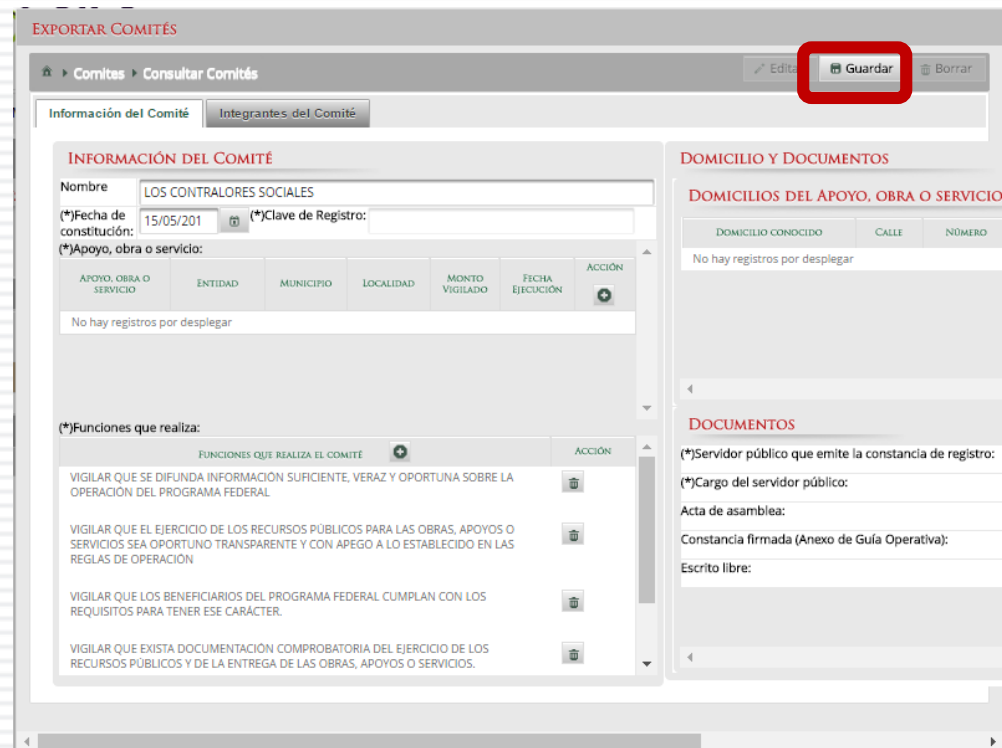


Se abrirá la pantalla *Consulta de Información del Comité*, si desea puede modificar la información registrada del Comité constituido. Al terminar de realizar los cambios pertinentes, haga clic en *Guardar*.



EXPORTAR COMITÉS

Comités > Consultar Comités

Editar Guardar Borrar

Información del Comité Integrantes del Comité

INFORMACIÓN DEL COMITÉ

Nombre: LOS CONTRALORES SOCIALES

(*)Fecha de constitución: 15/05/2011 (*)Clave de Registro:

(*)Apoyo, obra o servicio:

APOYO, OBRA O SERVICIO	ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	MONTO VIGILADO	FECHA EJECUCIÓN	ACCIÓN
No hay registros por desplegar						

(*)Funciones que realiza:

FUNCIONES QUE REALIZA EL COMITÉ	ACCIÓN
VIGILAR QUE SE DIFUNDA INFORMACIÓN SUFICIENTE, VERAZ Y OPORTUNA SOBRE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FEDERAL	
VIGILAR QUE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA LAS OBRAS, APOYOS O SERVICIOS SEA OPORTUNO TRANSPARENTE Y CON APEGO A LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACION	
VIGILAR QUE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA FEDERAL CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA TENER ESE CARÁCTER.	
VIGILAR QUE EXISTA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y DE LA ENTREGA DE LAS OBRAS, APOYOS O SERVICIOS.	

DOMICILIO Y DOCUMENTOS

DOMICILIOS DEL APOYO, OBRA O SERVICIO

DOMICILIO CONOCIDO	CALLE	NÚMERO
No hay registros por desplegar		

DOCUMENTOS

(*)Servidor público que emite la constancia de registro:

(*)Cargo del servidor público:

Acta de asamblea:

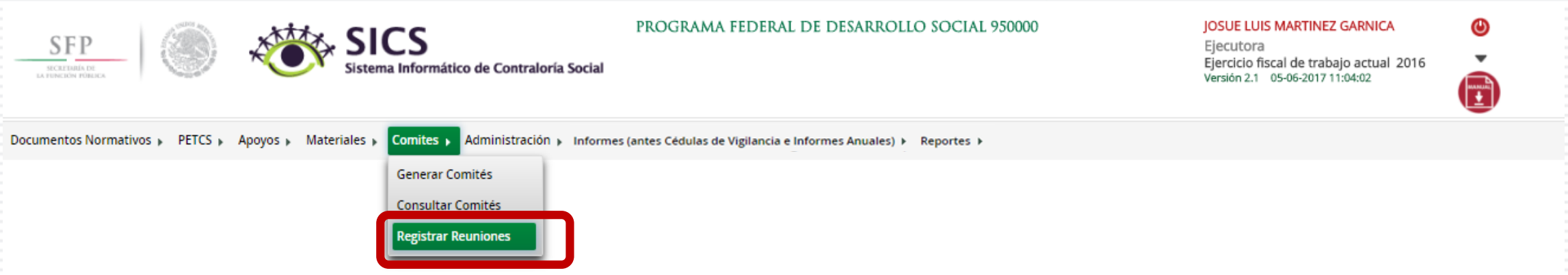
Constancia firmada (Anexo de Guía Operativa):

Escrito libre:

PROCESO 16: REGISTRAR REUNIONES CON BENEFICIARIOS

Módulo: Comités

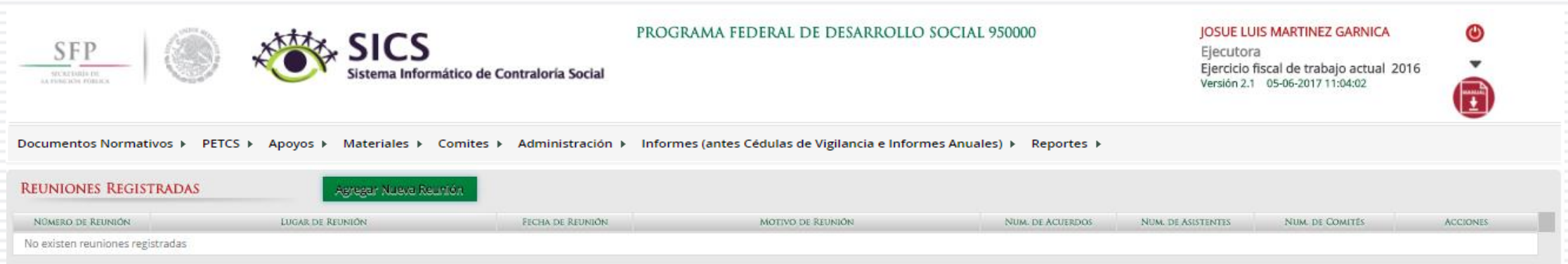
Para registrar las reuniones realizadas con los beneficiarios, seleccione *Comités* y haga clic en *Registrar Reuniones*.



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 lado del logo de SICS, se muestra el texto "PROGRAMA FEDERAL DE DESARROLLO SOCIAL 950000". A la derecha, se indica el nombre del usuario "JOSUE LUIS MARTINEZ GARNICA", su rol "Ejecutora", el ejercicio fiscal "Ejercicio fiscal de trabajo actual 2016" y la versión "Versión 2.1 05-06-2017 11:04:02".

El menú de navegación superior incluye: Documentos Normativos > PETCS > Apoyos > Materiales > **Comités** > Administración > Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales) > Reportes >. El ítem "Comités" está resaltado en verde. Al hacer clic en "Comités", se abre un submenú con tres opciones: "Generar Comités", "Consultar Comités" y "Registrar Reuniones". La opción "Registrar Reuniones" está resaltada con un recuadro rojo.

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

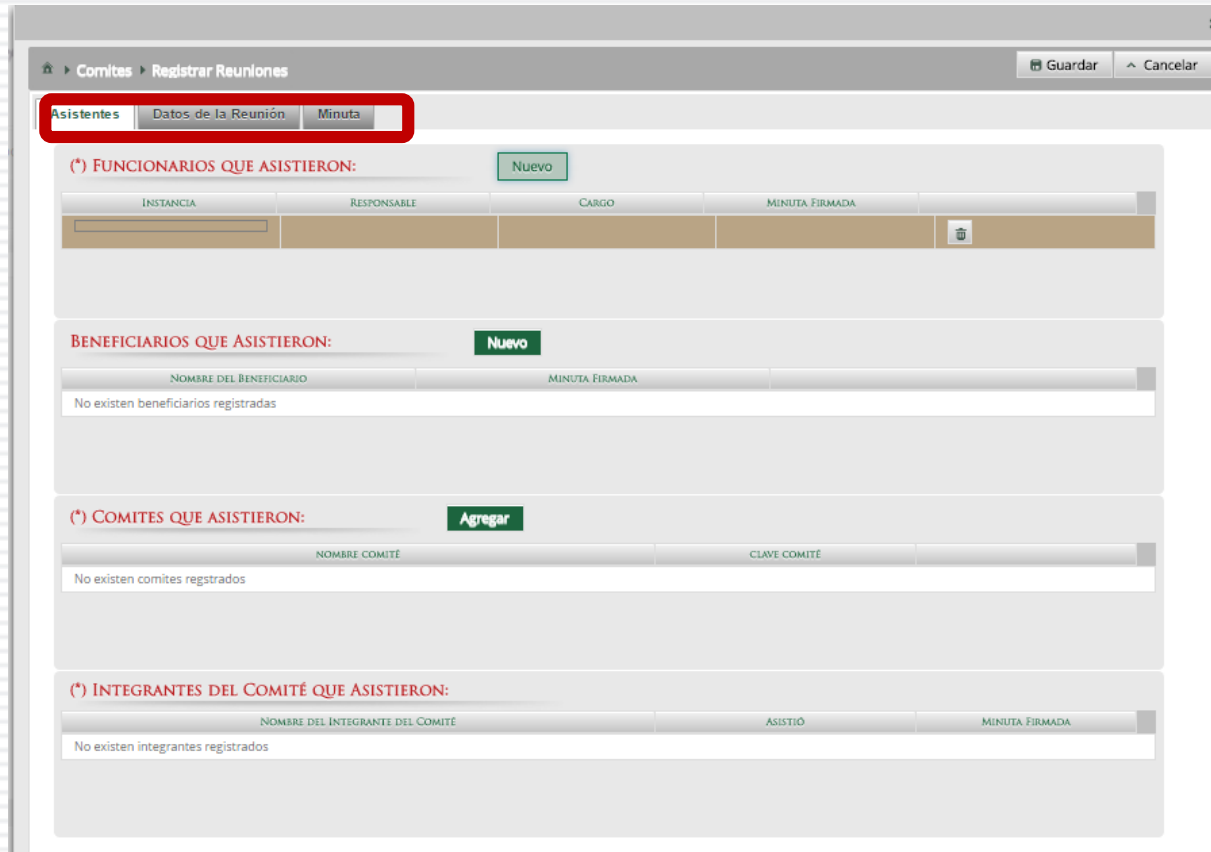
Documentos Normativos ▶ PETCS ▶ Apoyos ▶ Materiales ▶ Comites ▶ Administración ▶ Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales) ▶ Reportes ▶

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	

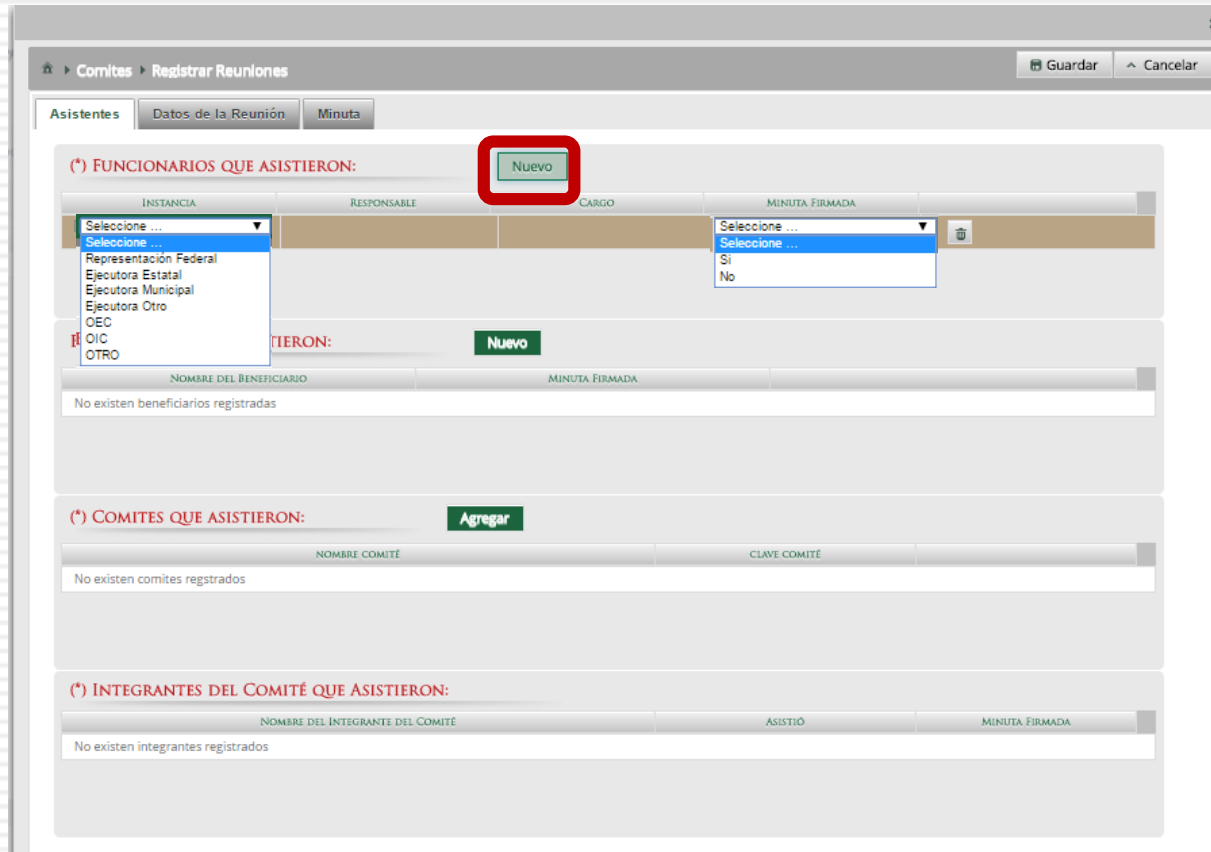
(*) COMITES QUE ASISTIERON: Agregar

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.

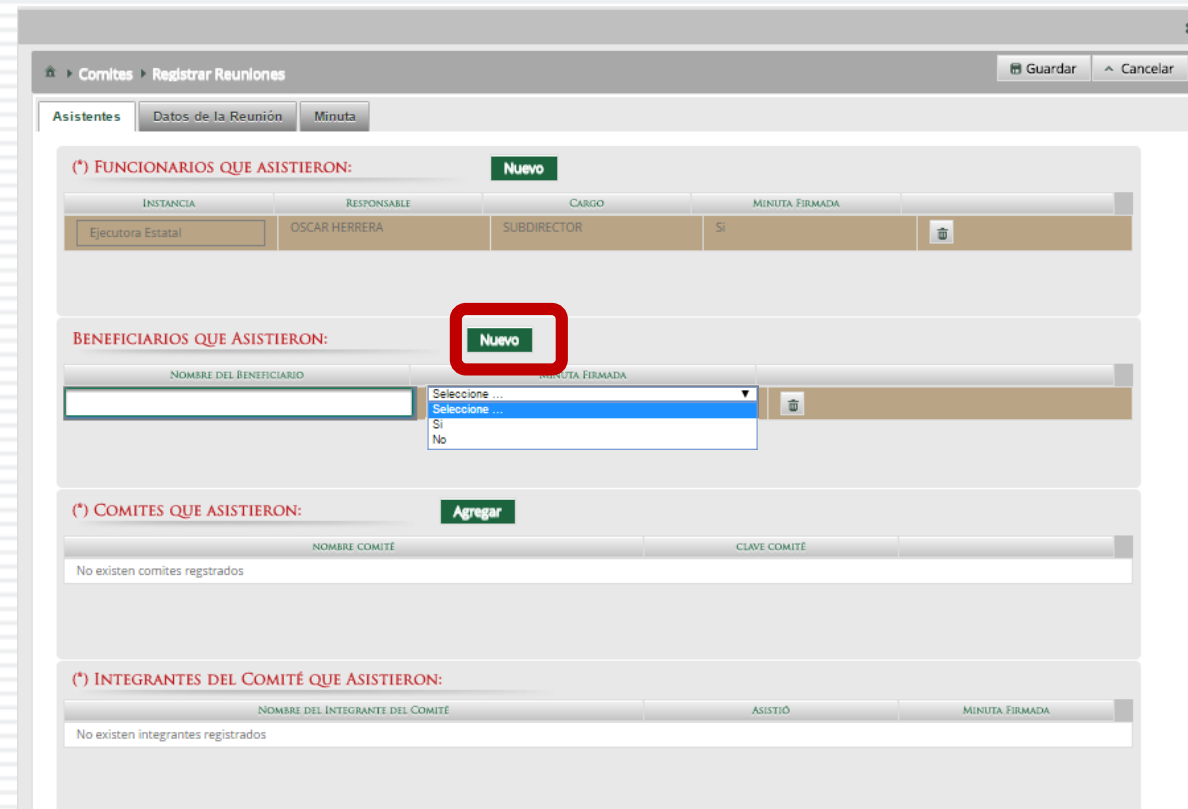


El sistema muestra la pestaña "Asistentes" con subpestañas "Datos de la Reunión" y "Minuta". En la sección "(*) FUNCIONARIOS QUE ASISTIERON:", un botón "Nuevo" está resaltado con un recuadro rojo. Debajo se encuentra una tabla con columnas: INSTANCIA, RESPONSABLE, CARGO y MINUTA FIRMADA. El campo "INSTANCIA" 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" value="Seleccione ..."/>	

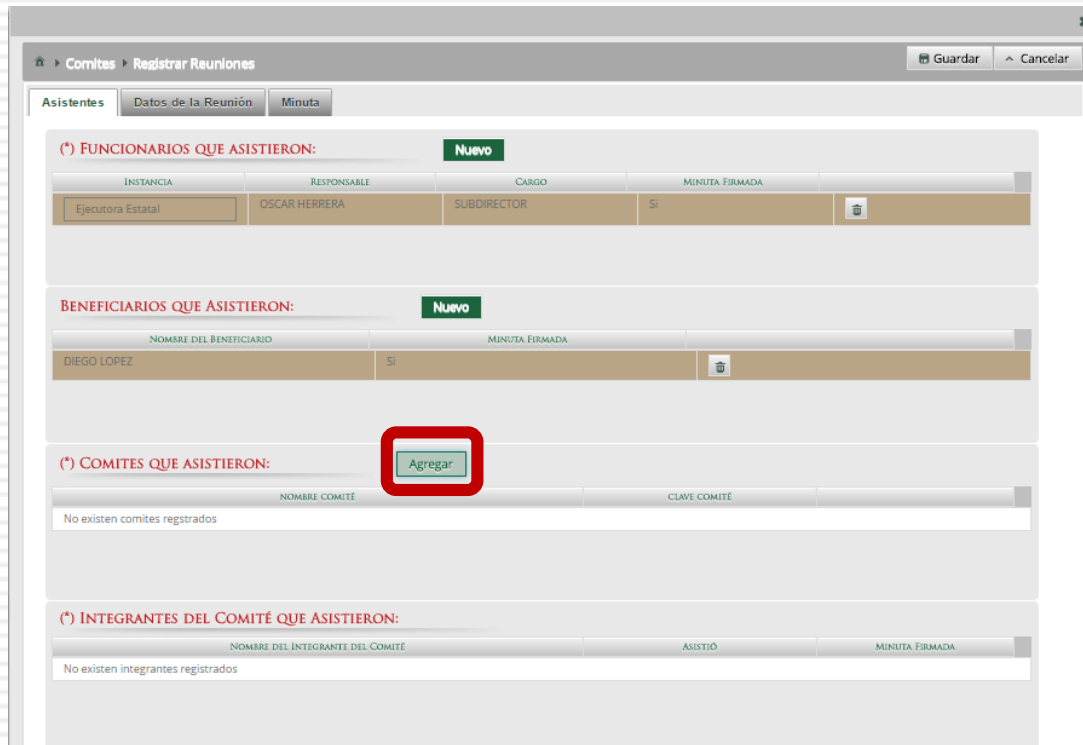
(*) **COMITES QUE ASISTIERON:** **Agregar**

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

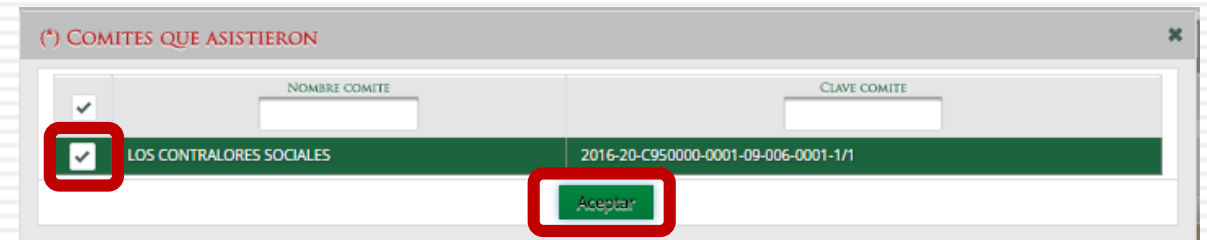
NOMBRE DEL BENEFICIARIO	MINUTA FIRMADA
DIEGO LOPEZ	SI

(*) **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		



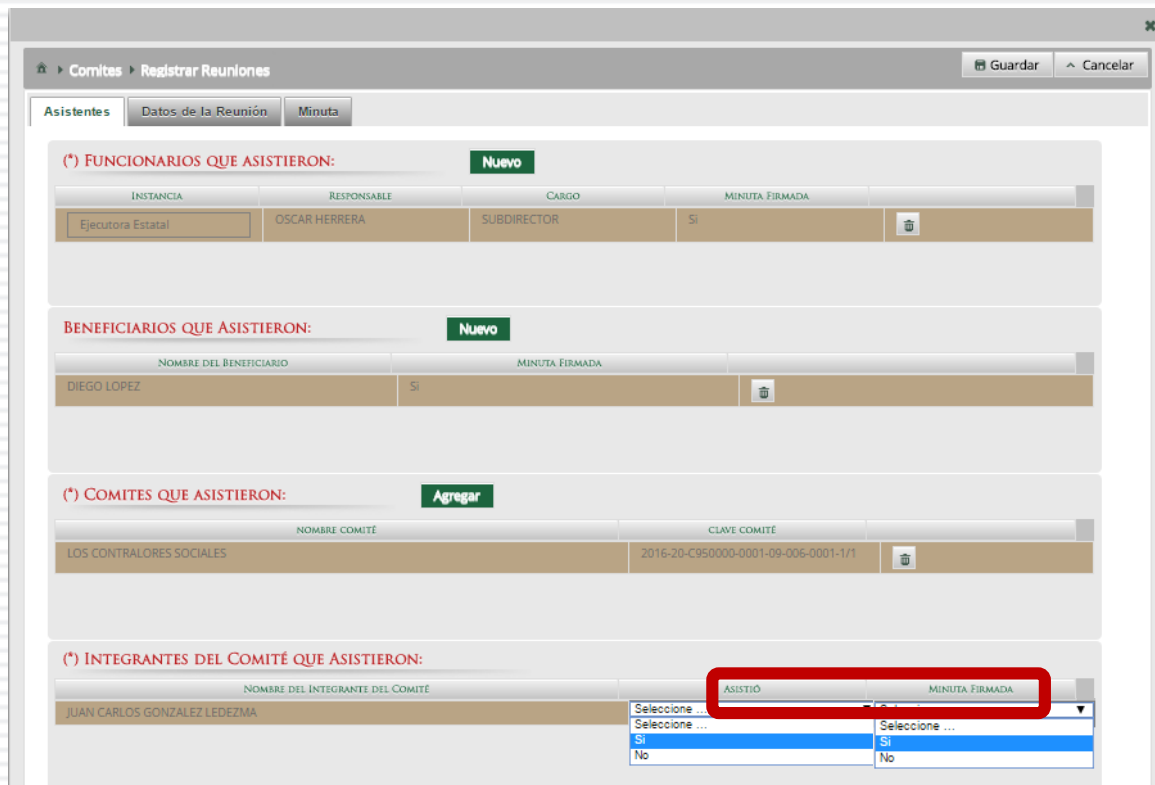
(*) **COMITES QUE ASISTIERON**

	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	

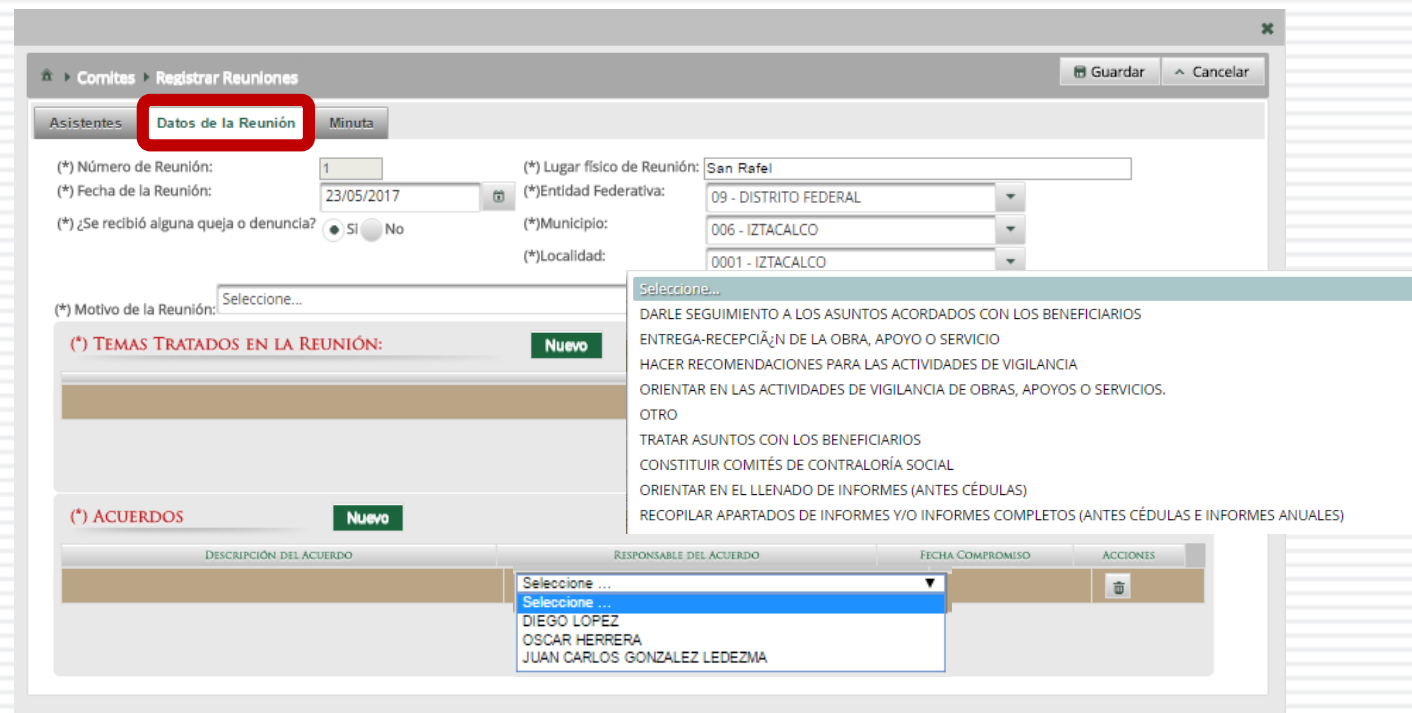
(*) **INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE ASISTIERON:**

NOMBRE DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ	ASISTIO	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.



El sistema muestra la interfaz de usuario para registrar una reunión. El menú de navegación incluye 'Comités' y 'Registrar Reuniones'. El botón 'Datos de la Reunión' está resaltado con un recuadro rojo. El formulario contiene los siguientes campos:

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

El campo '(*) Motivo de la Reunión:' tiene un menú desplegable con las siguientes opciones:

- DARLE SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS ACORDADOS CON LOS BENEFICIARIOS
- ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OBRA, APOYO O SERVICIO
- HACER RECOMENDACIONES PARA LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA
- ORIENTAR EN LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA DE OBRAS, APOYOS O SERVICIOS.
- OTRO
- TRATAR ASUNTOS CON LOS BENEFICIARIOS
- CONSTITUIR COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL
- ORIENTAR EN EL LLENADO DE INFORMES (ANTES CÉDULAS)
- RECOPIRAR APARTADOS DE INFORMES Y/O INFORMES COMPLETOS (ANTES CÉDULAS E INFORMES ANUALES)

El campo '(*) TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN:' tiene un botón 'Nuevo'.

El campo '(*) ACUERDOS' tiene un botón 'Nuevo'.

El campo '(*) RESPONSABLE DEL ACUERDO' tiene un menú desplegable con las siguientes opciones:

- Seleccione ...
- Seleccione ...
- DIEGO LOPEZ
- OSCAR HERRERA
- JUAN CARLOS GONZALEZ LEDEZMA

DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO	RESPONSABLE DEL ACUERDO	FECHA COMPROMISO	ACCIONES
	Seleccione ...		

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



Comites > Registrar Reuniones

Guardar Cancelar

Asistentes Datos de la Reunión **Minuta**

(*) Minuta

+ Seleccionar Archivo a Transferir

Ningún archivo seleccionado