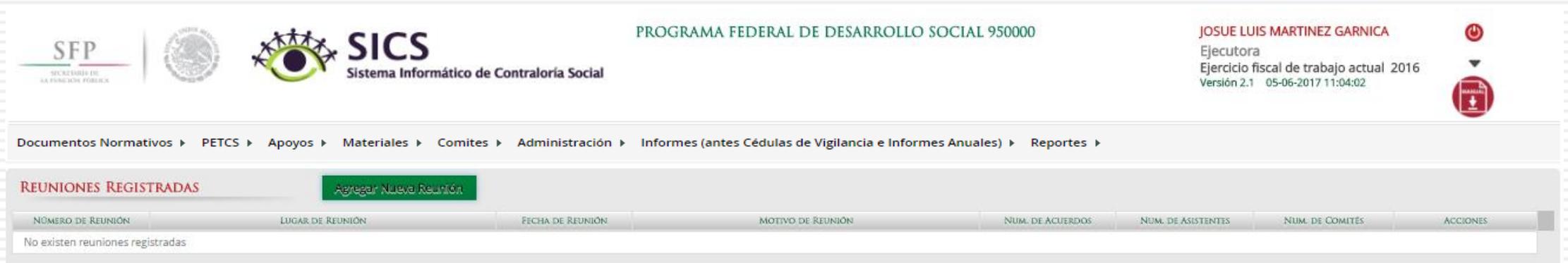


Para registrar una reunión realizada con los beneficiarios, haga clic en el ícono *Agregar Nueva Reunión*.



Logo SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | Logo del Estado de México | Logo SICS Sistema Informático de Contraloría Social

PROGRAMA FEDERAL DE DESARROLLO SOCIAL 950000

JOSUE LUIS MARTINEZ GARNICA
Ejecutora
Ejercicio fiscal de trabajo actual 2016
Versión 2.1 05-06-2017 11:04:02

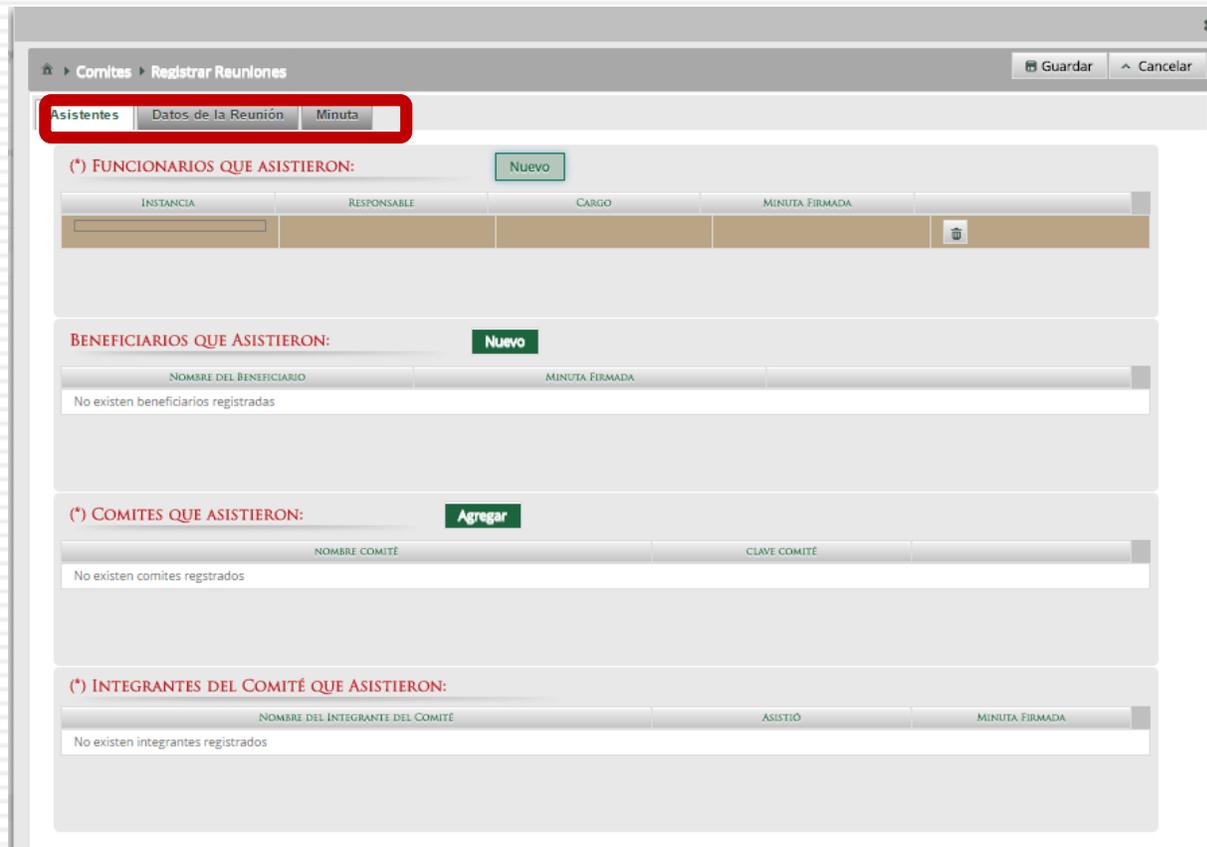
Documentos Normativos ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales) ▶ Reportes ▶

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							

Se abrirá la siguiente pantalla, compuesta por tres pestañas:

1. Asistentes
2. Datos de la Reunión
3. Minuta.



Comités > Registrar Reuniones

Guardar Cancelar

Asistentes Datos de la Reunión Minuta

(*) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON: Nuevo

INSTANCIA	RESPONSABLE	CARGO	MINUTA FIRMADA	

BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON: Nuevo

NOMBRE DEL BENEFICIARIO	MINUTA FIRMADA
No existen beneficiarios registradas	

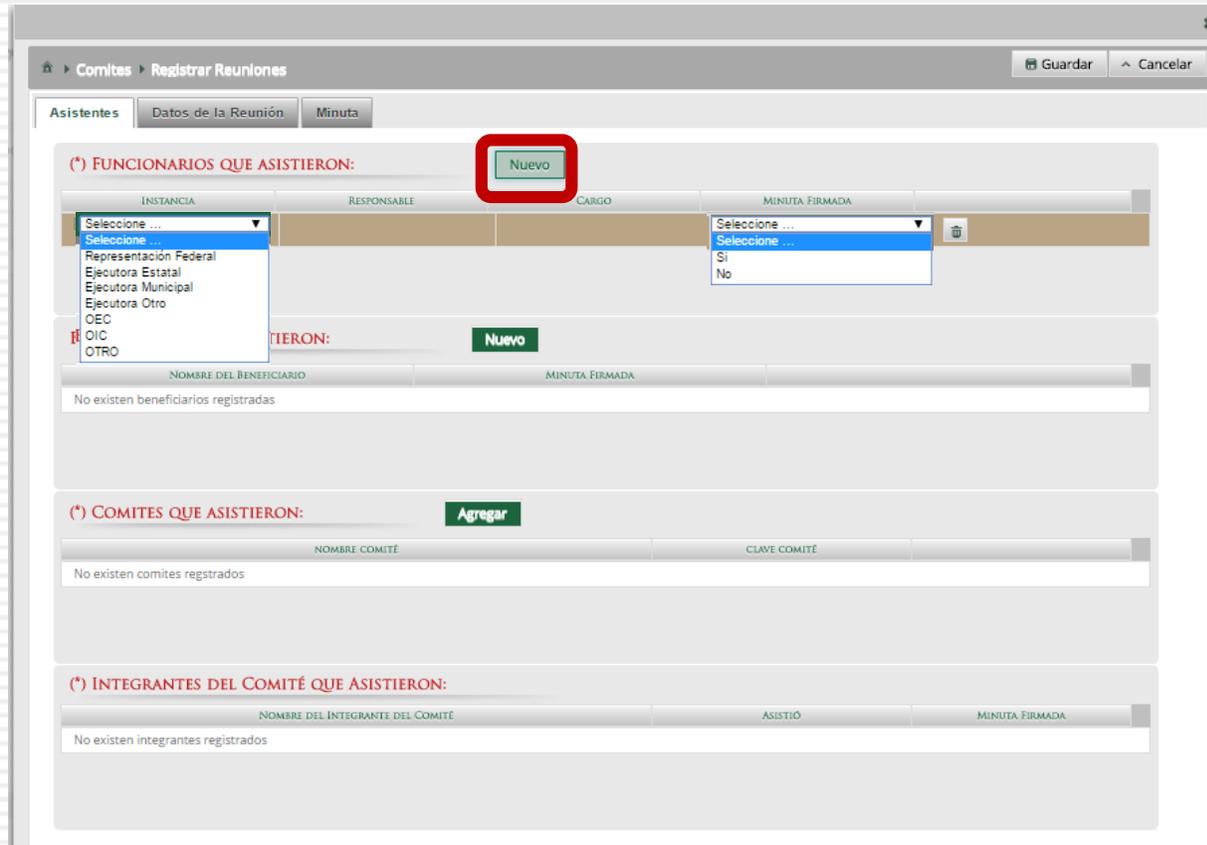
(*) COMITES QUE ASISTIERON: Agregar

NOMBRE COMITÉ	CLAVE COMITÉ
No existen comites registrados	

(*) INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE ASISTIERON:

NOMBRE DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ	ASISTIÓ	MINUTA FIRMADA
No existen integrantes registrados		

En la pestaña *Asistentes*, haga clic en el ícono *Nuevo* de la sección *Funcionarios que Asistieron* para registrar el tipo de *Instancia* presente en la reunión, el nombre del *responsable*, el *cargo* y seleccione si firmó minuta.

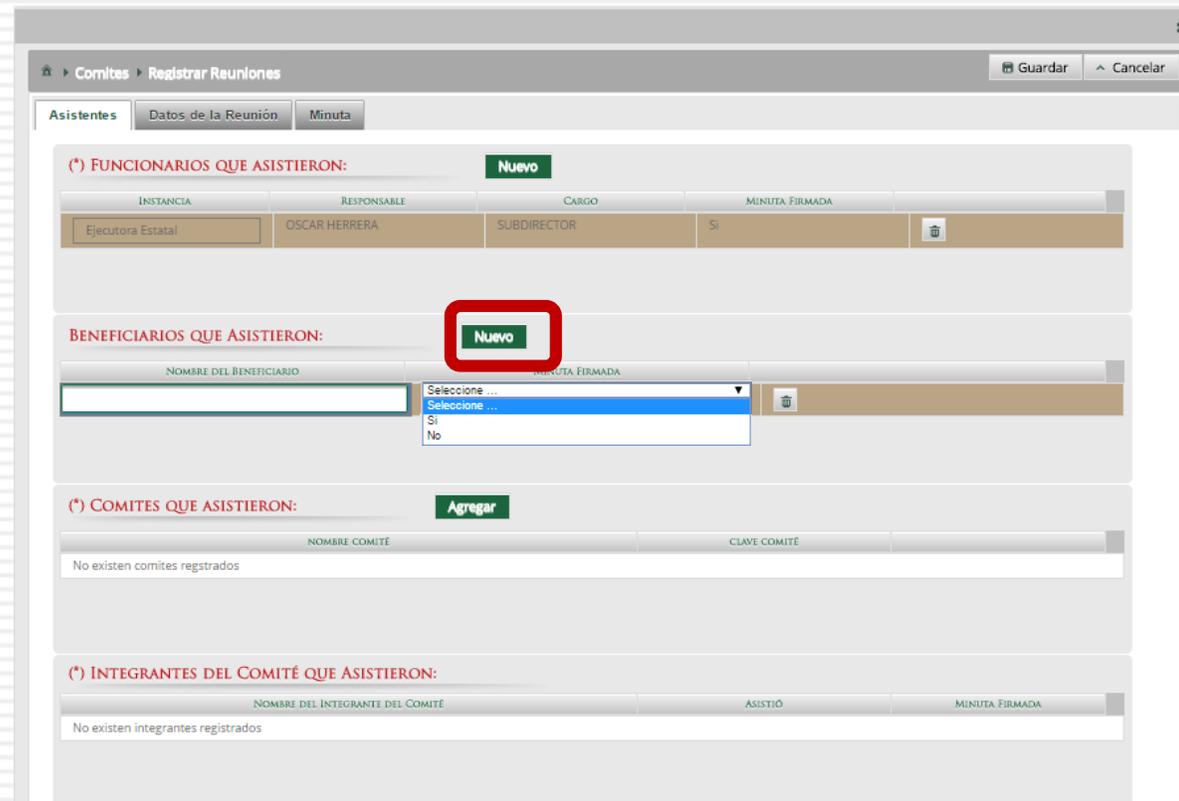


El sistema muestra la pestaña "Asistentes" con subpestañas "Datos de la Reunión" y "Minuta". En la sección "(*) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:", un botón "Nuevo" está resaltado con un recuadro rojo. Debajo se encuentra una tabla con columnas: INSTANCIA, RESPONSABLE, CARGO y MINUTA FIRMADA. El campo "INSTANCIA" tiene un menú desplegable con opciones: Representación Federal, Ejecutora Estatal, Ejecutora Municipal, Ejecutora Otro, OEC, OIC y OTRO. El campo "MINUTA FIRMADA" tiene un menú desplegable con opciones "Si" y "No". En la parte inferior de esta sección hay un botón "Nuevo".

La sección "(*) COMITES QUE ASISTIERON:" tiene un botón "Agregar" y una tabla con columnas "NOMBRE COMITÉ" y "CLAVE COMITÉ". El mensaje "No existen comites registrados" aparece debajo.

La sección "(*) INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE ASISTIERON:" tiene una tabla con columnas "NOMBRE DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ", "ASISTIÓ" y "MINUTA FIRMADA". El mensaje "No existen integrantes registrados" aparece debajo.

En la sección *Beneficiarios que Asistieron*, haga clic en el ícono *Nuevo* para registrar el *Nombre del Beneficiario* que asistió a la reunión y seleccione si firmó la minuta de la reunión.



Comites > Registrar Reuniones

Asistentes Datos de la Reunión Minuta

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

INSTANCIA	RESPONSABLE	CARGO	MINUTA FIRMADA	
Ejecutora Estatal	OSCAR HERRERA	SUBDIRECTOR	Si	

BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON: **Nuevo**

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

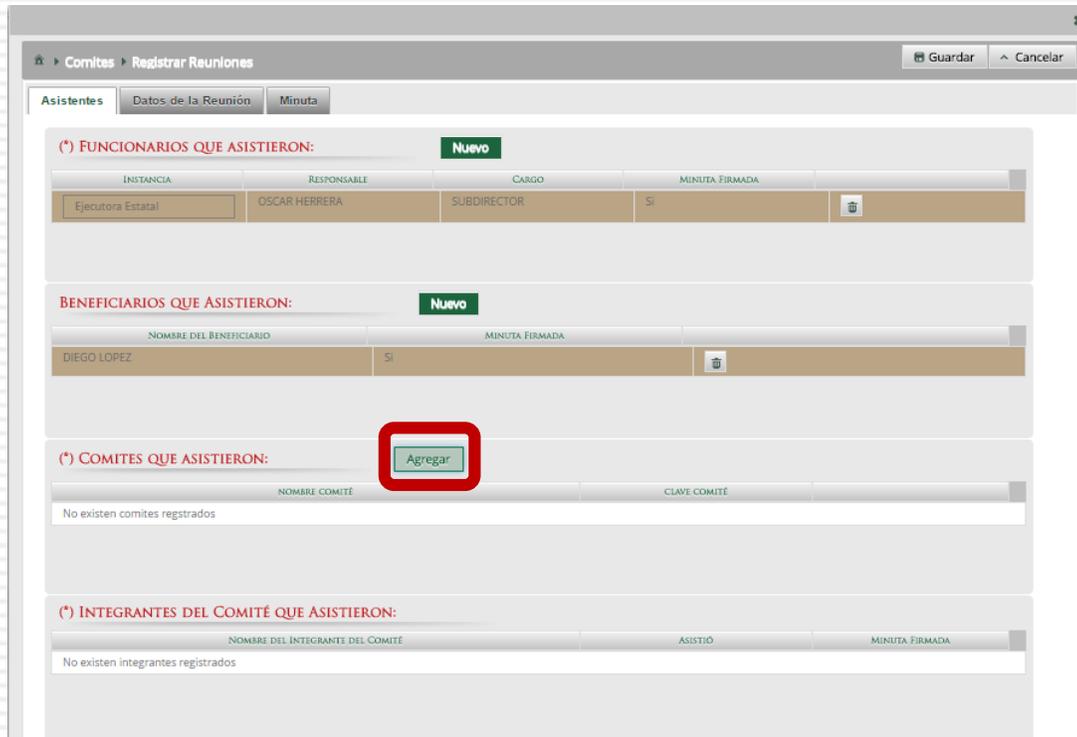
(*) COMITES QUE ASISTIERON: **Agregar**

NOMBRE COMITÉ	CLAVE COMITÉ
No existen comites registrados	

(*) INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE ASISTIERON:

NOMBRE DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ	ASISTIÓ	MINUTA FIRMADA
No existen integrantes registrados		

En la sección *Comités que Asistieron*, haga clic en el ícono *Agregar*. En la nueva pantalla se despliegan los Comités constituidos registrados en el SICS, seleccione el o los comité que asistieron a la reunión. Al terminar de capturar la información, haga clic en *Aceptar*.



Comités > Registrar Reuniones

Asistentes Datos de la Reunión Minuta

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

INSTANCIA	RESPONSABLE	CARGO	MINUTA FIRMADA
Ejecutora Estatal	OSCAR HERRERA	SUBDIRECTOR	SI

BENEFICIARIOS QUE ASISTIERON: Nuevo

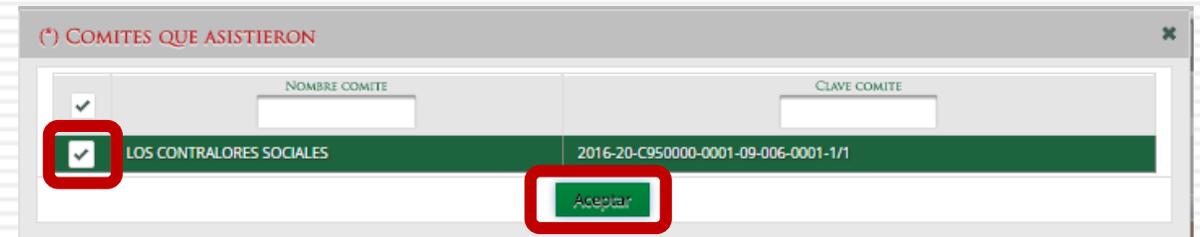
NOMBRE DEL BENEFICIARIO	MINUTA FIRMADA
DIEGO LOPEZ	SI

(*) **COMITES QUE ASISTIERON:** Agregar

NOMBRE COMITE	CLAVE COMITE
No existen comites registrados	

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

NOMBRE DEL INTEGRANTE DEL COMITE	ASISTIO	MINUTA FIRMADA
No existen integrantes registrados		



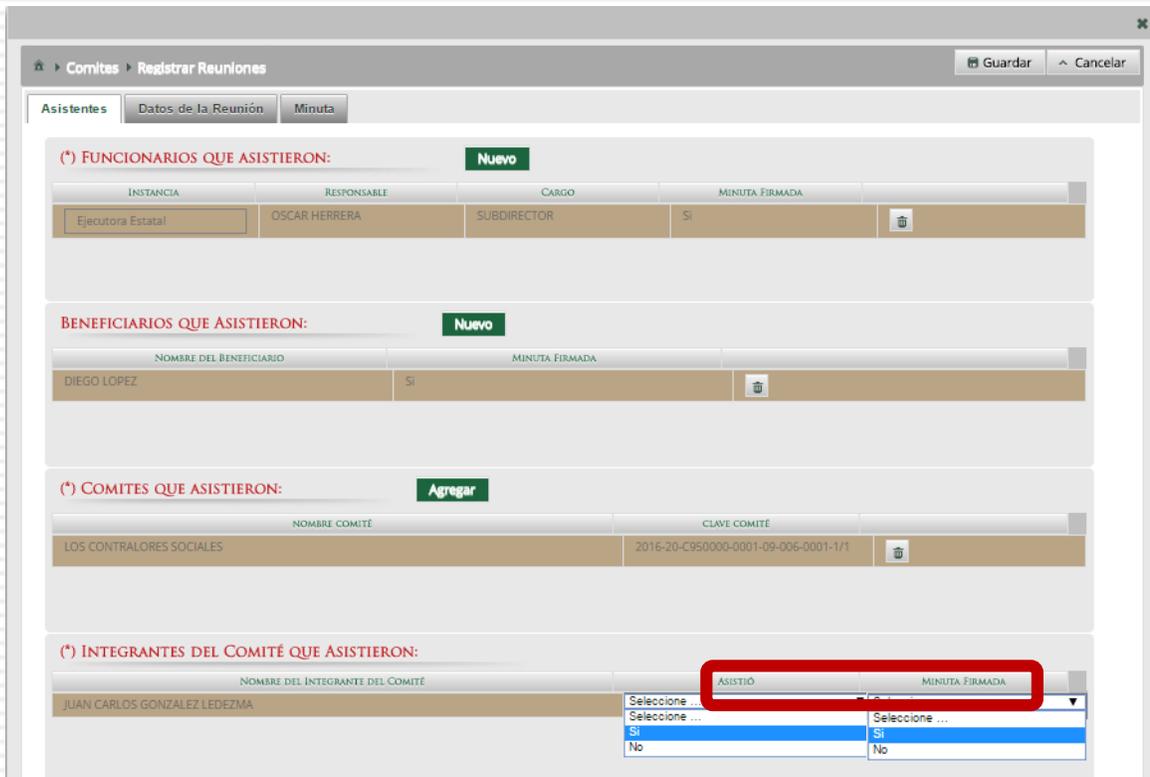
(*) **COMITES QUE ASISTIERON**

	NOMBRE COMITE	CLAVE COMITE
<input checked="" type="checkbox"/>	LOS CONTRALORES SOCIALES	2016-20-C950000-0001-09-006-0001-1/1

Aceptar

En la sección *Integrantes del Comité que Asistieron*, automáticamente se despliega el o los *Nombres del o los Integrantes del Comité* vinculado a la reunión.

Indique para cada integrante de Comité si asistió o no a la reunión y si firmó o no la minuta.



Comites > Registrar Reuniones

Asistentes | Datos de la Reunión | Minuta

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

INSTANCIA	RESPONSABLE	CARGO	MINUTA FIRMADA	
Ejecutora Estatal	OSCAR HERRERA	SUBDIRECTOR	Si	

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

NOMBRE DEL BENEFICIARIO	MINUTA FIRMADA	
DIEGO LOPEZ	Si	

(*) **COMITES QUE ASISTIERON:** Agregar

NOMBRE COMITÉ	CLAVE COMITÉ	
LOS CONTRALORES SOCIALES	2016-20-C950000-0001-09-006-0001-1/1	

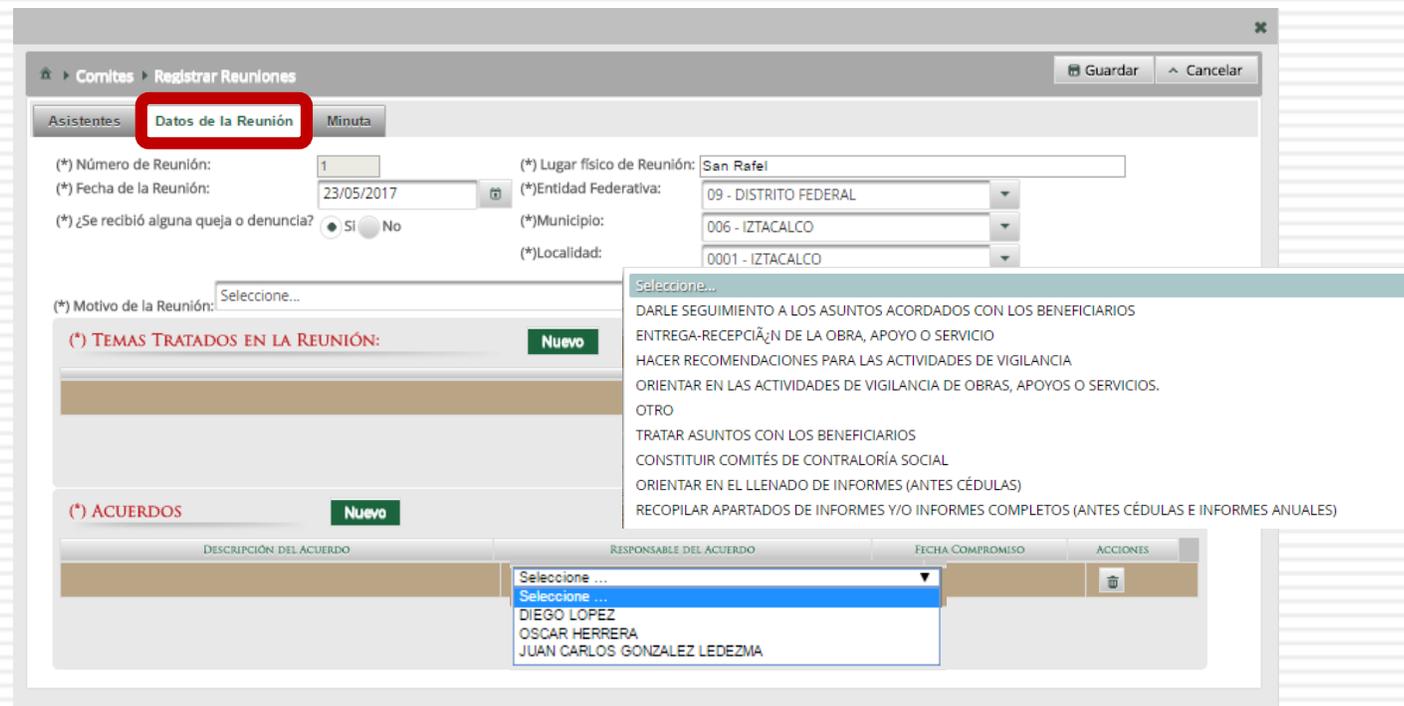
(*) **INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE ASISTIERON:**

NOMBRE DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ	ASISTIÓ	MINUTA FIRMADA
JUAN CARLOS GONZALEZ LEDEZMA	Seleccione ... Si No	Seleccione ... Si No

***Nota:** para los integrantes que no asistieron a la reunión, en el apartado de Minuta firmada se debe seleccionar la opción No.

En la pestaña *Datos de la Reunión*, registre los datos de la reunión, el motivo de la reunión, los temas tratados en la reunión y los acuerdos alcanzados.

Nota: en la sección *Acuerdos*, los nombres que se despliegan en el campo *Responsable del Acuerdo* corresponden a los *Beneficiarios, Funcionarios e Integrantes de Comité* que asistieron a la reunión.



Comités > Registrar Reuniones

Guardar Cancelar

Asistentes **Datos de la Reunión** Minuta

(*) Número de Reunión: 1 (*) Lugar físico de Reunión: San Rafael
(*) Fecha de la Reunión: 23/05/2017 (*) Entidad Federativa: 09 - DISTRITO FEDERAL
(*) ¿Se recibió alguna queja o denuncia? Sí No (*) Municipio: 006 - IZTACALCO
(*) Localidad: 0001 - IZTACALCO

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

(*) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN: Nuevo

(*) ACUERDOS: Nuevo

DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO	RESPONSABLE DEL ACUERDO	FECHA COMPROMISO	ACCIONES
	Seleccione ... Seleccione ... DIEGO LOPEZ OSCAR HERRERA JUAN CARLOS GONZALEZ LEDEZMA		

En la sección *Minuta*, se hace clic en el ícono *Seleccionar Archivo a Transferir* para adjuntar la minuta de la reunión que se está registrando.



Comites > Registrar Reuniones

Guardar Cancelar

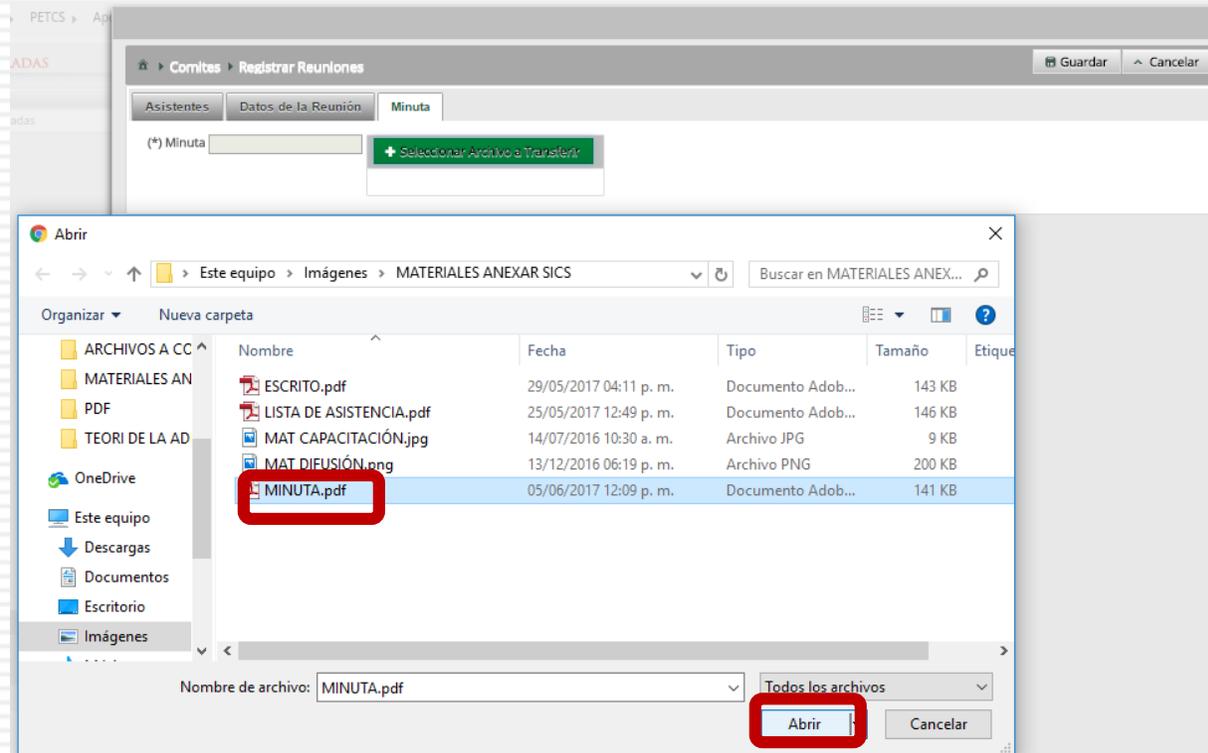
Asistentes Datos de la Reunión **Minuta**

(*) Minuta

+ Seleccionar Archivo a Transferir

Ningún archivo seleccionado

Localice y seleccione el archivo que va a adjuntar y presione *Abrir*.



Una vez que haya adjuntado la minuta, haga clic en *Guardar*.



Comites > Registrar Reuniones

Asistentes Datos de la Reunión **Minuta**

(*) Minuta MINUTA.pdf + Seleccionar Archivo a Transferir Consultar Archivo

Guardar Cancelar

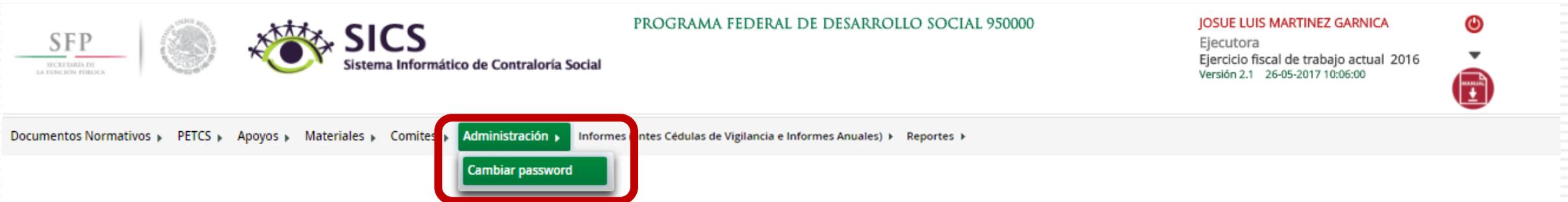
Guardar

PROCESO 17: CAMBIO DE CONTRASEÑA

Módulo: Administración

Funcionalidad: cambiar la contraseña para ingresar al Sistema Informático de Contraloría Social.

Para realizar el cambio, seleccione *Administración* y haga clic en *Cambiar password*.



La imagen muestra la interfaz de usuario del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS). En la parte superior izquierda, se encuentran los logos de SFP y el Escudo Nacional de México. Al centro, el logo de SICS con el texto "Sistema Informático de Contraloría Social". A la derecha, se muestra el "PROGRAMA FEDERAL DE DESARROLLO SOCIAL 950000" y el nombre de usuario "JOSUE LUIS MARTINEZ GARNICA" con su rol "Ejecutora" y la información "Ejercicio fiscal de trabajo actual 2016" y "Versión 2.1 26-05-2017 10:06:00". En la parte inferior, hay un menú de navegación con opciones como "Documentos Normativos", "PETCS", "Apoyos", "Materiales", "Comites", "Administración", "Informes", "Antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales" y "Reportes". El ítem "Administración" está seleccionado y desplegado, mostrando un submenú con la opción "Cambiar password", la cual está resaltada con un recuadro rojo.

***Nota:** Cuando un usuario registrado tiene asignaciones previas en otro programa federal, no se deberá cambiar la contraseña; sólo podrá hacer el cambio la Instancia Normativa que registró inicialmente al usuario.

Cuando haya capturado la nueva contraseña, haga clic en *Actualizar* .



La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) para cambiar la contraseña. En la parte superior, se encuentran los logos de SFP y el Escudo Nacional de México, junto con el título "PROGRAMA FEDERAL DE DESARROLLO SOCIAL 950000". A la derecha, se muestra el nombre de usuario "JOSUE LUIS MARTINEZ GARNICA" y su rol "Ejecutora", con el ejercicio fiscal "Ejercicio fiscal de trabajo actual 2016" y la versión "Versión 2.1 26-05-2017 10:06:00".

El menú de navegación superior incluye: Documentos Normativos ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales) ▶ Reportes ▶. El submenú actual es: Administración ▶ Cambiar password.

El formulario "CAMBIO DE PASSWORD" contiene tres campos de texto con asterisco (*):

- (*)Contraseña actual:
- (*)Contraseña nueva:
- (*)Confirma Contraseña nueva:

Debajo de los campos hay un botón verde "Actualizar" y un botón gris "Guardar".