



Si el apoyo, obra o servicio ya está relacionado a un Comité, **NO** se podrá eliminar dicha información. En ese caso, se abrirá un cuadro de diálogo que indique el motivo.



No se pudo borrar el proyecto debido a que tiene referencias con comites

PROYECTO SOCIAL 950000

Ejecutora
Ejercicio fiscal de trabajo actual 2016
Versión 2.1 19-05-2017 10:38:42



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

▶ Apoyos ▶ Consultar Apoyos, obras o servicios

Editar Guardar Borrar

ASIGNACIONES

Monto Federal asignado a la Ejecutora: \$ 2,000,000 Monto Total Asignado a la Ejecutora: \$ 850,000 Monto Total Ejecutado por la Ejecutora: \$ 750,000

APOYO, OBRA O SERVICIO	ESTATUS	ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	MONTO TOTAL ASIGNADO	TOTAL EJECUTADO	ACCIÓN
VIGILANCIA EN LA ENTREGA DE APOYOS	Iniciado	DISTRITO FEDERAL	IZTACALCO	250	400	650	\$800,000	\$700,000	[Icons]
EMPLEO TEMPORAL	Iniciado	DISTRITO FEDERAL	IZTACALCO	350	622	972	\$50,000	\$50,000	[Icons]
				600	1,022	1,622			



Módulo: Materiales

Funcionalidad: registrar, consultar y editar los materiales de difusión y capacitación producidos por la Instancia Ejecutora, así como la distribución de los materiales de difusión y capacitación asignados previamente por la Instancia Normativa. Capturar los eventos de capacitación llevados a cabo por la Instancia Ejecutora.

El módulo de **Materiales** está integrado por tres submódulos: *Materiales de Difusión*, *Materiales de Capacitación* y *Capacitaciones*.



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

Materiales de Difusión ▶

Materiales de Capacitación ▶

Capacitaciones ▶

NOTA: Desde el ejercicio fiscal 2020, este módulo está inhabilitado para el registro de información.

Esta información se registrará en el Informe de Resultados que elabora la Instancia Normativa.



PROCESO 6: DISTRIBUIR MATERIALES DE DIFUSIÓN

Módulo: Materiales

Para distribuir los materiales de difusión asignados por la Instancia Normativa y producidos por la Instancia Ejecutora, seleccione *Materiales de Difusión* y haga clic en *Distribuir Materiales de Difusión*.

The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) web application interface. At the top left is the logo of the Secretaría de la Función Pública. In the center, it says 'DEMO'. On the right, the user is identified as 'LUIS JOSUE MARTINEZ GARNICA', 'Ejecutora', 'Ejercicio fiscal de trabajo actual 2017', and 'Versión 2.1 14-07-2017 16:14:48'. Below the header is a navigation bar with the following items: Documentos Normativos, PETCS, Apoyos, **Materiales**, Comites, Administración, Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales), and Reportes. The 'Materiales' menu is expanded, showing a sub-menu with 'Materiales de Difusión' (highlighted), 'Materiales de Capacitación', and 'Capacitaciones'. The 'Materiales de Difusión' sub-menu is further expanded, showing 'Distribuir Materiales de Difusión' (highlighted), 'Registrar Materiales de Difusión', and 'Consultar Materiales de Difusión'.

NOTA: Desde el ejercicio fiscal 2020, este módulo está inhabilitado para el registro de información.

Esta información se registrará en el Informe de Resultados que elabora la Instancia Normativa.

PROCESO 7: REGISTRAR MATERIALES DE DIFUSIÓN

Módulo: Materiales

Para registrar materiales de difusión, seleccione *Materiales de Difusión* y haga clic en *Registrar Materiales de Difusión*.

- Materiales de Difusión** ▶
 - Distribuir Materiales de Difusión
 - Registrar Materiales de Difusión**
 - Consultar Materiales de Difusión
- Materiales de Capacitación ▶
- Capacitaciones ▶

NOTA: Desde el ejercicio fiscal 2020, este módulo está inhabilitado para el registro de información.

Esta información se registrará en el Informe de Resultados que elabora la Instancia Normativa.



PROCESO 8: CONSULTA Y/O MODIFICACIONES DE MATERIALES DE DIFUSIÓN

Módulo: Materiales

Para consultar materiales de difusión producidos por la Instancia Ejecutora, seleccione *Materiales de Difusión* y haga clic en *Consultar Materiales de Difusión*.

The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top left is the logo of the Secretaría de la Función Pública. In the center, it says 'SICS Sistema Informático de Contraloría Social' and 'DEMO'. On the right, the user is identified as 'LUIS JOSUE MARTINEZ GARNICA', 'Ejecutora', 'Ejercicio fiscal de trabajo actual 2017', and 'Versión 2.1 14-07-2017 16:14:48'. Below the header is a navigation bar with the following items: 'Documentos Normativos', 'PETCS', 'Apoyos', 'Materiales', 'Comites', 'Administración', 'Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales)', and 'Reportes'. The 'Materiales' menu is expanded, showing 'Materiales de Difusión', 'Materiales de Capacitación', and 'Capacitaciones'. The 'Materiales de Difusión' sub-menu is also expanded, showing 'Distribuir Materiales de Difusión', 'Registrar Materiales de Difusión', and 'Consultar Materiales de Difusión'. The 'Consultar Materiales de Difusión' option is highlighted in green.

NOTA: Desde el ejercicio fiscal 2020, este módulo está inhabilitado para el registro de información.

Esta información se registrará en el Informe de Resultados que elabora la Instancia Normativa.

PROCESO 9: DISTRIBUIR MATERIALES DE CAPACITACIÓN

Módulo: Materiales

Para distribuir los materiales de capacitación asignados por la Instancia Normativa y producidos por la Instancia Ejecutora, seleccione *Materiales de Capacitación* y haga clic en *Distribuir Materiales de Capacitación*.

The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) interface. At the top left is the logo of the Secretaría de la Función Pública. In the center, the SICS logo and name are displayed. To the right, the user is identified as LUIS JOSUE MARTINEZ GARNICA, Ejecutora, with the fiscal year 'Ejercicio fiscal de trabajo actual 2017' and version 'Versión 2.1 14-07-2017 16:14:48'. A 'DEMO' label is also present. The main navigation bar includes: Documentos Normativos, PETCS, Apoyos, **Materiales**, Comites, Administración, Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales), and Reportes. The 'Materiales' menu is expanded, showing: Materiales de Difusión, **Materiales de Capacitación**, and Capacitaciones. The 'Materiales de Capacitación' sub-menu is further expanded, showing: **Distribuir Materiales de Capacitación**, Registrar Materiales de Capacitación, and Consultar Materiales de Capacitación.

NOTA: Desde el ejercicio fiscal 2020, este módulo está inhabilitado para el registro de información.

Esta información se registrará en el Informe de Resultados que elabora la Instancia Normativa.



PROCESO 10: REGISTRAR MATERIALES DE CAPACITACIÓN

Módulo: Materiales

Para registrar materiales de capacitación seleccione *Materiales de Capacitación* y haga clic en *Registrar Materiales de Capacitación*.



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



NOTA: Desde el ejercicio fiscal 2020, este módulo está inhabilitado para el registro de información.

Esta información se registrará en el Informe de Resultados que elabora la Instancia Normativa.



PROCESO 11: CONSULTA Y/O MODIFICACIONES DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN

Módulo: Materiales

Para consultar materiales de capacitación producidos por la Instancia Ejecutora, seleccione *Materiales de Capacitación* y haga clic en *Consultar Materiales de Capacitación*.

The screenshot shows the top navigation bar of the SICS system. The breadcrumb trail is: Documentos Normativos > PETCS > Apoyos > **Materiales** > Comites > Administración > Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales) > Reportes >. The 'Materiales' menu is expanded, showing options: Materiales de Difusión, **Materiales de Capacitación**, and Capacitaciones. The 'Materiales de Capacitación' option is further expanded to show: Distribuir Materiales de Capacitación, Registrar Materiales de Capacitación, and **Consultar Materiales de Capacitación**. The 'Consultar Materiales de Capacitación' option is highlighted with a red box. In the top right corner, the user information is: JOSUE LUIS MARTINEZ GARNICA, Ejecutora, Ejercicio fiscal de trabajo actual 2016, Versión 2.1 25-05-2017 11:22:38. The program name 'PROGRAMA FEDERAL DE DESARROLLO SOCIAL 950000' is displayed in the center.

NOTA: Desde el ejercicio fiscal 2020, este módulo está inhabilitado para el registro de información.

Esta información se registrará en el Informe de Resultados que elabora la Instancia Normativa.



PROCESO 12: REGISTRO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN REALIZADOS POR LA INSTANCIA EJECUTORA

Módulo: Materiales

Funcionalidad: registrar y consultar las capacitaciones que llevó a cabo la Instancia Ejecutora. El submódulo de Capacitaciones está integrado por dos apartados: *Registrar Capacitaciones Impartidas* y *Consultar Capacitaciones*.

NOTA: Desde el ejercicio fiscal 2020, este módulo está inhabilitado para el registro de información.

Esta información se registrará en el Informe de Resultados que elabora la Instancia Normativa.



PROCESO 13: CONSULTA Y/O MODIFICACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN REALIZADOS POR LA INSTANCIA EJECUTORA

Módulo: Materiales

Para consultar las capacitaciones impartidas, seleccione *Materiales*, *Capacitaciones*, y haga clic en *Consultar Capacitaciones*.



PROGRAMA FEDERAL DE DESARROLLO SOCIAL 950000

JOSUE LUIS MARTINEZ GARNICA
Ejecutora
Ejercicio fiscal de trabajo actual 2016
Versión 2.1 25-05-2017 13:37:10



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

Materiales de Difusión >

Materiales de Capacitación >

Capacitaciones >

Registrar Capacitaciones Impartidas

Consultar Capacitaciones

NOTA: Desde el ejercicio fiscal 2020, este módulo está inhabilitado para el registro de información.

Esta información se registrará en el Informe de Resultados que elabora la Instancia Normativa.



COMITÉS



PROCESO 14: GENERACIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

Módulo: Comités

Para registrar la información de los Comités de Contraloría Social, seleccione *Comités* y haga clic en *Generar Comités*.

The screenshot shows the SICS (Sistema Informático de Contraloría Social) web application interface. At the top left, there is the logo of the Mexican Government and the text 'FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA'. To the right of this is the SICS logo, which features a stylized eye with a gear-like border, and the text 'SICS Sistema Informático de Contraloría Social'. Further right, the text 'PROGRAMA FEDERAL DE DESARROLLO SOCIAL 950000' is displayed. On the top right, the user's name 'JOSUE LUIS MARTINEZ GARNICA' is shown, along with the role 'Ejecutora', the fiscal year 'Ejercicio fiscal de trabajo actual 2016', and the version 'Versión 2.1 26-05-2017 11:15:11'. Below the header, there is a navigation menu with the following items: 'Documentos Normativos', 'PETCS', 'Apoyos', 'Materiales', 'Comités', 'Administración', 'Informes (antes Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales)', and 'Reportes'. The 'Comités' item is highlighted, and a dropdown menu is open, showing three options: 'Generar Comités' (highlighted in green), 'Consultar Comités', and 'Registrar Reuniones'. On the far right of the interface, there are three circular icons: a power button, a dropdown arrow, and a download icon.



La siguiente pantalla, esta conformada por tres secciones:

1. Información del Comité.
2. Domicilio y documentos.
3. Documentos.



PROGRAMA FEDERAL DE DESARROLLO SOCIAL 950000

JOSUE LUIS MARTINEZ GARNICA
Ejecutora
Ejercicio fiscal de trabajo actual 2016
Versión 2.1 26-05-2017 12:07:52



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

Comites > Generar Comités Edit Guardar Borrar

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 EJECUCIÓN	ACCIÓN
No hay registros por desplegar						

(*)Funciones que realiza:

FUNCIONES QUE REALIZA EL COMITÉ	ACCIÓN
No hay registros por desplegar	

DOMICILIO Y DOCUMENTOS

DOMICILIOS DEL APOYO, OBRA O SERVICIO

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

DOCUMENTOS

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

(*)Cargo del servidor público:

Acta de asamblea:

Constancia firmada (Anexo de Guía Operativa):

Escrito libre:

En la sección *Información del Comité*, capture el *Nombre* del Comité de Contraloría Social y seleccione la fecha de constitución del Comité.

Al asociar el o los apoyos al Comité, aparece la *Clave de Registro* de manera automática.



Información del Comité | Integrantes del Comité

INFORMACIÓN DEL COMITÉ

Nombre: LOS CONTRALORES SOCIALES

(*)Fecha de constitución: 15/05/2017 (*)Clave de Registro:

(*)Apoyo, obra o servicio:

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

A continuación, presione el ícono *Acción* (*Agregue un nuevo proyecto al comité*); se abrirá la ventana *Lista de Apoyos, Obras o Servicios Disponibles* (en este cuadro se muestran el o los apoyos que se capturaron en la plantilla de *Registrar Apoyos* del módulo *Apoyos*). Haga clic en *Aceptar* para asociar el o los apoyos al Comité.

Información del Comité | Integrantes del Comité

INFORMACIÓN DEL COMITÉ

Nombre: LOS CONTRALORES SOCIALES

(*)Fecha de constitución: 15/05/2017 (*)Clave de Registro:

(*)Apoyo, obra o servicio:

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

DOMICILIO Y DOCUMENTOS

DOMICILIOS DEL APOYO, OBRA O SERVICIO

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

LISTA DE APOYOS, OBRAS O SERVICIOS DISPONIBLES

1

APOYO, OBRA O SERVICIO	SELECCIONE
VIGILANCIA EN LA ENTREGA DE APOYOS	<input checked="" type="checkbox"/>
EMPLEO TEMPORAL	<input type="checkbox"/>

1

Aceptar



Esta acción genera de manera automática la *Clave de Registro* del Comité, conformada por el ejercicio fiscal, el ramo administrativo, la clave presupuestaria del programa, la clave de la Instancia Normativa, la clave de la entidad federativa, la clave del municipio, la clave de la localidad, el número consecutivo y el número de apoyos a vigilar por el Comité.

Comites > Generar Comités

Información del Comité | Integrantes del Comité

INFORMACIÓN DEL COMITÉ

Nombre: LOS CONTRALORES SOCIALES

(*)Fecha de constitución: 15/05/2017

(*)Clave de Registro: 2016-20-C950000-0001-09-006-0001-1/1

(*)Apoyo, obra o servicio:

APOYO, OBRA O SERVICIO	ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	MONTO VIGILADO	FECHA EJECUCIÓN	ACCIÓN
VIGILANCIA EN LA ENTREGA DE APOYOS	09 - DISTRITO FEDERAL	006 - IZTACALCO	0001 - IZTACALCO	800.000	04/05/2017	  

Una vez asociados uno o más apoyos, obras o servicios al Comité, en la pestaña *Información del Comité* presione el ícono *Funciones que realiza el Comité* (Agrega una nueva función que realiza el Comité).

Información del Comité | Integrantes del Comité

INFORMACIÓN DEL COMITÉ

Nombre: LOS CONTRALORES SOCIALES

(*)Fecha de constitución: 15/05/2017 (*)Clave de Registro: 2016-20-C950000-0001-09-006-0001-1/1

(*)Apoyo, obra o servicio:

APOYO, OBRA O SERVICIO	ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	MONTO VIGILADO	FECHA EJECUCIÓN	ACCIÓN
VIGILANCIA EN LA ENTREGA DE APOYOS	09 - DISTRITO FEDERAL	006 - IZTACALCO	0001 - IZTACALCO	800.000	04/05/2017	  

(*)Funciones que realiza:

FUNCIONES QUE REALIZA EL COMITÉ	ACCIÓN
No hay registros por desplegar	

Agregar una nueva función que realiza el comité



En la ventana *Lista de funciones disponibles*, seleccione las funciones que llevarán a cabo los integrantes del Comité en la columna *Acción*.

Cuando haya terminado de seleccionar las funciones, haga clic en *Aceptar*.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN.	ACCIÓN
SOLICITAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA RELACIONADA CON LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA	<input type="checkbox"/>
VIGILAR QUE SE DIFUNDA INFORMACIÓN SUFICIENTE, VERAZ Y OPORTUNA SOBRE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FEDERAL	<input type="checkbox"/>
VIGILAR QUE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA LAS OBRAS, APOYOS O SERVICIOS SEA OPORTUNO TRANSPARENTE Y CON APEGO A LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
VIGILAR QUE SE DIFUNDA EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS.	<input type="checkbox"/>
VIGILAR QUE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA FEDERAL CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA TENER ESE CARÁCTER.	<input checked="" type="checkbox"/>
VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LOS PERIODOS DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS O DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS O SERVICIOS	<input type="checkbox"/>
VIGILAR QUE EXISTA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y DE LA ENTREGA DE LAS OBRAS, APOYOS O SERVICIOS.	<input checked="" type="checkbox"/>
VIGILAR QUE EL PROGRAMA FEDERAL NO SE UTILICE CON FINES POLÍTICOS, ELECTORALES, DE LUCRO U OTROS DISTINTOS AL OBJETO DEL PROGRAMA FEDERAL.	<input type="checkbox"/>
VIGILAR QUE EL PROGRAMA FEDERAL NO SEA APLICADO AFECTANDO LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES.	<input type="checkbox"/>
VIGILAR QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES DEN ATENCIÓN A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RELACIONADAS CON EL PROGRAMA FEDERAL;	<input type="checkbox"/>
REGISTRAR EN LOS INFORMES LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL REALIZADAS, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO, EN SU CASO, A LOS MISMOS (antes Cédulas)	<input checked="" type="checkbox"/>
RECIBIR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS SOBRE LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES,	<input type="checkbox"/>
RECIBIR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE PUEDAN DAR LUGAR AL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CIVILES O PENALES RELACIONADAS CON LOS PROGRAMAS FEDERALES, ASÍ COMO TURNARLAS A LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA SU ATENCIÓN.	<input type="checkbox"/>



En la sección *Domicilio y Documentos*, presione el ícono *Asigna una nueva dirección del proyecto* para capturar la dirección del apoyo, obra o servicio.



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

Comites ▶ Generar Comités Editar Guardar Borrar

Información del Comité Integrantes del Comité

INFORMACIÓN DEL COMITÉ

Nombre: LOS CONTRALORES SOCIALES

(*)Fecha de constitución: 15/05/2017 (*)Clave de Registro: 2016-20-C950000-0001-09-006-0001-1/1

(*)Apoyo, obra o servicio:

APOYO, OBRA O SERVICIO	ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	MONTO VIGILADO	FECHA EJECUCIÓN	ACCIÓN
VIGILANCIA EN LA ENTREGA DE APOYOS	09 - DISTRITO FEDERAL	006 - IZTACALCO	0001 - IZTACALCO	800.000	04/05/2017	

(*)Funciones que realiza:

- VIGILAR QUE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA LAS OBRAS, APOYOS O SERVICIOS SEA OPORTUNO TRANSPARENTE Y CON APEGO A LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN
- VIGILAR QUE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA FEDERAL CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA TENER ESE CARÁCTER.
- VIGILAR QUE EXISTA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y DE LA ENTREGA DE LAS OBRAS, APOYOS O SERVICIOS.
- REGISTRAR EN LOS INFORMES LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL REALIZADAS, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO, EN SU CASO, A LOS MISMOS (antes Cédulas)

DOMICILIO Y DOCUMENTOS

DOMICILIOS DEL APOYO, OBRA O SERVICIO

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

[Asigna una nueva direccion del proyecto](#)

DOCUMENTOS

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

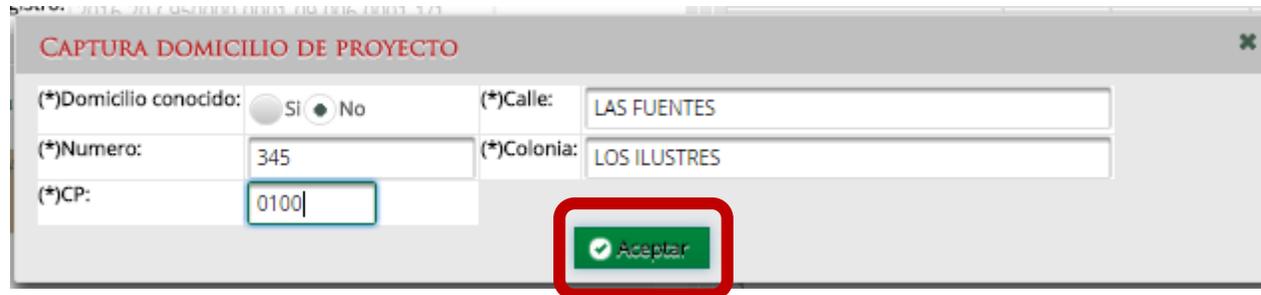
(*)Cargo del servidor público:

Acta de asamblea:

Constancia firmada (Anexo de Guía Operativa):

Escrito libre:

En la pantalla *Captura Domicilio de Proyecto*, en (*)*Domicilio conocido*, seleccione la opción *No* para registrar la dirección completa del Comité.



CAPTURA DOMICILIO DE PROYECTO

(*)Domicilio conocido: Si No

(*)Calle: LAS FUENTES

(*)Numero: 345

(*)Colonia: LOS ILUSTRES

(*)CP: 0100

Aceptar

Nota: Se recomienda siempre registrar la dirección del Apoyo. En caso de no contar con la domicilio completo, indique de manera precisa alguna referencia.

En la sección *Documentos*, registre el nombre y cargo del servidor público que emite la constancia de registro del Comité. La persona responsable es designada por la Instancia Normativa.

La plantilla solicita adjuntar los documentos escaneados del Acta de asamblea, la Constancia firmada (Anexo de Guía Operativa) y el Escrito Libre referido en la Guía Operativa. Aunque la cantidad de documentos a adjuntar puede variar dependiendo de cada Programa, el Acta de Constitución de Comité firmada.

DOMICILIO Y DOCUMENTOS

DOMICILIOS DEL APOYO, OBRA O SERVICIO

DOMICILIO CONOCIDO	CALLE	NÚMERO	COLONIA	CÓDIGO POSTAL	ACCIONES
NO	LAS FUENTES	345	LOS ILUSTRES	01000	

DOCUMENTOS

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

(*)Cargo del servidor público: ENLACE ESTATAL DE CONTRALORIA SOCIAL (*)

Acta de asamblea:

Constancia firmada (Anexo de Guía Operativa): ESCRITO.pdf

Escrito libre:

NOTA: Desde el ejercicio fiscal 2020, ya es posible adjuntar uno o los tres documentos siguientes: el acta de asamblea, escrito libre y/o acta de constitución de comité, sin embargo, este criterio de captura lo definirá la Instancia Normativa.



Antes de Guardar la información registrada, seleccione la pestaña *Integrantes del Comité*. Haga clic en *Asignar nuevo integrante*.



PROGRAMA FEDERAL DE DESARROLLO SOCIAL 950000

JOSUE LUIS MARTINEZ GARNICA
Ejecutora
Ejercicio fiscal de trabajo actual 2016
Versión 2.1 29-05-2017 15:49:28



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

Comites ▶ Generar Comités Editar Guardar Borrar

Información del Comité **Integrantes del Comité**

NOMBRE DEL INTEGRANTE	EDAD	SEXO	DOMICILIO	CARGO	FIRMA DE CONSTANCIA DE REGISTRO	ACCIONES
No hay registros por desplegar						

Asignar nuevo integrante