PETCS', 'Apoyos', 'Materiales', 'Comites', 'Administración', 'Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales', 'Atencion Ciudadana', and 'Reportes'. The main form area has the following fields:

- Núm constitución de comité: LOS CONTRALORES
- Tipo de cedula: Informe Anual
- Clasificación de la cédula: Informe Anual
- Ejercicio Fiscal: 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 del Informe Anual 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**.



SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SICS Sistema Informático de Contraloría Social

CAPACITACIÓN 200

DANIEL ACEVES ZARATE 
 Ejecutora
 Ejercicio fiscal de trabajo actual 20
 Versión 2.0 11/07/2014

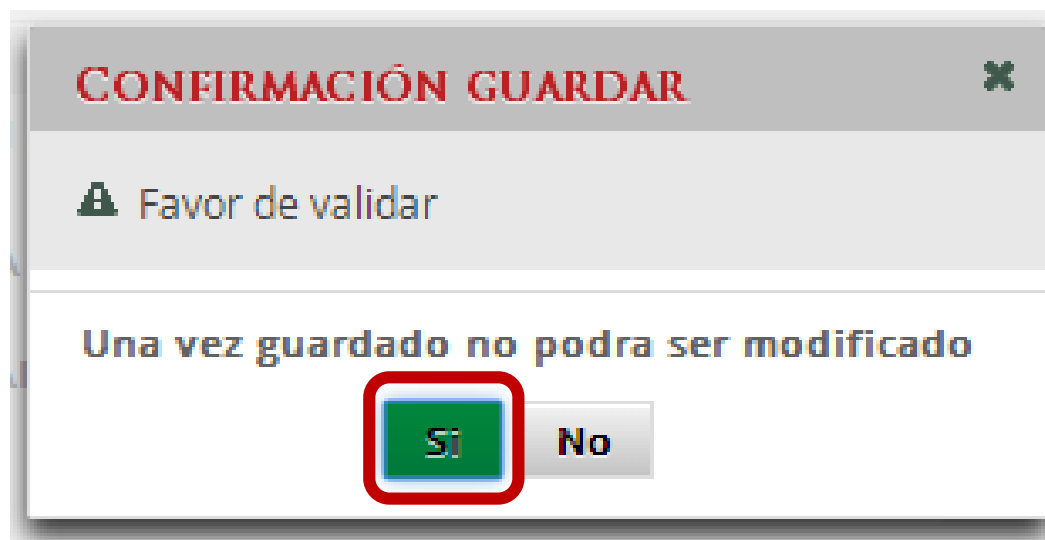
Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atencion Ciudadana ▶ Reportes ▶

Núm constitución de comité:

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

| | | | |
|--------------------------------|---------------------|---------------------------|--|
| Nombre del comité | LOS CONTRALORES | PREGUNTAS DE LA IN | |
| Nombre del Programa | CAPACITACIÓN 200 | 1 | LE OBLIGARON A SER PARTE DEL COMITE DE CONTRALORIA SOCIAL <input type="checkbox"/> (0-1) |
| Entidad Federativa | BAJA CALIFORNIA | 2 | HA SERVIDO LA CONTRALORIA SOCIAL EN SU COMUNIDAD <input type="checkbox"/> (0-1) |
| Municipio | MEXICALI | 3 | VOLVERIA A PARTICIPAR EN LA CONTRALORIA SOCIAL <input type="checkbox"/> (0-1) |
| Localidad | MISIÓN LOS SAHUAROS | Guardar | |
| Nombre del proyecto | BECA | | |
| Hombres que integran el comité | 0 | | |
| Mujeres que integran el comité | 1 | | |

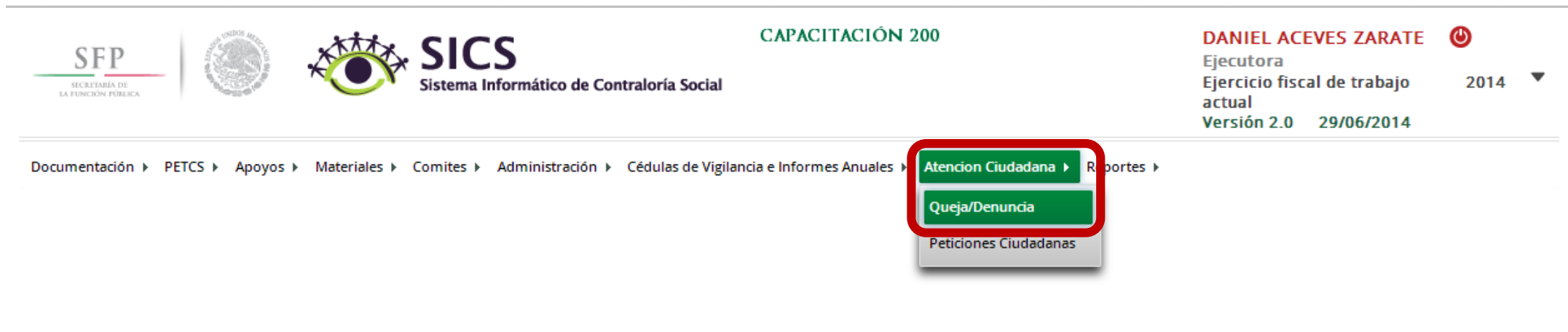
El sistema solicita la confirmación para guardar la captura realizada. Es importante mencionar que una vez seleccionada la opción **Si**, la información capturada ya no podrá ser modificada.



Módulo: Atención Ciudadana

Funcionalidad: Capturar las Quejas y Denuncias recibidas, ya sea por los integrantes de los comités o por los enlaces de Contraloría Social de las Instancias Ejecutoras. Adicionalmente consultar las peticiones ciudadanas registrados por los ciudadanos en la página de inicio del Sistema.

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**.



The screenshot displays 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 shows the user 'DANIEL ACEVES ZARATE' with a power icon, the role 'Ejecutora', the fiscal year 'Ejercicio fiscal de trabajo actual 2014', and the version 'Versión 2.0' dated '29/06/2014'. Below the header 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 'Atencion Ciudadana' menu is expanded, showing three options: 'Queja/Denuncia' (highlighted with a red box), 'Peticones Ciudadanas', and 'Atencion Ciudadana' (with a right-pointing arrow).

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

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 ▶

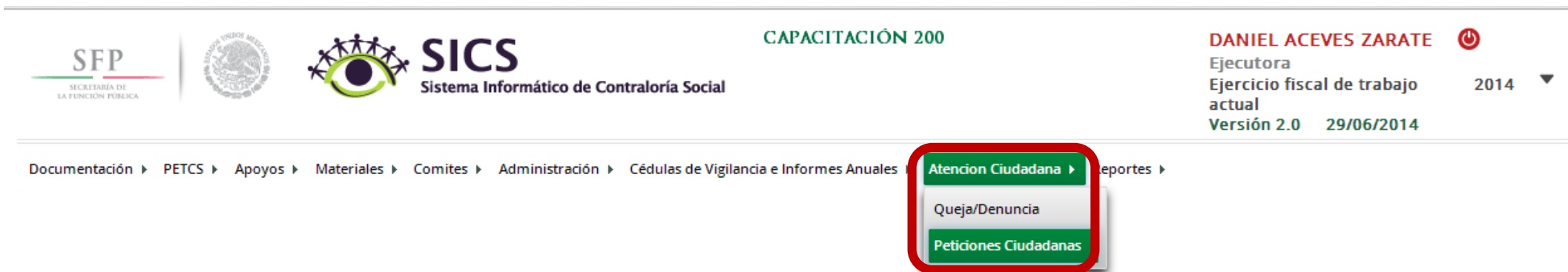
Atención Ciudadana ▶ Queja/Denuncia 

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? | <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> 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 la pantalla del inicio del sistema.



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 user name, it shows 'Ejecutora Ejercicio fiscal de trabajo actual 2014' and 'Versión 2.0 29/06/2014'. A navigation menu is visible at the bottom, with 'Atención Ciudadana' highlighted in green and a dropdown menu open, showing 'Queja/Denuncia' and 'Peticiónes Ciudadanas' (the latter is highlighted in green and circled in red).

En la plantilla “**Lista de Peticiones Ciudadanas**” se presenta la información de las Quejas o Denuncias capturadas en la opción de la pantalla de inicio 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 coat of arms, 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: |◀, <<, >>, ▶|.

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 displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top left, the SFP logo and the Mexican coat of arms are visible. 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 shown with a power icon, and the fiscal year 'Ejecutora Ejercicio fiscal de trabajo actual 2014' is displayed with a dropdown arrow. Below the header, a navigation menu contains several options: 'Documentación', 'PETCS', 'Apoyos', 'Materiales', 'Compras', 'Administración', 'Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales', 'Atencion Ciudadana', and 'Reportes'. The 'Administración' menu item is highlighted with a green background, and the 'Cambiar password' option within it is also highlighted with a green background and enclosed in a red rectangular box.

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 ▶ Atencion Ciudadana ▶ Reportes ▶

CAMBIO DE PASSWORD

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

Actualizar

Guardar

Créditos

Elaboración de Contenidos:

Mtro. Alejandro Rodríguez Licona
Lic. Carlos Alberto Miranda Sarabia

Revisión de Contenidos:

Mtra. Martha E. Guerrero García

Diseño de la presentación.

Lic. Mario Becerril Aguilar
Lic. Ana Luisa Ayala Franco



SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA