



SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



Sistema Informático de Contraloría Social (SICS)

Manual de Usuario

(Actualización del módulo Reuniones con Beneficiarios)

Introducción	4
Objetivo del Manual	5
Ingreso al SICS	6
Registrar Reuniones con Beneficiarios	8
Consulta Reuniones con Beneficiarios	20

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!

Objetivo

Mostrar al usuario responsable de operar el SICCS, la actualización que se implementó en el módulo de Reuniones con Beneficiarios, la cual esta operando a partir del 19 de mayo de 2016.

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



Introduzca su clave de usuario

Usuario:

Contraseña:

ENTRAR

Clic para Ingresar al SICS

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

Una vez que se captura el usuario y contraseña, el sistema despliega los diferentes módulos que lo integran.

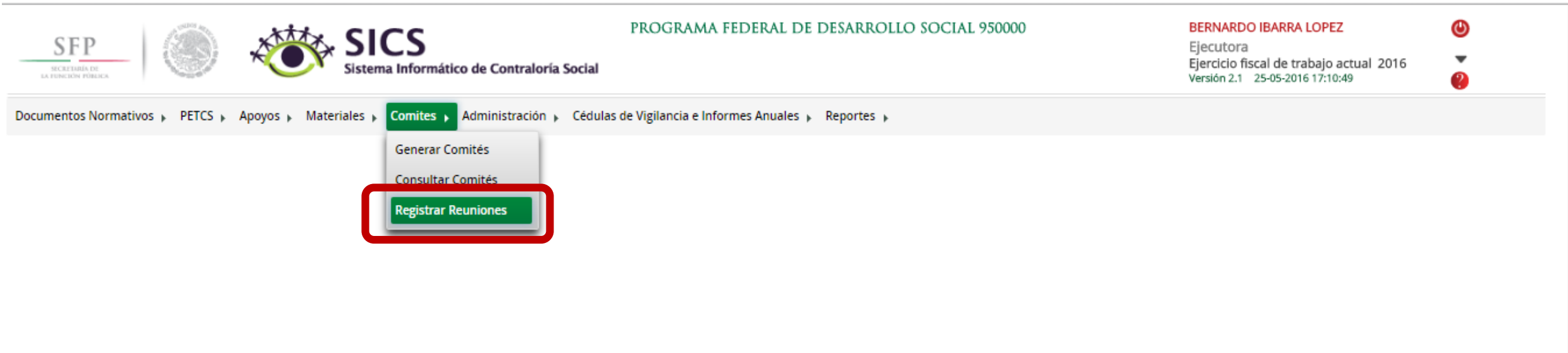


The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top left, there are logos for SFP (Secretaría de la Función Pública) and the Mexican coat of arms. In the center, the SICS logo is displayed with the text 'PROGRAMA DE CAPACITACION 50000'. To the right, the user 'MARCO GOMEZ RUIZ' is logged in, with a dropdown menu showing 'Ejecutora', 'Ejercicio fiscal de trabajo actual 2015', and 'Versión 2.1 25-06-2015 16:11:14'. Below the header, a navigation menu is highlighted with a red border, containing the following items: Documentos Normativos, PETCS, Apoyos, Materiales, Comites, Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales, Administración, and Reportes.

A continuación se mostrará la funcionalidad implementada en el módulo de **Reuniones con Beneficiarios**, el cual se encuentra seleccionando la opción de **Comités**.

REGISTRAR REUNIONES CON BENEFICIARIOS

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



The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) web application interface. The header includes the SFP logo, the Mexican coat of arms, and the SICS logo. The main navigation menu is visible, with the 'Comités' option highlighted. A dropdown menu is open under 'Comités', showing three options: 'Generar Comités', 'Consultar Comités', and 'Registrar Reuniones'. The 'Registrar Reuniones' option is highlighted with a red rectangular border. The top right of the interface displays the user name 'BERNARDO IBARRA LOPEZ', the role 'Ejecutora', the fiscal year 'Ejercicio fiscal de trabajo actual 2016', and the version 'Versión 2.1 25-05-2016 17:10:49'. The page number '8' is visible in the bottom right corner.

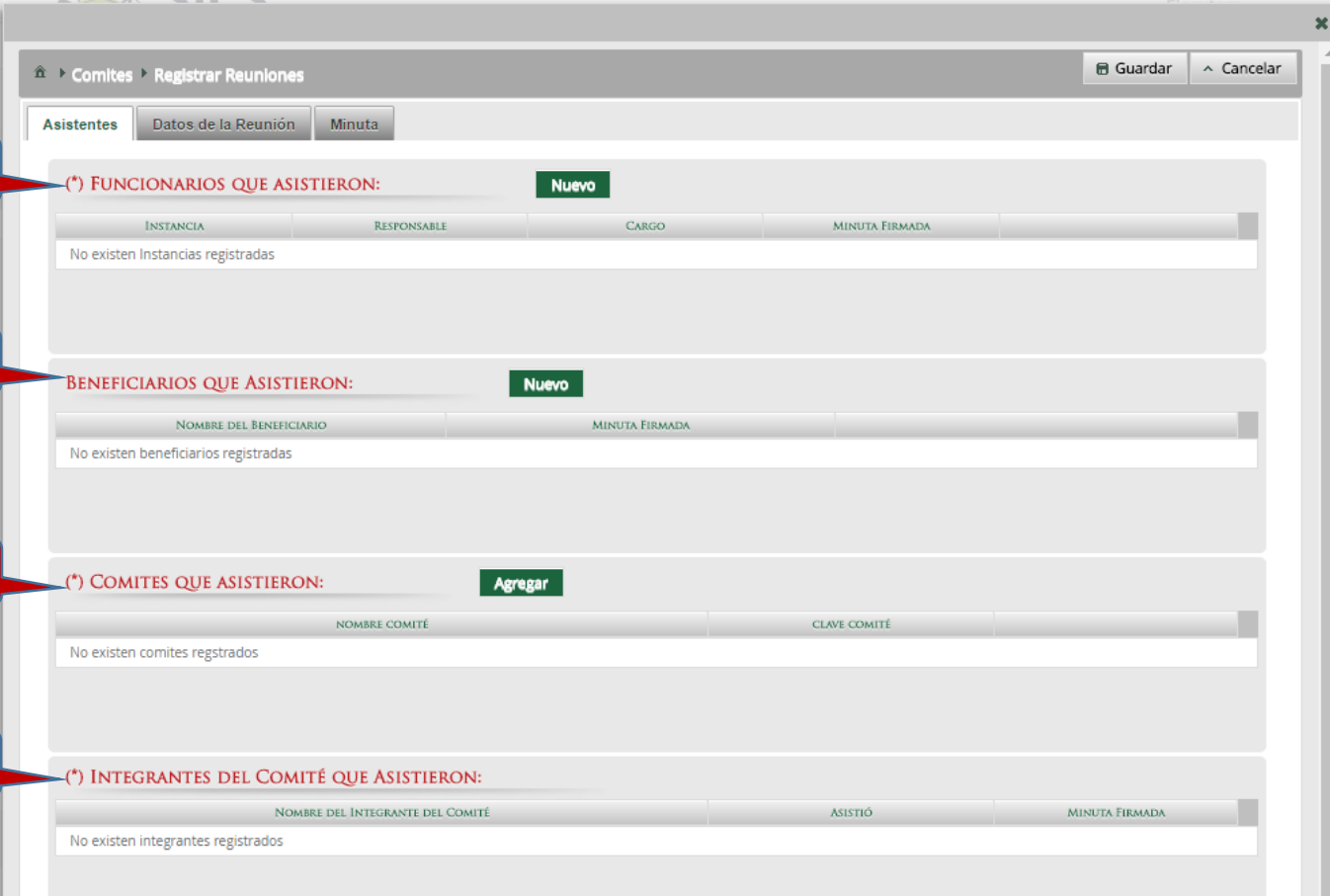
De la plantilla que se despliega, se selecciona la opción ***Agregar Nueva Reunión.***

Documentos Normativos ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Reportes ▶

REUNIONES REGISTRADAS **Agregar Nueva Reunión**

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

El sistema despliega la siguiente plantilla, la cual esta dividida para su captura en cuatro apartados:



The screenshot shows a web application window titled 'Comites > Registrar Reuniones'. It has a breadcrumb trail and buttons for 'Guardar' and 'Cancelar'. Below the title are three tabs: 'Asistentes', 'Datos de la Reunión', and 'Minuta'. The 'Asistentes' tab is active and contains four sections, each with a red callout box on the left:

- 1** (*) **FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:** Includes a 'Nuevo' button and a table with columns: INSTANCIA, RESPONSABLE, CARGO, MINUTA FIRMADA. Below the table is the text 'No existen Instancias registradas'.
- 2** **BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON:** Includes a 'Nuevo' button and a table with columns: NOMBRE DEL BENEFICIARIO, MINUTA FIRMADA. Below the table is the text 'No existen beneficiarios registradas'.
- 3** (*) **COMITES QUE ASISTIERON:** Includes an 'Agregar' button and a table with columns: NOMBRE COMITÉ, CLAVE COMITÉ. Below the table is the text 'No existen comites registrados'.
- 4** (*) **INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE ASISTIERON:** Includes a table with columns: NOMBRE DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ, ASISTIÓ, MINUTA FIRMADA. Below the table is the text 'No existen integrantes registrados'.

El apartado uno se captura seleccionando la opción **Nuevo**.

1 (*) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON: Nuevo

INSTANCIA	RESPONSABLE	CARGO	MINUTA FIRMADA
No existen Instancias registradas			

El sistema despliega un renglón en color café con diferentes variables de captura, las cuales se muestran cuando se coloca el cursor y se da clic en cada una de ellas.

(*) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON: Nuevo

INSTANCIA	RESPONSABLE	CARGO	MINUTA FIRMADA
Seleccione ...			

El apartado dos se captura seleccionando la opción **Nuevo**.

2 **BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON:** **Nuevo**

NOMBRE DEL BENEFICIARIO	MINUTA FIRMADA
No existen beneficiarios registradas	

El sistema despliega un renglón en color café con diferentes variables de captura, las cuales se muestran cuando se coloca el cursor y se da clic en cada una de ellas.

BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON: **Nuevo**

NOMBRE DEL BENEFICIARIO	MINUTA FIRMADA
<input type="text"/>	<input type="text"/> 

El apartado tres se captura seleccionando la opción **Nuevo**.

3 (*) COMITES QUE ASISTIERON: Agregar

NOMBRE COMITÉ	CLAVE COMITÉ
No existen comites registrados	

El sistema muestra información de los diversos comités que han sido capturados, se selecciona el comité que es responsable de la reunión realizada y se da clic en Aceptar.


(*) COMITES QUE ASISTIERON ✕

<input type="checkbox"/>	NOMBRE COMITE	CLAVE COMITE
<input checked="" type="checkbox"/>	EJIDO 7 DE ENERO	2014-06-C9998-0001-05-024-0152-1

Aceptar

El sistema muestra la información del comité seleccionado en la zona de color café.

(*) COMITES QUE ASISTIERON: Agregar

NOMBRE COMITÉ	CLAVE COMITÉ	
EJIDO 7 DE ENERO	2014-06-C9998-0001-05-024-0152-1	

El apartado cuatro requiere que se capture la asistencia de los beneficiarios del comité a la reunión. Se coloca el cursor y se da clic a la opción de **Asistió** y se selecciona si acudió o no a la reunión.

4

(*) INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE ASISTIERON:

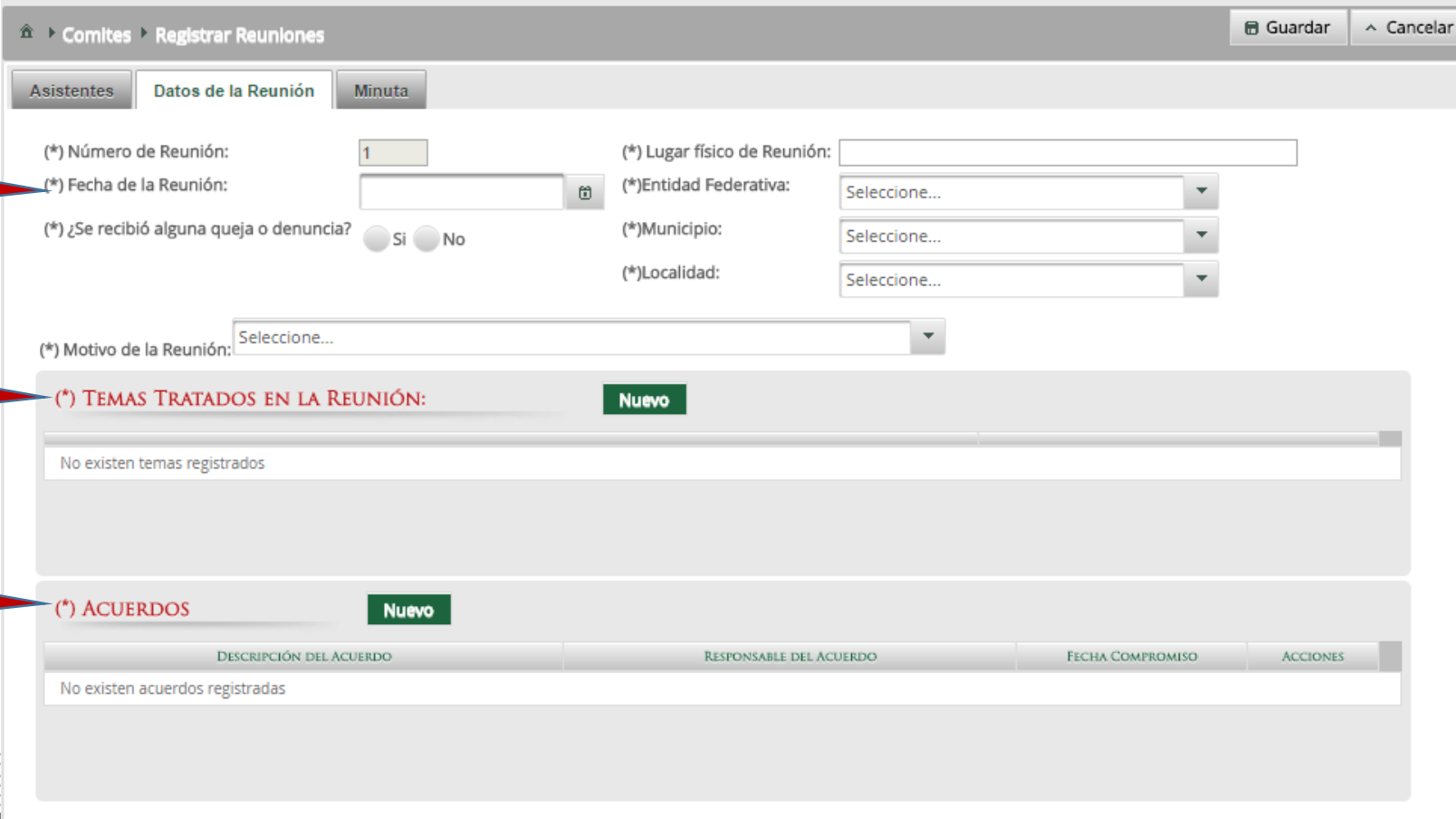
NOMBRE DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ	ASISTIÓ	MINUTA FIRMADA
CARLOS L L	Seleccione ...	
JUAN PEREZ MATA	Seleccione ...	

Posteriormente en el campo de **Minuta firmada** se da un clic en el renglón color café para desplegar el combo, se selecciona si o no firmó la minuta.

(*) INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE ASISTIERON:

NOMBRE DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ	ASISTIÓ	MINUTA FIRMADA
CARLOS L L	Si	Seleccione ...
JUAN PEREZ MATA	Si	Seleccione ...

Siguiendo con la captura de la **Reunión con Beneficiarios**, a continuación seleccionamos la sección de **Datos de la Reunión**, la cual esta se integra por tres apartados:



Comites > Registrar Reuniones

Guardar Cancelar

Asistentes Datos de la Reunión Minuta

1 (*) Número de Reunión: 1 (*) Lugar físico de Reunión:

(*) Fecha de la Reunión: (*) Entidad Federativa: Seleccione...

(*) ¿Se recibió alguna queja o denuncia? Si No (*) Municipio: Seleccione...

(*) Localidad: Seleccione...

(*) Motivo de la Reunión: Seleccione...

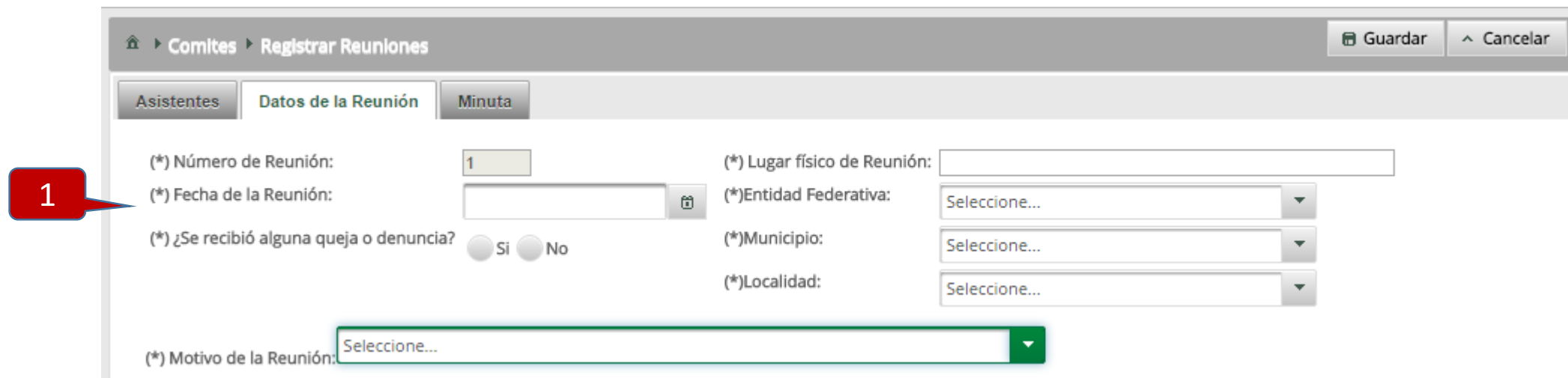
2 (*) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN: Nuevo

No existen temas registrados

3 (*) ACUERDOS Nuevo

DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO	RESPONSABLE DEL ACUERDO	FECHA COMPROMISO	ACCIONES
No existen acuerdos registradas			

El apartado uno se captura o se selecciona la información básica de la reunión, así como la ubicación del lugar donde se realizó.




Comites > Registrar Reuniones

Guardar Cancelar

Asistentes Datos de la Reunión Minuta

(*) Número de Reunión:

(*) Fecha de la Reunión: 

(*) ¿Se recibió alguna queja o denuncia? Si No

(*) Lugar físico de Reunión:

(*) Entidad Federativa:

(*) Municipio:

(*) Localidad:

(*) Motivo de la Reunión:


El apartado dos se captura seleccionando la opción **Nuevo**.

2 (*) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN: **Nuevo**

No existen temas registrados

El sistema despliega un renglón en color café en el que se registran los diferentes temas tratados en la reunión.

(*) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN: **Nuevo**

| 

El apartado tres se captura seleccionando la opción **Nuevo**.

3 (*) ACUERDOS **Nuevo**

DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO	RESPONSABLE DEL ACUERDO	FECHA COMPROMISO	ACCIONES
No existen acuerdos registradas			

El sistema despliega un renglón en color café con diferentes variables de captura, las cuales se muestran cuando se coloca el cursor y se da clic en cada una de ellas.

(*) ACUERDOS **Nuevo**

DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO	RESPONSABLE DEL ACUERDO	FECHA COMPROMISO	ACCIONES
<input type="text"/>			

Finalmente, se selecciona la sección **Minuta**, esta plantilla requiere que se capture el archivo electrónico de la minuta de reunión levantada en campo.



Comités > Registrar Reuniones

Guardar Cancelar

Asistentes Datos de la Reunión Minuta

(*) Minuta

+ Seleccionar Archivo a Transferir

Recuerde que hay campos obligatorios los cuales necesitan que se capture la información correspondiente. Para terminar la captura es importante seleccionar y dar clic a la opción de **Guardar**.

CONSULTAR REUNIONES CON BENEFICIARIOS

Las reuniones capturadas en el SICS se van organizando por medio de renglones, en los que se identifica en el extremo derecho cuatro tipos de iconos, los cuales ejecutan las siguientes funciones: **Consultar**, **Editar**, **Eliminar** y **Seguimiento Acuerdos** establecidos. Se selecciona el icono de la acción que requiera ejecutar.





SICS
Sistema Informático de Contraloría Social

PROGRAMA GENÉRICO DE CAPACITACION 150

MARCO GOMEZ RUIZ
Ejecutora
Ejercicio fiscal de trabajo actual 2016
Versión 2.1 04-05-2016 16:11:05





Documentos Normativos ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales ▶ Reportes ▶

REUNIONES REGISTRADAS Agregar Nueva Reunión

NÚMERO DE REUNIÓN	LUGAR DE REUNIÓN	FECHA DE REUNIÓN	MOTIVO DE REUNIÓN	NUM. DE ACUERDOS	NUM. DE ASISTENTES	NUM. DE COMITÉS	ACCIONES
1	Ciudad de GFuanajuato	01/03/2016	CONSTITUIR COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL	1	3	1	   
2	CENTRO DE SALUD	10/05/2016	TRATAR ASUNTOS CON LOS BENEFICIARIOS	1	3	1	   



SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA