

SFP  
SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA



SFP

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA





## **Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)**

### **Manual de Usuario (Ejecutoras)**

<b>Introducción</b>	<b>6</b>
<b>Objetivo del Manual</b>	<b>7</b>
<b>Especificaciones Técnicas</b>	<b>8</b>
<b>1.- Ingreso al SICS</b>	<b>9</b>
<b>2.- Consulta de Documentos Básicos</b>	<b>12</b>
<b>3.- Registro del PETCS</b>	<b>15</b>
<b>4.- Registro de Apoyos, Obras o Servicios</b>	<b>29</b>
<b>5.- Consulta de Apoyos, Obras o Servicios</b>	<b>33</b>
<b>5.1.- Asignaciones de montos al Apoyo, Obra o Servicio</b>	<b>34</b>
<b>5.2.- Modificar datos del Apoyo, Obra o Servicio</b>	<b>37</b>
<b>5.3.- Consulta del Apoyo, Obra o Servicio</b>	<b>40</b>
<b>5.4.- Borrar la Información del Apoyo, Obra o Servicio</b>	<b>42</b>
<b>5.5 Modificaciones al monto del Apoyo, Obra o Servicio</b>	<b>44</b>



## Índice

<b>6.- Distribuir Materiales elaborados por la Instancia Normativa (Difusión)</b>	<b>47</b>
<b>6.1.- Modificaciones a la distribución de Materiales de Difusión elaborados por la Instancia Normativa</b>	<b>51</b>
<b>7.- Registrar materiales de difusión elaborados por la ejecutora</b>	<b>54</b>
<b>7.1.- Distribuir los materiales de difusión elaborados por la ejecutora</b>	<b>57</b>
<b>8.- Consultar materiales de difusión</b>	<b>64</b>
<b>9.- Distribuir los Materiales de Capacitación elaborados por la IN</b>	<b>69</b>
<b>9.1.- Modificaciones a la Distribución de Materiales de capacitación elaborados por la Instancia Normativa</b>	<b>73</b>
<b>10.- Registrar los Materiales de Capacitación elaborados por la Ejecutora</b>	<b>76</b>
<b>11.- Distribuir los Materiales de Capacitación elaborados por la Ejecutora</b>	<b>79</b>
<b>12.- Consultar materiales de capacitación</b>	<b>86</b>
<b>13.- Registro de Eventos de Capacitación realizados por la Ejecutora</b>	
<b>14.- Consultar Capacitaciones</b>	<b>94</b>
<b>15.- Monitoreo de Materiales</b>	<b>98</b>



<b>16.- Captura de Comités</b>	<b>99</b>
16.1.- Consulta de Comités	<b>113</b>
16.2.- Impresión de Constancias de Comités	<b>115</b>
16.3.- Modificación o Borrado de Comités	<b>117</b>
16.4.- Exportación de Comités	<b>119</b>
<b>17.- Registro de Reuniones con Beneficiarios</b>	<b>121</b>
17.1.- Consultar reuniones con beneficiarios	<b>126</b>
<b>18.- Captura de Cédulas de Vigilancia</b>	<b>127</b>
18.1.- Consulta de Cédulas de Vigilancia	<b>131</b>
18.2.- Descarga de Respuestas de Cédulas de Vigilancia	<b>133</b>
<b>19.- Captura de Informe Anual</b>	<b>136</b>
19.1.- Consulta de Informa Anual	<b>140</b>
<b>20.- Administración</b>	<b>145</b>
20.1.- Cambio de Password	<b>146</b>
<b>21.- Reportes</b>	<b>147</b>
21.1.- Reporte de Comités Constituidos	<b>148</b>

## 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, Winzip y Winrar.
- 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/>





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:



- **Documentos Normativos:** 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 componente 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.
- **Reportes:** En este módulo se pueden hacer consultas de información de actividades registradas de varios módulos.

## Módulo: Documentos Normativos

**Funcionalidad:** La Instancia Ejecutora consulta los documentos normativos 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 validados se selecciona *Documentos Normativos* y se da clic en **Consultar Documentación IN**.



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



The screenshot shows the SICS (Sistema Integrado de Control Social) interface. At the top, there are logos for SFP, the Peruvian Coat of Arms, and SICS. The user is logged in as MARCO SOMERBUZ. The main content area is titled 'DOCUMENTACIÓN VALIDADA' and lists several document types with corresponding 'Consultar Archivo' buttons:

- Documento de Esquema de Control Social: [Formulario] Consultar Archivo
- Documento PATCS: [Formulario] Consultar Archivo
- Documento de Guía Operativa: [Formulario] Consultar Archivo

The 'Consultar Archivo' button for the 'Documento de Esquema de Control Social' is highlighted with a red rectangle. Below the list, there are additional options for 'Ver Documento' and 'Consultar Archivo'.



## 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 8 actividades de seguimiento 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**.



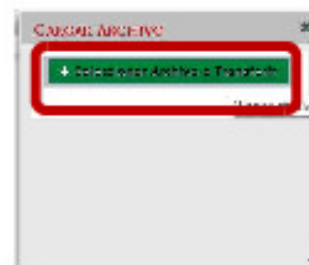
La pantalla **Elaborar PETCS**, está compuesta por dos pestañas que se identifican como **"Registro de Documento PETCS"** y **"Actividades de Seguimiento de Contraloría Social"**.

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

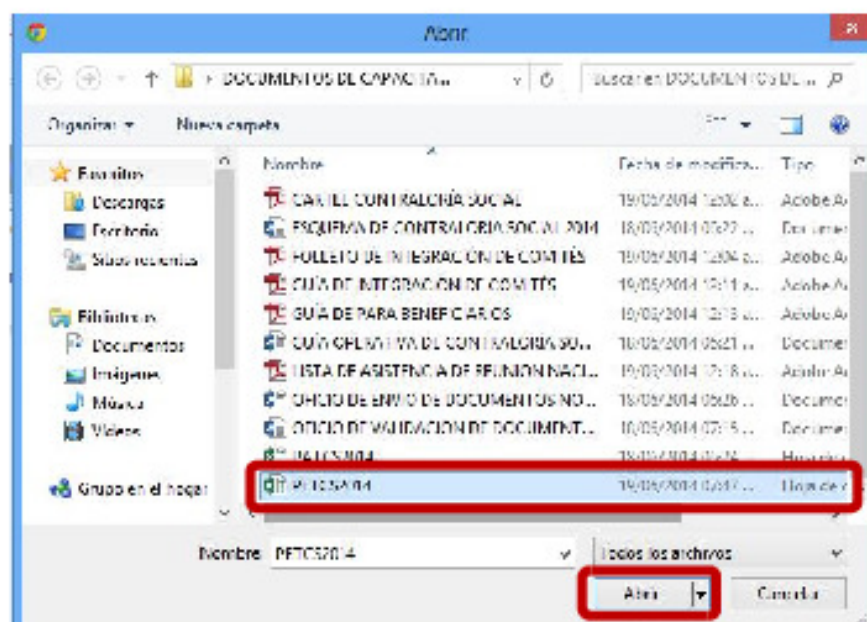




Para adjuntar el archivo, se da clic en **Seleccionar Archivo**, posteriormente se da clic en **Seleccionar Archivo a Transferir**.



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.



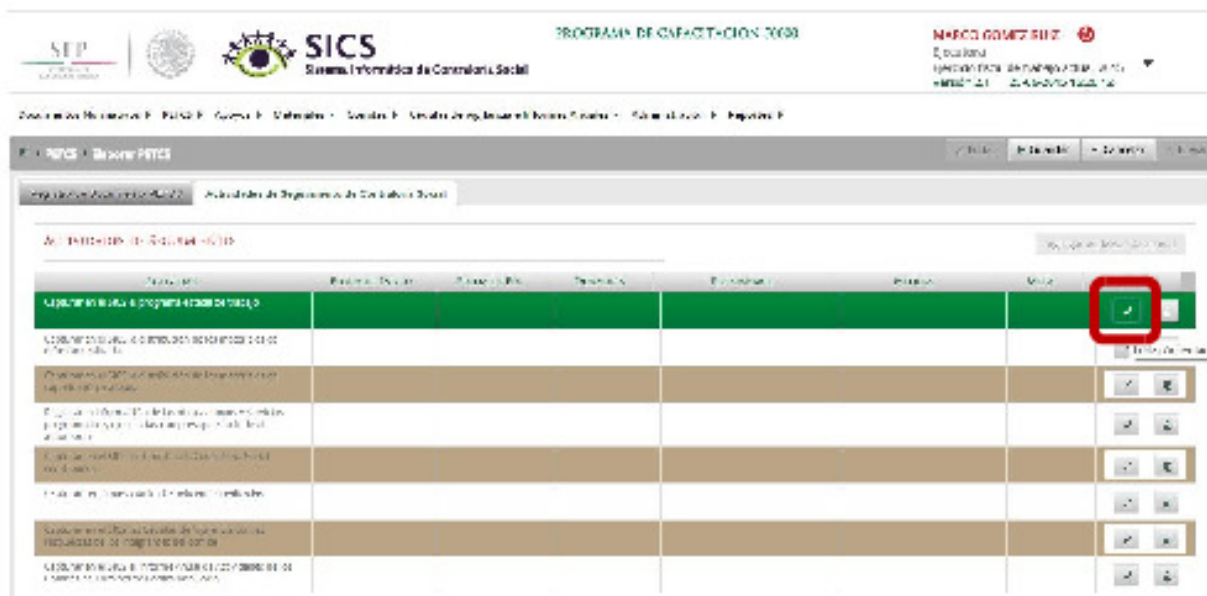
Una vez que se adjunta el archivo, se activan las opciones **"Consultar Archivo"** que descarga el archivo para visualizarlo o **"Seleccionar Archivo"** que sustituye el archivo previamente adjuntado y finalmente se da clic en ***Guardar***.



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, there are logos for SFP, the Peruvian Coat of Arms, and SICS. The user is logged in as MARCO GOMEZ RUIZ. The main navigation bar includes links for Documentos, Formularios, Ayudas, Unidades, Centros, Cálculos, Vigilancia, Informes, Reuniones, Administraciones, and Reportes. The current page is titled 'PTCS - Elaborar PTCS'. A red box highlights the 'Guardar' button in the top right corner of the main content area. Below the navigation bar, there are tabs for 'Registro de Documento PTCS' and 'Actividades de Seguimiento de Contraloría Social'. The 'Actividades de Seguimiento de Contraloría Social' tab is active, showing a 'PTCS OBLIGADO' and three buttons: 'Seleccionar Archivo', 'Crear Archivo', and 'Borrar Archivo'.



**En esta plantilla se completarán los datos faltantes de las 8 tareas sustantivas preseleccionadas. El proceso para seleccionar la información que complete las actividades preseleccionadas de Contraloría Social, se inicia eligiendo el botón de **Editar Actividad**.**



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top, there are logos for SFP, the Peruvian government, and SICS. The user is logged in as MARCO GOMEZ SUZ. The main content area displays a table of activities under the heading 'Actividades de Seguimiento de Contraloría Social'. The first row is highlighted in green and has a red box around the 'Editar Actividad' button in the 'Acción' column. The table has columns for 'Actividad', 'Estado', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Fin', 'Ejecución', 'Evaluación', and 'Acción'.

Actividad	Estado	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Ejecución	Evaluación	Acción
<b>SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE TRABAJO</b>						<b>Editar Actividad</b>
SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL						[Icon]
SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL						[Icon]
SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL						[Icon]
SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL						[Icon]
SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL						[Icon]
SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL						[Icon]
SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE TRABAJO DE CONTRALORÍA SOCIAL						[Icon]

El sistema despliega la siguiente pantalla en la se deberán completar los datos de la tarea elegida. Una vez terminada la selección de las diferentes opciones se da clic en **Aceptar** para guardar la Información capturada. **Nota:** Recuerde que en el campo de **Meta** registrará el número de ocasiones que va a entrar al SICS para capturar esta actividad.

Este proceso se repite para cada una de las 8 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.



CAPTURAR LOS DATOS DE LA ACTIVIDAD

Actividad: Cad. de mod. SICS y programación de trabajo

Fecha inicio: 01/01/2014 Fecha fin: 01/01/2014

Ejecución: Ejecución programada Prioridad: Por definir

Meta: 1

Comentarios:

**Aceptar** Cancelar

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



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Control Social) interface. At the top, there are logos for SFP, the Peruvian government, and SICS. The user is logged in as MARCO GOMEZ RUIZ. The main content area is titled 'ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO' and contains a table with the following columns: ACTIVIDAD, MONEDA LOCAL, MONEDA EXTERNA, UNIDAD, NIVEL DE RIESGO, AREA, and PRIORIDAD. The first row is highlighted in green and has a red box around the 'Borrar Actividad' icon in the 'PRIORIDAD' column. Below the table, there are several rows of activity descriptions with corresponding icons for editing and deleting.

ACTIVIDAD	MONEDA LOCAL	MONEDA EXTERNA	UNIDAD	NIVEL DE RIESGO	AREA	PRIORIDAD
MONEDAS EXTERNAS A PROGRAMAS DE RIESGO	EURO	EURO	10	ALTO	REGISTRAR PREVENCIÓN DE RIESGOS	1
Asesorar al MSP en el monitoreo de las actividades de atención primaria						
Asesorar al MSP en el monitoreo de las actividades de atención primaria						
Registrar el monitoreo de las actividades de atención primaria y el estado del país, según informe de riesgo						
Cooperar con el DGC de la Dirección de Control Social del MSP						
Trabajar en el área de control social de riesgo						
Asesorar al MSP en el monitoreo de las actividades de atención primaria y el estado del país, según informe de riesgo						
Cooperar con el DGC e Informe Anual de Actividades de la Dirección de Control Social del MSP						

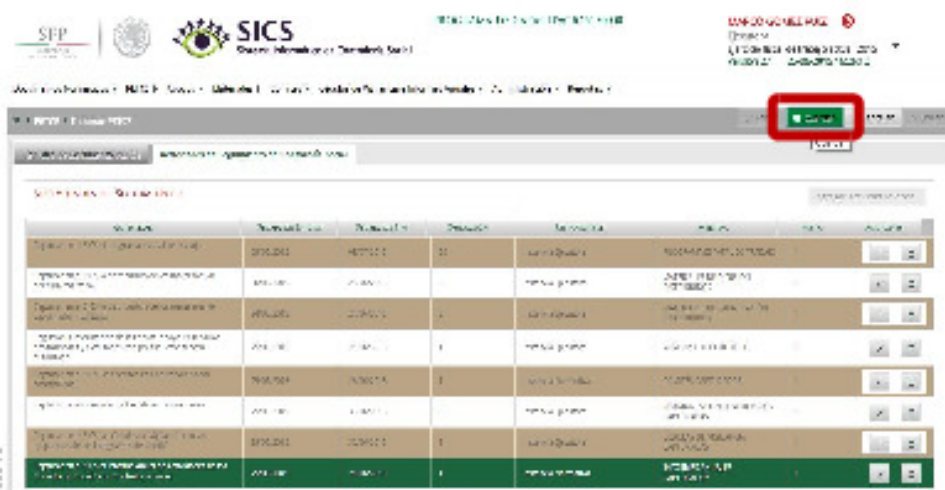
**El sistema muestra un cuadro de dialogo en la que se solicita el borrado de la actividad.**





Quando se haya capturado toda la información solicitada en las pestañas **"Registro de Documento PETCS"** y **"Actividades de Seguimiento de Contraloría Social"**, se da clic en **Guardar**, si está completa toda la información se activa el botón de **Enviar**, si no es así se tiene que completar la información faltante y dar clic nuevamente en **Guardar** para que se active dicho botón.

Es importante señalar que una vez seleccionada la opción de **Enviar**, la información capturada en este módulo ya no podrá modificarse.



The screenshot shows the SFP system interface with the following elements:

- Top navigation bar with SFP logo, Peruvian Coat of Arms, SICS logo, and user information: "ING. JOSE GONZALEZ RIVERA" (ID: 11704804, 44186691101, 2015, 9409121, 000009010001).
- Breadcrumbs: "Inicio > Contraloría Social > Seguimiento de Actividades de Contraloría Social > Contraloría Social > Registro de Documento PETCS".
- A table with columns: "Documento", "Número de Documento", "Fecha de Emisión", "Estado", "Actividad", "Fecha de Ejecución", "Fecha de Cierre", and "Acciones".
- A red box highlights the "Enviar" button in the top right corner of the table area.

Documento	Número de Documento	Fecha de Emisión	Estado	Actividad	Fecha de Ejecución	Fecha de Cierre	Acciones
Informe de Seguimiento de Actividades de Contraloría Social	000001	10/10/2015	0	Actividad de Seguimiento de Actividades de Contraloría Social	10/10/2015	10/10/2015	[Icon]
Informe de Seguimiento de Actividades de Contraloría Social	000002	10/10/2015	0	Actividad de Seguimiento de Actividades de Contraloría Social	10/10/2015	10/10/2015	[Icon]
Informe de Seguimiento de Actividades de Contraloría Social	000003	10/10/2015	0	Actividad de Seguimiento de Actividades de Contraloría Social	10/10/2015	10/10/2015	[Icon]
Informe de Seguimiento de Actividades de Contraloría Social	000004	10/10/2015	0	Actividad de Seguimiento de Actividades de Contraloría Social	10/10/2015	10/10/2015	[Icon]
Informe de Seguimiento de Actividades de Contraloría Social	000005	10/10/2015	0	Actividad de Seguimiento de Actividades de Contraloría Social	10/10/2015	10/10/2015	[Icon]
Informe de Seguimiento de Actividades de Contraloría Social	000006	10/10/2015	0	Actividad de Seguimiento de Actividades de Contraloría Social	10/10/2015	10/10/2015	[Icon]
Informe de Seguimiento de Actividades de Contraloría Social	000007	10/10/2015	0	Actividad de Seguimiento de Actividades de Contraloría Social	10/10/2015	10/10/2015	[Icon]
Informe de Seguimiento de Actividades de Contraloría Social	000008	10/10/2015	0	Actividad de Seguimiento de Actividades de Contraloría Social	10/10/2015	10/10/2015	[Icon]
Informe de Seguimiento de Actividades de Contraloría Social	000009	10/10/2015	0	Actividad de Seguimiento de Actividades de Contraloría Social	10/10/2015	10/10/2015	[Icon]
Informe de Seguimiento de Actividades de Contraloría Social	000010	10/10/2015	0	Actividad de Seguimiento de Actividades de Contraloría Social	10/10/2015	10/10/2015	[Icon]



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



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2008

MENDO GÓMEZ RUIZ 

Operador  
 E-mail: MENDO.GOMEZ.RUIZ@SFP.GOB.PE  
 Usuario: 20434010102810

Inicio Inicio de sesión Salir

**Enviar**

Actividades de Socialización

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	DURACION	ENCARGADO	ACTIVIDAD	MON	MAR	ABR
Reunión de trabajo con el personal de la...	2008-03-20	2008-03-20	1	Administración	REUNION DE TRABAJO CON EL...	-	-	-
Reunión de trabajo con el personal de la...	2008-03-20	2008-03-20	1	Administración	REUNION DE TRABAJO CON EL...	-	-	-
Reunión de trabajo con el personal de la...	2008-03-20	2008-03-20	1	Administración	REUNION DE TRABAJO CON EL...	-	-	-
Reunión de trabajo con el personal de la...	2008-03-20	2008-03-20	1	Administración	REUNION DE TRABAJO CON EL...	-	-	-
Reunión de trabajo con el personal de la...	2008-03-20	2008-03-20	1	Administración	REUNION DE TRABAJO CON EL...	-	-	-
Reunión de trabajo con el personal de la...	2008-03-20	2008-03-20	1	Administración	REUNION DE TRABAJO CON EL...	-	-	-
Reunión de trabajo con el personal de la...	2008-03-20	2008-03-20	1	Administración	REUNION DE TRABAJO CON EL...	-	-	-
Reunión de trabajo con el personal de la...	2008-03-20	2008-03-20	1	Administración	REUNION DE TRABAJO CON EL...	-	-	-

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.

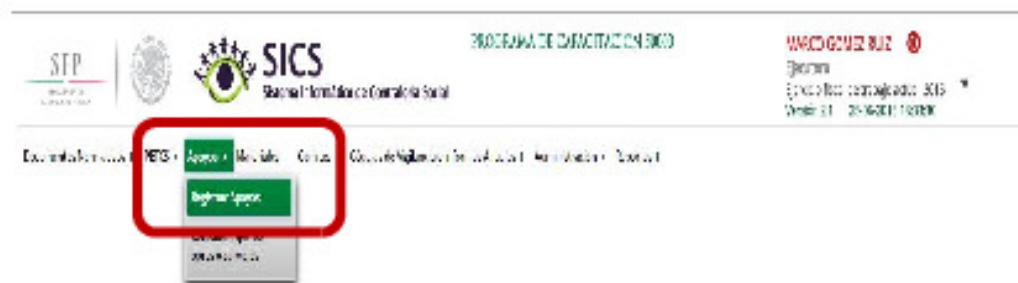


## REGISTRO DE APOYOS, OBRAS O SERVICIOS

### 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*.



El sistema muestra una pantalla y al lado izquierdo identifica información que ha sido capturada por la Instancia Normativa, la cual es de carácter 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**





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.

**Nota:** al aceptar el cuadro de aviso de **"Confirmación Guardar"** aparece un cuadro de aviso que muestra la ruta para capturar el monto asignado y monto ejecutado en su caso del apoyo recién registrado.



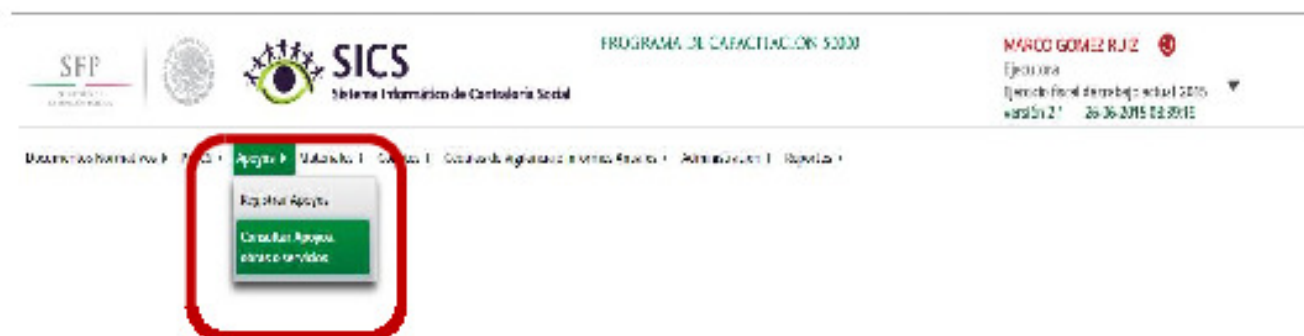


## CONSULTA DE APOYOS, OBRAS O SERVICIOS

### Componente: 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, (montos asignados y montos ejecutados), 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 al botón **Asignar Montos** para otorgar los recursos presupuestales al apoyo, obra o servicio.

SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTROLARÍA SOCIAL

PROGRAMA DE CAPACITACION 2002

MARCO GOMEZ BUZ 
  
 Ejecutor
   
 Ejercicio fiscal de trabajo anual 2015
   
 Versión 2.1 - 25-06-2015 08:58:13

Inicio | Reportes | Mis Datos | Estadísticas | Configuración | Herramientas | Mis Datos | Mis Datos | Ejecutor

Apoyos > Consultar Apoyos, obras o servicios

**ASIGNACIONES**

Nueva Referencia asignada al Ejecutor: 
 Nueva Referencia asignada al Ejecutor: 
 Nueva Referencia asignada al Ejecutor:

Consultar los datos de la siguiente manera:

APORTE OBRA O SERVICIO	ESTADO	EN LA PRÓXIMA EVALUACIÓN	MONEDAS	PREVISIONES REALES			CANTIDAD DE ASIGNACIÓN	TOTAL EJECUTIVO	MÓDULO
				COMIDAS	ALUBRES	TOTAL			
OTRO	OTRO	OTRO	OTRO	100	100	200	10	0	ASIGNACIONES
				100	100	200			

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** (el sistema **no permite capturar centavos** por lo que se deben registrar cantidades redondeadas, no se deben utilizar signo de pesos, comas ni puntos) y una vez que registre la cantidad dar un clic fuera del cuadro donde se capturó la cantidad para que el sistema en automático coloque las comas.

ASIGNACIÓN DE MONTOS PARA EL PROYECTO

Apoyos > Consultar Apoyos, obras o servicios

Guardar Cancelar

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"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Estatales	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Municipales	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Otros	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
<b>Total de recursos</b>		<b>0</b>		<b>0</b>

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

ASIGNACIÓN DE MONEDOS PARA EL PROYECTO

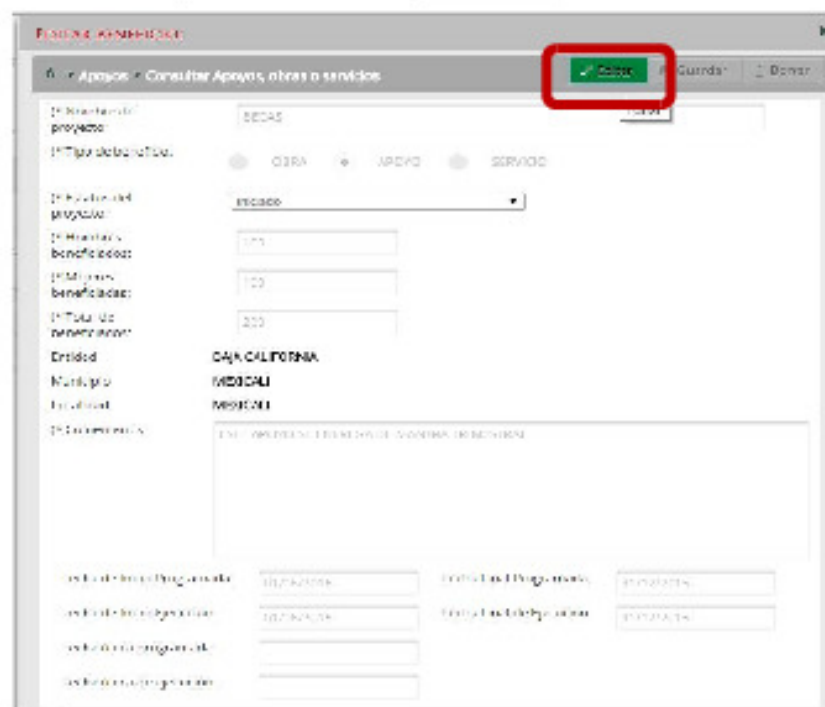
Apoyos > Consultar Apoyos, obras o servicios

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	26/06/2015	250,000	26/06/2015	250,000
Estatales		0		0
Municipales		0		0
Otros		0		0
<b>Total de recursos</b>		<b>250,000</b>		<b>250,000</b>



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:

Tipo de beneficio:  OBRA  APOYO  SERVICIO

Proceso del proyecto:

Montos beneficiados:

Entidad beneficiada:

Tamaño beneficiario:

Entidad: **CAJA CALIFORNIA**

Municipio: **MEDICAL**

Localidad: **MEDICAL**

Descripción:

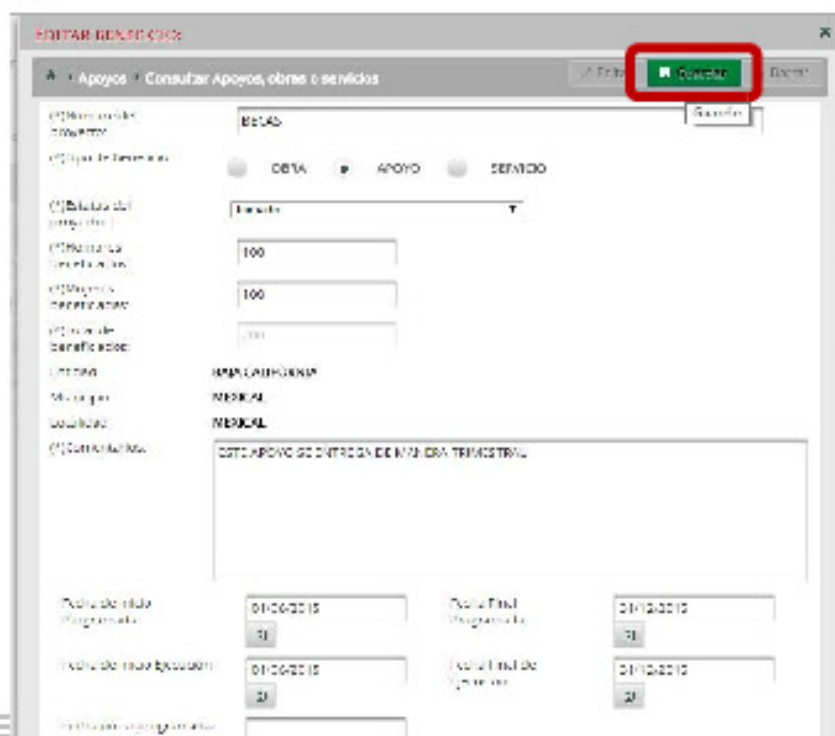
Indicador de seguimiento:

Indicador de seguimiento:

Indicador de seguimiento:

Indicador de seguimiento:

Una vez concluida la edición a la Información, se da clic en **Guardar** para conservar las modificaciones realizadas.



The screenshot shows a web application interface for editing benefits. The title bar reads "EDITAR BENEFICIOS". Below the title bar, there is a breadcrumb trail: "Inicio > Apoyos > Consultar Apoyos, obras o servicios". A green "Guardar" button is highlighted with a red rectangle. The form contains several sections:

- Beneficio:** A dropdown menu with "Becas" selected.
- Tipos de Beneficio:** Radio buttons for "OBSA", "APOYO", and "SERVIDO".
- Subvención (porcentaje):** A dropdown menu with "100" selected.
- Montos (mensuales):** A text input field with "100" entered.
- Montos de beneficio:** A text input field with "100" entered.
- Unidad:** A dropdown menu with "MUNICIPAL" selected.
- Municipio:** A dropdown menu with "MEXICAL" selected.
- Localidad:** A dropdown menu with "MEXICAL" selected.
- Carácter:** A dropdown menu with "CON APOYO DE ENTREGA DE BIENES TRIMESTRAL" selected.
- Fecha de inicio (programática):** A date field with "01/06/2010" and a dropdown with "1" selected.
- Fecha final (programática):** A date field with "01/12/2010" and a dropdown with "1" selected.
- Fecha de inicio (operativa):** A date field with "01/06/2010" and a dropdown with "2" selected.
- Fecha final (operativa):** A date field with "01/12/2010" and a dropdown with "2" selected.





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

INFORMACIÓN DEL BENEFICIO

X

Número de pago: 8806  
 Tipo de beneficio:  Obra  Apoyo  Servicio  
 Estado del proyecto: Inicado  
 Beneficiarios: 100 Mujeres beneficiadas: 00  
 Total de beneficiarios: 00  
 Estado: PAGO AUTOMÁTICO  
 Municipio: MEDICAL Localidad: MEDICAL  
 Comentarios: ESTE APOYO SE ENTREGA DE MANERA TRIMESTRAL  
 Fecha de inicio Programación: 07/06/2015 Fecha de Programación: 07/06/2015  
 Fecha de inicio Ejecución: 07/06/2015 Fecha de Ejecución: 07/06/2015  
 Fecha única programación:  
 Fecha única de ejecución:

TIPO DE RUBRO	FECHA INICIO PROGRAMADO	MONTO RUBRO ASIGNADO	FECHA RUBRO EJECUTADO	MONTO RUBRO EJECUTADO
Iniciados	25/07/2015	\$ 251,000	25/06/2015	\$ 251,000
En proceso		\$ 0		\$ 0
Finalizados		\$ 0		\$ 0
Otros		\$ 0		\$ 0

## 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***.



PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA

WALDO GOMEZ RUIZ

Estado: Bando Fiscal 2016

Fecha: 21/06/2016 09:53

Acciones: Inicio > Apoyos > Consultar Apoyos, obras o servicios

Acciones: Inicio > Apoyos > Consultar Apoyos, obras o servicios

**ASIGNACIONES**

Monto de la asignación: \$ 420,000.00    Monto total asignado: \$ 0.00    Monto total disponible: \$ 0.00

Tabla de apoyo con sus datos:

MONTOS DEL SERVICIO	ESTADO	ACTIVIDAD	VIGENCIA	BENEFICIARIOS			MONTOS APLICADOS	TOTAL EJECUCION	ACCIONES
				ENFERMOS	MUJERES	TOTALES			
1.25	ACTIVO	CONSTRUCCION	2016	15	16	31	1,200.00	1,200.00	
				15	16	31			

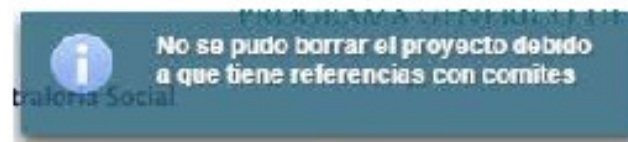
100 DE 100.00

A continuación el sistema despliega una pantalla de diálogo en la que solicita **Confirmación de la Baja**.

Seleccionar la opción **SI**, elimina del sistema la Información capturada del apoyo, obra o servicio.



En caso de que no se pueda borrar la Información, el cuadro de diálogo indica que se debe a que el apoyo, obra o servicio ya está relacionado a un Comité y por tal motivo no se puede eliminar dicha Información.



## 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*.



PROGRAMA DE CAPACITACION 9000

MARCO GOMEZ FUIZ

6,300.000

Desde: 01/01/2015

Hasta: 31/12/2015

Acciones: Inicio | Ayuda | Muestra | Datos | Actualizar | Borrar | Imprimir | Exportar

Apoyos | Consultar Apoyos, obras o servicios

**RESUMEN**

Montos Asignados: \$ 000.000    Monto Total Asignado: \$ 200.000    Monto Total Disponible: \$ 100.000

Consultaciones consideradas accedidas:

APOYO OBRA O SERVICIO	ESTATUS	CANTIDAD REGISTRADA	ASIGNADO	MONTOS ASIGNADOS			MONTOS DISPONIBLES	TOTAL ASIGNADO	MONTOS
				COMARCA	MEDIO	TOTAL			
OBRA	11.66	11.212.000.0	66.12.1	1.1	1.0	1.0	1.4.000	1.000	1.000
				0.0	0.0	0.0			

Asignar Montos

**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	25/05/2015	750,000	26/05/2015	750,000
Estadales		0		0
Municipales		0		0
Otros		0		0
<b>Total de Recursos</b>		<b>750,000</b>		<b>750,000</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

**Guardar**

TIPO DE RECIBO	FECHA DE ASIGNACIÓN DEL RECIBO	MONTO DEL RECIBO ASIGNADO	FECHA DE EJECUCIÓN DEL RECIBO	MONTO DE EJECUCIÓN RECIBO
Federales	22/06/2015	250,000	22/06/2015	120,000
Estadales		0		0
Municipales		0		0
Otros		0		0
<b>Total de recibos</b>		<b>250,000</b>		<b>120,000</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 ella misma. Por otro lado, también 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**.



**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 botón de Registrar Distribución.**

PROGRAMA DE CAPACITACION EDRS

MARCO GOMEZ RUIZ   
 E. Borrero   
 General Fiscal de Trabajo Social 2011   
 viernes 01 - 20:45:2011 125.844

Inicio | Configuración | Inicio | Ayuda | Menú | Contactos | Gestión de Usuarios | Gestión de Usuarios | Administración | Noticias

Inicio > Variables > Materiales de Difusión > Distribuir Materiales de Difusión

MATERIALES DE DIFUSIÓN A DISTRIBUIR

PROGRAMA	ESTADO	FORMA DE ENTREGA	TIPO DE MATERIAL	ACCIONES PERMISAS	ESTADO DE MATERIALES	UNIDAD	CONTRIBUCION	CANTIDAD A DISTRIBUIR	CONTRATO PERMANENTE	Acción
MATERIALES DE DIFUSION 2008		BITACAS	AFRANCADO		0706205	Instancia Normativa	Expediente de Difusión	100		
MATERIALES DE DIFUSION 2008		BITACAS	AFRANCADO		0706205	Instancia Normativa	Expediente de Difusión	100		
<b>Total:</b>								<b>200</b>		<b>2</b>

1



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 continúa capturando la cantidad entregada y la fecha en la que se distribuyeron.



REGISTRAR DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE DIFUSIÓN

Material: TRITICOS

Producto: Intercambio Normativo

(\*)Entidad Federativa: BAJA CALIFORNIA

(\*)Municipio: Selección...

(\*)Localidad: Selección...

(\*)Cantidad a Distribuir:

Fecha de Distribución:

MATERIAL RESTANTE: 500

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 restante, el cual no debe ser mayor al asignado por la Instancia Normativa.

REGISTRAR DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE DIFUSIÓN

Material: TRIFT COS

Producido: Instancia Normativa

(\*)Entidad Federativa: BAJA CALIFORNIA

(\*)Municipio: TUCUMAN

(\*)Localidad: AGUA VIVA

(\*)Cantidad a Distribuir: 120

Fecha de Distribución: 26/06/2015

MATERIAL RESTANTE: 360

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 ícono de **Editar Distribuciones**.



The screenshot shows the SICS (Sistema Integrado de Control Social) interface. At the top, there are logos for SFP, the Peruvian government, and SICS. The main content area displays a table titled 'MATERIALES DE DIFUSIÓN LISTADOS'. The table has columns for 'MATERIAL', 'CATEGORÍA', 'MATERIAL', 'CATEGORÍA', 'MATERIAL', 'CATEGORÍA', 'MATERIAL', 'CATEGORÍA', 'MATERIAL', 'CATEGORÍA', and 'ACCIONES'. Two rows of data are visible, each with a green icon in the 'ACCIONES' column. The icon in the second row is highlighted with a red box, indicating the 'Editar Distribuciones' option.

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



ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	CANTIDAD	FECHA DE ASIGNACIÓN	ACCIÓN
BAJA CALIFORNIA	TEPATE	AGUAYANA	120	26/06/2015	

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.

**Nota:** El sistema lleva un conteo del material restante, el cual no debe ser mayor al asignado por la instancia normativa.



Registrar Distribución de Materiales de Difusión

Inicio > Materiales > Materiales de Difusión > Distrib. > Registrar Distribución

**MATERIAL RESTANTE:** 10

Material	TÍTULOS
Procedo	Procedo Sistema
Procedo anterior	Procedo anterior
Material	Material
Procedo	Procedo
Material anterior	Material anterior
Material	Material

Guardar

## 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**.





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



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Controlaría Social) interface. At the top, there are logos for SFP, the Peruvian Coat of Arms, and SICS. The user is identified as MARCO GOMEZ TAJE. The main content area displays a form titled 'REGISTRO NACIONAL DE DECISION' with the following fields:

- Administración: OBTENEB
- Organismo de Controlaría: CONTROLADORIA
- Cantidad de Decisión: 100
- Fecha de Emisión: 2016-06-20

A green 'Guardar' button is highlighted with a red box in the top right corner of the form area.



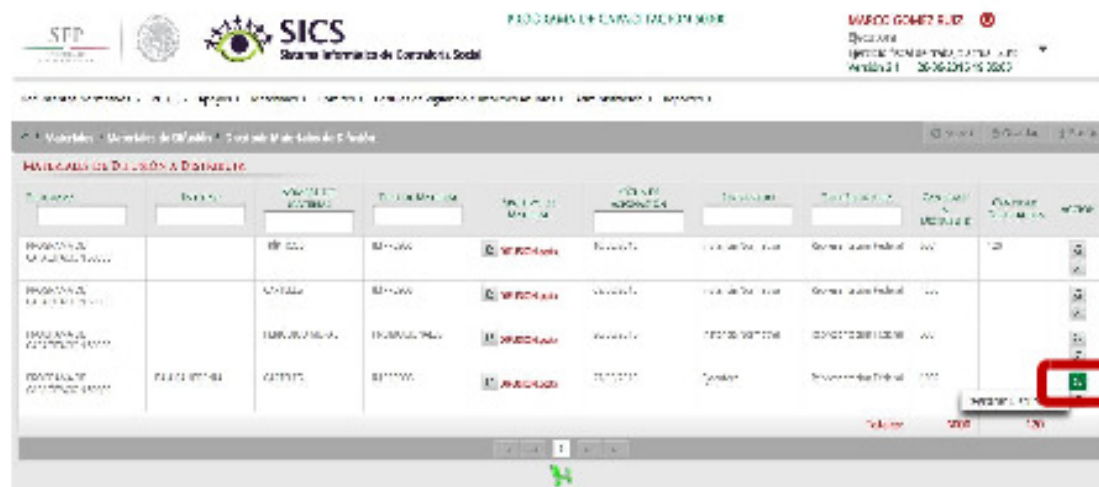
## DISTRIBUIR LOS MATERIALES DE DIFUSION ELABORADOS POR LA EJECUTORA

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.



PROGRAMA DE LARGO ALCANCE

MARCO GOMEZ RUIZ

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

Materiales de Difusión a Distribuir

Material	Instancia	Valor Unitario	Cantidad	Valor Total	Valor Disponible	Estado	Tipo de Material	Cantidad Disponible	Cantidad Reservada	Acciones
MATERIAL DE DIFUSIÓN A DISTRIBUIR	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	1000000	1000	1000000	1000000	Disponible	Material de Difusión	1000	0	[Registrar Distribución]
MATERIAL DE DIFUSIÓN A DISTRIBUIR	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	1000000	1000	1000000	1000000	Disponible	Material de Difusión	1000	0	[Registrar Distribución]
MATERIAL DE DIFUSIÓN A DISTRIBUIR	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	1000000	1000	1000000	1000000	Disponible	Material de Difusión	1000	0	[Registrar Distribución]
MATERIAL DE DIFUSIÓN A DISTRIBUIR	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	1000000	1000	1000000	1000000	Disponible	Material de Difusión	1000	0	[Registrar Distribución]

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



The screenshot shows a web application window titled "REGISTRAR DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE DIFUSIÓN". The breadcrumb trail is "Materiales > Materiales de Difusión > Distribuir Materiales de Difusión". There are three buttons: "Nuevo", "Eliminar", and "Revisar". A status bar indicates "MATERIAL RESTANTE: 1000". The form fields are as follows:

Material	<input type="text" value="CARTEL"/>
Producto	<input type="text" value="Folletos"/>
(*)Entidad Federativa	<input type="text" value="BAJA CALIFORNIA"/>
(*)Municipio	<input type="text" value="Sección."/>
(*)Localidad	<input type="text" value="Sección."/>
(*)Cantidad a Distribuir	<input type="text"/>
Fecha de Distribución	<input type="text"/>

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**. **Nota:** La fecha de distribución no puede ser menor a la fecha de asignación.



REGISTRAR DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE DIFUSIÓN

Material:

Producto:

(\*)Entidad Federativa:

(\*)Municipio:

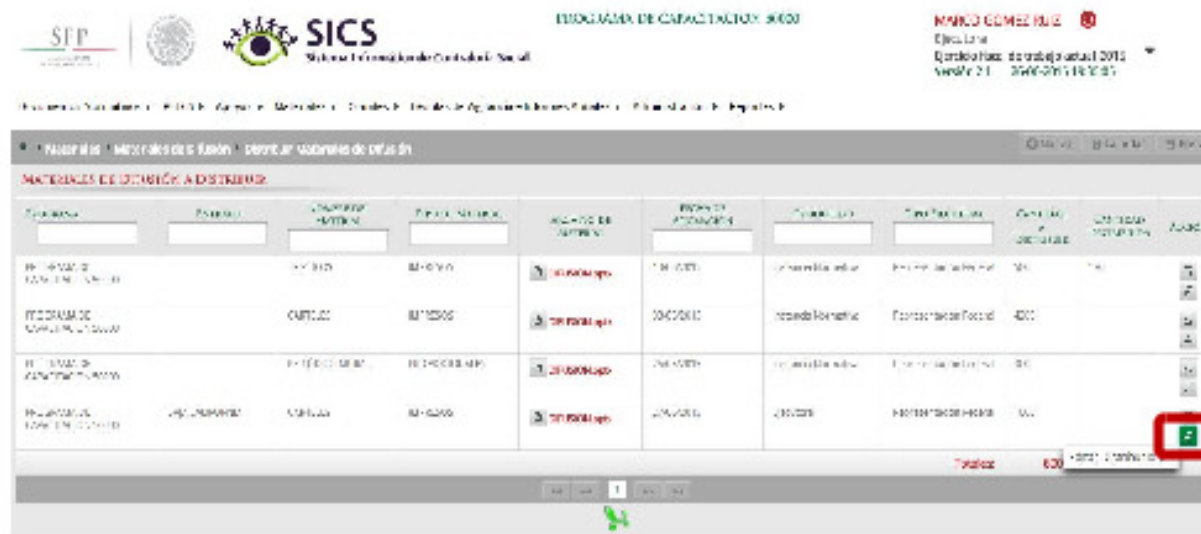
(\*)Localidad:

(\*)Cantidad a distribuir:

Fecha de Distribución:

Buttons:

**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.**



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Control Social) interface. At the top, there are logos for SFP and the Mexican National Seal, followed by the SICS logo and the text 'SISTEMA DE CONTROL SOCIAL'. On the right, there is a user profile for 'MARIO GOMEZ RUIZ' with a dropdown menu. Below the header, there is a navigation bar with several menu items. The main content area is titled 'MATERIALES DE DIFUSIÓN A DISTRIBUIR' and contains a table with the following columns: 'Tipología', 'Ejército', 'CANTIDAD MATERIALES', 'CANTIDAD MATERIALES', 'MATERIAL DE DIFUSIÓN', 'MATERIAL DE DIFUSIÓN', 'CANTIDAD MATERIALES', 'CANTIDAD MATERIALES', 'CANTIDAD MATERIALES', 'CANTIDAD MATERIALES', and 'Acción'. The table lists four rows of data, each with a red 'Editar' icon in the 'Acción' column. A red box highlights the 'Editar' icon in the bottom right row. At the bottom of the table, there is a 'Total' row showing a count of 630.

Tipología	Ejército	CANTIDAD MATERIALES	CANTIDAD MATERIALES	MATERIAL DE DIFUSIÓN	MATERIAL DE DIFUSIÓN	CANTIDAD MATERIALES	CANTIDAD MATERIALES	CANTIDAD MATERIALES	CANTIDAD MATERIALES	Acción
MATERIALES DE DIFUSIÓN		100000	100000	MATERIALES DE DIFUSIÓN	MATERIALES DE DIFUSIÓN	100000	100000	100000	100000	Editar
MATERIALES DE DIFUSIÓN		100000	100000	MATERIALES DE DIFUSIÓN	MATERIALES DE DIFUSIÓN	100000	100000	100000	100000	Editar
MATERIALES DE DIFUSIÓN		100000	100000	MATERIALES DE DIFUSIÓN	MATERIALES DE DIFUSIÓN	100000	100000	100000	100000	Editar
MATERIALES DE DIFUSIÓN		100000	100000	MATERIALES DE DIFUSIÓN	MATERIALES DE DIFUSIÓN	100000	100000	100000	100000	Editar
<b>Total</b>									<b>630</b>	Editar Distribuciones

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

LISTA DE MATERIALES DISTRIBUIDOS (DIFUSIÓN)

MATERIAL RESTANTE: 500

ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	CANTIDAD	FECHA DE ASIGNACIÓN	ACCIÓN
BAJA CALIFORNIA	TECATE	AVESTRUJES	500	27/06/2015	

Navigation: [Previous] [Next] [Refresh] [Print] [Close]

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.



REGISTRAR EXISTENCIA DE MATERIALES DE DIFUSIÓN

Material: [CARTAS]  
Producto: [Lectores]  
Entidad Federativa: [BNA/CALIFORNIA]  
Municipio: [TECATE]  
Localidad: [WESTRUCES]  
Cantidad a Distribuir: [150]  
Fecha de Distribución: [27/08/2015]

Buttons: [Cancelar], [Guardar] (highlighted), [Guardar]

## 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 Controlador Social) interface. At the top, there are logos for SFP (Secretaría de Planeación y Finanzas) and the Mexican National Seal, followed by the SICS logo and the text 'Sistema Informático de Controlador Social'. To the right, it displays 'PROGRAMA DE OPERACIONES 3000', the user name 'MARCO GOMEZ RUIZ', and the role 'Escritor'. Below this, there is a breadcrumb trail: 'Documentos Formales > PTCO > Acciones > Materiales > Solicitudes > Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales > Administración > Reportes >'. A dropdown menu is open under 'Materiales', showing options: 'Materiales de Difusión', 'Transferencia de Responsables', 'Exposiciones', 'Monitoreo de Transferencias', 'Distribuir Materiales de Difusión', 'Registrar Materiales de Difusión', and 'Consultar Materiales de Difusión'. The 'Consultar Materiales de Difusión' option is highlighted with a red rectangular box.



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



PROGRAMA DE CAPACITACION 5000

MARCO GÓMEZ RUIZ

Inicio

Reporte Real de trabajo actual 2015

Versión 2.1 28-06-2015 22:22:24

Documentos Alternativos > PT23 > Inicio > Materiales > Controles > Cédulas de vigilancia e informes finales > Administración > Reportes >

Materiales > Materiales de Difusión > Consultar Materiales de Difusión

LISTA DE MATERIALES DE DIFUSIÓN

PROGRAMA	CENTRO	FORMA DE VALORES	TIPO DE MATERIAL	CANTIDAD REQUERIDA	CANTIDAD DISPONIBLE	MATERIAL DE MATERIAL	Acción
PROGRAMA DE CAPACITACION 5000	SICSA MEXICO	CD-ROM	MANUAL	100	90	MANUAL.apx	
<b>Total:</b>				<b>100</b>	<b>90</b>		

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 shows a web application window titled "MODIFICAR MATERIALES DE DIFUSIÓN". At the top, there is a breadcrumb trail: "Materiales > Materiales de Difusión > Consultar Materiales de Difusión". To the right of the breadcrumb are buttons for "Nuevo", "Editar", "Guardar" (highlighted with a red box), and "Borrar". Below the breadcrumb is a section titled "REGISTRAR MATERIALES DE DIFUSIÓN" with a "Buscar" button. The form contains the following fields:

- "Nombre del material": A dropdown menu with "CARTELES" selected.
- "Ingresa archivo de material": A text input field containing "DIFUSION.pps" and a "Seleccionar Archivo" button.
- "Cantidad Producida": A text input field containing "100".
- "Entidad Federativa": A dropdown menu with "BAJA CALIFORNIA" selected.





## 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 displays the SICS (Sistema Informático de Contabilidad 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 Contabilidad Social". To the right, it shows "PROGRAMA DE CAPACITACION 2020" and user information for "MARCO DOMÍNGUEZ". Below the header, a navigation menu is visible with the following items: "Documentos Normativos", "FCOS", "Apoio", "Materiales", "Contables", "Cédulas de Registro e Ingresos Anuales", "Administración", and "Reportes". The "Materiales" menu is expanded, showing a list of options: "Materiales de Cálculo", "Materiales de Capacitación", "Materiales de Cálculo", "Materiales de Materiales", "Entrada Materiales de Capacitación", "Exportación de Materiales de Capacitación", and "Consulta Materiales de Capacitación". The "Materiales de Capacitación" option is highlighted with a red rectangle, and the "Entrada Materiales de Capacitación" option is also highlighted with a red rectangle.

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**.

PROGRAMA DE CAPACITACION 0000

MARCO GOMEZ RUIZ Ejecutor  
Ejecutor fiscal de trabajo actual 2015  
Versión 2.1 29-09-2015 11:28:34

Documentos Normativos > PCTC > Apoyo > Materiales > Compras > Cálculo de Vigencia e Informes Anuales > Administración > Recursos >

Materiales > Materiales de Capacitación > Distribuir Materiales de Capacitación

**MATERIALES DE CAPACITACIÓN A DISTRIBUIR**

Descripción	Cantidad	CAMPO DEL CONTRATO	Tipo de Material	ARCHIVO DE MATERIAL	FECHA DE ENTREGA	Entregado a	Tipo Ejecutoria	Cantidad a Distribuir	CANTIDAD DISTRIBUIDA	Acción
PROGRAMA DE CAPACITACION 0000		TUA PARA INTERACTIVIDAD TONNET	000001	0001.pdf	30/09/2015	Instancia Normativa	Desarrollo General	100		
PROGRAMA DE CAPACITACION 0000		TUA PARA OPERACIONES TONNET	000002	CUMACAPETNA.pptx	30/09/2015	Instancia Normativa	Representación Federal	100		
<b>Total:</b>								1750	0	

1

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

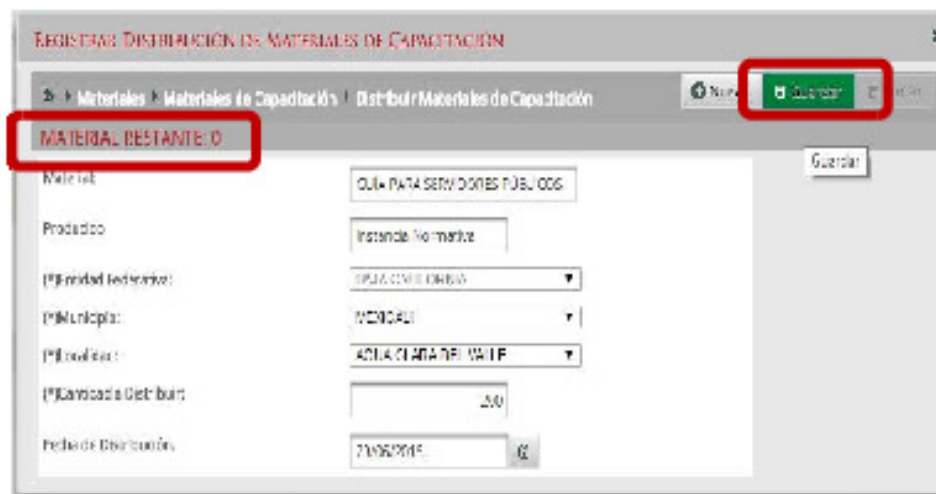


The screenshot shows a web application window titled "REGISTRAR DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN". The breadcrumb trail is "Materiales > Materiales de Capacitación > Distrib. Materiales de Capacitación". There are buttons for "Nuevo", "Buscar", and "Salir". A red message states "MATERIAL RESTANTE: 200". The form fields are:

Material	GUÍA PARA SERVIDORES PÚBLICOS
Producción	INDUSTRIA Y COMERCIO
Módulo Pedagógico	Baja California
Municipio	Selección...
Localidad	Selección...
Cantidad a Distribuir	<input type="text"/>
Fecha de Distribución	<input type="text"/>

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 restante, el cual no debe ser mayor al asignado por la Instancia Normativa.



REGISTRAR DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN

Materiales > Materiales de Capacitación > Distribuir Materiales de Capacitación

MATERIAL RESTANTE: 0

Material:

Producto:

(\*)Entidad federativa:

(\*)Municipio:

(\*)Localidad:

(\*)Cantidad Distribuir:

Fecha de Distribución:

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**.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2016

MAXIMO GOMEZ RUIZ

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SFP

SICS

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Materiales de Capacitación a Distribuir

Material	Descripción	Centro de Estudios	Centro de Estudios	Centro de Estudios	Centro de Estudios	Centro de Estudios	Centro de Estudios	Centro de Estudios	Centro de Estudios	Centro de Estudios
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2016		SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
MATERIALES DE CAPACITACIÓN 2016		SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Editar Distribuciones

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

LISTA DE MATERIALES DISTRIBUIDOS (CAPACITACIÓN)

MATERIAL RESTANTE: 0

ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	CANTIDAD	FECHA DE ASIGNACIÓN	ACCIÓN
BAJA CALIFORNIA	MEZCAL	AGUA CLARA DEL VALLE	200	23/06/2015	

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**.  
**Nota:** El sistema lleva un conteo del material restante, el cual no debe ser mayor al asignado por la Instancia Normativa.



REGISTRAR DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN

Inicio > Materiales > Materiales de Capacitación > Distribuir Materiales de Capacitación

MATERIAL RESTANTE: 0

Nombre:

Producto:

(\*)Entidad Federativa:

(\*)Municipio:

(\*)Localidad:

(\*)Cantidad a Distribuir:

Fecha de Distribución:

Guardar

## 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**.





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



## DISTRIBUIR LOS MATERIALES DE CAPACITACIÓN ELABORADOS POR LA EJECUTORA

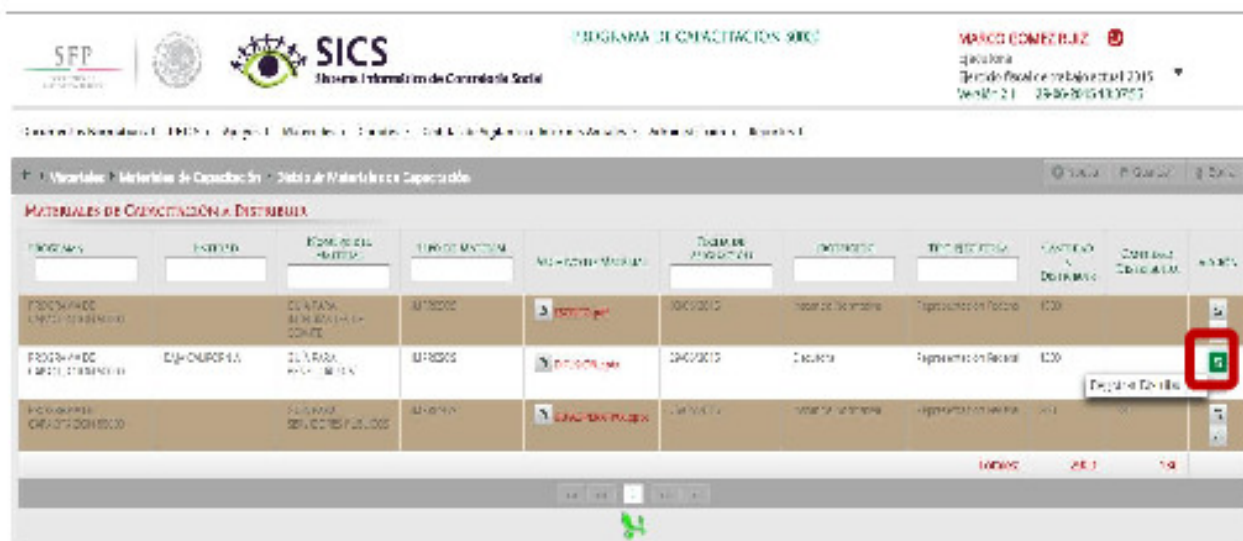
Después de capturar el material de capacitación diseñado por la Ejecutora, se debe proceder a registrar la distribución de estos materiales.

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



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Controlaría Social) web application interface. The header includes the SFP logo, the Mexican National Seal, the SICS logo, and the text "PROGRAMA DE CAPACITACION SICS". The user's name "MARCO GOMEZ RUIZ" and role "Ejecutor" are displayed in the top right corner. The breadcrumb trail reads: "Documento Versión 0.0 - Inicio - Aplicación - Materiales". The main menu is open, showing several options. The option "Materiales de Capacitación" is highlighted with a red box, and its sub-menu is also visible, with "Distribuir Materiales de Capacitación" highlighted by a red box.

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.



PROGRAMA DE CAPACITACION SICS

USUARIO: MARCO DOMESTIZO

SECCION: Oficina de Asesoría Jurídica

FECHA: 21/09/2015 15:45:50

Acciones: Registrar Distribución

Vista: Material de Capacitación - Tabla de Materiales a Capacitar

PROGRAMA	INSTANCIA	FORMA DE ENTREGA	TURNO MATERIAL	ALMACEN MATERIAL	FECHA PRODUCCION	ENTREGA	REGISTRACION	FECHA DE ENTREGA	CONTADOR DE ENTREGAS	ACCIONES
PROG-PRC-001-2015-00000	SECRETARIA DE SALUD	CLASIFICACION DE ENFERMEDADES	01/2015	SECRETARIA DE SALUD	09/2015	SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	01/01/2015	0	[Registrar Distribución]
PROG-PRC-001-2015-00000	SECRETARIA DE SALUD	CLASIFICACION DE ENFERMEDADES	01/2015	SECRETARIA DE SALUD	09/2015	SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	01/01/2015	0	[Registrar Distribución]
PROG-PRC-001-2015-00000	SECRETARIA DE SALUD	CLASIFICACION DE ENFERMEDADES	01/2015	SECRETARIA DE SALUD	09/2015	SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	01/01/2015	0	[Registrar Distribución]

Totales: 3 de 3



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.



REGISTRAR DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN

Materiales > Materiales de Capacitación > Distribuir Materiales de Capacitación

MATERIAL RESTANTE: 1200

Material:

Producto:

(\*Entidad Federativa):

(\*Municipio):

(\*Localidad):

(\*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**.



REGISTRAR DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN

Material: GUÍA PARA BEBECEROS

Producción: Ejecutora

(\*)Entidad Federativa: BAJ. CALIFORNIA

(\*)Municipio: TECATE

(\*)Localidad: TEOATE

(\*)Cantidad a Distribuir: 1200

Fecha de Distribución: 29/06/2015

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**.



PROGRAMA DE CAPACITACION 2003

WALDO GONZALEZ 7

SECCION DE CONTROL SOCIAL

VERSION 2.1 - 29/03/2015 12:25:22

LOG IN > HOME > INFORMES > CAPACITACION > CAPACITACIONES > CAPACITACIONES > DISTRIBUCION > DISTRIBUCION

MATERIALES DE CAPACITACION - ESTADOS

INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR
MATERIALES DE CAPACITACION	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR
MATERIALES DE CAPACITACION	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR
MATERIALES DE CAPACITACION	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR

Editar Distribuciones

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



ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	CANTIDAD	FECHA DE ASIGNACIÓN	ACCIÓN
BAJA CALIFORNIA	LOS REYES	ELITE	120	JUNIO 2015	

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.



REGISTRAR DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN

Inicio > Materiales > Materiales de Capacitación > Distribuir Materiales de Capacitación

MATERIAL RESTANTE: 150

Material	GUÍA PARA EL NEÓFITO
Producto	Ejecutora
(Entidad Federativa)	BAJA CALIFORNIA
(Municipio)	TECATE
(Localidad)	ECOTE
(Cantidad Distribuida)	150
Permite Distribución	SI

Buttons: No, **Guardar**, Borrar

## CONSULTAR MATERIALES DE CAPACITACIÓN

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



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Control Social) web application. The header includes the SFP logo, the Peruvian Government seal, the SICS logo, and the text "PROGRAMA DE CAPACITACION SICS". The user profile "MARTO GOMEZ RIZ" is visible in the top right corner. The main navigation menu is open, and the "Materiales" option is selected. The sub-menu for "Materiales" is displayed, with "Consultar Materiales de Capacitación" highlighted in green and circled in red.

Documentos Normativos > RTTC > Anuncios > **Materiales** > Controles > OMB > Anuncios y Ofertas de Trabajo > Anuncios > Reportes >

- Materiales de Capacitación
- Materiales de Capacitación
- Capacitaciones
- Regimen de Materiales de Capacitación
- Consultar Materiales de Capacitación

En la pantalla que se despliega **"Lista de Materiales de Capacitación"** se da clic en el botón de **Editar**.



PROGRAMA DE CAPACITACION 2020

MARCO GOMEZ RIJZ   
Ejecutor  
Ejercicio: lista de trabajo actual 2015  
Versión 2.1 29-06-2015 13:44:08

Documentos Normativos > FOTOS > Apoyos > Materiales > Comites > Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales > Administración > Reportes >

Inicio > Materiales de Capacitación > Consultar Materiales de Capacitación

**LISTA DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN**

PROGRAMA	ENTIDAD	NOMBRE DE MATERIAL	TIPO DE MATERIAL	CANTIDAD DEMANDADA	CANTIDAD DISPONIBLE	ARCHIVO DE MATERIAL	ACTION
Programa de capacitación	INVESTIGACION	RESERVAS EDUCACION	VIDEO	100	100	01-05-2016	
<b>Totales</b>				<b>100</b>	<b>100</b>		<a href="#">Editar material</a>

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**.



**MODIFICAR MATERIALES DE CAPACITACIÓN**

Materialiales > Materiales de Capacitación > Consultar Materiales de Capacitación

**REGISTRAR MATERIALES DE DIFUSIÓN**

(\*)Nombre del material: \*

(\*)Ingrese archivo de material: \*

(\*)Cantidad Producida: \*

(\*)Entidad Federativa: \*





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



The screenshot shows the SICS (Sistema Integral de Gestión de la Contraloría Social) interface. At the top, there are logos for SFP and SICS, and the user profile for MARCO CORNEJO. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: "Inicio > Usuarios de Capacidad > Consultar Usuarios de Capacidad". The main content area is titled "LISTA DE MATERIAS DE CAPACITACION" and contains a table with the following columns: "MATERIA", "FECHA", "STATUS DE PROGRAMAS", "LEONARDO RAMOS", "CANTIDAD PROGRAMAS", "CANTIDAD USUARIOS", and "ACCIONES". The table has one row with the following data: "PROGRAMA DE CAPACITACION", "2014-01-01", "ACTIVO", "1", "1", "1", and "Ver". Below the table, there are buttons for "Nuevo", "Actualizar", and "Eliminar".



This close-up view shows the "Acciones" column of the table. A red rectangular box highlights the "Abrir" button, which is the action selected in the previous step. Other visible options in the dropdown menu include "Ver", "Actualizar", and "Eliminar".

## 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**.





Quando se termine de capturar los datos del evento de capacitación organizado por la Ejecutora, se selecciona la opción de **Guardar**. Nota: El sistema permite adjuntar archivos WinZIP y WinRAR en el campo de lista de asistencia.



**SFP** **SICS** Sistema Informático de Contraloría Social

PROGRAMA DE CAPACITACIONES SICS

**MARCO GOMEZ RUIZ**  
Ejecutor  
Ejecución Final de trabajo anual 2011  
Versión 2.1 - 29-05-2010 12:46:45

REGISTRO DE CAPACITACIONES IMPARTIDAS

OT Descripción de la capacitación impartida: [Campo de texto]

OT Entidad: [LISTA DE ENTIDADES] (SELECCIONADA: LEON - CONTRALORIA SOCIAL Y SUS AFILIADOS)

OT Organismo: [LISTA DE ORGANISMOS] (SELECCIONADO: SERVIDOR PUBLICO FEDERAL)

OT Sub Entidad: [LISTA DE SUB ENTIDADES] (SELECCIONADA: SEAR CALPOTERA)

OT Municipio: [LISTA DE MUNICIPIOS] (SELECCIONADO: TENCUAL)

OT Localidad: [LISTA DE LOCALIDADES] (SELECCIONADO: TENCUAL)

OT Fecha de impartición: [FECHA] (SELECCIONADO: 12/06/2011)

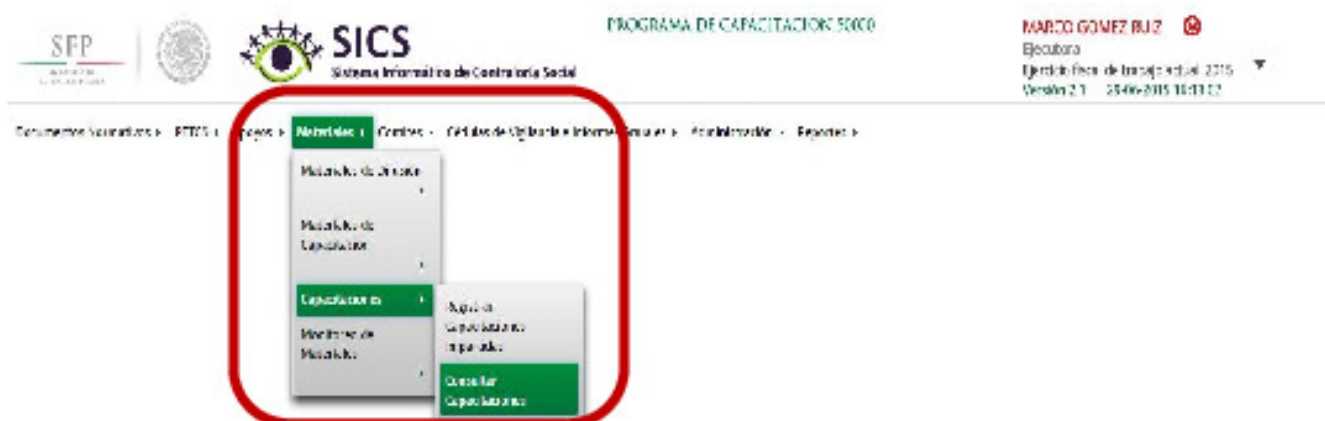
OT Número de participantes: [NUMERO] (SELECCIONADO: 17)

OT Tipo de capacitación: [TIPO] (SELECCIONADO: [Opción])

**Guardar Archivo**

## CONSULTAR CAPACITACIONES

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



The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) web application. The header includes the SFP logo, the SICS logo, the text 'PROGRAMA DE CAPACITACIONES 5000', and the user profile 'MARCOS GOMEZ BUZ'. The navigation menu is visible, with 'Materiales' selected. A dropdown menu is open under 'Materiales', showing options: 'Materiales de Capacitación', 'Capacitaciones', 'Materiales de Materiales', 'Agregar Capacitaciones', 'Eliminar Capacitaciones', and 'Consultar Capacitaciones'. The 'Consultar Capacitaciones' option is highlighted in green.

En la pantalla **"Lista de Capacitaciones Impartidas"** que se despliega, se da clic en el botón de **Editar**.



PROGRAMA DE CAPACITACION SDOO

MARCO GOMEZ RUIZ  
 E-00119  
 Período fiscal de trabajo actual 2015  
 versión: 13/06/2015 15:00:17

Inicio de Sesión | Inicio | Mis Datos | Configuración | Mis Datos de Usuario | Mis Datos de Usuario | Mis Datos de Usuario

Inicio | Mis Datos | Configuración | Mis Datos de Usuario | Mis Datos de Usuario | Mis Datos de Usuario

**Lista de Capacitaciones Impartidas**

Tipo de Capacitación	Nombre Capacitación	Duración	Paralelos	Categoría	Días y Horas de Clase	Número de Participantes	Área de Atención	Acción
DIRECTORIO SOCIAL	PRESENCIA SOCIAL	SEPTIEMBRE	TOTAL	TOTAL	146	74	74	<input type="button" value="Editar"/>
<b>Totales:</b>						<b>146</b>		<input type="button" value="Listar todos"/>

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 shows a web application window titled "MODIFICAR CAPACITACIONES IMPARTIDAS". The breadcrumb navigation is "Materiales > Capacitaciones > Consultar Capacitaciones". In the top right corner, there are buttons for "Nuevo", "Guardar" (highlighted with a red box), and "Borrar". Below the navigation is a "Guardar" button. The form contains the following fields:

(*) Número de evento de Capacitación *	TALLERES DE CONTROLORA SOCIAL
(*) Temática *	LA ECONOMÍA ORGÁNICA EN EL SECTOR EMPRESARIAL
(*) Figura Capacitada *	EL EJECUTIVO DEL COMITE
(*) Entidad Federativa Sede *	CDMX CALIFORNIA
(*) Municipio Sede *	MEXICALI
(*) Localidad Sede *	COSVALENTA
(*) Fecha de Impartición *	15/05/2017
(*) Número de Participantes *	148
(*) Lista de Participantes *	DESCARGAR <input type="button" value="Seleccionar Archivo"/>





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**.



## 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.

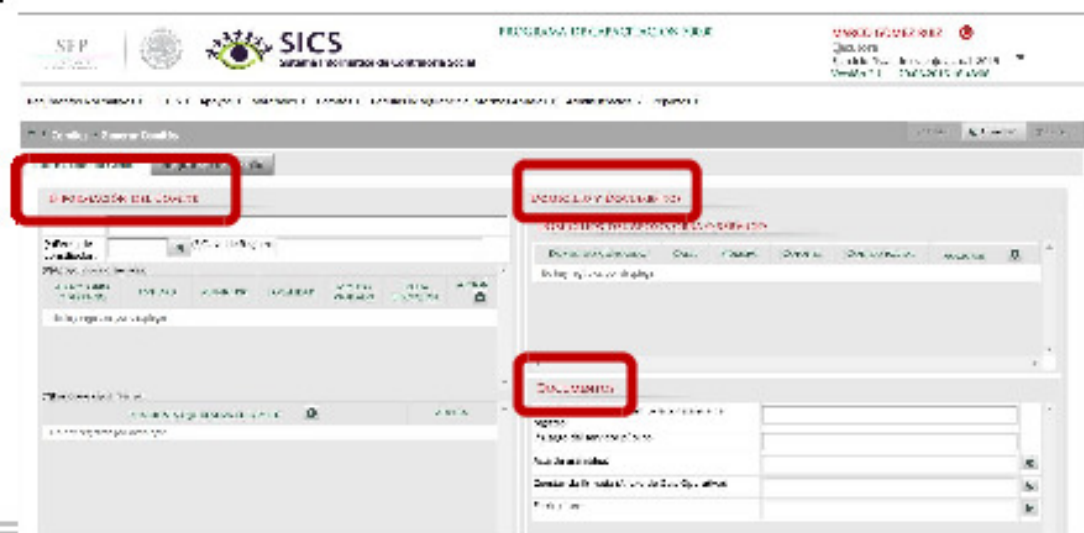
Para iniciar el registro de información de los comités de contraloría social, se selecciona del menú principal la opción de **Comités**, a continuación del combo de opciones que se despliega se selecciona **Generar Comités**.



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 displays the SICS (Sistema de Información de la Contraloría Social) interface. At the top, there are logos for SFP (Secretaría de Fomento y Planeación) and SICS (Sistema de Información de la Contraloría Social), along with the text 'PROGRAMA DE CAPACITACIÓN SICS'. The main content area is titled 'Información del Comité' and is divided into three sections, each highlighted with a red box:

- INFORMACIÓN DEL COMITÉ:** This section contains a table with columns for 'Nombre del Comité', 'Código del Comité', 'Fecha de Creación', 'Fecha de Actualización', 'Estado', 'Acciones', and 'Icono'. Below the table, there are sections for 'Comentarios de los usuarios' and 'Comentarios de los administradores'.
- DOMICILIO Y DOMICILIO:** This section is titled 'ESTADO DE INFORMACIÓN DE DOMICILIO' and contains a table with columns for 'Domicilio', 'Estado', 'País', 'Código Postal', 'Dirección', 'Código de Verificación', and 'Acciones'. Below the table, there is a section for 'Iniciar registro de domicilio'.
- DOCUMENTOS:** This section is titled 'ESTADO DE INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS' and contains a table with columns for 'Nombre del Documento', 'Fecha de Creación', 'Fecha de Actualización', 'Estado', 'Acciones', and 'Icono'. Below the table, there is a section for 'Iniciar registro de documentos'.

En la sección **Información del Comité**, se captura el Nombre del Comité de Contraloría Social y se selecciona la Fecha de Constitución del Comité.

**Nota:** Hasta que se asocia el o los apoyos al Comité aparece la **Clave de Registro**.



Información del Comité | Integrantes del Comité

**INFORMACIÓN DEL COMITÉ**

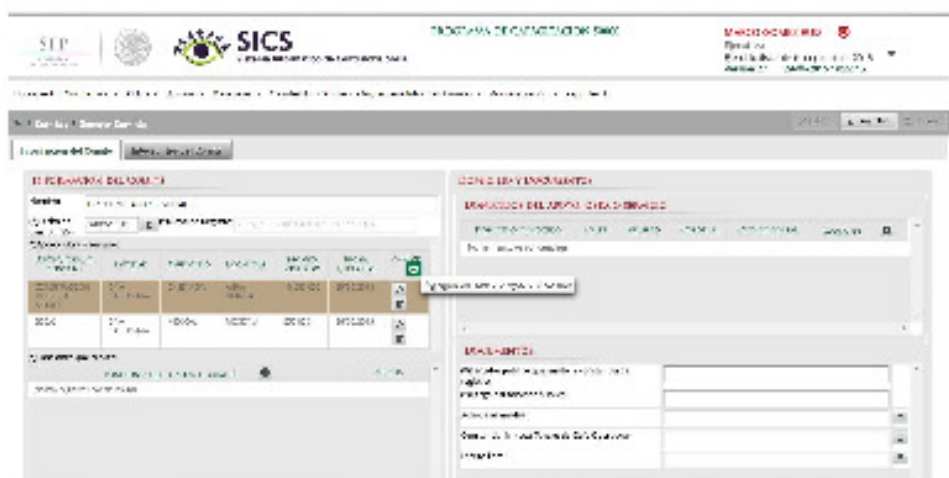
Nombre:

\*Fecha de constitución:  | \*Clave de registro:

\*Apoyo, obra o servicio:

APOYO, OBRA O SERVICIO	ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	MONTO VIGILADO	FECHA DE CONSTITUCIÓN	ACCIÓN
0000	0000 CALIFORNIA	000000	000000	20.000	23/06/2015	 

Continuando, damos clic al botón de **Acción**, se despliega un recuadro con la **Lista de Apoyos, Obras o Servicios Disponibles** (en este cuadro se muestran los apoyos que se capturaron en la plantilla de **Registrar Apoyos** del menú **Apoyos**). Dar clic en **Aceptar** para asociar el apoyo o los apoyos seleccionados al Comité.



Para establecer la relación del comité que se está dando de alta con el o los apoyos que va a vigilar, se selecciona el botón de **Acción**, con esto el sistema automáticamente relaciona la información de los apoyos obras o servicios a este comité.



Información del Comité | Integrantes del Comité

**INFORMACIÓN DEL COMITÉ**

Nombre: LOS CENTRALIZADOS SOCIALES

(\*)Fecha de constitución: 29/06/2015 (\*)Clave de Registro: 2015-20-050000-F00-02-001-1112-1/2

(\*)Apoyo, obra o servicio:

APOYO, OBRA O SERVICIO	ENTIDAD	MUNICIPAL	EGALIDAD	MONTO VIGILADO	FECHA EJECUCIÓN	Acción
CONTRIBUCIÓN DE UNIDAD MÉDICA	BAJA CALIFORNIA	CIERRENEZA	ZONA BLANCA	10,000,000	24/06/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
OBRAS	BAJA CALIFORNIA	MEXICALI	MEXICALI	250,000	20/06/2015	<input checked="" type="checkbox"/>

(\*)Apoyos que resultan:

Esta acción genera de manera automática la clave de registro del comité la cual está 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, el número consecutivo y el número de apoyos a vigilar por el Comité.

Información del Comité		Integrantes del Comité	
<b>INFORMACIÓN DEL COMITÉ</b>			
Nombre	LOS CONTRALORES SOCIALES		
(*)Fecha de constitución:	25/06/2015	(*)Clave de Registro:	2015-23-C50000-P00-02-001-1113-1/2



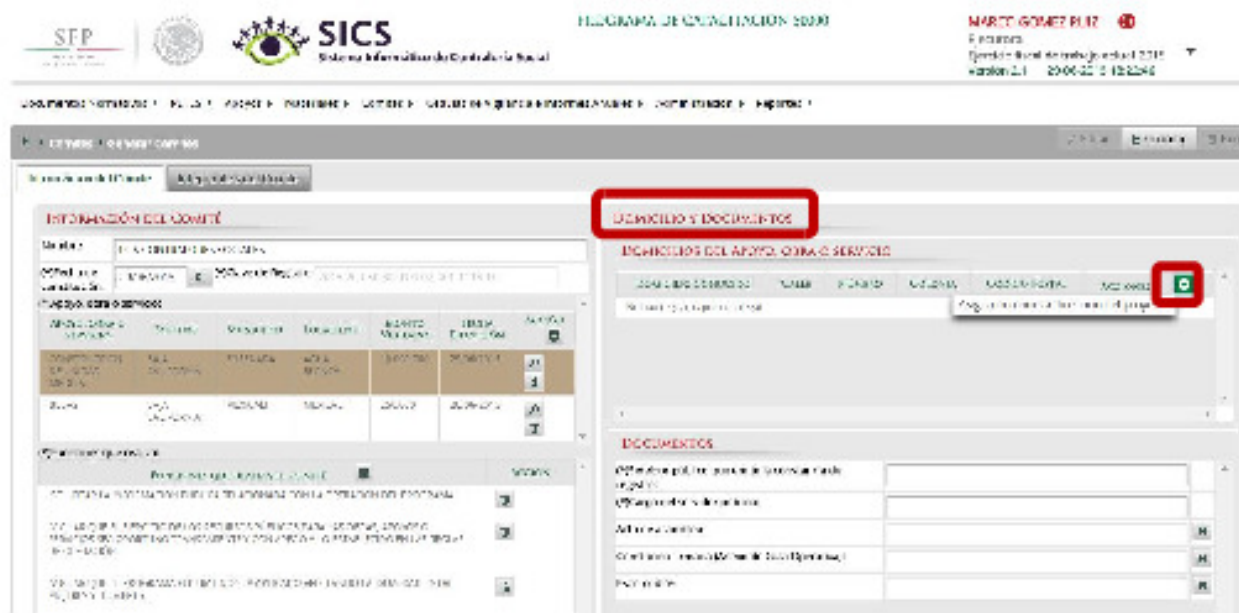


En la pantalla **"Lista de Funciones Disponibles"** que se despliega, se da clic en los botones de la columna de **Acción** con el propósito de seleccionar las funciones que llevarán a cabo los integrantes del comité constituido.

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



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**.



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Control Social) interface. At the top, there are logos for SFP, the Mexican National Seal, and SICS. The user is logged in as MARTIN GOMEZ RUIZ. The main content area is titled 'INFORMACIÓN DEL COMITÉ' and is divided into two main sections: 'DOMICILIO Y DOCUMENTOS' and 'DOCUMENTOS'. The 'DOMICILIO Y DOCUMENTOS' section contains a table with columns for 'COMUNIDAD', 'MUNICIPIO', 'ESTADO', 'MUNICIPIO', 'ESTADO', and 'MUNICIPIO'. Below the table, there are several input fields for 'Domicilio', 'Dirección', 'Código Postal', 'Municipio', 'Estado', and 'País'. A red box highlights the 'Acción' icon (a small square with a white 'e') in the top right corner of the 'DOMICILIO Y DOCUMENTOS' section.


El sistema despliega la pantalla **"Captura Domicilio de Proyecto"**, el sistema esta preparado para registrar Domicilio Conocido si elige esta opción Dar un clic en el botón SI, el caso contrario si cuenta con el domicilio completo dar un clic en No del apartado de Domicilio Conocido y a continuación proceda a registrar la Calle, Número, Colonia y C.P. , una vez concluida la captura dar clic en **Aceptar**.



CAPTURA DOMICILIO DE PROYECTO			
(*)Domicilio conocido:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No	(*)Calle:	LAS TERNES
(*)Número:	245	(*)Colonia:	LOS ILUS-RES
(*)C.P.:	11000		
<input type="button" value="Aceptar"/>			

En el último apartado de la sección **"Información del Comité"**, se registra el nombre y cargo del servidor público que emite la constancia de registro del comité. La persona responsable es designada por la Instancia Normativa.

Adicionalmente, la plantilla solicita adjuntar los documentos previamente escaneados del Acta de Asamblea, Constancia firmada (Anexo de Guía Operativa) 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, los otros dos documentos son opcionales.



SECCIÓN DE INFORMACIÓN DEL COMITÉ

Nombre del Comité:

Nombre del Servidor Público:

Cargo:

Programa:

Fecha de Emisión:

Estado:

Documentos:

Nombre del Documento	Estado
Constancia de Constitución de Comité firmada	<input type="text" value="Adjuntado"/>
Acta de Asamblea	<input type="text" value="Adjuntado"/>
Escrito Libre	<input type="text" value="Adjuntado"/>

**En la segunda pestaña Integrantes del Comité se captura a los Integrantes del Comité de Contraloría Social. El proceso inicia dando un clic al botón de Acciones (Asignar nuevo Integrante).**






**SICS**  
 Sistema Informático de Contraloría Social

PROGRAMA DE CONVULSIONES SOCIO

MARCO GOMEZ RUIZ   
 Ejecutor  
 Ejercicio Fiscal de referencia: 2015  
 Versión: 2.1 - 20/06/2015 10:22:45

Usuario: Marco Gomez R. | Rol: 2 | Región: 1 | Municipio: 1 | Comité: 1 | Unidad de Vigilancia: 1 | Administración: 1 | Estado: 1

Comité - Gestión Comité Inicio | Integración | Salir

Integración del Comité | **Integrantes del Comité**

NOMBRE IDENTIFICANTE	ESUP	SDO	ORGANISMO	ORGAN	FECHA DE CONFORMACION DE COMITE	ACCIONES
Integrantes del Comité						

[Acciones] 



Una vez que se da clic en el botón **Aceptar** de la plantilla **Registrar Integrantes de Comité** y haya concluido con la captura de todos los integrantes del Comité, se da clic en la opción de **Guardar** y el sistema manda un aviso de que verifique que no existan integrantes repetidos si no es así, dar un clic en **Sí** para guardar el comité.





## CONSULTA DE COMITÉS

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



The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Controlaría Social) interface. At the top, there are logos for SFP (Secretaría de Planeación y Finanzas) and the Mexican National Seal, followed by the SICS logo and the text 'Sistema Informático de Controlaría Social'. To the right, it shows the user 'MARCOSOMERBAJZ' with a profile icon, the role 'Ejecutivo', and the session information 'Inicio de Sesión: 29/06/2015 12:05:4'. Below the header is a navigation menu with items: 'Documentos', 'Verificación', 'REPOS', 'Anexo', 'Módulos', 'Comités', 'Cédulas de Registro e Informes', 'Administración', and 'Reportes'. The 'Comités' menu is expanded, showing three options: 'General Comités', 'Consultar Comités' (highlighted with a red box), and 'Registrar Comités'.

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 (Ejercicio Fiscal, Nombre del Comité).

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



PROGRAMA DE CASIFICACION 5000

SWARZ GOMEZ RUIZ  
Benito  
Fondo Fiscal de Ingresos 2015  
Versión 2.1 - 2014-01-17 12:24:54

Documentos formativos > EFGC > Ejercicio > Meses > Comité > Consulta de Órganos e Informes Órganos > Administración > Reportes >

Comité > Consultar Comité

CONSULTA DE TODOS LOS COMITES DEL USUARIO

Ejercicio Fiscal: 2015 | Transacción de Ingresos: Normado | Todos: 000000 | 000000 | Nombre de Comité:  **Buscar**

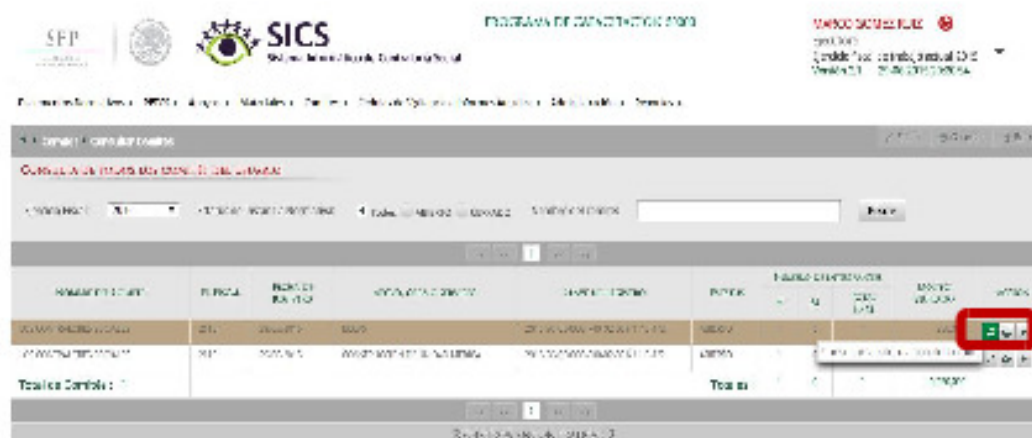
COMITÉ DEL USUARIO	EJERCICIO	CODIGO COMITÉ	NOMBRE DEL COMITÉ	USUARIO DEL COMITÉ	ESTADO	RANGO DE INTEGRANTES			COSTO OPERATIVO	MOTIVO
						1	2	3		
COMITÉ OPERATIVO	2015	000000	COMITÉ	COMITÉ OPERATIVO DEL USUARIO	ACTIVO	1	1	1	00000	
COMITÉ OPERATIVO	2015	000000	COMITÉ CONSULTA DE USUARIO	COMITÉ OPERATIVO DEL USUARIO	ACTIVO	1	1	1	00000	
<b>Total de Comités: 1</b>					<b>Totales</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>00000</b>	

ELABORADO POR: PAGINA 12

## 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 botón de **Consultar la Información del Comité**.

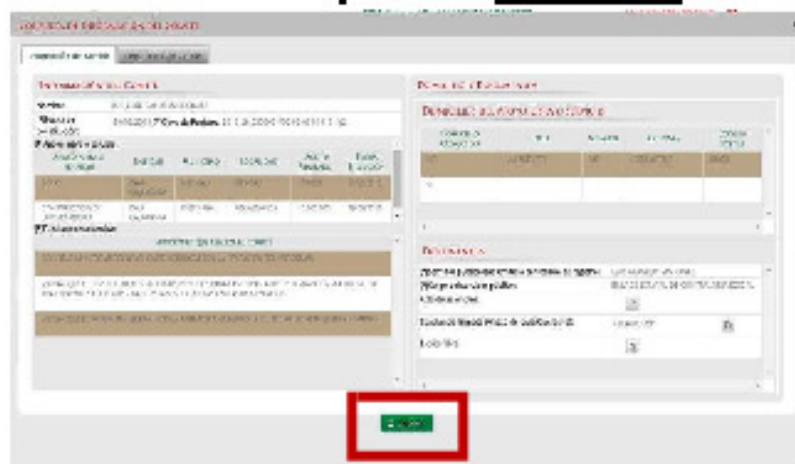


The screenshot shows the SICS (Sistema de Información de Control Social) interface. At the top, there are logos for SFP, the Mexican National Seal, and SICS. The main content area displays a table of committees. The table has columns for 'NOMBRE COMITÉ', 'PERIODO', 'TIPO DE COMITÉ', 'LOCALIDAD', 'EJERCICIO', 'ESTATUS', 'FECHA DE CREACIÓN', 'FECHA DE ACTUALIZACIÓN', 'ACCIONES', 'USUARIO', 'MÓDULO', 'MÓDULO DE USUARIO', and 'ACCIONES'. The first row of data is highlighted in orange. A red box highlights the 'Consultar la Información del Comité' button in the 'ACCIONES' column of the first row.

NOMBRE COMITÉ	PERIODO	TIPO DE COMITÉ	LOCALIDAD	EJERCICIO	ESTATUS	FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ACCIONES	USUARIO	MÓDULO	MÓDULO DE USUARIO	ACCIONES
COMITÉ DE CONTROL SOCIAL	2011	COMITÉ	MEXICO	2011	ACTIVO	2011-01-01	2011-01-01	Consultar la Información del Comité	ADMINISTRADOR	COMITÉ	ADMINISTRADOR	Consultar la Información del Comité
COMITÉ DE CONTROL SOCIAL	2012	COMITÉ	MEXICO	2012	ACTIVO	2012-01-01	2012-01-01	Consultar la Información del Comité	ADMINISTRADOR	COMITÉ	ADMINISTRADOR	Consultar la Información del Comité



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



<b>PROGRAMA DE CAPACITACION 8000</b>			
<b>EJERCICIO FISCAL : 2015</b>			
<b>CONSTANCIA DE REGISTRO DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>			
<b>I. DATOS GENERALES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>			
Número del Comité de Contraloría Social		Número de registro	Fecha de registro
01 DE OBTENCIÓN DE SERVICIOS		00000000000000000000	2015/01/01
<b>NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>			
Nombre de los integrantes		Partido	Partido Opón
JUAN CARLOS		PR	PR
<b>II. DATOS DE LAS OBRAS O APOYOS DEL PROGRAMA</b>			
Ubicación Dirección:			
LAS FUENTES O LAS ILUSTRES CP : 01000			
PROYECTO	ESTADO	MUNICIPIO	LOCALIDAD
01	MEXICO	MEXICO	MEXICO
00000000000000000000	0000000000	000000	00000000
<b>III. FUNCIONES QUE REALIZARÁ EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>			
ASISTIR A REUNIONES Y SERVICIOS QUE SE REALICEN EN EL PROGRAMA			
REVISAR Y CALIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS SERVICIOS QUE SE REALICEN EN EL PROGRAMA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN			
VICIAR QUE EL PROGRAMA FEDERAL NO SE AFILIADO AFECTANDO LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBR			

## MODIFICACIÓN O BORRADO DE COMITÉS

Si 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 Integrado de Control Social

PROGRAMA DE CAPACITACION 2000  
**USUARIO COMITÉ SUD**  
 Usuario  
 https://sics.scpd.gob.mx/usuarios/usuario...  
 20/06/2017 10:26:03 AM CEST

Inicio | Inicio de Sesión | Ayuda | Configuración | Perfil de Usuario

**Comités - Consultar Comités**

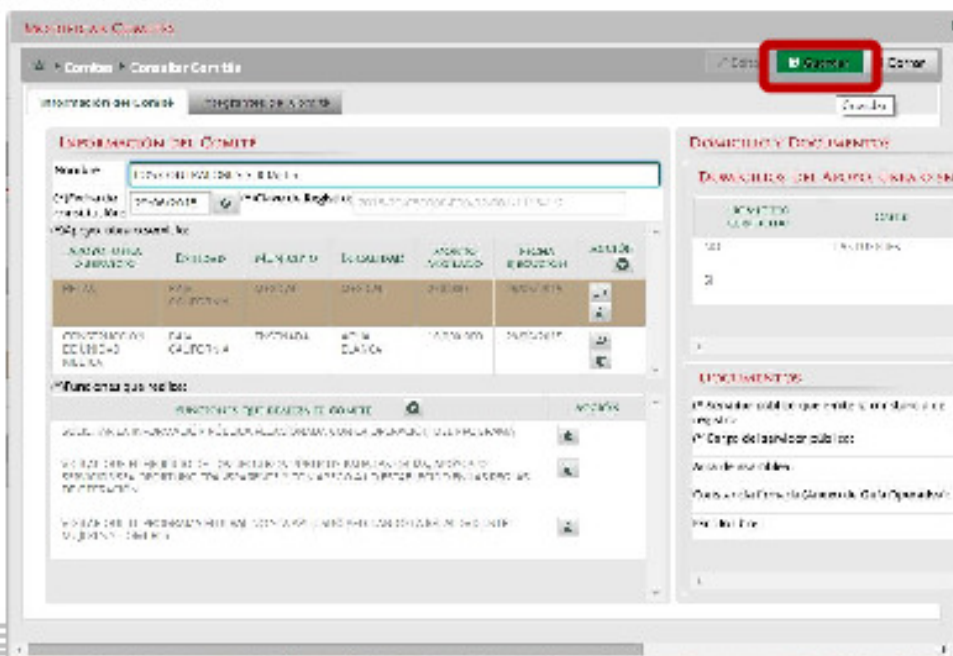
**CONSULTA DE TODOS LOS COMITÉS DEL USUARIO**

Tipo Comité: **Activo** | Estado del Comité: **Activo** | Fecha de Inicio: **01/01/2017** | Fecha de Fin: **31/12/2017**

Nombre del Comité	Código	Estado	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Tipo	Comité de Asesoría	Monto	Monto Capturado	Acción
COMITÉ DE ASesoría	001	Activo	01/01/2017	31/12/2017	Asesoría	0	0	0	Modificar o borrar un Comité
COMITÉ DE ASesoría	002	Activo	01/01/2017	31/12/2017	Asesoría	0	0	0	Modificar o borrar un Comité
<b>Total de Comités: 1</b>					<b>Totales</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

Inicio | Inicio de Sesión | Ayuda | Configuración | Perfil de Usuario

En la plantilla **"Modificar Comités"** se editan los datos del Comité y posteriormente se da clic a las opción de **Guardar**. Para el caso de borrar un Comité solamente se podrá hacerlo si no tiene Minutas de la Reunión, Cédulas de Vigilancia o Informe Anual registradas, si es así se da un clic en la opción **Borrar**.



The screenshot shows the 'MODIFICAR COMITÉ' interface. At the top right, there are two buttons: 'Guardar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'. Below the header, there is a section for 'INFORMACIÓN DEL COMITÉ' with a 'Guardar' button. The main area is divided into two columns. The left column contains 'EXPOSICIÓN DEL COMITÉ' with a 'Nombre' field, a 'Código de Comité' dropdown, and a table of 'ESTADO DE DOCUMENTOS'. The right column contains 'DOCUMENTOS DOCUMENTOS' with a table of 'DOCUMENTOS DE ALTA Y BAJA DE COMITÉ' and a 'DOCUMENTOS' section with a 'Código de Comité' dropdown and a 'Código de Documento' dropdown.

ESTADO DE DOCUMENTOS	ESTADO	PLAZA DE TRABAJO	DOCUMENTOS	ACTIVO	ESTADO	ESTADO
MINUTAS	NO REGISTRADA	NO REGISTRADA	NO REGISTRADA	NO REGISTRADA	NO REGISTRADA	NO REGISTRADA
DOCUMENTOS DE VIGILANCIA	NO REGISTRADA	NO REGISTRADA	NO REGISTRADA	NO REGISTRADA	NO REGISTRADA	NO REGISTRADA

## EXPORTACIÓN DE COMITÉS

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.



PROGRAMA DE CARACTERIZACIÓN 9009

NAOCC 000171812

En línea

Quantidade total de escape areas: 170

Verifica el 20/03/2015 08:38:07

Inicio de sesión: 17/03/2015 08:38:07

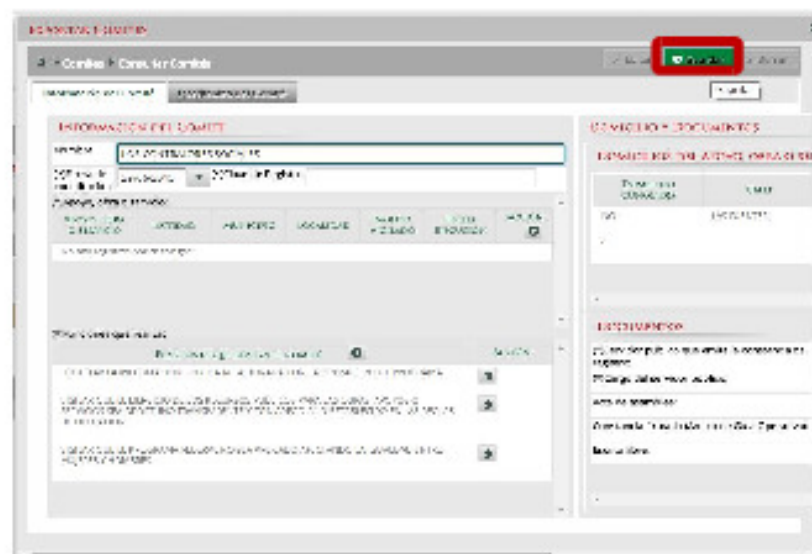
Inicio de sesión: 17/03/2015 08:38:07

Inicio de sesión: 17/03/2015 08:38:07

Inicio de sesión: 17/03/2015 08:38:07

Código de Comité	Ejercicio	Código de Ejercicio	Código de Comité	Descripción	Ejercicio	CANTIDAD DE EJERCICIOS			CANTIDAD DE EJERCICIOS	Acción	
						1	2	3			
00000000000000000000	2015	0000000000	0000	COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN	2015	1	0	0	1	1	Exportar
00000000000000000000	2015	0000000000	0000	COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN	2015	1	0	0	1	1	Exportar
<b>Total de Comités:</b>					<b>Total:</b>	1	0	0	1	1	2

Quando 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.





## 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**.



En la plantilla que se despliega **"Reuniones Registradas"**, se selecciona la opción **Agregar Nueva Reunión** para proceder a la captura de información que se solicita.

**Asimismo, se muestran las reuniones que ya se han registrado con anterioridad y también en esta plantilla permite las siguientes "Acciones": Consultar reunión, Editar reunión, Eliminar reunión y Seguimiento Acuerdos.**



PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACION 130

MARCO GOMEZ RUIZ  
Ejecutora  
Ejercicio fiscal de trabajo actual 2016  
versión 2.1 04/05/2016 15:05:53

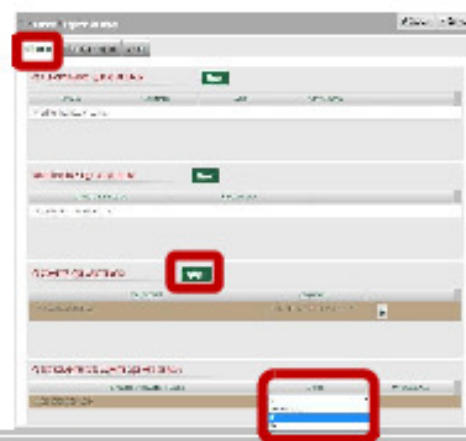
Documentos Normativos | P.I.C.S. | Agente | Materias | Temas | Administración | Medidas de Vigilancia | Informes Anuales | Reportes

**REUNIONES REGISTRADAS** Agregar Nueva Reunión

SERVIDOR DE REUNIONES	TITULAR DE REUNIONES	PROCESO DE REUNIONES	MINISTERIO DE REUNIONES	FECHA DE REUNIONES	VENIDA DE REUNIONES	VENIDA DE REUNIONES	FECHA DE REUNIONES	ACCIONES
1	Unidad de Seguimiento	OCUPADO	CONSEJO REGULADOR FINANCIERA SOCIAL	1	1	1	1	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">[Iconos de acciones]</span>

Se despliega la siguiente pantalla en la que se muestra una primera pestaña identificada como **"Asistentes"**.

En ella se captura la información de los funcionarios, beneficiarios, Comités 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**. Para indicar cuál fue el Comité o los Comités que asistieron se da clic en **Agregar** y en el caso de los integrantes del Comité que asistieron, el sistema despliega automáticamente los integrantes de los Comités agregados y se tiene que elegir si asistió o no. Nota: para llenar los campos, de un clic en el campo deseado para que se habilite el cursor y pueda capturar.



En la segunda pestaña **"Datos de la Reunión"** se captura la información relacionada con el número de la reunión, fecha de la reunión, lugar, motivo de la reunión 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**.



En la tercer pestaña "**Minuta**" se adjunta el archivo 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 registrar la Información capturada en las tres pestañas de esta plantilla, se da clic en la opción de **Guardar**



## CONSULTAR REUNIONES CON BENEFICIARIOS

En la opción del menú **"Comité"** se da clic a la opción de **Reuniones Registradas**. 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 de la acción que requiera.



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Controlador Social) interface. At the top, there are logos for SFP, the Mexican National Seal, and SICS. The user is logged in as MARCO GOMEZ RUIZ, Ejecutora, with the fiscal year 2016 and a session ID of 04-06-2016 15:11:05. The breadcrumb trail is: Documentos - Normativos > (SICS) > Apogeo > Materias > Comités > Administración > Comités de Vigilancia e Informes Anuales > Registros > REUNIONES REGISTRADAS. A table with 8 columns is displayed: ID, Lugar de Encuentro, Fecha de Reunión, Motivo de Reunión, Número de Asistentes, Sexo de Asistentes, Número de Comités, and Acciones. The second row is highlighted, and its 'Acciones' column contains four icons: a magnifying glass (Consultar), a pencil (Editar), a trash can (Eliminar), and a refresh icon (Seguimiento Acuerdos). These icons are enclosed in a red rectangular box.

ID	Lugar de Encuentro	Fecha de Reunión	Motivo de Reunión	Número de Asistentes	Sexo de Asistentes	Número de Comités	Acciones
1	CENTRO DE SALUD	07/06/2015	CONSTITUCION COMITES DE CONTROL SOCIAL	1	1	1	[Consultar] [Editar] [Eliminar] [Seguimiento Acuerdos]
2	CENTRO DE SALUD	10/06/2010	TRATAR ASUNTOS CON LOS BENEFICIARIOS	1	1	1	[Consultar] [Editar] [Eliminar] [Seguimiento Acuerdos]

## CAPTURA DE CÉDULAS DE VIGILANCIA

### 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 Consulta Social) interface. At the top, there are logos for SFP and SICS, along with the text 'PLATAFORMA DE CONVOCACION EX00'. The user's name 'MARCO GOMEZ RUIZ' and the current date 'Martes 21 de Octubre de 2014' are displayed in the top right corner.

The main interface includes a navigation menu and a central form area. The form area contains several dropdown menus and a button:

- Numero de comité:** A dropdown menu with '000 CONVOCACION' selected.
- Numero de cédula:** A dropdown menu with 'Cédula de ejercicio' selected.
- Justificación de cédula:** A dropdown menu with 'Ejercicio' selected.
- Ejercicio fiscal:** A dropdown menu.
- Obtener Formulario:** A button highlighted with a red rectangle.

Below the form area, there is a table with the following data:

Numero de comité:	000 CONVOCACION
Numero de cédula:	CEDULA DE EJERCICIO
Justificación de cédula:	EJERCICIO
Ejercicio fiscal:	2014
Numero de comité:	000 CONVOCACION
Numero de cédula:	CEDULA DE EJERCICIO
Justificación de cédula:	EJERCICIO
Ejercicio fiscal:	2014



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.



Formulario de Captura de Opciones de Respuesta

Indicadores de:

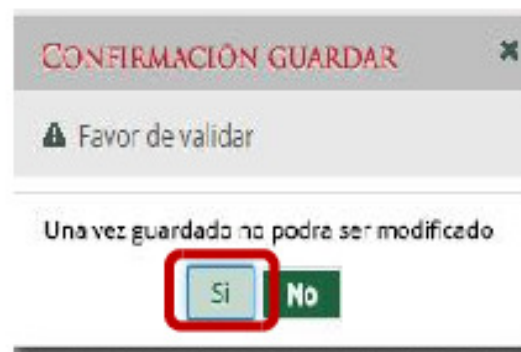
1. INDICADOR DE...	...	...
2. INDICADOR DE...	...	...
3. INDICADOR DE...	...	...
4. INDICADOR DE...	...	...
5. INDICADOR DE...	...	...

Indicadores de:

1. INDICADOR DE...	...	...
2. INDICADOR DE...	...	...
3. INDICADOR DE...	...	...
4. INDICADOR DE...	...	...

Guardar

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



## CONSULTA DE CÉDULAS DE VIGILANCIA

Para consultar las Cédulas de Vigilancia que fueron capturadas en el sistema, el proceso inicia seleccionando del menú principal la opción **Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales**, se elige la opción **Consulta de Cédulas e Informe Anual**.



En esta plantilla podrá consultar las Cédulas de Vigilancia que fueron capturadas, para tal efecto se debe dar un clic en el número del tipo de Cédula que aparece y así cambiará la pantalla mostrando qué Comité la capturó, su clave de registro, cuantos Integrantes tiene y cuántas Cédulas de Vigilancia lleva capturadas.

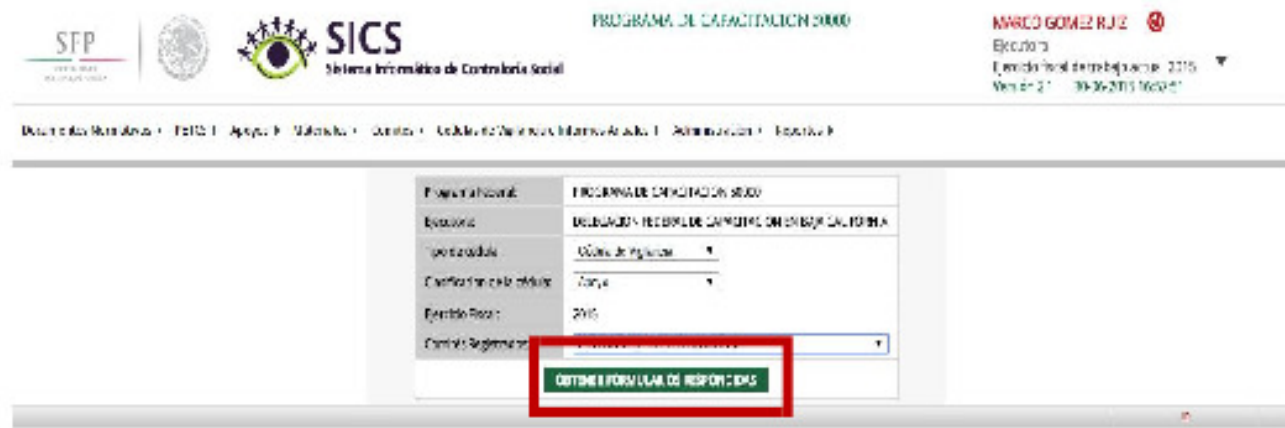





## DESCARGAR RESPUESTAS DE CÉDULAS DE VIGILANCIA


Para descargar las respuestas de las Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales que fueron capturadas en el sistema, el proceso inicia seleccionando del menú principal la opción **Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales**, se elige la opción **Administrar Respuestas**.



**En esta plantilla podrá descargar las respuestas de las Cédulas de Vigilancia, seleccionando el Tipo de Cédula, Clasificación de la Cédula y Comités Registrados. Dar clic en el botón Obtener Formularios respondidas**






**SICS**  
 Sistema Integrado de Controlaría Social

**PROGRAMA DE CAPACITACION 2000**  
**MARCO GOMEZ RUIZ**   
 Ejecutor  
 Ejecutor del desarrollo 2015  
 Versión 2.1 - 30-06-2015 16:02:41

Distrito de Morelia > FISC > Apoyo > Morelia > Comités > Comités de Vigilancia > Morelia > Administración > Formularios

Programación:	PROGRAMA DE CAPACITACION 2000
Expositor:	DELEGACION FEDERAL DE COMITES DE VIGILANCIA CALIFORNIA
Tipo de cédula:	Cédula de Vigilancia
Clasificación de la cédula:	Tarifa
Ejército Base:	2015
Comités Registrados:	Comités Registrados

**OBTENER FORMULARIOS DE RESPONDIDAS**

En esta plantilla que se visualiza se muestran las respuestas capturadas para esa Cédula de Vigilancia.



PROGRAMA DE MANEJO DE RESERVA

Fecha de Emisión: [Fecha de Emisión]

Fecha de Recepción: [Fecha de Recepción]

Estado: [Activo]

Tipo de Informe: [Activo]

Categoría: [MANEJO DE RESERVA]

Subcategoría: [MANEJO DE RESERVA]

DETALLE DE LAS RESPUESTAS

Cédula de Vigilancia	Fecha de Emisión	Fecha de Recepción	Estado	Tipo de Informe	Categoría	Subcategoría	Código de Vigilancia	Código de Informe
1	2015-01-21	2015-01-21	Activo	Activo	MANEJO DE RESERVA	MANEJO DE RESERVA	001	001

## CAPTURA DE INFORME ANUAL

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**



The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Controlaría Social) web application interface. At the top, there are logos for SFP (Secretaría de Fiscalización) and the Peruvian Government, followed by the SICS logo and the text 'Sistema Informático de Controlaría Social'. To the right, it shows 'PROGRAMA DE CAPACITACION 0000' and 'NORMA ARIAS PACHECO' with a version number 'Versión 2.1' and a date '30-06-2015 17:06:43'. Below the header is a navigation breadcrumb: 'Inicio > Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales'. A dropdown menu is open under 'Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales', with the first option, 'Registrar, Registrar y tipo de respuesta', highlighted by a red rectangular box. Other options in the menu include 'Consultar Cédulas', 'Seguimiento de Cédulas', 'Análisis', and 'Desarrollo de Respuestas'.



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

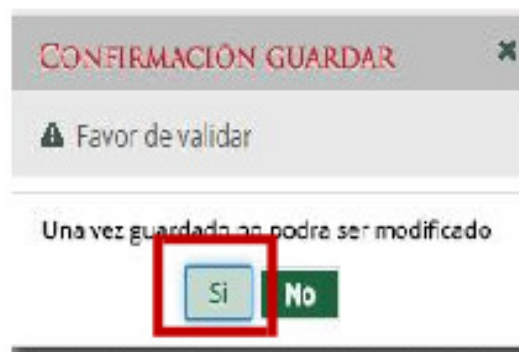


The screenshot shows the SICS (Sistema Integrado de Gestión) interface. At the top, there are logos for SFP and SICS, along with the text 'PROGRAMA DE CAPACITACION 2000'. On the right, the user's name 'MARCO GÓMEZ RUIZ' and other details are visible. Below the navigation bar, there is a search and filter section with a dropdown menu for 'COMITÉ' and a button labeled 'Obtener Formulario' which is highlighted with a red rectangle. Below this, there is a table with the following data:

Comité de Control	COMITÉ CONTROL
Comité de Programación	COMITÉ PROGRAMACIÓN
Comité de Evaluación	COMITÉ EVALUACIÓN
Comité de Seguimiento	COMITÉ SEGUIMIENTO
Comité de Asesoría	COMITÉ ASesoría
Comité de Proyecto	COMITÉ PROYECTO
Comité de Seguimiento	COMITÉ SEGUIMIENTO
Comité de Evaluación	COMITÉ EVALUACIÓN



**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.**

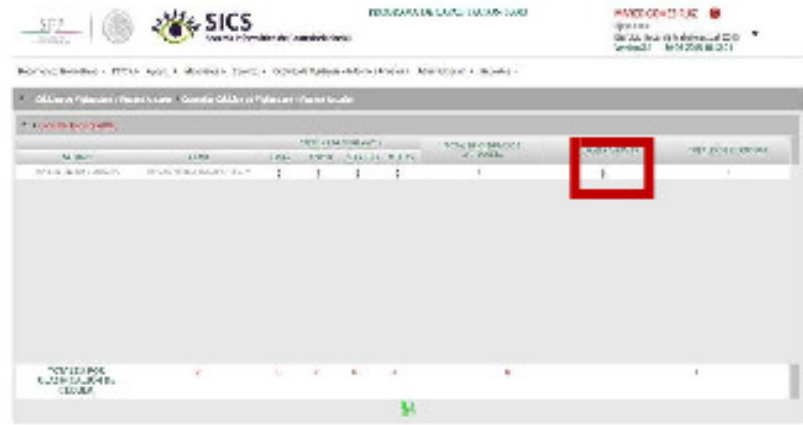





## CONSULTA DE INFORME ANUAL


Para Consultar las Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales que fueron capturadas en el sistema, el proceso inicia seleccionando del menú principal la opción **Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales**, se elige la opción **Consulta de Cédulas e Informe Anual**.



**En esta plantilla podrá consultar los Informes Anuales que fueron capturados. Dar clic en el numero para que vea que Ejecutora capturo.**





[Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#)

[Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#)

NUMERO	FECHA	ESTADO	TIPO	ACCIONES	ACCIONES	ACCIONES	ACCIONES	ACCIONES	ACCIONES
1	2023-01-01	ACTIVO	...	...	...	...	...	...	...









[Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#)

[Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#) | [Inicio](#)

NUMERO	FECHA	ESTADO	TIPO	ACCIONES	ACCIONES	ACCIONES	ACCIONES	ACCIONES	ACCIONES
1	2023-01-01	ACTIVO	...	...	...	...	...	...	...

## DESCARGAR RESPUESTAS DE INFORME ANUAL

Para descargar las respuestas de los Informes Anuales que fueron capturados en el sistema, el proceso inicia seleccionando del menú principal la opción **Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales**, se elige la opción **Administrar Respuestas**.



The screenshot displays the SICS (Sistema Informático de Control Social) interface. At the top, there are logos for SFP (Secretaría de Planeación y Finanzas) and the Mexican National Seal, followed by the SICS logo and the text 'Sistema Informático de Control Social'. To the right, it shows 'PROGRAMA DE CAPACITACION 2000', the user name 'MARCO COMEZA JZ', and the date '30-03-2015 16:37:31'. The main navigation menu includes 'Inicio', 'Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales', 'Contribuyente', and 'Reportes'. A dropdown menu is open under 'Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales', listing 'Consultar Cédulas e Informes Anuales', 'Consultar Cédulas e Informes Anuales por RUT', and 'Administrar Respuestas', which is highlighted with a red rectangular box.

En esta plantilla podrá descargar las respuestas del Informe Anual, seleccionando el Tipo de Cédula y Comités Registrados. Dar clic en el botón Obtener Formularios respondidas



The screenshot shows the SICS (Sistema Integrado de Control Social) interface. At the top, there are logos for SFP, the Mexican coat of arms, and SICS. The page title is 'PROCEDIMIENTO DE CREDITACIÓN SICS'. The user is identified as 'MARCOS GOMEZ RUIZ'. Below the header, there is a navigation menu and a main content area with a search filter. The filter is set to 'Programa Federal: PROGRAMA DE CAPACITACION SCSO', 'Entidad: ESTADO DE GUERRERO', 'Tipo de Comité: Comité Social', and 'Año: 2015'. A red box highlights the 'COMITÉ SOCIAL' option in the 'Tipo de Comité' dropdown menu. Below the filter, there is a button labeled 'OBTENER FORMULARIOS RESPONDIDOS'.

**En esta plantilla que se visualiza las respuestas capturadas para ese Informe Anual.**

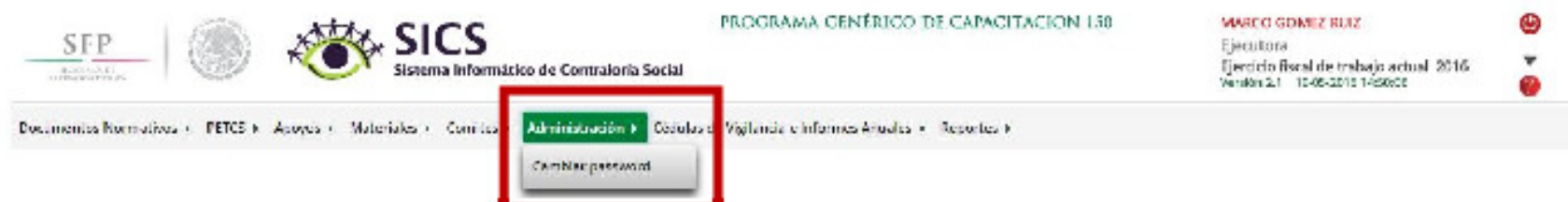




## Módulo: Administración

**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**.



## CAMBIO DE PASSWORD

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



CAMBIO DE PASSWORD	
(*)Contraseña actual	.....
(*)Contraseña nueva	.....
(*)Confirma Contraseña nueva	.....
<input type="button" value="Actualizar"/>	







SFP

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA