



# 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

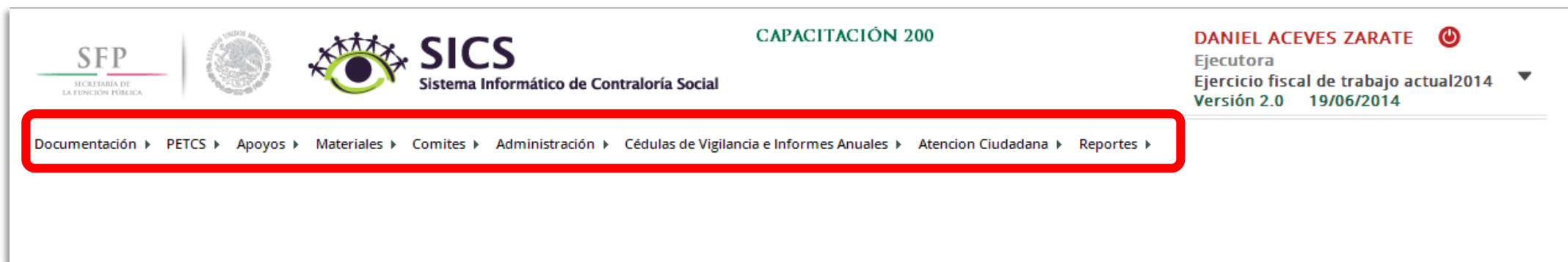
Usuario:  
  
Contraseña:

**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:



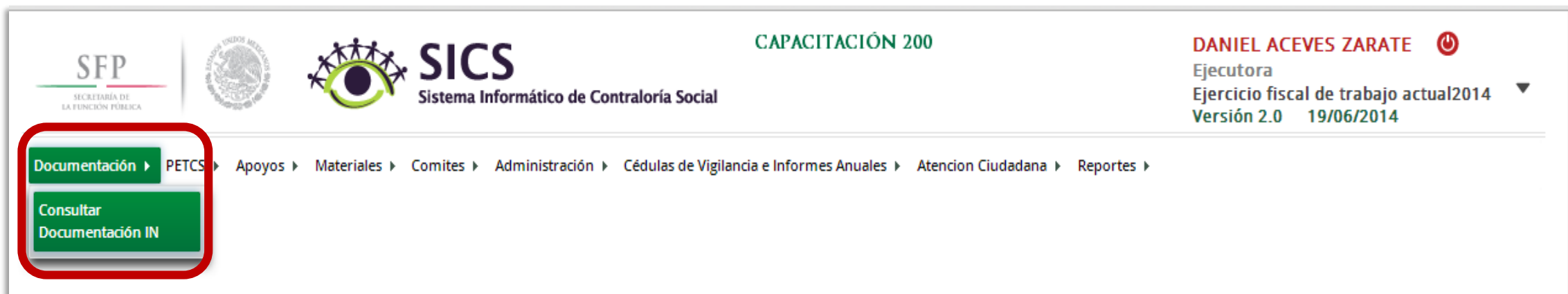
- **Documentación:** Plantilla diseñada para consultar los Documentos Básicos (Esquema, Guía Operativa y PATCS) que ya fueron validados.
- **Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS):** Plantillas diseñadas para adjuntar el archivo electrónico del PETCS que elabora la instancia ejecutora 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) interface. At the top left, there are logos for SFP and the Mexican coat of arms. The main header includes the SICS logo and the text 'Sistema Informático de Contraloría Social'. To the right, it displays 'CAPACITACIÓN 200' and the user name 'DANIEL ACEVES ZARATE' with a power icon. Below the header, there is a navigation menu with 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 box.

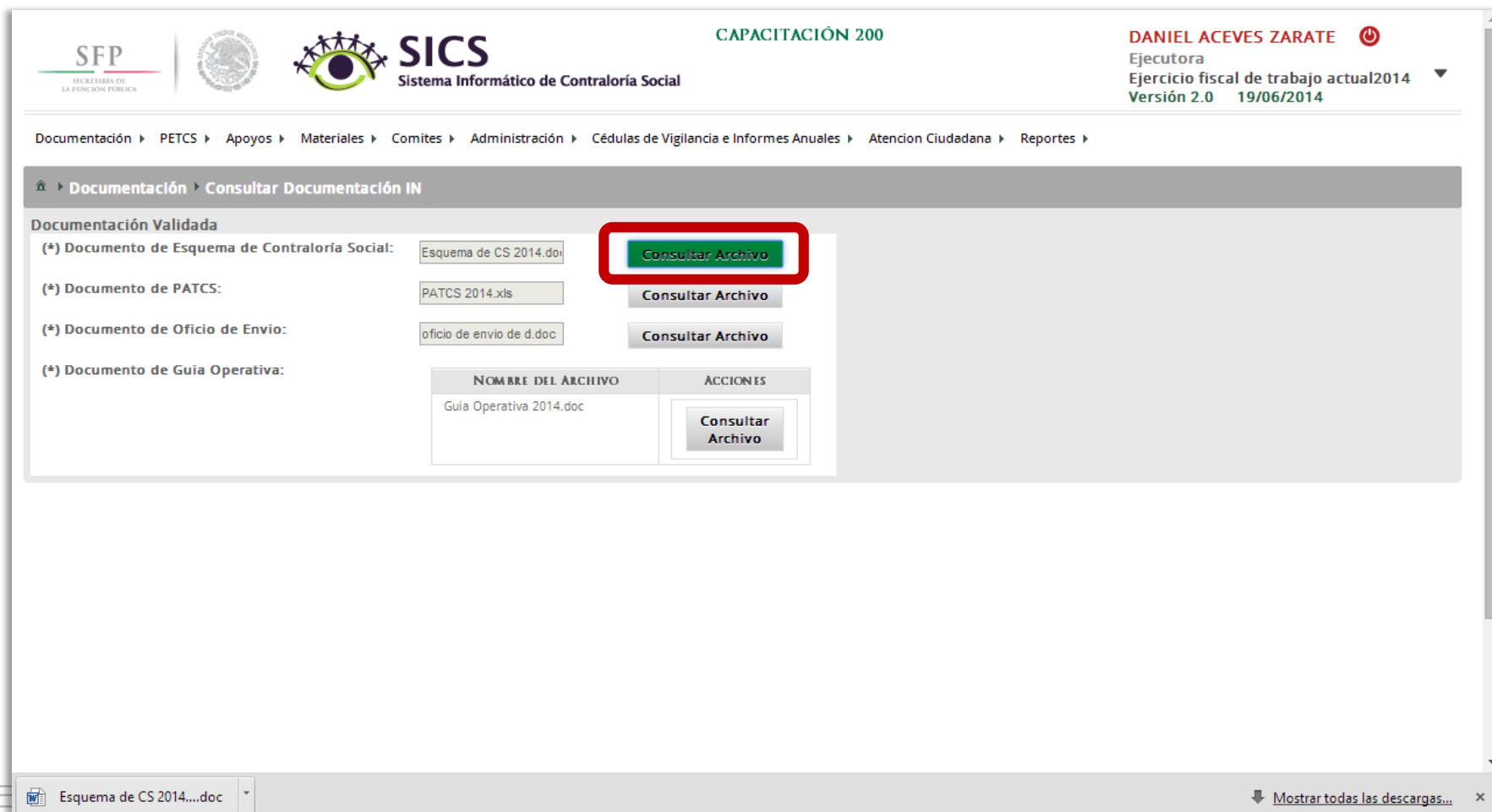
En **Consultar Documentación IN** se podrán examinar los Documentos Básicos (Esquema, Guía Operativa, PATCS); para visualizarlos se da clic en **Consultar Archivo**.



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, there are logos for SFP and the Mexican National Seal, followed by the SICS logo and the text 'Sistema Informático de Contraloría Social'. The user is logged in as 'DANIEL ACEVES ZARATE', 'Ejecutora', 'Ejercicio fiscal de trabajo actual2014', 'Versión 2.0', '19/06/2014'. A breadcrumb trail shows the path: 'Documentación > PETCS > Apoyos > Materiales > Comites > Administración > Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales > Atencion Ciudadana > Reportes > Documentación > Consultar Documentación IN'. The main content area is titled 'Documentación Validada' and contains four rows of document information:

- (\*) Documento de Esquema de Contraloría Social: Esquema de CS 2014.doc. A green 'Consultar Archivo' button is highlighted with a red box.
- (\*) Documento de PATCS: PATCS 2014.xls. A grey 'Consultar Archivo' button is visible.
- (\*) Documento de Oficio de Envío: oficio de envio de d.doc. A grey 'Consultar Archivo' button is visible.
- (\*) Documento de Guia Operativa: A table with two columns: 'NOMBRE DEL ARCHIVO' and 'ACCIONES'. The first row contains 'Guia Operativa 2014.doc' and a grey 'Consultar Archivo' button.

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.



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 fiscal year 2014 and the date 19/06/2014. A navigation menu includes options like Documentación, PETCS, Apoyos, Materiales, Comites, Administración, Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales, Atención Ciudadana, and Reportes. The main content area is titled 'Elaborar PETCS' and features two tabs: 'Registro de Documento PETCS' and 'Programa Estatal de Contraloría Social'. Below the tabs, there is a field for '(\*) Documento PETCS' and a 'Seleccionar Archivo' button. A toolbar at the top right of the main area contains buttons for 'Editar', 'Guardar', 'Cancelar', and 'Enviar'. The 'Editar' button is highlighted with a red circle.

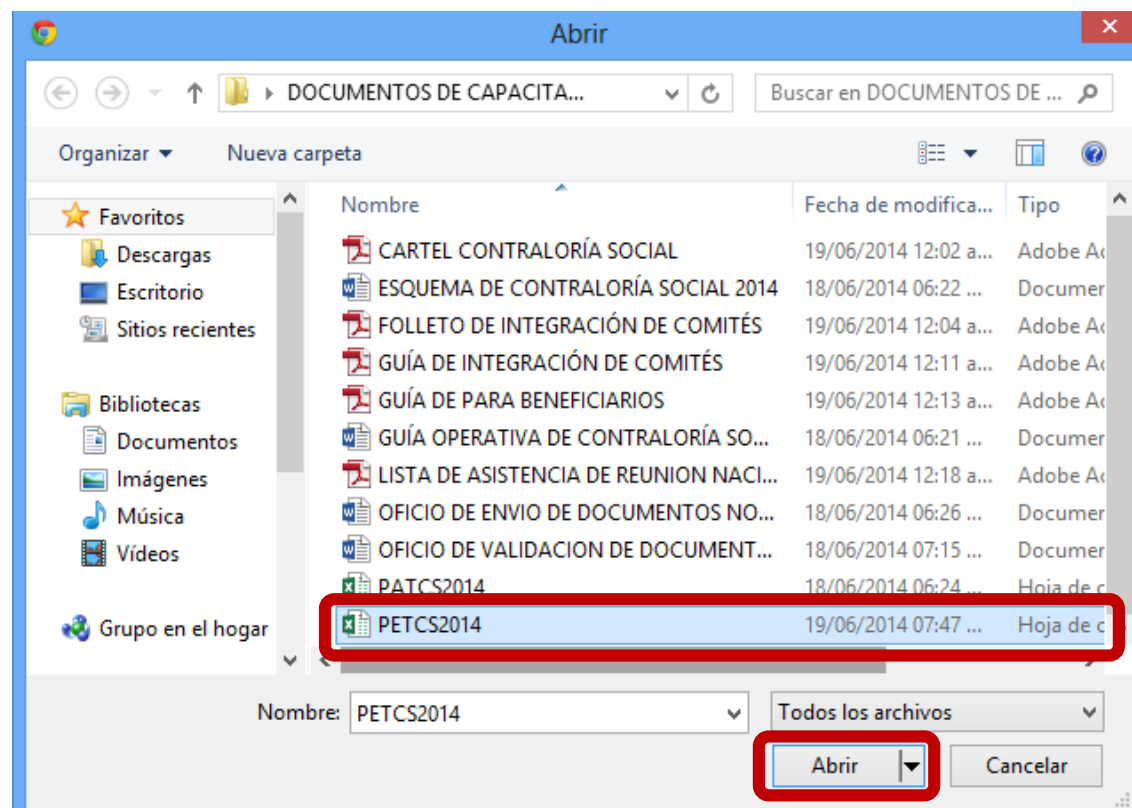


Para adjuntar el archivo, se da clic en **Seleccionar Archivo**, posteriormente se da clic en **Seleccionar Archivo a Transferir**.



The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, it shows the SFP logo, the Mexican National Seal, and the SICS logo. The user is identified as DANIEL ACEVES ZARATE, Ejecutora, with the current fiscal year set to 2014. The main navigation menu includes options like Documentación, PETCS, Apoyos, Materiales, Comites, Administración, Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales, Atencion Ciudadana, and Reportes. The current page is 'Elaborar PETCS', where a 'Seleccionar Archivo' button is highlighted with a blue box and labeled '1'. Below this, a modal window titled 'CARGAR ARCHIVO' is open, showing a '+ Seleccionar Archivo a Transferir' button, also highlighted with a blue box and labeled '2'. The modal also indicates '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

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 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

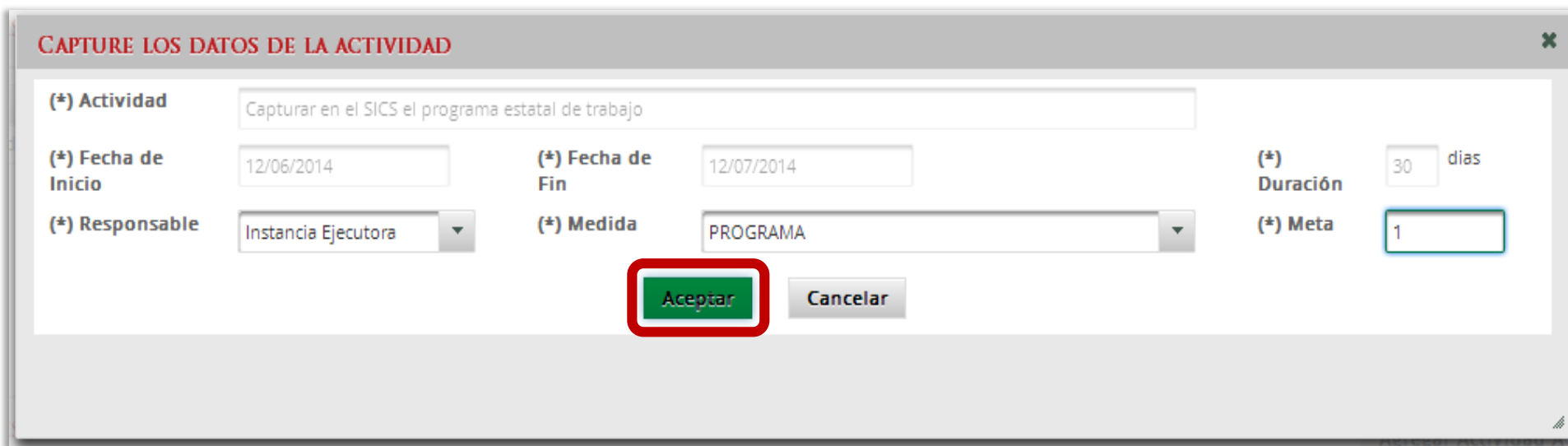
**ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO**

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 in the top right corner. The window contains the following fields and controls:

- (\*) 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 (highlighted with a red box) and a grey "Cancelar" button.

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 ▶ Atencion Ciudadana ▶ Reportes ▶

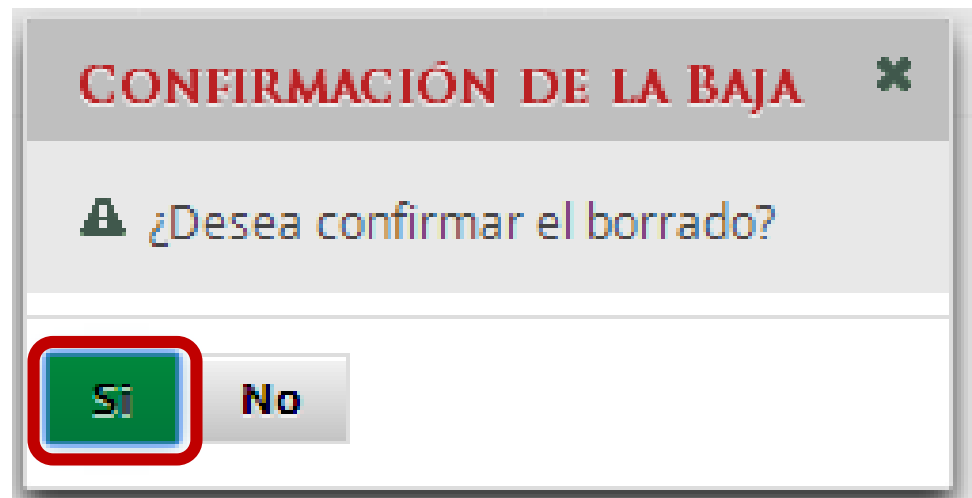
▶ PETCS ▶ Elaborar PETCS / Editar **Guardar** ^ Cancelar ^ Enviar

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
Guardar
Cancelar
Enviar

Registro de Documento PETCS Programa Estatal de Contraloría 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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Capturar en el SICS la distribución de los materiales de difusión realizada	23/06/2014	27/06/2014	4	Instancia Ejecutora	MATERIALES	2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Capturar en el SICS la distribución de los materiales de capacitación realizada	30/06/2014	04/07/2014	4	Instancia Ejecutora	CAPTURA SEMESTRAL	1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Registrar la información de las obras, apoyos y							<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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

✎ 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	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 ▶

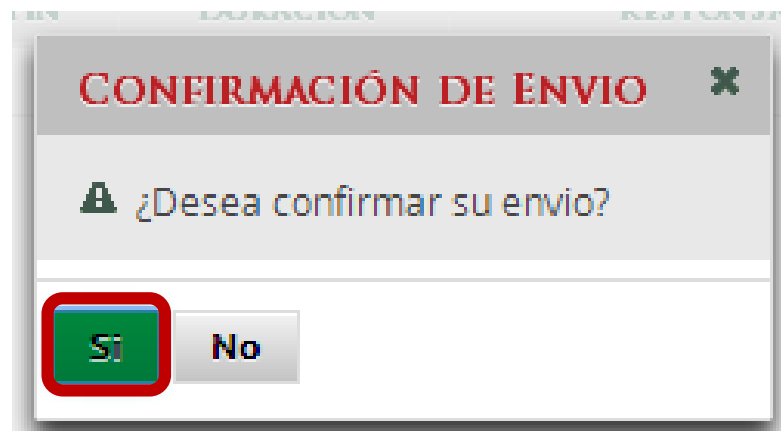
▶ PETCS ▶ Elaborar PETCS Editar Guardar Cancelar **Enviar**

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.

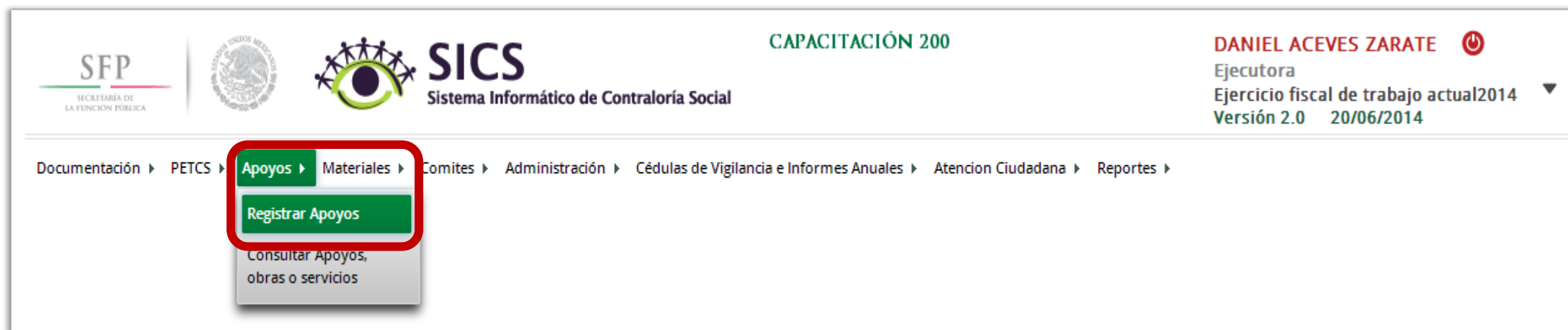


# REGISTRO DE APOYOS, OBRAS O SERVICIOS

## 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 coat of arms. In the center, the SICS logo is displayed with the text 'Sistema Informático de Contraloría Social'. To the right, the user 'DANIEL ACEVES ZARATE' is logged in as 'Ejecutora' for the 'Ejercicio fiscal de trabajo actual2014', with the version 'Versión 2.0' and date '20/06/2014'. Below the header, a navigation menu includes 'Documentación', 'PETCS', 'Apoyos', 'Materiales', 'Comites', 'Administración', 'Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales', 'Atencion Ciudadana', and 'Reportes'. The 'Apoyos' menu item is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open, showing 'Registrar Apoyos' (highlighted in green) and 'Consultar Apoyos, obras o servicios'.

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

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

Apoyos > Registrar Apoyos

**Datos de Programa Federal**

Programa Federal:  
CAPACITACIÓN 200

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

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

Entidad Federativa:  
BAJA CALIFORNIA, MEXICALI

Total de población real beneficiada: 7,100,000

Total de hombres beneficiados: 3,400,000

Total de mujeres beneficiadas: 3,700,000

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

(\*)Nombre del proyecto:

(\*)Tipo de beneficio:  
 OBRA  APOYO  SERVICIO

(\*)Estatus del proyecto:

(\*)Hombres beneficiados:

(\*)Mujeres beneficiadas:

(\*)Total de beneficiados:

(\*)Municipios:

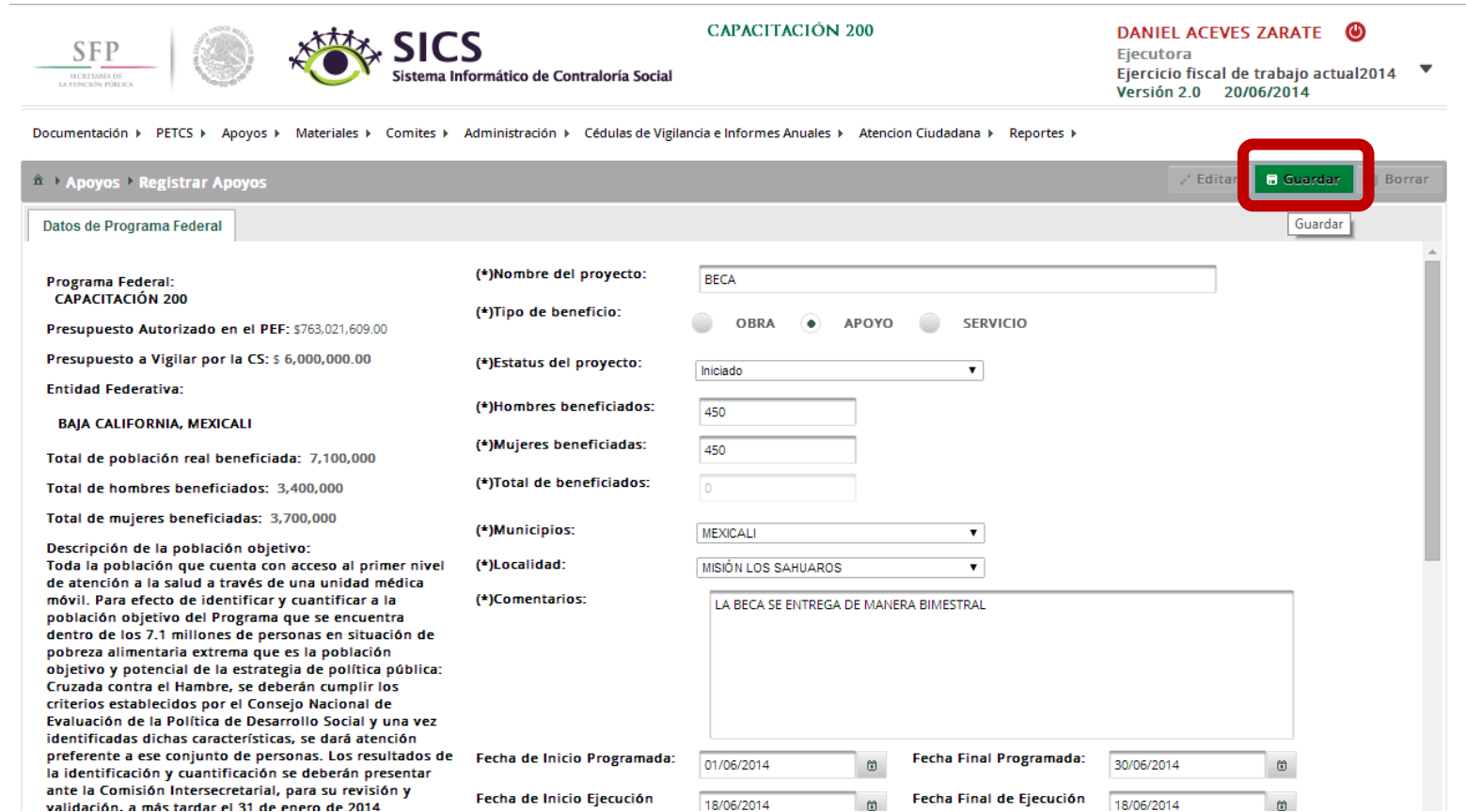
(\*)Localidad:

(\*)Comentarios:

Fecha de Inicio Programada:  Fecha Final Programada:

Fecha de Inicio Ejecución:  Fecha Final de Ejecución:


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



**SFP** SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**SICS** Sistema Informático de Contraloría Social

CAPACITACIÓN 200

DANIEL ACEVES ZARATE 

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

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

Apoyos ▶ Registrar Apoyos Edita **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

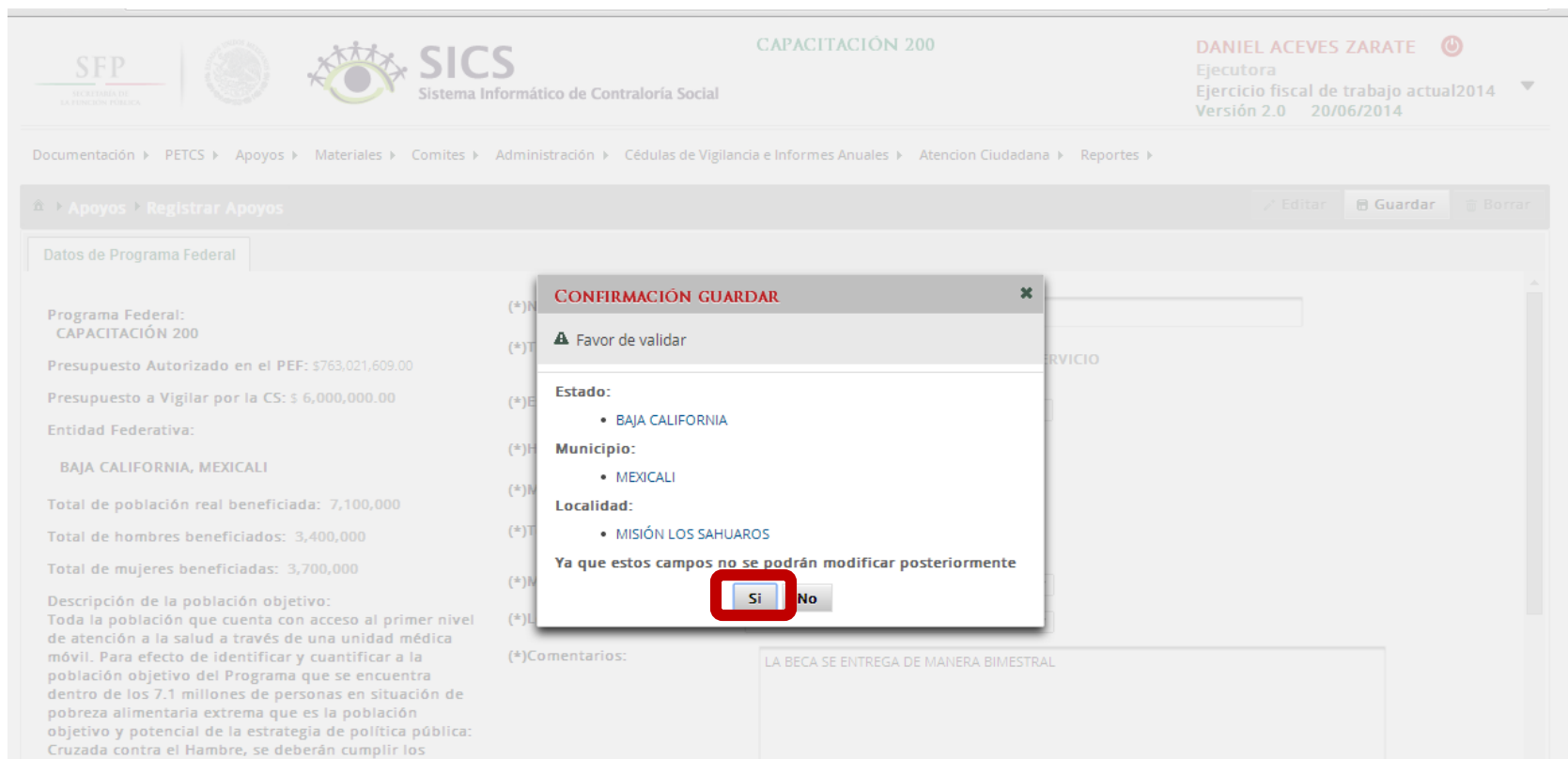
**(\*)Localidad:** MISIÓN LOS SAHUAROS

**(\*)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. It contains the text 'Favor de validar' and lists the following fields: Estado: BAJA CALIFORNIA; Municipio: MEXICALI; Localidad: MISIÓN LOS SAHUAROS. Below the list, it states 'Ya que estos campos no se podrán modificar posteriormente' and has two buttons: 'Sí' (highlighted with a red square) and 'No'. The background form also has 'Editar', 'Guardar', and 'Borrar' buttons.

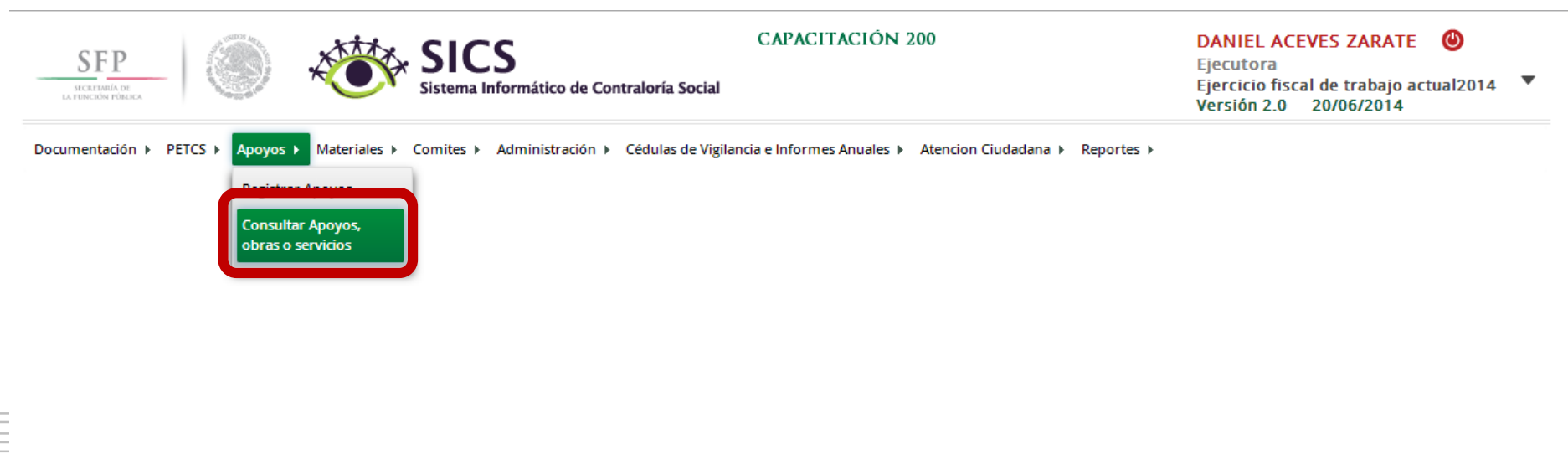


# CONSULTA DE APOYOS, OBRAS O SERVICIOS

## 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**.



# ASIGNACIÓN DE MONTOS AL APOYO, OBRA O SERVICIO

El sistema despliega la siguiente pantalla.

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



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




**SICS**  
 Sistema Informático de Contraloría Social

CAPACITACIÓN 200

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

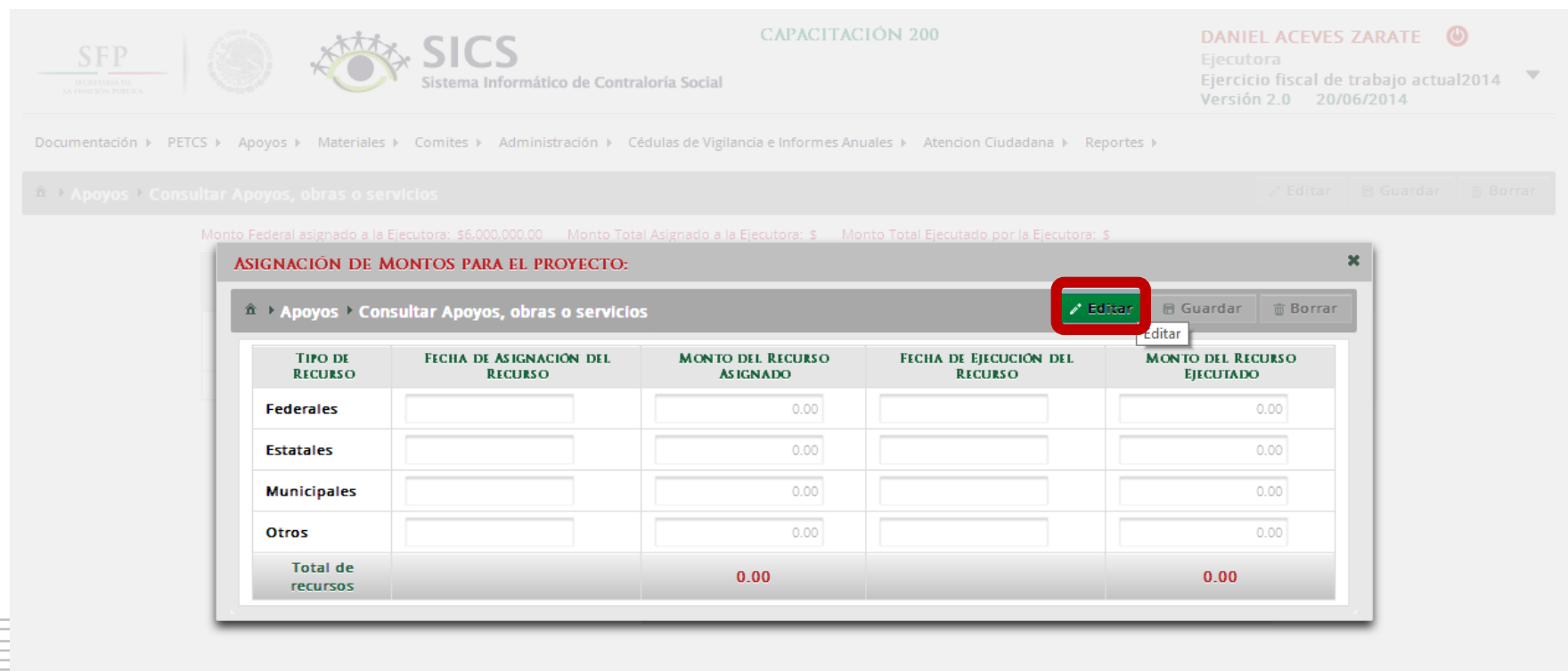
 ▶ Apoyos ▶ Consultar Apoyos, obras o servicios

 Editar
  Guardar
  Borrar

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

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

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



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

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

Apoyos > Consultar Apoyos, obras o servicios

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

**ASIGNACIÓN DE MONTOS PARA EL PROYECTO:**

Apoyos > Consultar Apoyos, obras o servicios

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

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
<b>Total de recursos</b>		<b>6,000,000.00</b>		<b>4,000,000.00</b>

# 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

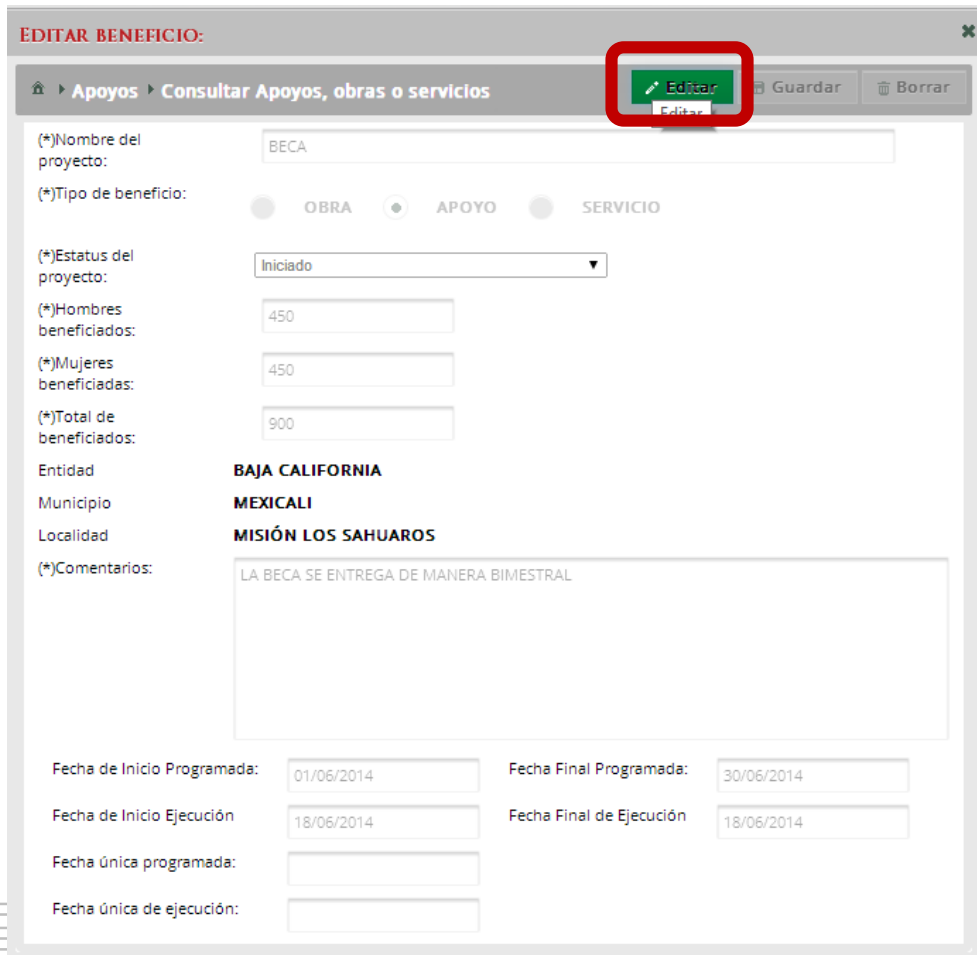
 Editar
  Guardar
  Borrar

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

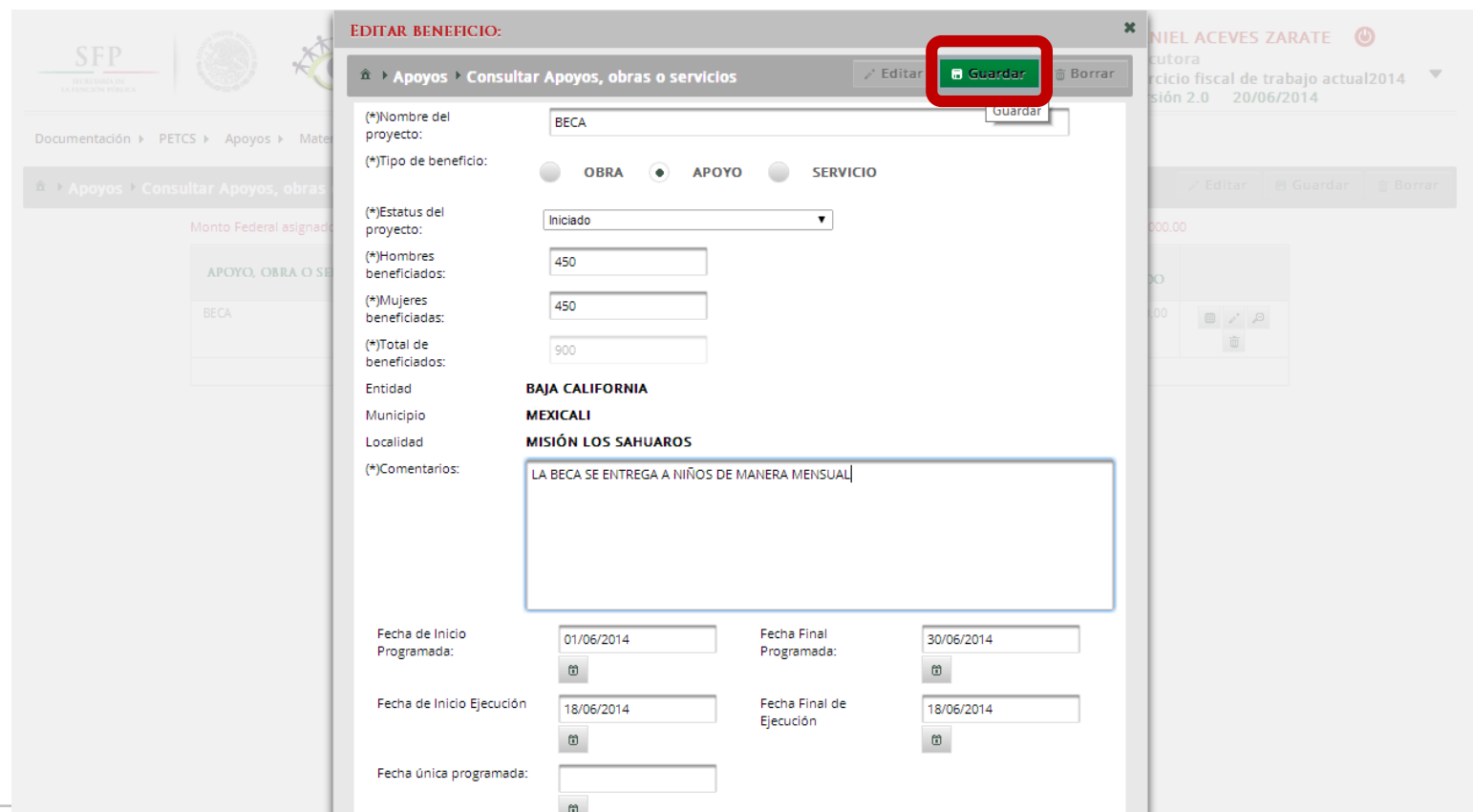
Fecha de Inicio Programada: 01/06/2014 Fecha Final Programada: 30/06/2014

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
<b>Federales</b>	<b>06/08/2015</b>	<b>\$ 6,000,000.00</b>	<b>06/08/2015</b>	<b>\$ 4,000,000.00</b>
<b>Estatales</b>	<b>20/06/2014</b>	<b>\$ 0.00</b>	<b>20/06/2014</b>	<b>\$ 0.00</b>
<b>Municipales</b>	<b>20/06/2014</b>	<b>\$ 0.00</b>	<b>20/06/2014</b>	<b>\$ 0.00</b>
<b>Otros</b>	<b>20/06/2014</b>	<b>\$ 0.00</b>	<b>20/06/2014</b>	<b>\$ 0.00</b>

# 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

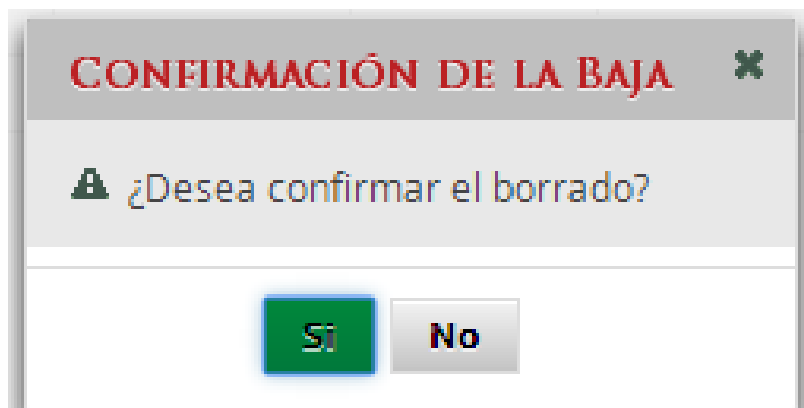
Monto Federal asignado a la Ejecutora: \$6,000,000.00   
 Monto Total Asignado a la Ejecutora: \$6,000,000.00   
 Monto Total Ejecutado por la Ejecutora: \$4,000,000.00

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
<b>Total de recursos</b>		<b>6,000,000.00</b>		<b>4,000,000.00</b>

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
<b>Total de recursos</b>		<b>5,000,000.00</b>		<b>4,000,000.00</b>

# 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 displays 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 identified 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, containing "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 navigation 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

Nuevo Guardar Borrar

Guardar

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

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

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



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

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

Editar Distribuciones

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

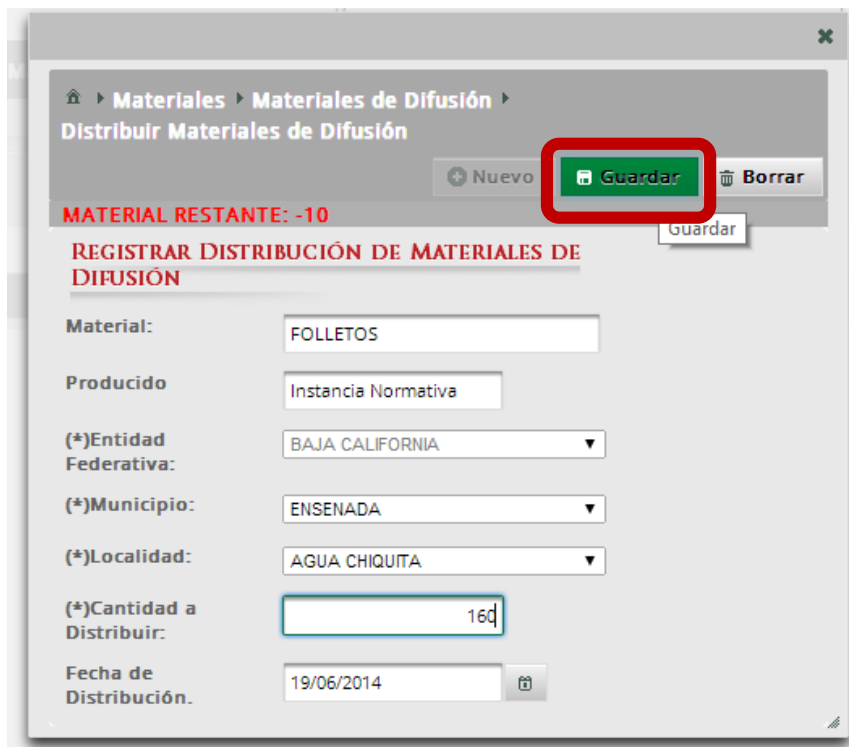
MATERIAL RESTANTE: 0

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

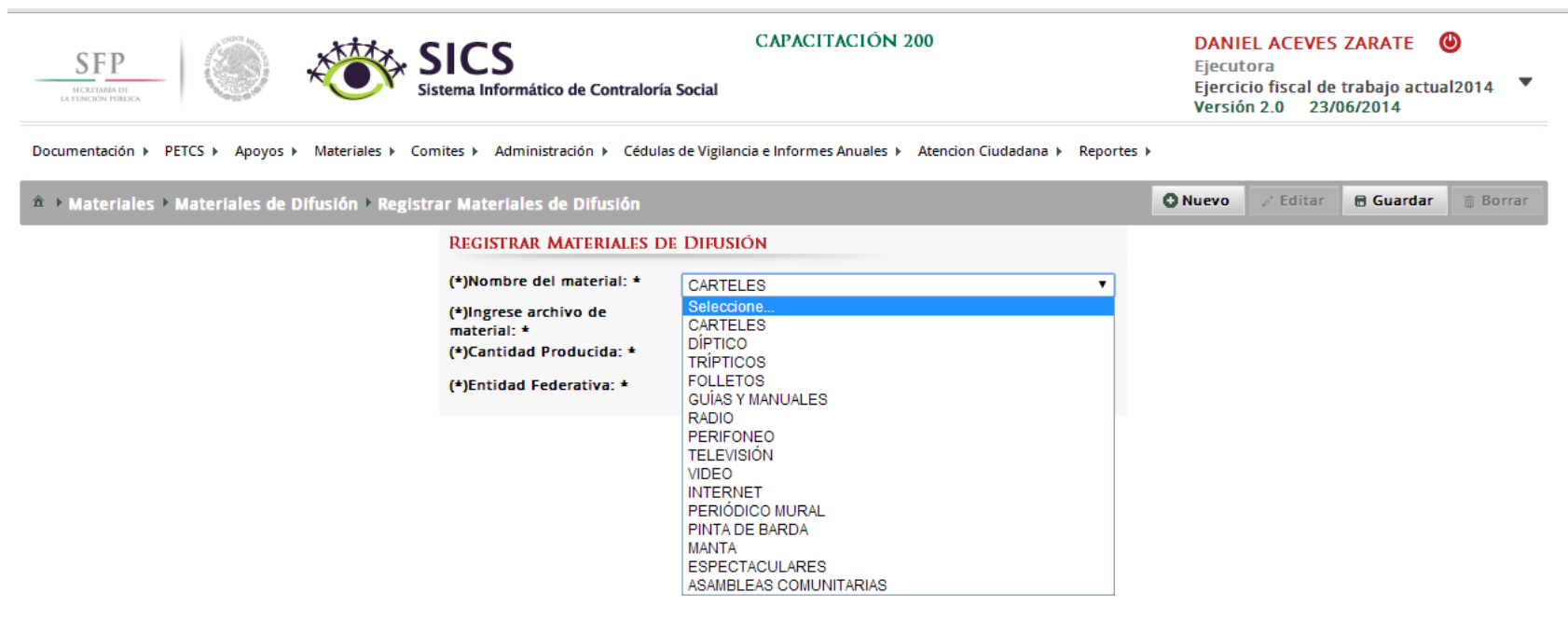
# REGISTRAR MATERIALES DE DIFUSION ELABORADOS POR LA EJECUTORA

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**.



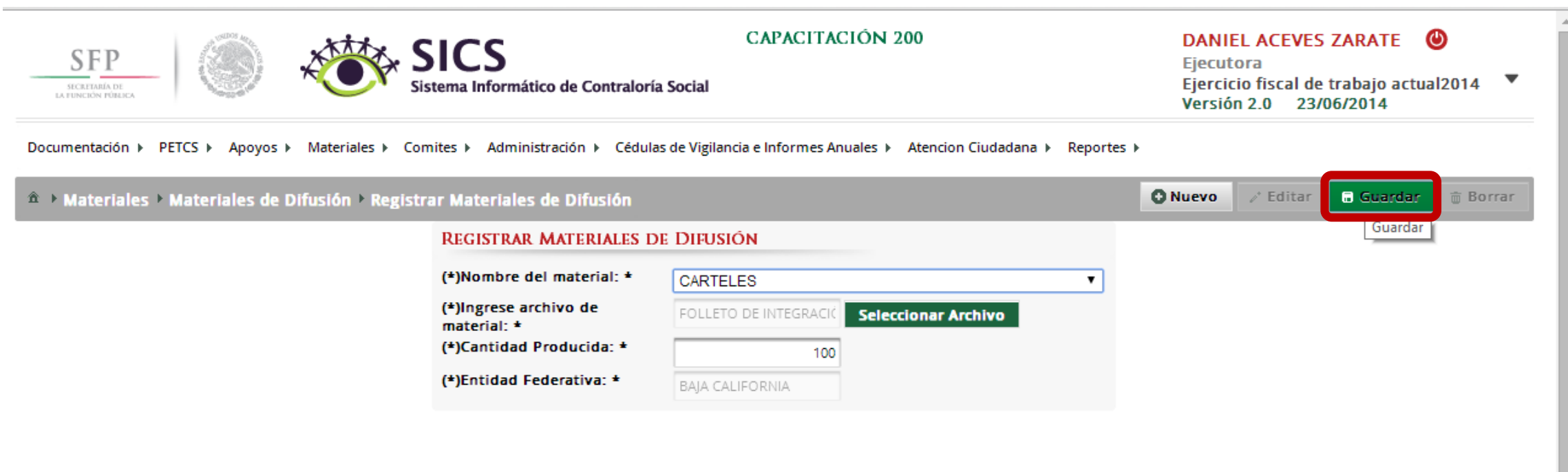
The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) web application interface. At the top, the SFP logo and the Mexican National Seal are visible on the left. The main header includes the SICS logo and the text 'Sistema Informático de Contraloría Social'. To the right of the header, the text 'CAPACITACIÓN 200' is displayed. Further right, the user's name 'DANIEL ACEVES ZARATE' is shown with a power icon, followed by 'Ejecutora', 'Ejercicio fiscal de trabajo actual2014', and 'Versión 2.0 23/06/2014'. Below the header is a horizontal 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 item is highlighted in green. A dropdown menu is open under 'Materiales', listing: **Materiales de Difusión**, Materiales de Capacitación, Capacitaciones, and Monitoreo de Materiales. The 'Materiales de Difusión' item is highlighted in green and has a red rectangular box around it. A secondary dropdown menu is open under 'Materiales de Difusión', listing: Distribuir Materiales de Difusión, **Registrar Materiales de Difusión** (highlighted in green and circled in red), 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) interface. At the top, there are logos for SFP and the Mexican National Seal, followed by the SICS logo and the text "Sistema Informático de Contraloría Social". The user is identified as DANIEL ACEVES ZARATE, Ejecutora, with the fiscal year "Ejercicio fiscal de trabajo actual2014" and version "Versión 2.0 23/06/2014". A navigation menu includes "Documentación", "PETCS", "Apoyos", "Materiales", "Comites", "Administración", "Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales", "Atencion Ciudadana", and "Reportes". The current page is "Registrar Materiales de Difusión", with buttons for "Nuevo", "Editar", "Guardar", and "Borrar". 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 BARDAS, MANTA, ESPECTACULARES, and ASAMBLEAS COMUNITARIAS.


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 actual2014  
Versión 2.0 23/06/2014

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

🏠 ▶ Materiales ▶ Materiales de Difusión ▶ Registrar Materiales de Difusión

+ Nuevo Editar **Guardar** Borrar

Registrar Materiales de Difusión

(\*)Nombre del material: \* CARTELES

(\*)Ingrese archivo de material: \* FOLLETO DE INTEGRACI... **Seleccionar Archivo**

(\*)Cantidad Producida: \* 100

(\*)Entidad Federativa: \* BAJA CALIFORNIA



# 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.



Material: FOLLETOS

Producido: Ejecutora

(\*)Entidad Federativa: BAJA CALIFORNIA

(\*)Municipio: Seleccione...

(\*)Localidad: Seleccione...

(\*)Cantidad a Distribuir:

Fecha de Distribución.

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



Material: FOLLETOS

Producido: Ejecutora

(\*)Entidad Federativa: BAJA CALIFORNIA

(\*)Municipio: MEXICALI

(\*)Localidad: MEXICALI

(\*)Cantidad a Distribuir: 150

Fecha de Distribución: 26/06/2014

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

Text: MATERIAL RESTANTE: 0

Section: REGISTRAR DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE DIFUSIÓN

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

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

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

 Nuevo  Guardar  Borrar

**MATERIALES DE DIFUSIÓN A DISTRIBUIR**

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



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



MATERIAL RESTANTE: 0

**LISTA DE MATERIALES DISTRIBUIDOS (DIFUSIÓN)**

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

1

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

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



Material: FOLLETOS

Producido: Ejecutora

(\*)Entidad Federativa: BAJA CALIFORNIA

(\*)Municipio: MEXICALI

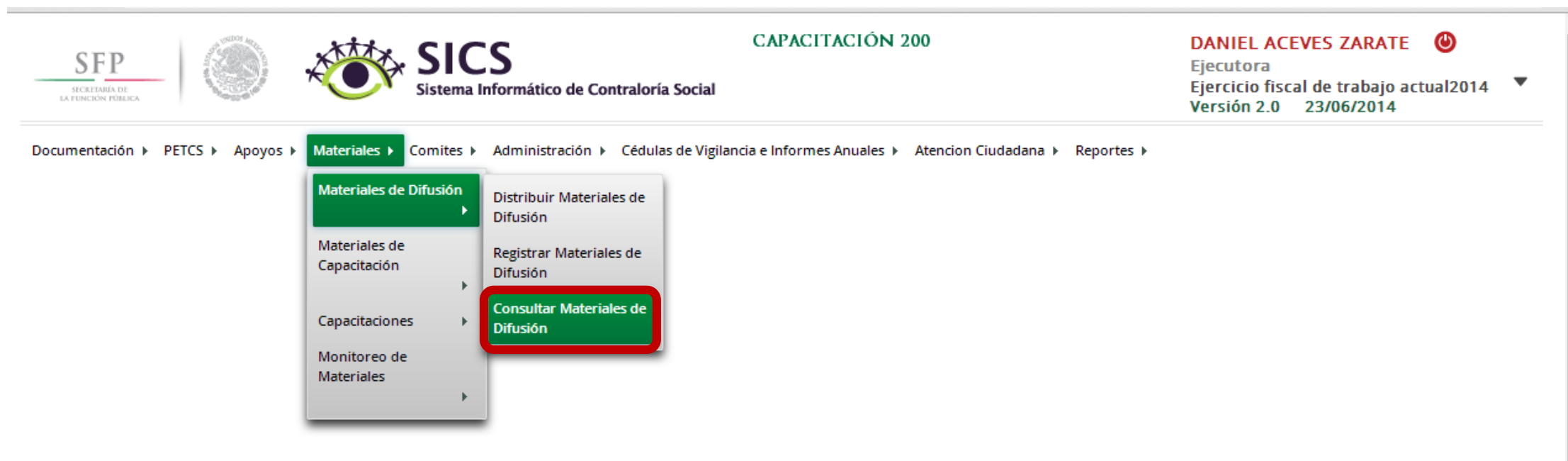
(\*)Localidad: MEXICALI

(\*)Cantidad a Distribuir: 150

Fecha de Distribución: 26/06/2014

# CONSULTAR MATERIALES DE DIFUSIÓN

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



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) web application interface. The header includes the SFP logo, the Mexican National Seal, the SICS logo, the text "CAPACITACIÓN 200", and the user information "DANIEL ACEVES ZARATE" with a power icon, "Ejecutora", "Ejercicio fiscal de trabajo actual2014", and "Versión 2.0 23/06/2014". The main navigation menu is displayed, 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, and its sub-menu is open, showing "Distribuir Materiales de Difusión", "Registrar Materiales de Difusión", and "Consultar Materiales de Difusión". The "Consultar Materiales de Difusión" option 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: **Materiales ▶ Materiales de Difusión ▶ Consultar Materiales de Difusión**

Acciones: [Nuevo](#) [Editar](#) [Guardar](#) [Borrar](#)

**LISTA DE MATERIALES DE DIFUSIÓN**

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

Page navigation: << 1 >>

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



The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, the SFP logo and the 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'. The 'PROGRAMA' column shows 'CAPACITACIÓN 200'. 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 box.

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 ▶

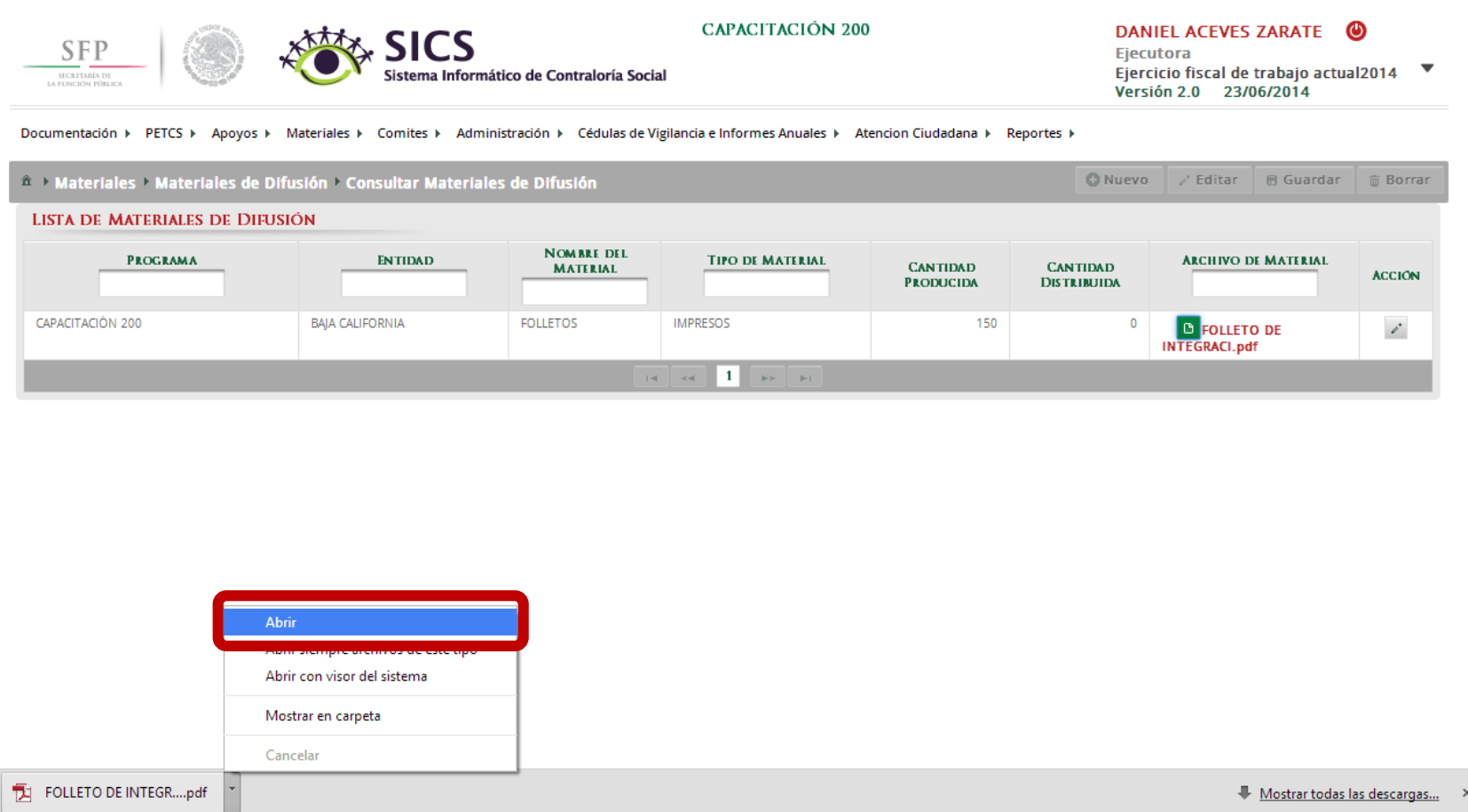
Material: **Material de Difusión** Consultar Materiales de Difusión

**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 columns for 'PROGRAMA', 'ENTIDAD', 'NOMBRE DEL MATERIAL', 'TIPO DE MATERIAL', 'CANTIDAD PRODUCIDA', 'CANTIDAD DISTRIBUIDA', 'ARCHIVO DE MATERIAL', and 'ACCIÓN'. The table contains one row: 'CAPACITACIÓN 200', 'BAJA CALIFORNIA', 'FOLLETOS', 'IMPRESOS', '150', '0', and 'FOLLETO DE INTEGRACI.pdf'. A context menu is open over the PDF file name, with the 'Abrir' option highlighted in blue. The menu also includes 'Abrir siempre en este tipo', 'Abrir con visor del sistema', 'Mostrar en carpeta', and 'Cancelar'. At the bottom, a taskbar shows the active window 'FOLLETO DE INTEGR...pdf' and a 'Mostrar todas las descargas...' button.

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]

# DISTRIBUIR LOS MATERIALES DE CAPACITACIÓN ELABORADOS POR LA INSTANCIA NORMATIVA

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



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) web application interface. The header includes the SFP logo, the Mexican National Seal, and the SICS logo with the text "Sistema Informático de Contraloría Social". The user is logged in as "DANIEL ACEVES ZARATE" with the role "Ejecutora" and the current fiscal year "Ejercicio fiscal de trabajo actual 2014". The version is "Versión 2.0" and the date is "11/07/2014". The main navigation menu is visible, with "Materiales" selected. A dropdown menu is open under "Materiales", and the option "Materiales de Capacitación" is highlighted with a red box. A sub-menu is also open for "Materiales de Capacitación", and the option "Distribuir Materiales de Capacitación" is highlighted with a red box.

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**.



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

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: MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS

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

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

MATERIAL RESTANTE: 0

LISTA DE MATERIALES DISTRIBUIDOS (CAPACITACIÓN)

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

1

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

Material: **MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLIC**

Producido: Instancia Normativa

(\*)Entidad Federativa: BAJA CALIFORNIA

(\*)Municipio: ENSENADA

(\*)Localidad: BAHÍA DE LOS ÁNGELES

(\*)Cantidad a Distribuir: 250

Fecha de Distribución: 22/06/2014

# REGISTRAR MATERIALES DE CAPACITACIÓN ELABORADOS POR LA EJECUTORA

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

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



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, there are logos for SFP and SICS, along with the text 'CAPACITACIÓN 200'. On the right, the user 'DANIEL ACEVES ZARATE' is logged in, with the fiscal year '2014' and version 'Versión 2.0 29/06/2014'. The main navigation bar includes 'Documentación', 'PETCS', 'Apoyos', 'Materiales', 'Comites', 'Administración', 'Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales', 'Atencion Ciudadana', and 'Reportes'. The 'Materiales' menu is expanded, showing options like 'Materiales de Difusión', 'Materiales de Capacitación', 'Capacitaciones', and 'Monitoreo de Materiales'. The 'Materiales de Capacitación' option is further expanded, and 'Registrar Materiales de Capacitación' is highlighted with a red box. Below the menu, a table displays a record for a training material: 'MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS' with a quantity of 50, assigned on '16/06/2014', produced by 'Instancia Normativa', and from the 'Ejecutora Estatal'.

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 (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 the user 'DANIEL ACEVES ZARATE', the role 'Ejecutora', the fiscal year 'Ejercicio fiscal de trabajo actual 2014', and the version 'Versión 2.0 29/06/2014'. A navigation breadcrumb trail reads: 'Documentación > PETCS > Apoyos > Materiales > Comites > Administración > Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales > Atención Ciudadana > Reportes >'. Below this, a sub-breadcrumb trail shows: 'Materiales > Materiales de Capacitación > Registrar Materiales de Capacitación'. On the right side of this sub-breadcrumb, there are buttons for 'Nuevo' and 'Guardar'. The main content area is titled 'REGISTRAR MATERIALES DE CAPACITACIÓN' and contains several required fields:
 

- (\*)Nombre del material: \*
- (\*)Ingrese archivo de material: \*
- (\*)Cantidad Producida: \*
- (\*)Entidad Federativa: \*

 The 'Nombre del material' field is currently open, showing a dropdown menu with the following options:
 

- Seleccione...
- GUÍA PARA SERVIDORES PÚBLICOS
- GUÍA PARA BENEFICIARIOS
- GUÍA PARA CIUDADANOS
- GUÍA PARA INTEGRANTES DE COMITÉ
- MANUAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS
- MANUAL PARA BENEFICIARIOS
- MANUAL PARA CIUDADANOS
- MANUAL PARA INTEGRANTES DE COMITÉ
- FOLLETOS
- RADIO
- PERIFONEO
- TELEVISIÓN
- VIDEO
- CD
- INTERNET
- 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

Editar Distribuciones

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



MATERIAL RESTANTE: 0

LISTA DE MATERIALES DISTRIBUIDOS (CAPACITACIÓN)

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

1

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

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

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**.





**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** ▶ 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	 <b>GUIA DE SERVIDORES P.docx</b>	 Editar

⏪ ⏴ 1 ⏵ ⏩

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

The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, it shows the SFP logo, the SICS logo, and the user information: DANIEL ACEVES ZARATE, Ejecutora Ejercicio fiscal de trabajo actual 2014, Versión 2.0, 29/06/2014. The breadcrumb trail is: Documentación > PETCS > Apoyos > Materiales > Comites > Administración > Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales > Atencion Ciudadana > Reportes > Materiales > Materiales de Capacitación > Consultar Materiales de Capacitación. The main content area is titled 'LISTA DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN' and contains a table with columns: PROGRAMA, ENTIDAD, NOMBRE DEL MATERIAL, TIPO DE MATERIAL, ARCHIVO DE MATERIAL, and ACCIÓN. A modal window titled 'MODIFICAR MATERIALES DE CAPACITACIÓN' is open, showing the following fields: (\*)Nombre del material: \* (GUÍA PARA SERVIDORES PÚBLICOS), (\*)Ingreso archivo de material: \* (GUIA DE SERVIDORES P. < Seleccionar Archivo), (\*)Cantidad Producida: \* (10), and (\*)Entidad Federativa: \* (BAJA CALIFORNIA). A red box highlights the 'Guardar' button in the modal window.



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



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

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

LISTA DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN

PROGRAMA	ENTIDAD	NOMBRE DEL MATERIAL	TIPO DE MATERIAL	CANTIDAD PRODUCIDA	CANTIDAD DISTRIBUIDA	ARCHIVO DE MATERIAL	ACCIÓN
CAPACITACIÓN 200	BAJA CALIFORNIA	GUÍA PARA SERVIDORES PÚBLICOS	IMPRESOS	10	10	 <b>GUÍA DE SERVIDORES</b> .PDF	

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	 <b>GUIA DE SERVIDORES P.docx</b>	

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'. The 'Registrar Capacitaciones Impartidas' option is also highlighted with a red box.

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





**SICS**  
Sistema Informático de Contraloría Social

CAPACITACIÓN 200

**DANIEL ACEVES ZARATE** 

Ejecutora

Ejercicio fiscal de trabajo 2014 

actual

Versión 2.0 29/06/2014

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

🏠 > **Materiales** > Capacitaciones > Registrar Capacitaciones Impartidas

REGISTRO DE CAPACITACIONES IMPARTIDAS

(\*) Nombre del evento de Capacitación: \*

(\*) Temática: \*

Seleccione...

Seleccione...

APLICACIÓN DE CÉDULAS DE VIGILANCIA E INFORME ANUAL

INTEGRACIÓN, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS

LA CONTRALORÍA SOCIAL Y SUS ACTIVIDADES

NORMATIVIDAD DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

NORMATIVIDAD DEL PROGRAMA FEDERAL

QUEJAS Y DENUNCIAS

REGLAS DE OPERACIÓN

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

OTROS TEMAS

(\*) Figura Capacitada: \*

(\*) Entidad Federativa Sede: \*

(\*) Municipio Sede: \*

(\*) Localidad Sede: \*

(\*) Fecha de Impartición: \*

(\*) Número de Participantes: \*

(\*) Lista de Participantes: \*

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 the role "Ejecutora" and the fiscal year "2014". The page title is "CAPACITACIÓN 200".

The navigation menu includes: Documentación, PETCS, Apoyos, Materiales, Comités, Administración, Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales, Atención Ciudadana, and Reportes. The current path is: Materiales > Capacitaciones > Registrar Capacitaciones Impartidas.

The main content area is titled "REGISTRO DE CAPACITACIONES IMPARTIDAS" and contains the following form 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
- (\*) 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" (highlighted with a red box), and "Borrar". A tooltip with the text "Guardar" is visible below the "Guardar" button.

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" sub-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 ▶ 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	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 Mexican coat of arms, followed by the SICS logo and the text 'Sistema Informático de Contraloría Social'. The page title is 'CAPACITACIÓN 200'. On the right, the user 'DANIEL ACEVES ZARATE' is logged in, with the fiscal year '2014' and the version 'Versión 2.0' dated '29/06/2014'. A breadcrumb trail shows the path: 'Documentación > PETCS > Apoyos > Materiales > Comites > Administración > Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales > Atención Ciudadana > Reportes > Materiales > Cap...'. The main content area is titled 'MODIFICAR 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 ACTIVIDADES D), 'Figura Capacitada: \*' (INTEGRANTE DEL COMITÉ), 'Entidad Federativa Sede: \*' (AGUASCALIENTES), 'Municipio Sede: \*' (AGUASCALIENTES), 'Localidad Sede: \*' (AGUASCALIENTES), 'Fecha de Impartición: \*' (16/06/2014), 'Número de Participantes: \*' (65), and 'Lista de Participantes: \*' (GUIA DE SERVIDORES P\_). A 'Guardar' button is highlighted with a red box. Other buttons like 'Nuevo', 'Borrar', and 'Seleccionar Archivo' are also visible.



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

**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	 <b>GUIA DE SERVIDORES P_1.docx</b>

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 highlighted in green. A dropdown menu is open under 'Materiales', showing options: 'Materiales de Difusión', 'Materiales de Capacitación', 'Capacitaciones', and 'Monitoreo de Materiales'. The 'Monitoreo de Materiales' option is highlighted in green and has a red box around it. Below the menu, the search form contains the following fields: 'Ejercicio Fiscal' (2014), 'Programa Federal' (CAPACITACIÓN 200), 'Nombre del material' (CARTELES), and 'Producido' (Instancia Nor). A red box highlights the 'Buscar' button.

## Módulo: Comités

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

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

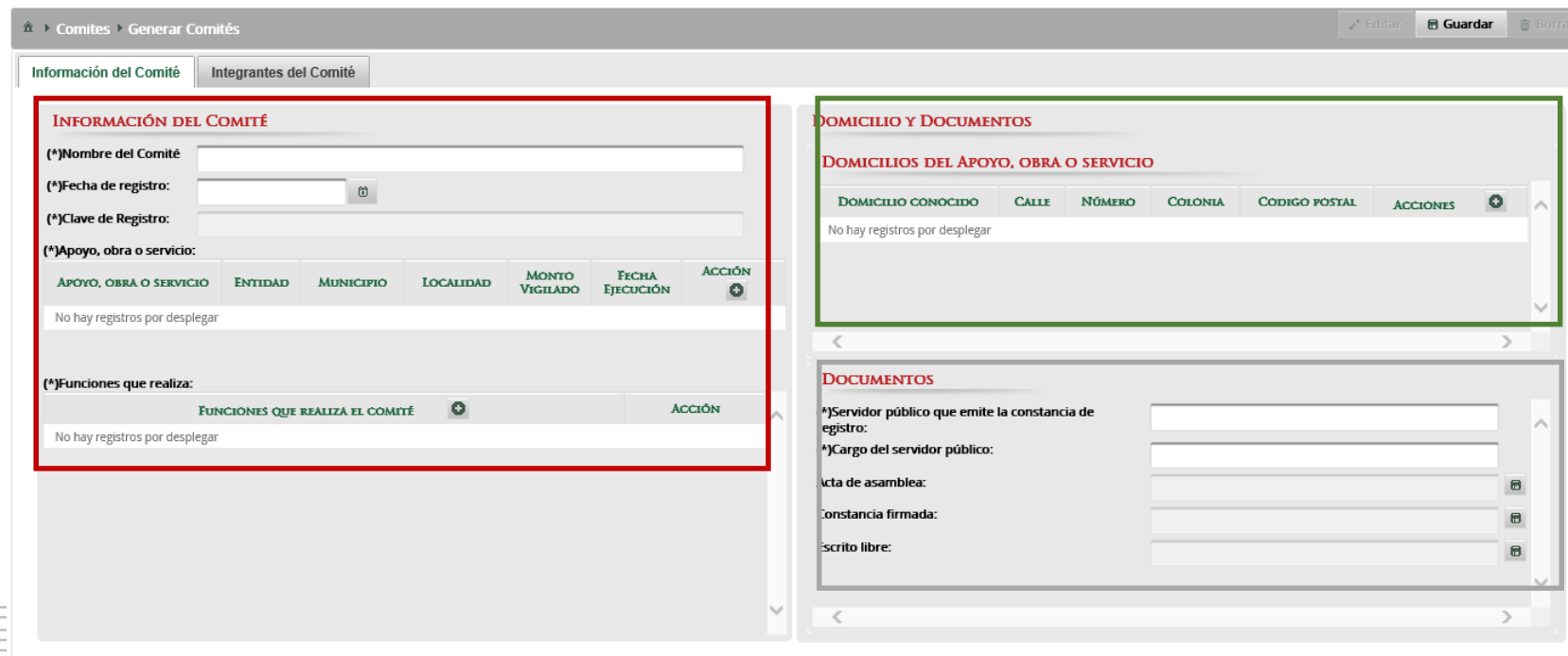
Para iniciar el registro de información de los comités de contraloría social, se selecciona del menú principal la opción de **Comités**, a continuación del combo de opciones que se despliega se selecciona **Generar Comités**.



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:

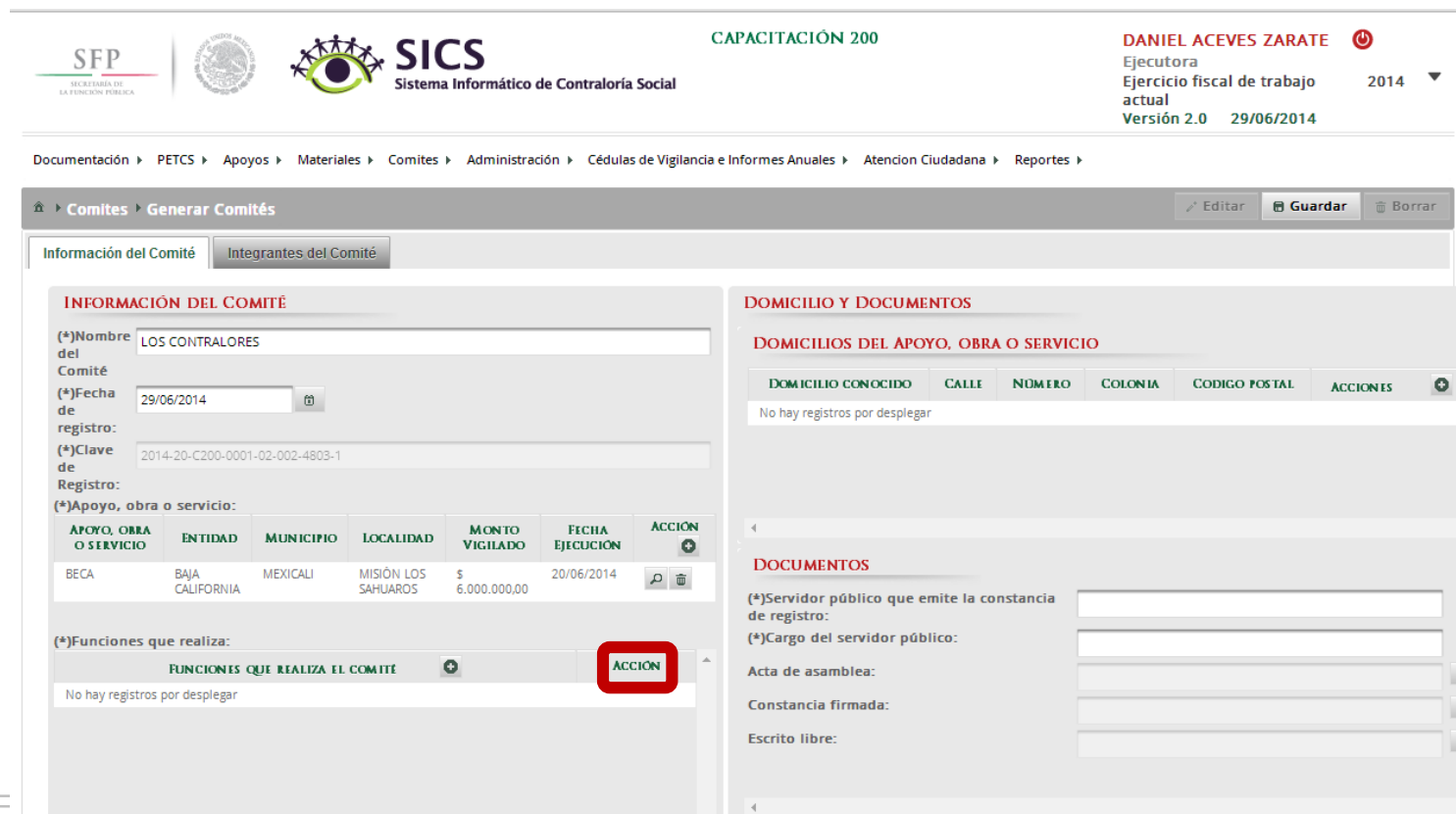
(\*)Fecha de registro:  

(\*)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**.



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, there are logos for SFP and SICS, along with the user name 'DANIEL ACEVES ZARATE' and the current fiscal year '2014'. The breadcrumb navigation indicates the user is in the 'Comités' section, specifically 'Generar Comités'. The main form is titled 'Información del Comité' and contains several sections:

- INFORMACIÓN DEL COMITÉ:** Fields for 'Nombre del Comité' (LOS CONTRALORES), 'Fecha de registro' (29/06/2014), and 'Clave de Registro' (2014-20-C200-0001-02-002-4803-1).
- Apoyo, obra o servicio:** A table with columns: APOYO, OBRA O SERVICIO; ENTIDAD; MUNICIPIO; LOCALIDAD; MONTO VIGILADO; FECHA EJECUCIÓN; and ACCIÓN. One record is shown for 'BECA' in Baja California, MEXICALI, MISIÓN LOS SAHUAROS, with a monitored amount of \$6,000,000.00 and an execution date of 20/06/2014. The 'ACCION' column contains a red-bordered button labeled 'ACCION'.
- Funciones que realiza:** A section with a dropdown menu currently showing 'FUNCIONES QUE REALIZA EL COMITE' and a '+' icon to expand it.
- DOMICILIO Y DOCUMENTOS:** A section for 'DOMICILIOS DEL APOYO, OBRA O SERVICIO' with a table for 'DOMICILIO CONOCIDO', 'CALLE', 'NUMERO', 'COLONIA', 'CODIGO POSTAL', and 'ACCIONES'. It currently shows 'No hay registros por desplegar'. Below this is a 'DOCUMENTOS' section with input fields for 'Servidor público que emite la constancia de registro', 'Cargo del servidor público', 'Acta de asamblea', 'Constancia firmada', and '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.	ACCIÓN
SOLICITAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA RELACIONADA CON LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA	<input type="checkbox"/>
VIGILAR QUE SE DIFUNDA INFORMACIÓN SUFICIENTE, VERAZ Y OPORTUNA SOBRE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FEDERAL	<input checked="" type="checkbox"/>
VIGILAR QUE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA LAS OBRAS, APOYOS O SERVICIOS SEA OPORTUNO TRANSPARENTE Y CON APEGO A LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN	<input type="checkbox"/>
VIGILAR QUE SE DIFUNDA EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS.	<input type="checkbox"/>
VIGILAR QUE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA FEDERAL CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA TENER ESE CARÁCTER.	<input type="checkbox"/>
VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LOS PERIODOS DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS O DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS O SERVICIOS	<input type="checkbox"/>
VIGILAR QUE EXISTA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y DE LA ENTREGA DE LAS OBRAS, APOYOS O SERVICIOS.	<input type="checkbox"/>
VIGILAR QUE EL PROGRAMA FEDERAL NO SE UTILICE CON FINES POLÍTICOS, ELECTORALES, DE LUCRO U OTROS DISTINTOS AL OBJETO DEL PROGRAMA FEDERAL.	<input type="checkbox"/>
VIGILAR QUE EL PROGRAMA FEDERAL NO SEA APLICADO AFECTANDO LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES.	<input type="checkbox"/>
VIGILAR QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DEN ATENCIÓN A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RELACIONADAS CON EL PROGRAMA FEDERAL;	<input type="checkbox"/>
REGISTRAR EN LAS CÉDULAS DE VIGILANCIA Y EN LOS FORMATOS DE INFORMES ANUALES, LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL REALIZADAS, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS MISMOS;	<input type="checkbox"/>
RECIBIR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS SOBRE LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES,	<input type="checkbox"/>
RECIBIR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE PUEDAN DAR LUGAR AL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CIVILES O PENALES RELACIONADAS CON LOS PROGRAMAS FEDERALES, ASÍ COMO TURNARLAS A LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA SU ATENCIÓN.	<input type="checkbox"/>

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

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

Comites > Generar Comités Editar Guardar Borrar

Información del Comité Integrantes del Comité

**INFORMACIÓN DEL COMITÉ**

(\*)Nombre del Comité: LOS CONTRALORES

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

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

(\*)Apoyo, obra o servicio:

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

(\*)Funciones que realiza:

**FUNCIONES QUE REALIZA EL COMITÉ**

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

**DOMICILIO Y DOCUMENTOS**

**DOMICILIOS DEL APOYO, OBRA O SERVICIO**

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

Asigna una nueva dirección 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

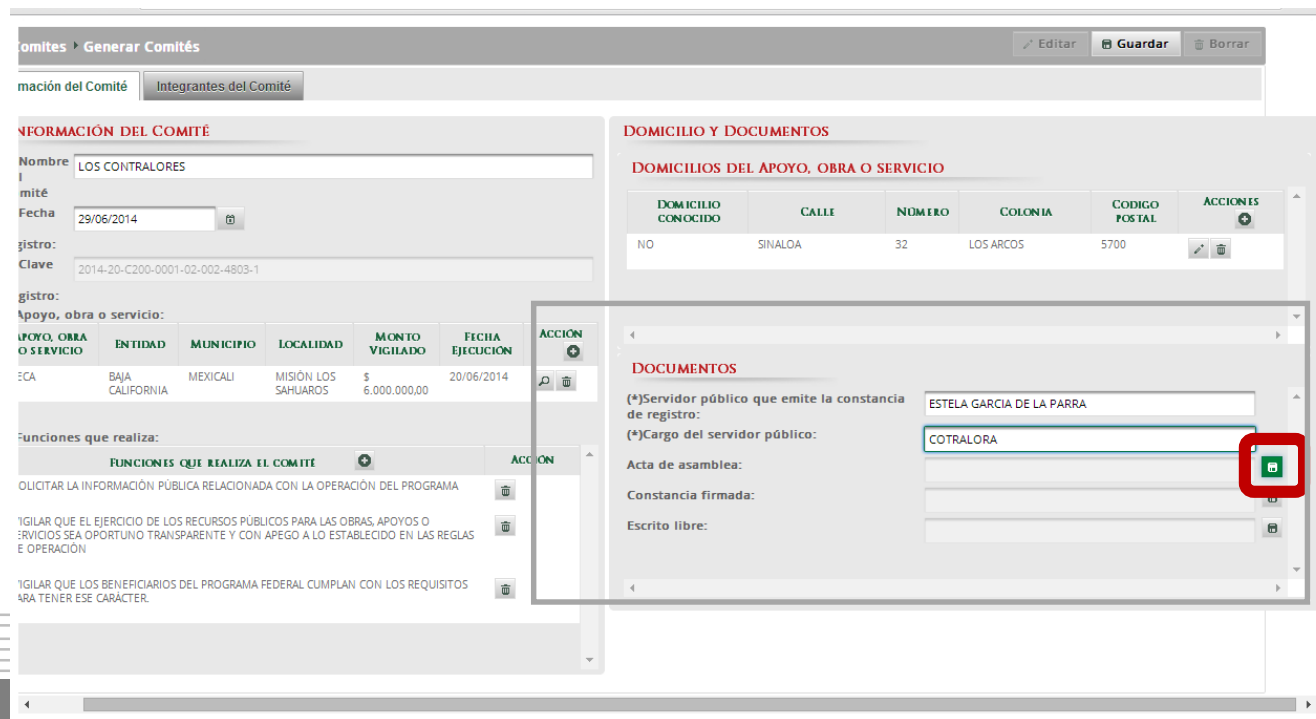
(\*)Colonia: LOS ARCOS

(\*)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**.

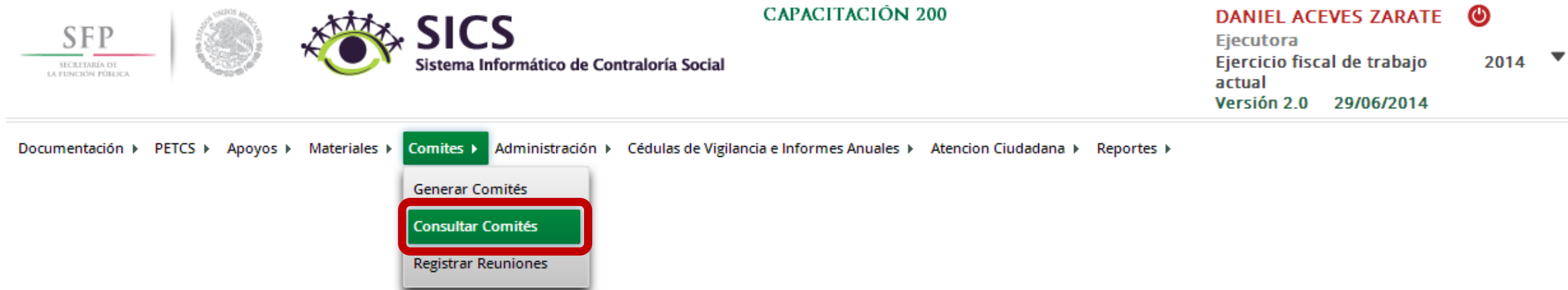


The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, there are logos for SFP and the Mexican National Seal, followed by the SICS logo and the text 'Sistema Informático de Contraloría Social'. To the right, it displays 'CAPACITACIÓN 200', the user name 'DANIEL ACEVES ZARATE', and the fiscal year '2014'. Below the header is a navigation menu with options like 'Documentación', 'PETCS', 'Apoyos', 'Materiales', 'Comites', 'Administración', 'Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales', 'Atención Ciudadana', and 'Reportes'. The main content area shows a breadcrumb trail 'Comites > Generar Comités' and a toolbar with 'Editar', 'Guardar' (highlighted with a red box), and 'Borrar' buttons. Below the toolbar are two tabs: 'Información del Comité' and 'Integrantes del Comité'. The 'Integrantes del Comité' tab is active, displaying 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', 'Atencion Ciudadana', and 'Reportes'.

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

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






**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		
No records found.										
<b>Totales</b>										

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

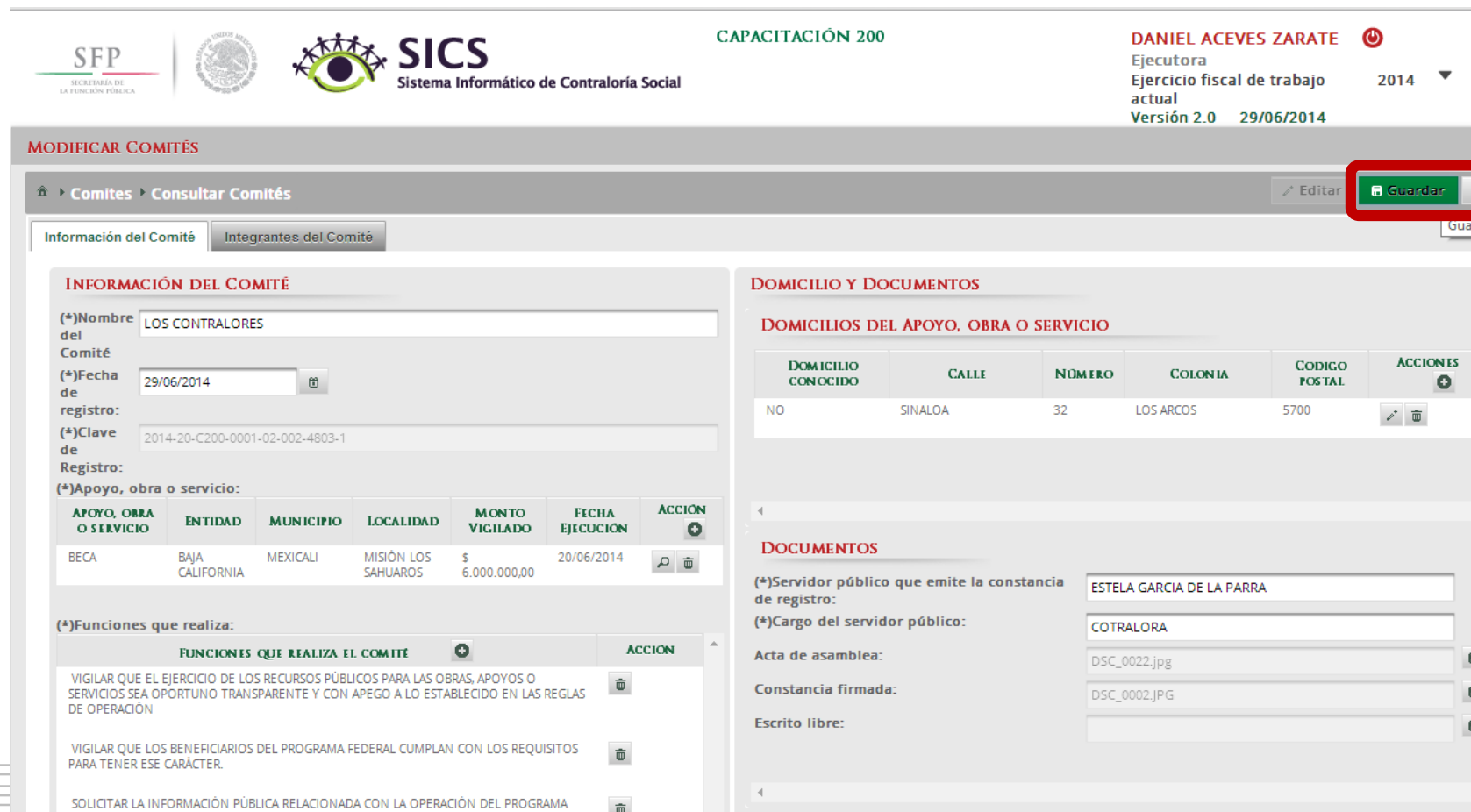
**CONSULTA DE TODOS LOS COMITÉS DEL USUARIO**

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	
<b>Totales</b>						<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>\$6,000,000.00</b>	

REGISTROS ENCONTRADOS : 1

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



**MODIFICAR COMITÉS**

Comités > Consultar Comités

Editar **Guardar**

Información del Comité | Integrantes del Comité

**INFORMACIÓN DEL COMITÉ**

(\*)Nombre del Comité: LOS CONTRALORES

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

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

(\*)Apoyo, obra o servicio:

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

(\*)Funciones que realiza:

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

**DOMICILIO Y DOCUMENTOS**

**DOMICILIOS DEL APOYO, OBRA O SERVICIO**

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

**DOCUMENTOS**

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

(\*)Cargo del servidor público: COTRALORA

Acta de asamblea: DSC\_0022.jpg

Constancia firmada: DSC\_0002.JPG

Escrito libre:

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



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

Comites ▶ Consultar Comités Editar Guardar Borrar

**CONSULTA DE TODOS LOS COMITÉS DEL USUARIO**

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

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

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:

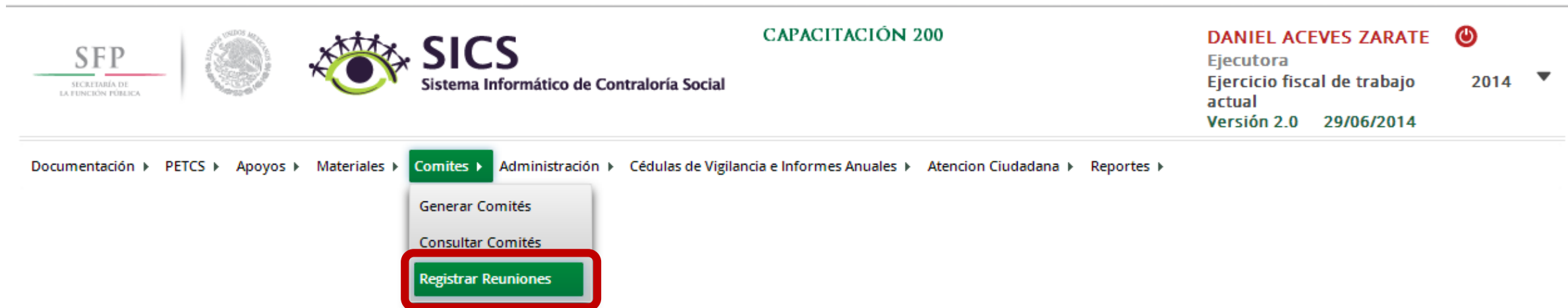
Constancia firmada:

Escrito libre:



# REGISTRAR REUNIONES CON BENEFICIARIOS

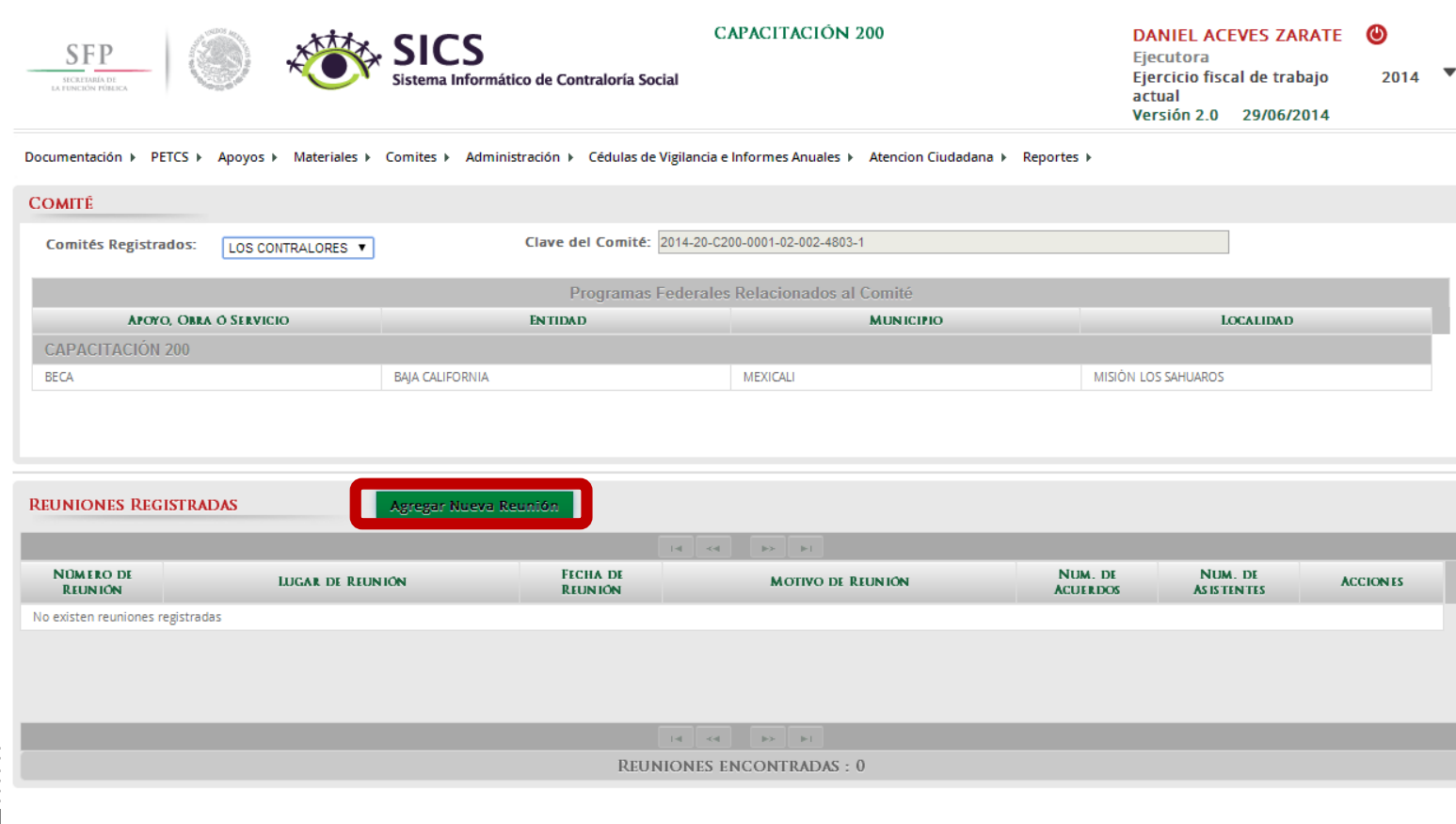
Para “**Registrar Reuniones**” con beneficiarios, se selecciona la opción **Comités** del menú principal y se selecciona y da clic en **Registrar Reuniones**.



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) web application interface. 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'. The main navigation menu includes 'Documentación', 'PETCS', 'Apoyos', 'Materiales', 'Comités', 'Administración', 'Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales', 'Atencion Ciudadana', and 'Reportes'. The 'Comités' menu is expanded, showing 'Generar Comités', 'Consultar Comités', and 'Registrar Reuniones', with the latter highlighted by a red box.

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 (Secretaría de la Función Pública) and SICS, 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'.

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

**COMITÉ**

Comités Registrados:  Clave del Comité:

Programas Federales Relacionados al Comité

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

**REUNIONES REGISTRADAS** Agregar Nueva Reunión

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

REUNIONES ENCONTRADAS : 0

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

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

Comites > Registrar Reuniones Guardar Cancelar

Asistentes Datos de la Reunión Minuta

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

INSTANCIA	RESPONSABLE	CARGO	MINUTA FIRMADA
OEC	Javier González Limón	Contralor	Si

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

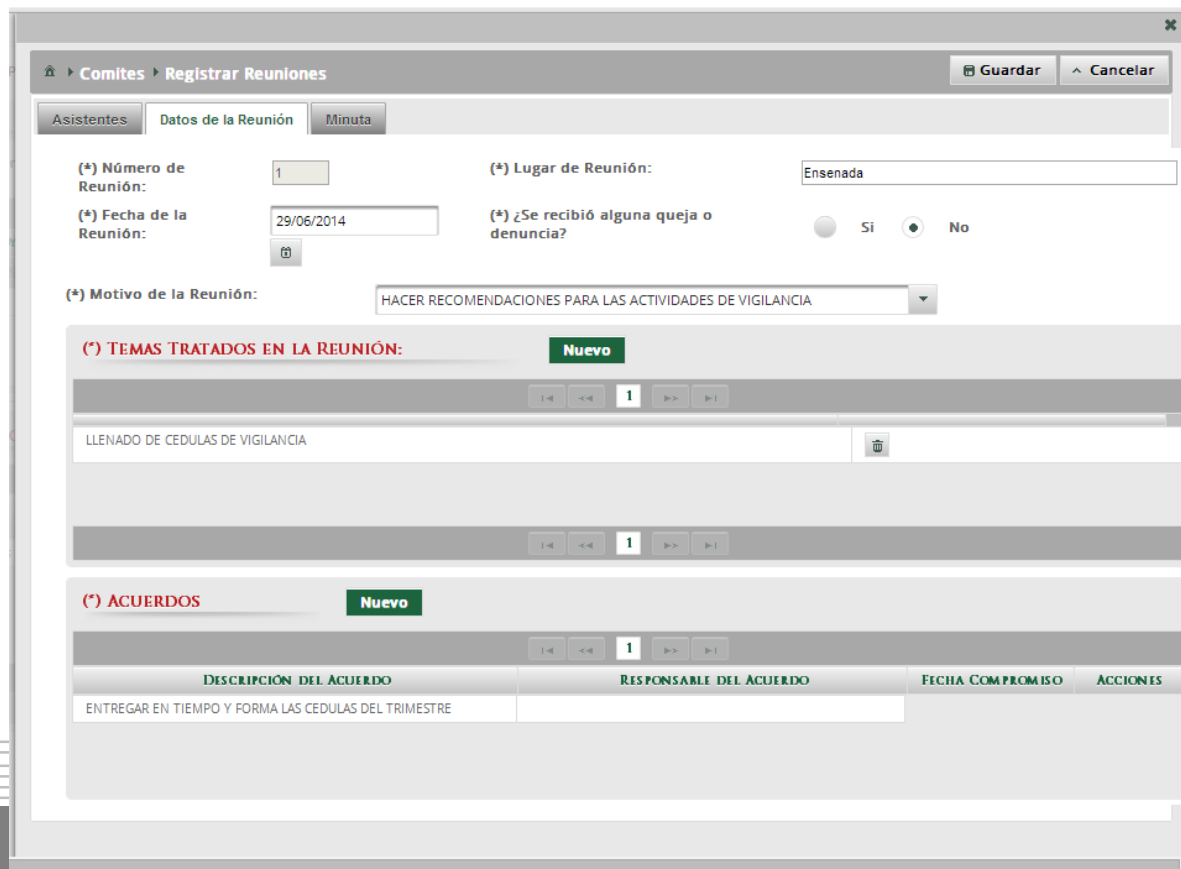
NOMBRE DEL BENEFICIARIO	MINUTA FIRMADA
Yolanda Sanchez Loria	Si

(\*) **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:

1
LLENADO DE CEDULAS DE VIGILANCIA

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

1			
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

Guardar Cancelar

Asistentes Datos de la Reunión Minuta

(\*) Minuta minuta de la reunion.docx

+ Seleccionar Archivo a Transferir

Consultar Archivo

# 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**.



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'. The page title is 'CAPACITACIÓN 200'. On the right, the user 'DANIEL ACEVES ZARATE' is logged in as 'Ejecutora', with the fiscal year '2014' and the version 'Versión 2.0' dated '29/06/2014'. A navigation menu includes 'Documentación', 'PETCS', 'Apoyos', 'Materiales', 'Comites', 'Administración', 'Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales', 'Atencion Ciudadana', and '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.

**SICS**  
Sistema Informático de Contraloría Social

CAPACITACIÓN 200

**DANIEL ACEVES ZARATE** 

Ejecutora  
Ejercicio fiscal de trabajo actual 2014 

Versión 2.0 29/06/2014

---

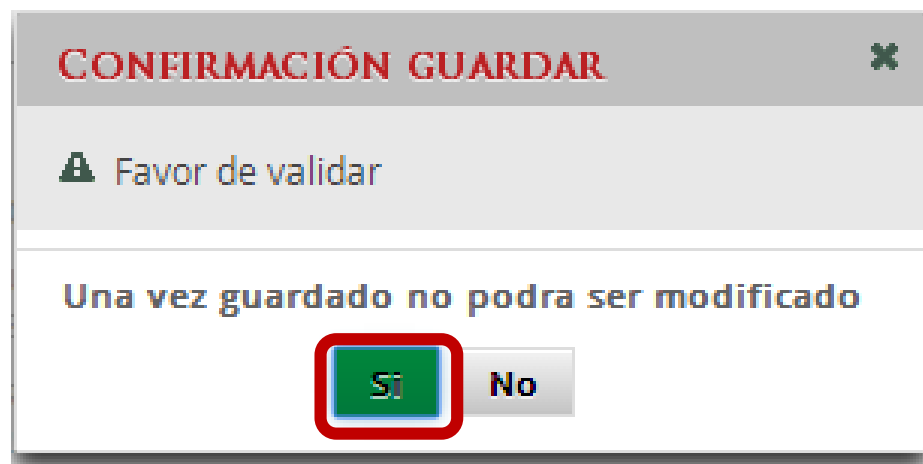
[Documentación](#) ▶ [PETCS](#) ▶ [Apoyos](#) ▶ [Materiales](#) ▶ [Comites](#) ▶ [Administración](#) ▶ [Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales](#) ▶ [Atencion Ciudadana](#) ▶ [Reportes](#) ▶

Núm constitución de comité:

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

<p>Nombre del comité: LOS CONTRALORES</p> <p>Nombre del Programa: CAPACITACIÓN 200</p> <p>Entidad Federativa: BAJA CALIFORNIA</p> <p>Municipio: MEXICALI</p> <p>Localidad: MISIÓN LOS SAHUAROS</p> <p>Nombre del proyecto: BECA</p> <p>Hombres que integran el comité: 0</p> <p>Mujeres que integran el comité: 1</p>	<div style="background-color: #f2f2f2; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">PREGUNTAS DE LA SFP</div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 ¿CONSIDERA QUE CON LAS ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA SOCIAL SE HAN LOGRADO CAMBIOS EN LA COMUNIDAD? <input type="text" value="1"/> (1-3)</li> <li>2 ¿CÓMO FUE LA EXPLICACIÓN QUE RECIBÍÓ PARA HACER LOS TRABAJOS DE CONTRALORÍA SOCIAL? <input type="text" value="3"/> (1-3)</li> <li>3 ¿PARTICIPARÍA USTED NUEVAMENTE EN EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL? <input type="text" value="1"/> (1-3)</li> <li>4 SE SINTIO INTERESADO/A EN REALIZAR LAS TAREAS DEL COMITE DE CONTRALORÍA SOCIAL <input type="text" value="2"/> (1-3)</li> <li>5 ¿TRABAJAR EN EL COMITE DE CONTRALORÍA SOCIAL ES? <input type="text" value="1"/> (1-3)</li> </ol> <div style="background-color: #f2f2f2; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; font-size: small; margin-top: 10px;">PREGUNTAS DE LA IN</div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 LE ENTREGARON AL APOYO DE ACUERDO A LA INFORMACION RECIBIDA <input type="text" value="1"/> (0-1)</li> <li>2 LE ENTREGARON EL AL APOYO EN EL TIEMPO ESTABLCIDO <input type="text" value="0"/> (0-1)</li> <li>3 EL APOYO ENTREGADO ESTA COMPLETO <input type="text" value="1"/> (0-1)</li> </ol> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <span style="border: 2px solid red; padding: 5px 15px; color: white; font-weight: bold; font-size: small;">Guardar</span> </div>
---	---

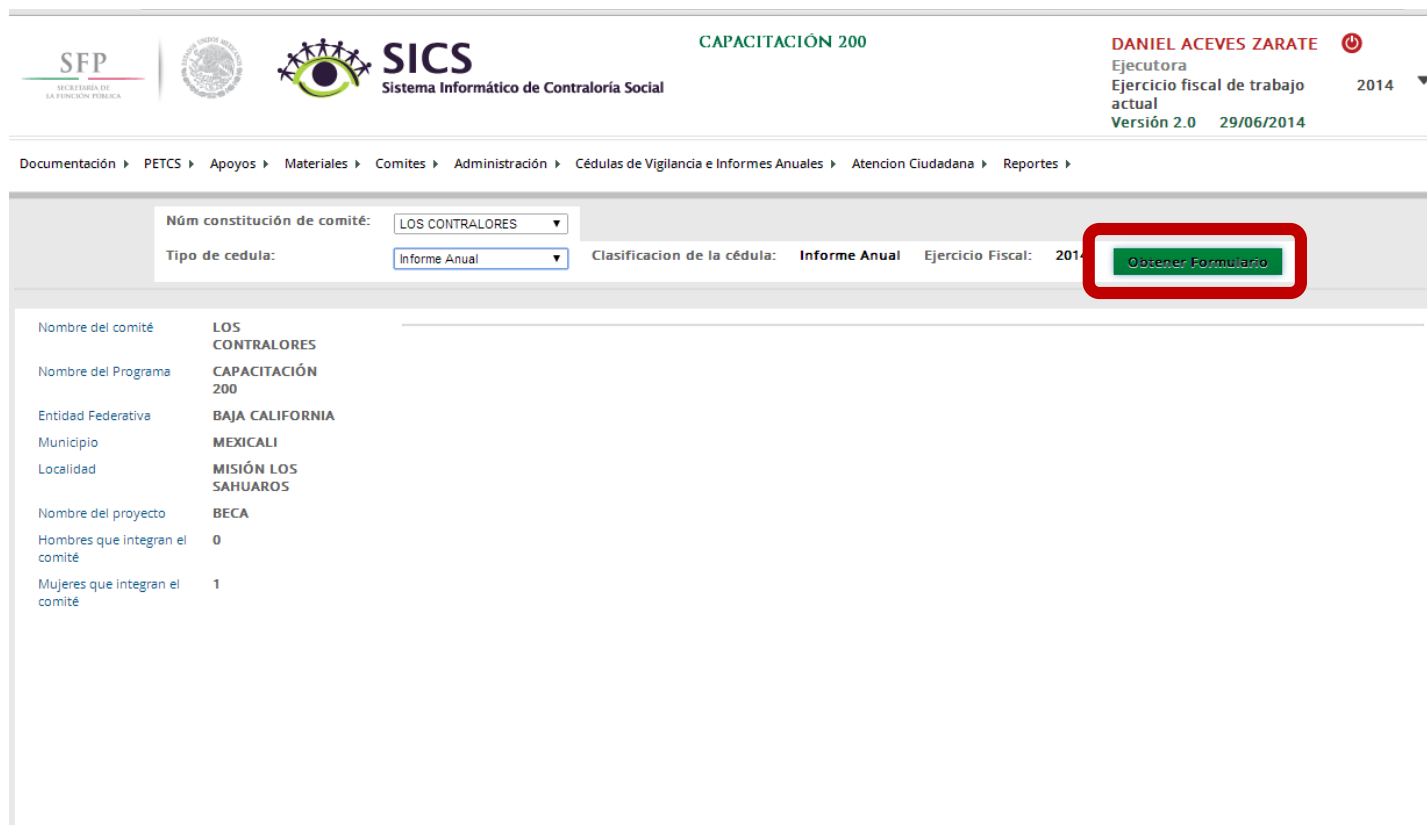
El sistema solicita la confirmación para guardar la captura realizada. Es importante que una vez seleccionada la opción **Si**, la información capturada ya no podrá ser modificada.



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



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



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

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

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

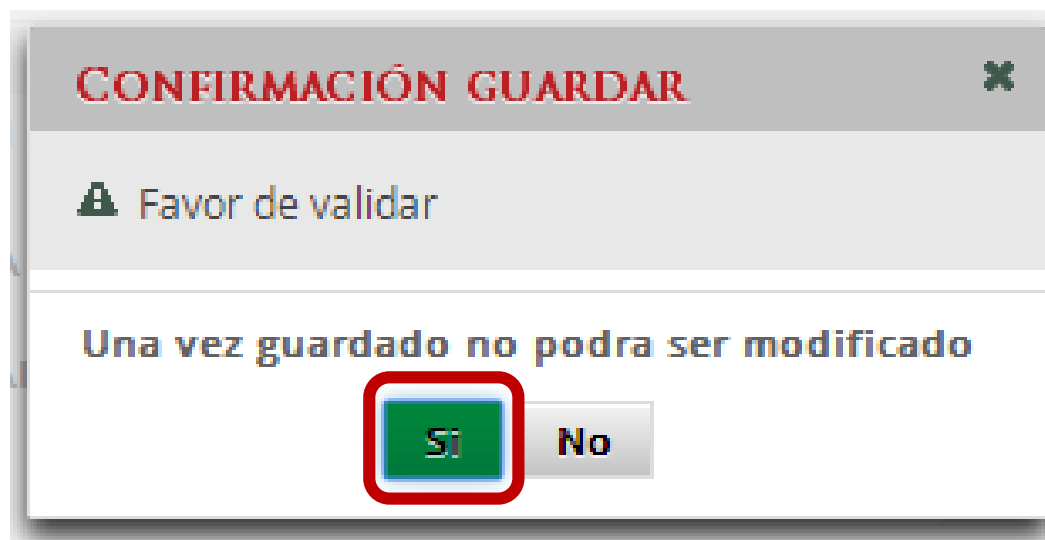
Documentación ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Atencion Ciudadana ▶ Reportes ▶

Núm constitución de comité:

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

Nombre del comité	LOS CONTRALORES	<b>PREGUNTAS DE LA IN</b>	
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	<b>Guardar</b>	
Nombre del proyecto	BECA		
Hombres que integran el comité	0		
Mujeres que integran el comité	1		

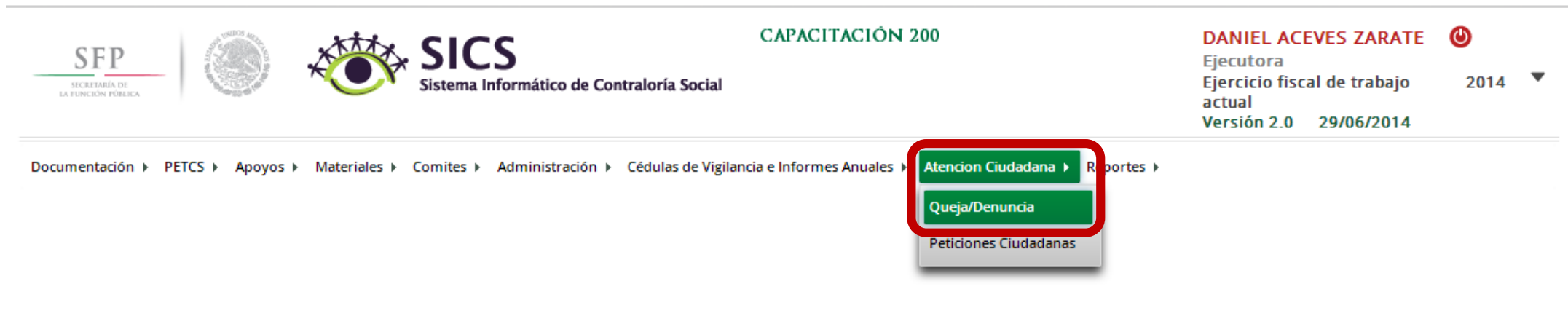
El sistema solicita la confirmación para guardar la captura realizada. Es importante mencionar que una vez seleccionada la opción **Si**, la información capturada ya no podrá ser modificada.



## 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 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. In the center, the SICS logo is displayed with 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 'Ejercicio fiscal de trabajo actual 2014' is displayed with a dropdown arrow. Below the header, a navigation menu is visible with the following items: Documentación, PETCS, Apoyos, Materiales, Comites, Administración, Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales, Atención Ciudadana, and Reportes. The 'Atención Ciudadana' menu item is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing three options: 'Queja/Denuncia' (highlighted with a red box), 'Petición Ciudadana', and 'Peticiones Ciudadanas'.

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 

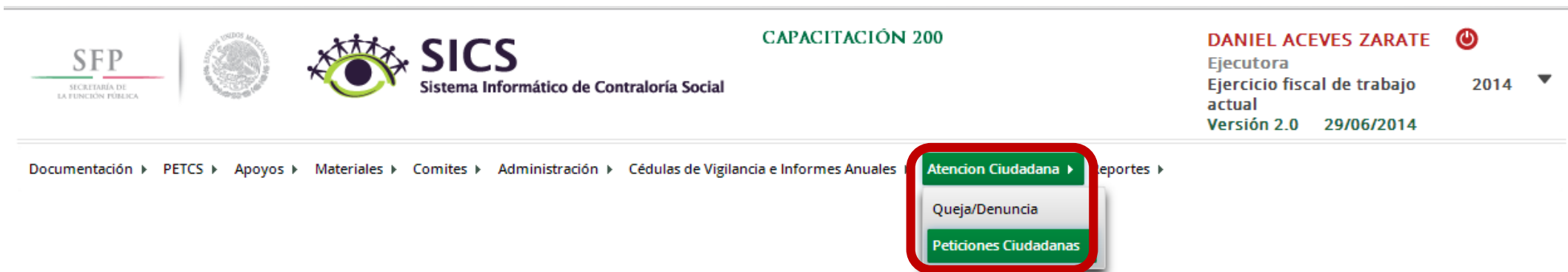
**QUEJA/DENUNCIA**

(*)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".

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, and the text "CAPACITACIÓN 200". On the right, the user "DANIEL ACEVES ZARATE" is logged in, with details for "Ejecutora" (2014) and "Ejercicio fiscal de trabajo actual" (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, a message states "No se han encontrado registros." and there are navigation buttons for first, previous, next, and last page.

## 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 items: 'Documentación', 'PETCS', 'Apoyos', 'Materiales', 'Compras', 'Administración', 'Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales', 'Atencion Ciudadana', and 'Reportes'. The 'Administración' menu item is highlighted with a red box, and a sub-menu is open, showing the 'Cambiar password' option also highlighted with a red box.

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



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 Government. The main header includes the SICS logo and the text 'Sistema Informático de Contraloría Social'. To the right, the user's name 'DANIEL ACEVES ZARATE' is displayed with a power icon, followed by 'Ejecutora Ejercicio fiscal de trabajo actual 2014' and 'Versión 2.0 29/06/2014'. Below the header is a navigation menu with items like 'Documentación', 'PETCS', 'Apoyos', 'Materiales', 'Comites', 'Administración', 'Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales', 'Atencion Ciudadana', and 'Reportes'. The main content area is titled 'CAMBIO DE PASSWORD' and contains three input fields: '(\*)Contraseña actual', '(\*)Contraseña nueva', and '(\*)Confirma Contraseña nueva'. Below these fields are two buttons: 'Actualizar' (highlighted with a red box) and '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