MANUAL DE ENLACES

Sistema de Votación para la elección de integrantes de comités

(SIVEIC)

Índice

Iniciar sesión / Cerrar sesión 4

Perfil 5

Actualizar información 6

Contraseña 6

Dashboard 8

Gestión de Personas Servidoras Públicas 8

Búsqueda 8

Exportar Excel 10

Personal 11

Agregar 11

Eliminar 13

Editar 14

Ajustes 16

Carga Masiva de Personal 16

Configuración Votaciones 24

Creación 24

Eliminación 29

Edición 29

FAQ 34

Manuales 35

Preguntas frecuentes 36

Mesa de ayuda 38

Votaciones 40

Votos Emitidos 42

Ronda 1 42

Ronda 2 43

Ganadores 44

Excepción 45

Asignar cargo 47

Aprobar 49

Rechazar 50

Posición 52

Documento comprobatorio 53

Generar Ganadores 55

Ver Comité 57

Reelección 59

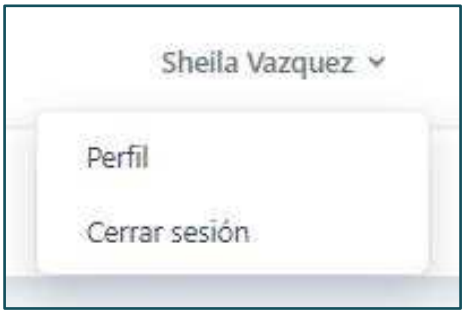
Iniciar sesión / Cerrar sesión

Para ingresar al sitio web, dirigirse al siguiente enlace: https://siveic.qroo.gob.mx/login en el navegador de su preferencia. Aparecerá la página de login, donde se deberá ingresar la información solicitada, en este caso, el correo electrónico y la contraseña.

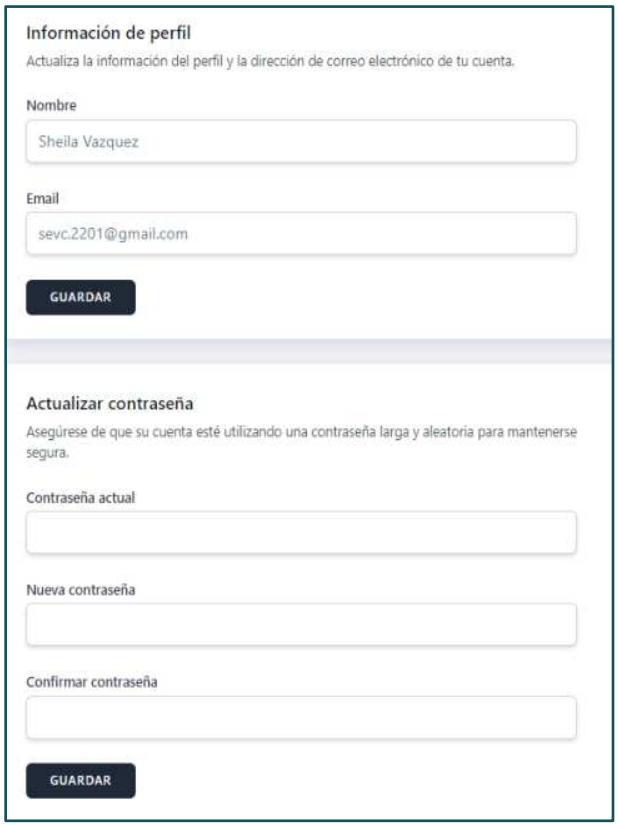
Al ingresar, en la parte superior izquierda podremos comprobar que se encuentra su nombre, además una bienvenida con su nombre completo seguido del nombre de su institución.

Perfil

Para ingresar al perfil, hacer clic sobre su nombre. Se desplegará un menú donde será posible ver la información del perfil o cerrar sesión.



Usted debe visualizar dos secciones: ***Información de perfil*** y ***Actualizar contraseña***. A continuación, se explicará la función de cada una.



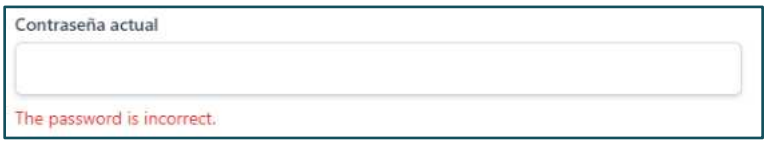
Actualizar información

La *información de perfil permitida* para ser actualizada son el nombre y el correo electrónico de la persona servidora pública. Al realizar cambios, la sesión permanecerá activa, y las modificaciones se reflejarán al volver a iniciar sesión. Para confirmar cualquier cambio, ingresar la nueva información deseada y hacer clic en el botón ***"Guardar"***.

Contraseña

Realizar el cambio de contraseña ingresando la contraseña actual, la nueva contraseña deseada y su confirmación. Confirmar el cambio haciendo clic en el botón ***"Guardar"***.

En caso de ingresar incorrectamente la contraseña actual, aparecerá un mensaje de error con la leyenda *"La contraseña es incorrecta".*



Otro posible error ocurre si la nueva contraseña y su confirmación no coinciden. Es importante verificar que ambas se estén escribiendo correctamente.

DASHBOARD

Gestión de Personas Servidoras Públicas

Este apartado tiene como objetivo el manejo y control de los servidores públicos de la institución durante las votaciones de un evento. A continuación, se explicará en detalle la funcionalidad de cada botón.

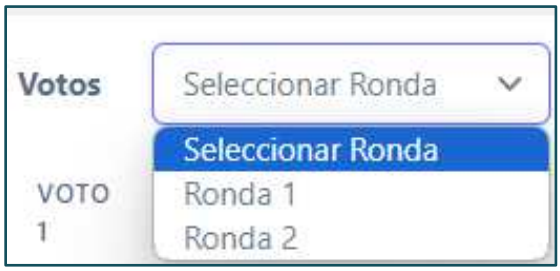
Búsqueda

Se brindan varias opciones para filtrar búsquedas específicas, como por grupo, votos, palabras clave o números, para facilitar la búsqueda de información.

- El buscador de **palabras claves o número**, donde podrá ingresar datos como nombres, apellidos, CURP y puesto para realizar la búsqueda.

- Utilizar el ***filtro de grupo***, que le permitirá filtrar al personal según un grupo específico, si lo requiere.

- Utilizar el **filtro de votos**, que le permitirá filtrar al personal según una ronda en específico, para verificar si ya emitió su voto en la ronda seleccionada.



En caso de querer eliminar un filtro aplicado, hacer clic en el botón con el siguiente ícono:

Exportar Excel

Para realizar esta función, es necesario localizar primero el botón con el siguiente ícono:

El sistema permite exportar a Excel la información del personal, aplicando los filtros mencionados previamente o sin ninguno. A continuación, se presentan algunos ejemplos de exportaciones que se pueden realizar:

- Exportar al personal que ha votado en una ronda específica o en todas.
- Exportar al personal de un grupo en particular.
- Exportar los datos de una persona servidora pública específica.

El archivo Excel se guarda en el historial de descargas de su navegador. Podrá acceder a él desde ahí o desde la carpeta de descargas en el explorador de archivos de su equipo.

Personal

Agregar

Para **agregar** una persona servidora pública se tiene que dirigir a la parte superior de lado izquierdo y dar click en el botón ***"Agregar".***

Se debe abrir un formulario para ingresar los datos solicitados para el alta de la persona servidora pública, incluyendo grupo, cargo, CURP, nombres, apellido paterno, apellido materno y foto. Confirmar la información haciendo clic en el botón ***"Guardar"***, el cual se habilitará únicamente cuando se hayan llenado todos los campos requeridos, excepto la foto.

Validar el formulario antes de su guardado, asegurando que el CURP tenga exactamente 18 caracteres. En caso de faltar algún dígito o letra, mostrará una alerta indicando el error.

Otro error que puede ocurrir es que ya exista un servidor público registrado con la misma CURP ingresada. El sistema no permite la duplicidad, ya que la CURP es un identificador único por ciudadano.

En caso de que todos los datos ingresados sean correctos, aparecerá una alerta notificando que la persona servidora pública ha sido creada con éxito.

Eliminar

Localizar el botón ado en la parte derecha sobre el servidor público acción de ***"Eliminar"***.

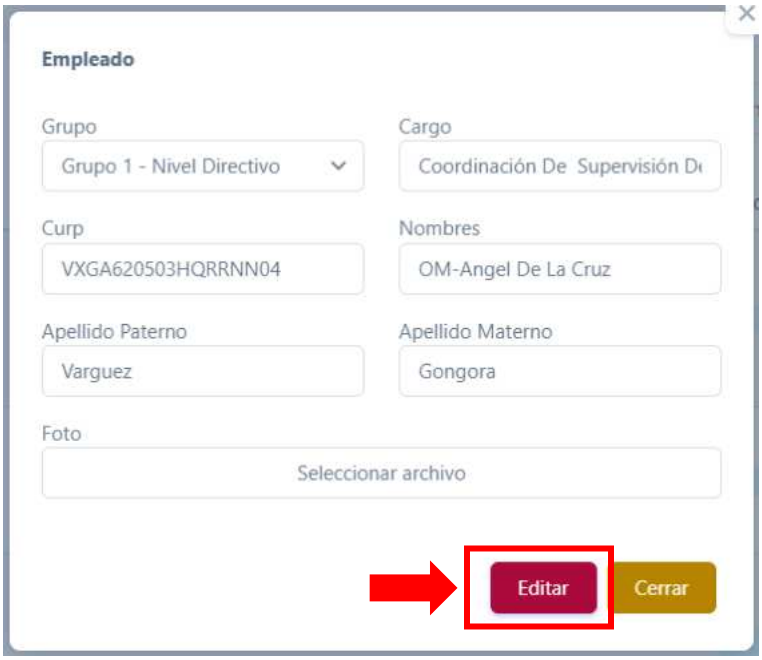
A través de una ventana, se solicitará confirmar si desea eliminar a la persona servidora pública, como medida de seguridad en caso de que la acción haya sido seleccionada por accidente.

En caso de continuar con la acción, se mostrará una alerta confirmando que la persona servidora pública ha sido eliminada correctamente.

Editar

Localizar el botón con el siguiente ícono, ubicado en la parte derecha sobre el servidor público seleccionado, para realizar la acción de ***"Editar"***

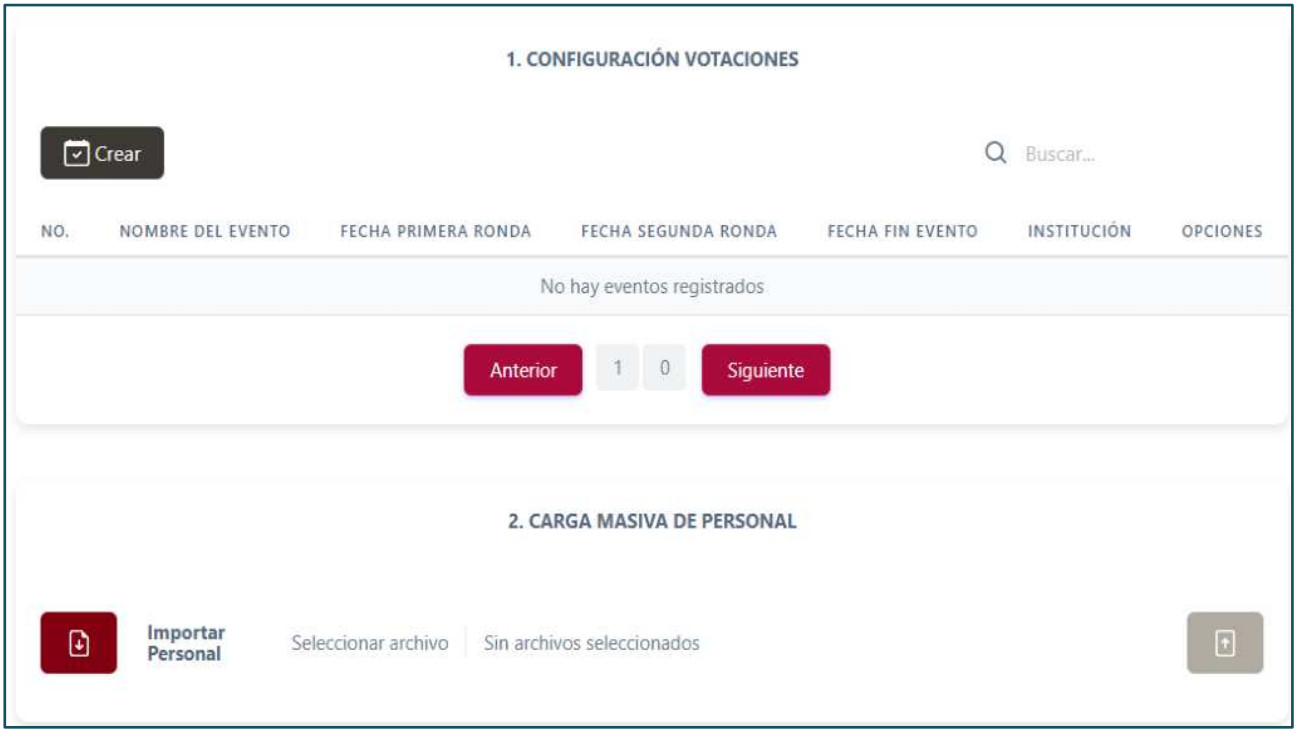
Hacer clic en el botón para mostrar un formulario con la información de la persona servidora pública. Esta opción permite realizar cambios en caso de errores en los datos o en el cargo del empleado. Confirmar los cambios haciendo clic en el botón ***"Editar"***.



Aparecerá una alerta para confirmar que los cambios se realizaron correctamente.

Ajustes

El apartado de **Ajustes** cuenta con dos secciones: ***"Configuración Votaciones"*** y ***"Carga Masiva de Personal"***. A continuación, se procederá a explicar cada una y sus funciones.

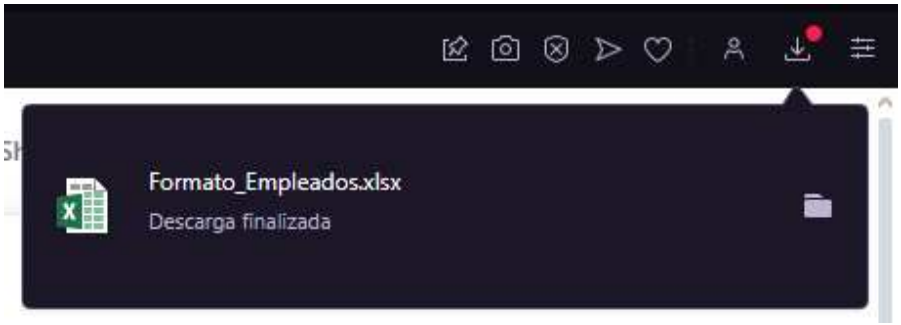


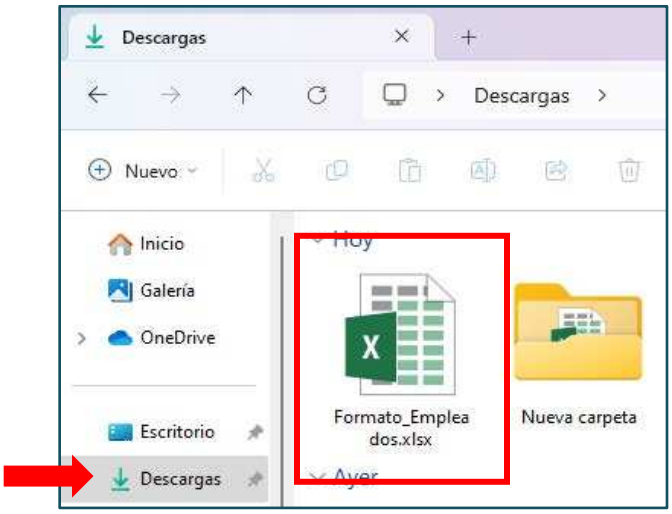
Carga Masiva de Personal

Esta sección tiene como objetivo la carga masiva de las personas servidoras públicas para el manejo y control de estas en el apartado de **Dashboard** el cual fue explicado anteriormente en este manual.

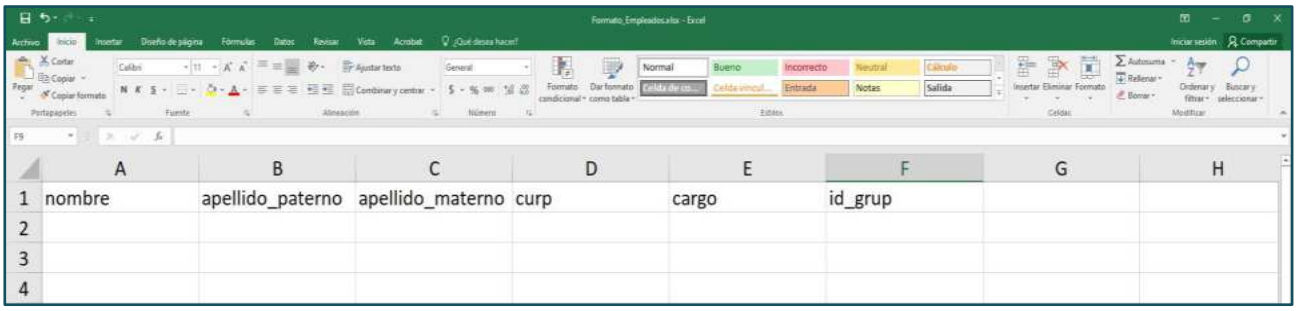
Primero localizamos el botón con el siguiente icono para realizar la descarga del formato en Excel para el llenado con la información de las personas servidoras públicas de su institución de gobierno.

Ubicar el formato descargado en el equipo, localizado en la carpeta de *Descargas*.





Abrir el formato descargado y observar la primera fila con información en la parte superior. NOTA: Evitar manipular estos datos para garantizar una importación exitosa de personas servidoras públicas.



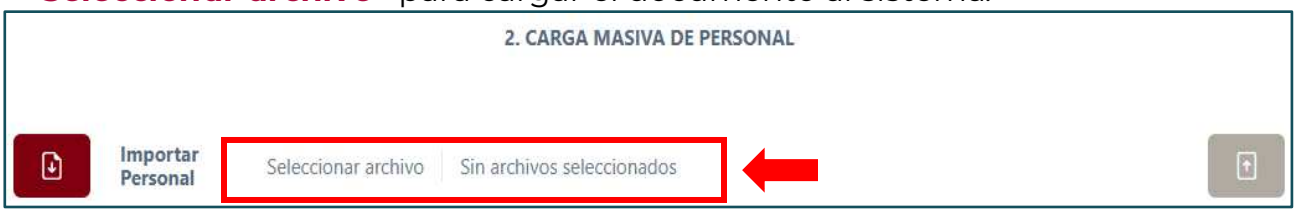
A continuación, se anexa una tabla explicativa para detallar la información que se debe ingresar en cada columna del formato descargado, asegurando un correcto llenado del mismo para su posterior importación en el sistema.

COLUMNA EXCEL	***INFORMACIÓN***	
nombre	Uno o dos nombres del servidor público, *ejemplo: Bruno Induráin*	
apellido_paterno	Apellido paterno del servidor público, *ejemplo: Domínguez*	
apellido_materno	Apellido materno del servidor público, *ejemplo: Vázquez*	
curp	CURP del servidor público, *ejemplo: DOV990122XXXXXXXXX*	
cargo	Cargo del servidor público, *ejemplo: Supervisor Auxiliar*	
id_grup	Ingresar únicamente el número correspondiente al grupo que pertenece el servidor público, *ejemplo: Si pertenece al Grupo 2 – Niveles Medios debe escribir en el Excel solo el número 2.*	
	1	**Grupo 1 - Niveles Altos**
	2	**Grupo 2 - Mandos Medios**
	3	**Grupo 3 - Personal General**

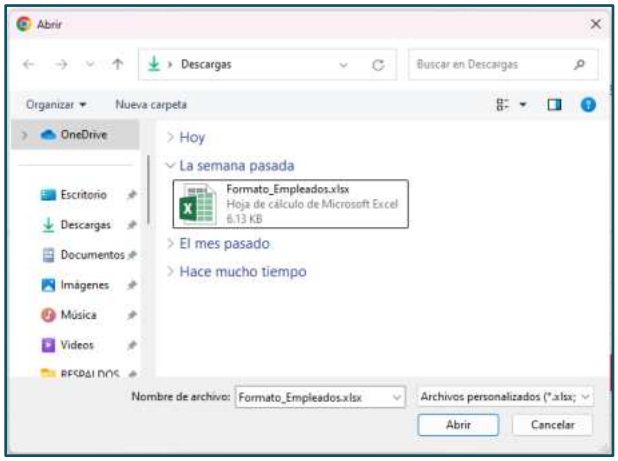
Se anexa una imagen con un ejemplo del formato correctamente llenado con los datos de una persona servidora pública. Este proceso debe realizarse con todos los empleados de la institución, teniendo en cuenta que el llenado del formato es necesario únicamente para la importación inicial. Posteriormente, la **Gestión y el Control de los Empleados** se realizarán desde el apartado de **Dashboard.**

	A	B	C	D	E	F
1	nombre	apellido_paterno	apellido_matern	curp	cargo	id_grup
2	Bruno Indurain	Domínguez	Vázquez	DOV990122XXXXXXXXX	Supervisor Auxiliar	2

Al concluir el llenado del formato en Excel, se debe dirigir al **apartado de Ajustes**, en la sección de **Carga Masiva de Personal**, y hacer clic en el botón ***"Seleccionar archivo"*** para cargar el documento al sistema.



Se debe abrir una ventana emergente para localizar el formato de Excel previamente llenado.



En caso de seleccionar un archivo que no sea Excel, la plataforma **SIVEIC** mostrará el siguiente error.

Para verificar que se haya seleccionado el documento correcto, del lado derecho de donde dice ***"Seleccionar archivo"*** aparecerá el nombre del documento que seleccionó anteriormente.

Dar clic en el botón con el siguiente icono para importar de manera masiva a los servidores públicos de su institución.

La plataforma **SIVEIC** no permite la duplicidad de un servidor público en el archivo de Excel. En caso de detectar a dos servidores públicos con el mismo CURP, debe mostrar el siguiente error en el que se menciona la CURP duplicada.

Otro error que valida la plataforma en el análisis del archivo es que todos las personas servidoras públicas deben tener exactamente 18 caracteres en la columna de la CURP. Si se detecta una CURP con una cantidad incorrecta de caracteres, la plataforma mostrará una alerta indicando el problema con la CURP especificada.

La plataforma **SIVEIC** permite realizar varias importaciones de archivos Excel. En caso de que ya se haya cargado personal anteriormente, aparecerá una ventana confirmativa para verificar si desea proceder con la importación de nuevos registros. Si es la primera vez que se realiza la importación, esta ventana no aparecerá y podrá proceder directamente con el proceso de carga.

Se realiza una verificación entre el archivo Excel ingresado y los servidores públicos ya registrados en el sistema para confirmar si alguna CURP ingresada ya existe. En caso de encontrar una CURP duplicada, se mostrará un mensaje indicando la CURP específica repetida.

En caso de que todo se haya realizado correctamente, aparecerá la siguiente alerta para notificar que el proceso se completó con éxito.

Para verificar que todos los servidores públicos han sido importados correctamente, debe dirigirse al apartado de **Dashboard** y corroborar que la información de estos se visualice.

La plataforma no permite realizar el proceso de la carga masiva de personal si no se ha creado ningún evento, por lo que primero se debe proceder con la creación de este en el apartado Ajustes.

De igual manera, la plataforma **SIVEIC** no permite realizar el proceso de importación si un evento anterior ha concluido y cuenta con ganadores generados.

Configuración Votaciones

El objetivo de esta sección es facilitar la creación, edición y eliminación de los eventos de votaciones dentro del sistema. A través de esta funcionalidad, los usuarios podrán gestionar de manera eficiente los concursos.

Para crear un nuevo evento, dirigirse a la parte superior izquierda de esta sección y hacer clic en el botón ***"Crear"***.

Se debe abrir un formulario para ingresar los datos solicitados relacionados con el evento. Confirmar la información haciendo clic en el botón ***"Guardar"***.

La plataforma está diseñada para realizar validaciones en relación con las fechas del evento, las cuales deben cumplirse en su totalidad.

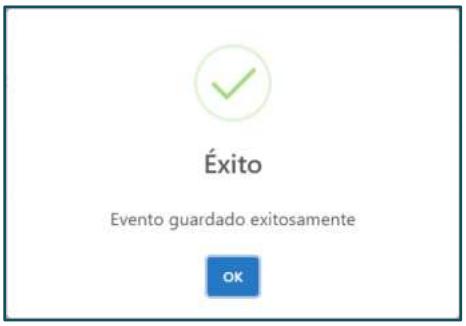
En la fecha de la primera ronda, no se permite seleccionar la fecha actual ni una fecha anterior a esta. En caso de hacerlo, se mostrará una alerta indicando que la selección no es válida.

En la fecha de la segunda ronda, no se permite seleccionar una fecha igual o anterior a la fecha de la primera ronda. Si esto ocurre, el sistema mostrará una alerta indicando que la selección no es válida.

La fecha de cierre no puede ser igual o anterior a la fecha de la segunda ronda. Si esto sucede, el sistema mostrará una alerta indicando que la selección no es válida.

En caso de que ya se exista un evento concluido, aparecerá una ventana confirmativa para avisar que al crear un nuevo evento se realizará una eliminación de los ganadores en el apartado de **Votaciones** y los servidores públicos del apartado de **Dashboard**. En caso que sea la primera vez que se crea un evento no aparecerá esta ventana emergente.

Si se realiza correctamente el llenado de todas las fechas correspondientes, aparecerá una ventana emergente notificando que el evento se creó de manera exitosa.



El evento creado aparecerá automáticamente en la lista de eventos. El sistema asignará de forma automática el nombre correspondiente al evento. La plataforma notificará por medio de alertas los días que falten para cada ronda en el apartado de Dashboard.

En caso de que el evento ya haya concluido, pero no se han generado los ganadores aun no permitirá la creación del otro nuevo evento.

Eliminación

Localizar el botón con el siguiente ícono, ubicado en la parte derecha sobre el evento seleccionado, para realizar la acción de ***"Eliminar"***.

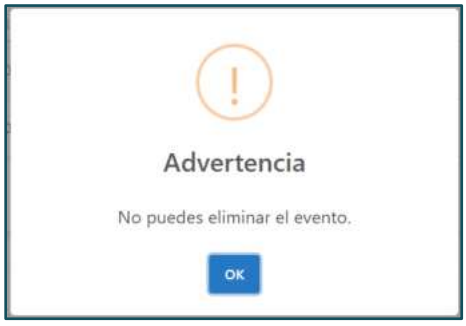
NO.	NOMBRE DEL EVENTO	FECHA PRIMERA RONDA	FECHA SEGUNDA RONDA	FECHA FIN EVENTO	INSTITUCIÓN	OPCIONES
1	APIQROO-150125-12	2025-01-15	2025-01-25	2025-02-05	Administración Portuaria Integral	

A través de una ventana, se solicitará confirmar si desea eliminar al evento, como medida de seguridad en caso de que la acción haya sido seleccionada por accidente.

En caso de continuar con la acción, se mostrará una alerta confirmando que el evento ha sido eliminado correctamente.

La plataforma permite eliminar el evento únicamente antes de que inicie, según la fecha de la primera ronda. Una vez pasada esa fecha, no será

posible eliminar el evento, ya que contará con votos registrados. En ese caso, aparecerá la siguiente alerta.



Edición

Localizar el botón con el siguiente ícono, ubicado en la parte derecha sobre el evento seleccionado, para realizar la acción de ***"Editar"***.

DESCRIPCIÓN EVENTO	FECHA PRIMERA RONDA	FECHA SEGUNDA RONDA	FECHA FIN EVENTO	DEPENDENCIA	OPCIONES
COEPCI 2024	2024-05-31	2024-06-01	2024-06-02	Secretaria de la Contraloría	

Hacer clic en el botón para mostrar un formulario con las fechas del evento seleccionado. Esta opción permite realizar cambios en caso de que sea necesario ajustar las fechas del evento. Confirmar los cambios haciendo clic en el botón ***"Editar"***.

En caso de no realizar ninguna modificación a alguna fecha, se mostrará la siguiente alerta emergente.

La plataforma **SIVEIC** está diseñada para realizar validaciones en relación a la edición de las fechas de un evento, las cuales deben cumplirse en su totalidad.

La fecha de la primera ronda no puede ser anterior a la fecha actual; de lo contrario, el sistema mostrará la siguiente alerta indicando el error.

La fecha de la primera ronda debe ser menor a la fecha de la segunda ronda, de lo contrario mostrará la siguiente alerta indicando el error.

La fecha de la segunda ronda debe de ser mayor a la fecha de la primera ronda, de lo contrario mostrará la siguiente alerta indicando el error.

La fecha de la segunda ronda debe de ser menor a la fecha de cierre, de lo contrario mostrará la siguiente alerta indicando el error.

La fecha de cierre debe de ser mayor a la fecha de la segunda ronda, de lo contrario mostrará la siguiente alerta indicando el error.

La fecha de cierre debe de ser mayor a la fecha de la segunda ronda, de lo contrario mostrará la siguiente alerta indicando el error.

En caso de cumplir con todas las validaciones y no presentar ningún error, mostrará una ventana de confirmación para proceder con la edición del evento. Confirmar la acción haciendo clic en el botón ***"Sí, editar"***.

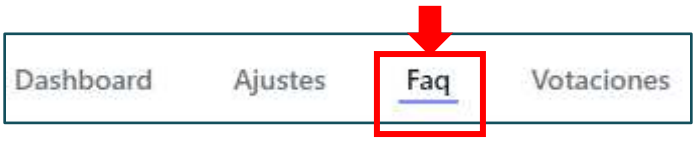
Se solicita ingresar una justificación para la edición del evento. Confirmamos con el botón de ***"Guardar"***.

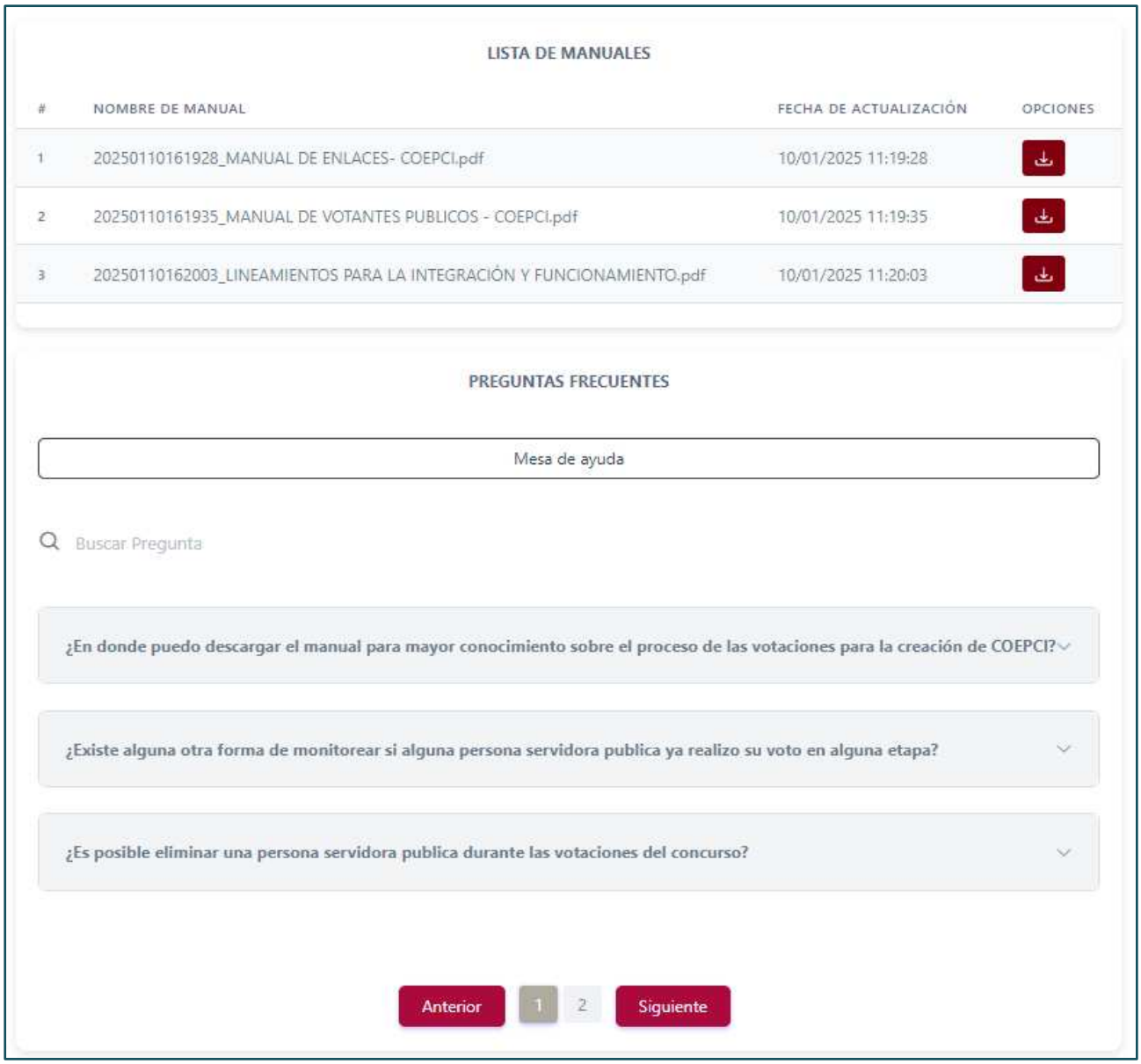
En caso de continuar con la acción, se mostrará una alerta confirmando que el evento ha sido **eliminado correctamente**.

La plataforma no permite la edición del evento cuando este tiene **"Ganadores generados"** en el apartado de Votaciones.

FAQ

El apartado de **FAQ** cuenta con dos secciones las cuales son: ***Lista de Manuales*** y ***Preguntas Frecuentes***, a continuación de procederá con la explicación de cada uno, así como sus funciones.





Lista de Manuales

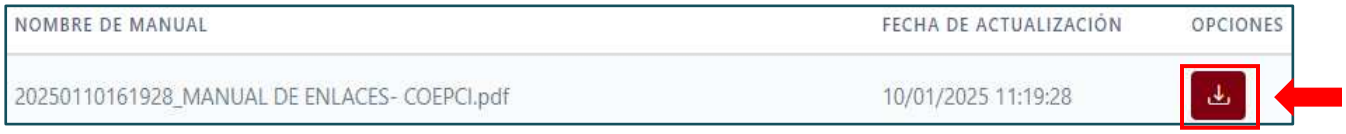
Esta sección tiene como objetivo la descarga de manuales para la difusión con el personal sobre el proceso de votaciones para la conformación del **Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.**

LISTA DE MANUALES

#	NOMBRE DE MANUAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	OPCIONES
1	20250110161928_MANUAL DE ENLACES- COEPCI.pdf	10/01/2025 11:19:28	
2	20250110161935_MANUAL DE VOTANTES PUBLICOS - COEPCI.pdf	10/01/2025 11:19:35	
3	20250110162003_LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.pdf	10/01/2025 11:20:03	

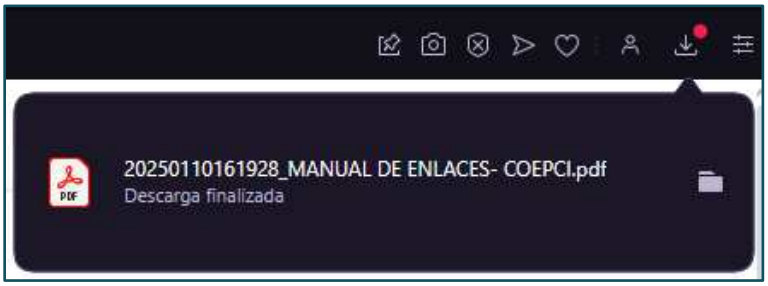
Para realizar la descarga debe dar click sobre el botón rojo con el siguiente icono.

El botón mencionado anteriormente se encuentra del lado derecho del manual que desee descargar.



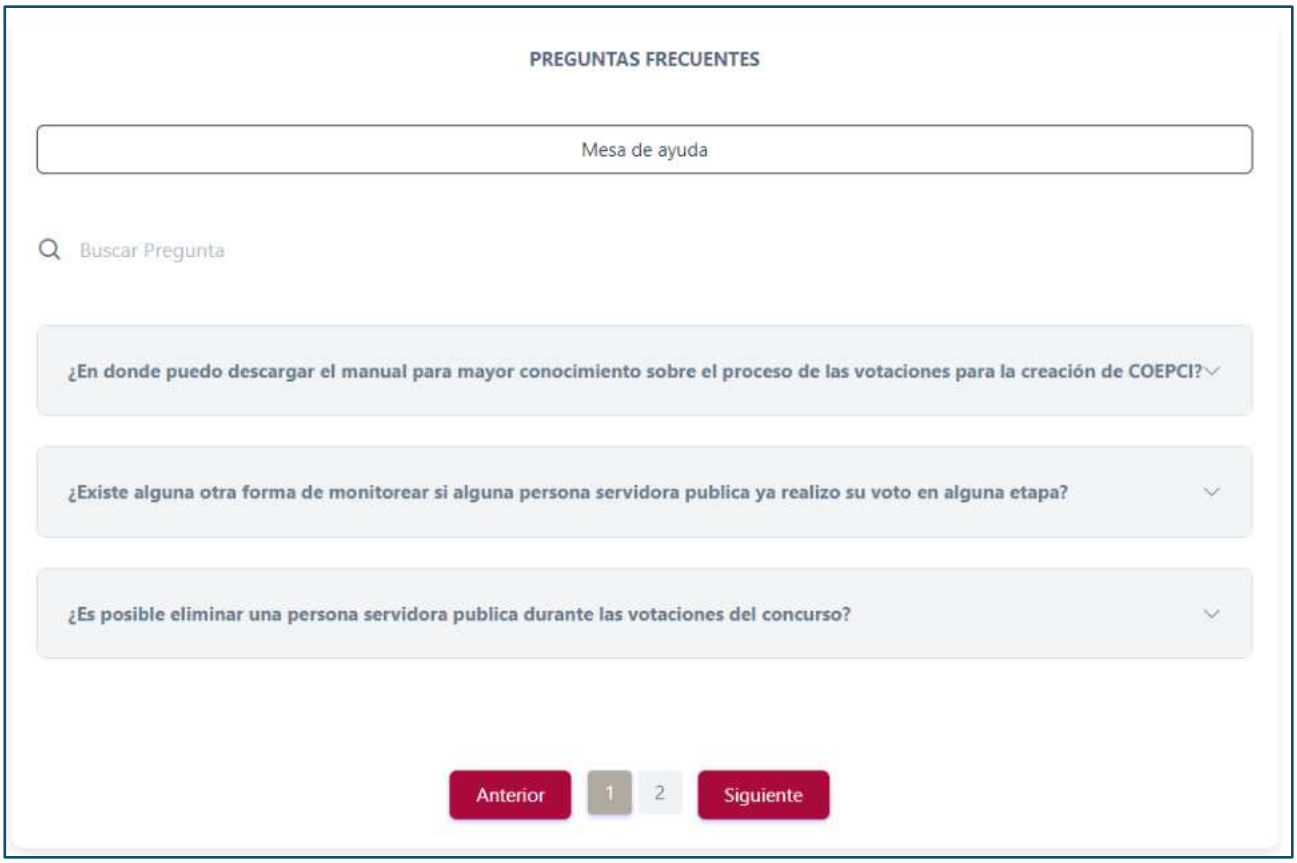
NOMBRE DE MANUAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	OPCIONES
20250110161928_MANUAL DE ENLACES- COEPCI.pdf	10/01/2025 11:19:28	

El manual descargado debe aparecer en las descargas de su navegador.



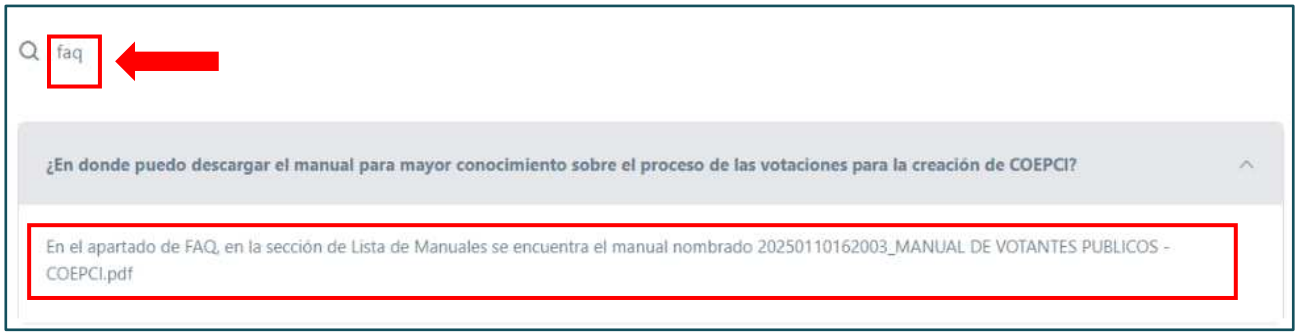
Preguntas frecuentes

Esta sección tiene como objetivo proporcionar respuestas a las dudas más comunes relacionadas con el uso del sistema.



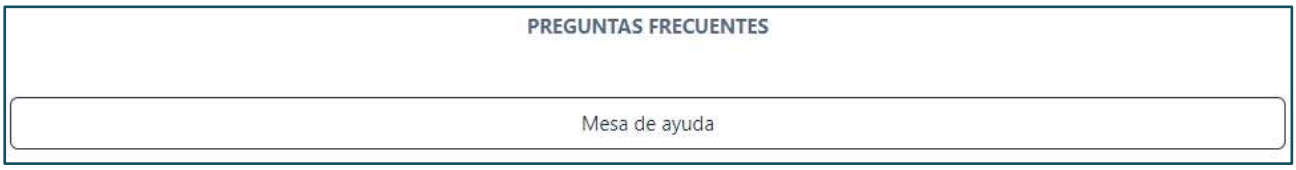
Para visualizar las respuestas de las preguntas, hacer clic sobre la pregunta correspondiente.

Se recomienda utilizar el buscador ubicado en la parte superior del listado de preguntas para ingresar palabras clave o números. La plataforma mostrará como resultado todas las preguntas que contengan coincidencias en el texto de la pregunta o la respuesta.



Mesa de ayuda

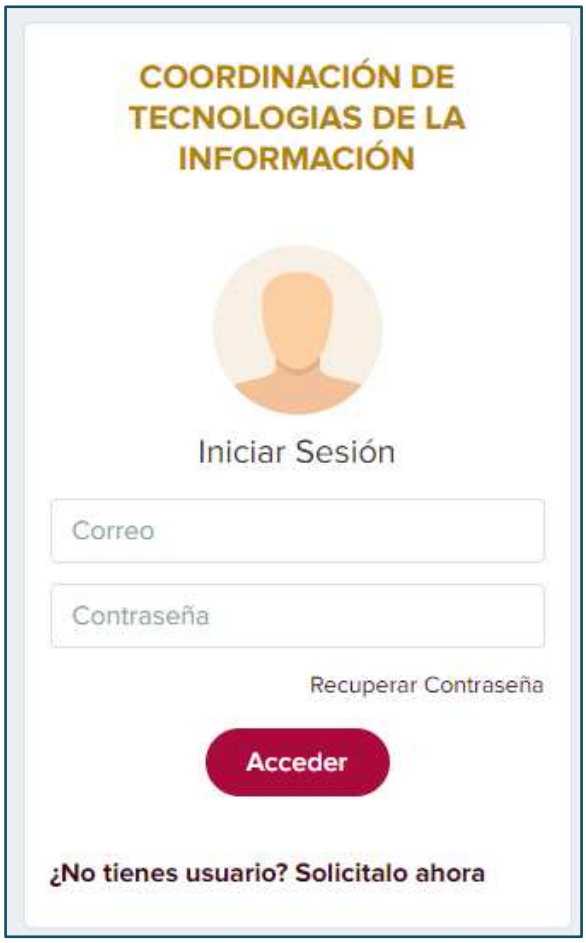
En caso de no encontrar la respuesta a sus dudas se recomienda localizar el botón de ayuda en la parte superior de la sección de ***"Preguntas Frecuentes"***.



Se le redirige a la plataforma web de **Mesa de Ayuda** al hacer clic en el botón correspondiente. Esta plataforma tiene como objetivo proporcionar **soporte directo con la Coordinación de Tecnologías de la Información.**

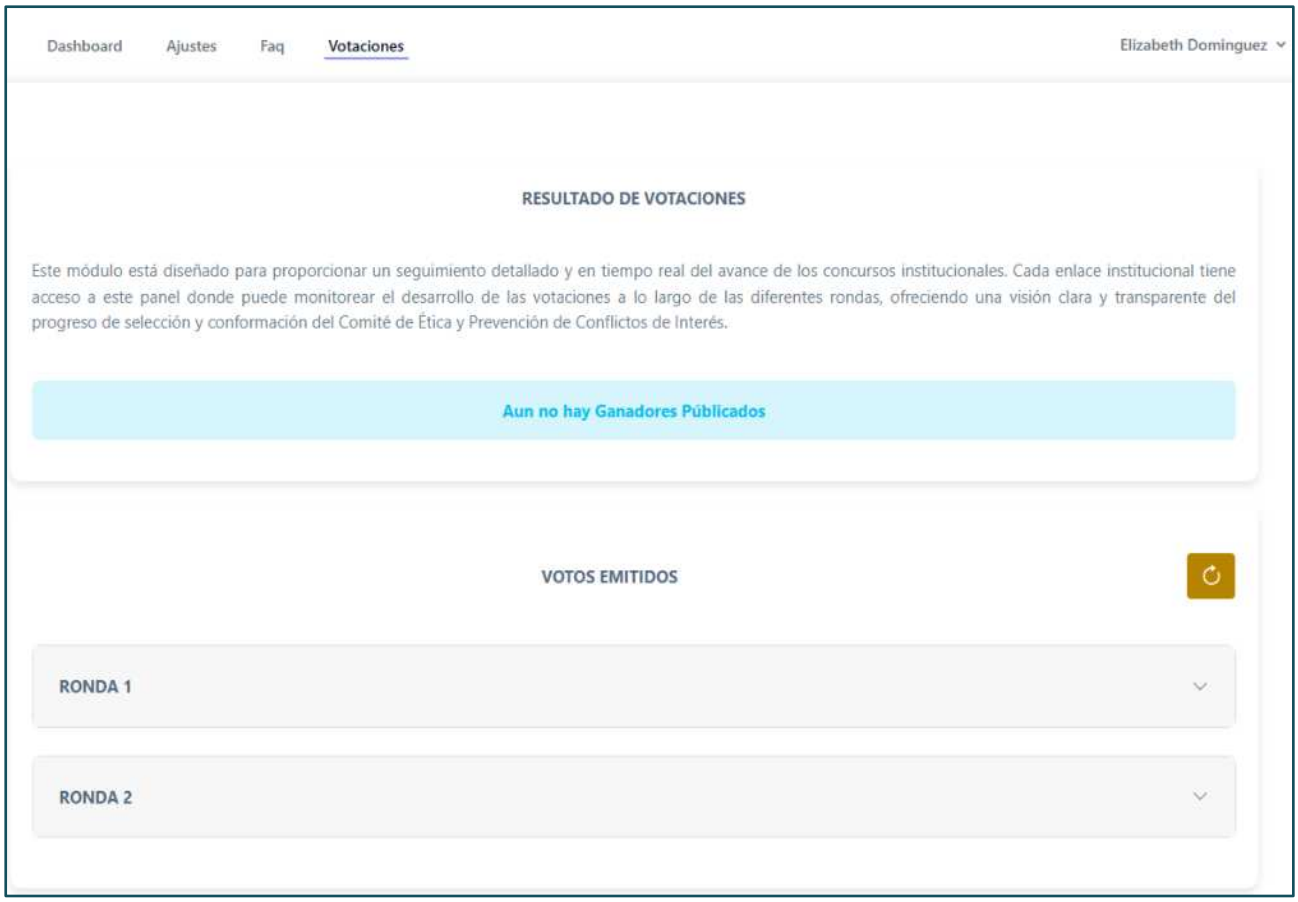
Seleccionar la opción “Coordinación de Tecnologías de la Información” para proceder.

Se debe redirigir a una pantalla de inicio de sesión para ingresar con su usuario y contraseña. En caso de no contar con una cuenta, solicitar su creación mediante correo electrónico y un oficio dirigido a la entidad correspondiente.



Votaciones

Este apartado tiene como objetivo realizar el seguimiento y monitoreo de los resultados de cada ronda del evento en relación con las votaciones efectuadas por los servidores públicos de la institución. Asimismo, permite gestionar a los candidatos finales para la integración del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.



Al ingresar por primera vez, en caso de que no se haya creado ningún evento, se mostrará una ventana emergente con el siguiente mensaje informativo.

En caso de contar con un concurso creado previamente, se mostrará una ventana emergente con el siguiente mensaje informativo.

En la sección de **"Resultados de Votaciones"** se anexa una breve explicación sobre el propósito del módulo de **Votaciones** como manera introductoria.

Votos Emitidos

Esta sección tiene como objetivo el monitoreo en tiempo real sobre las votaciones en las diferentes rondas del evento.

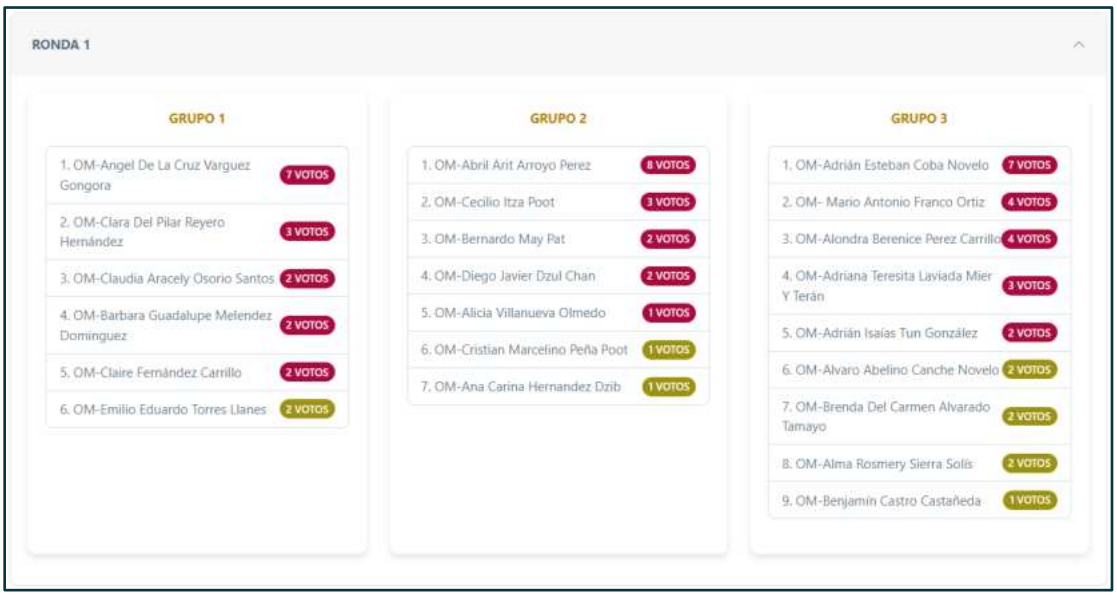
Para actualizar los resultados de las votaciones, hacer clic en el botón con el siguiente ícono, ubicado en la parte superior derecha de la sección **"Votos emitidos"**.

Ronda 1

En la primera ronda o fase del evento, se visualizarán a los servidores públicos que hayan recibido al menos un voto. En caso de no haber iniciado un evento o no tenga registrado votos el mismo, se mostrará el mensaje: **"No hay resultados para la Ronda 1"**.

Se muestra a las personas servidoras públicas que hayan recibido un voto organizadas por medio de grupos. Se visualiza el nombre completo y la cantidad de votos de cada persona servidora pública.

Se identifican a las personas servidoras públicas que avanzan a la siguiente ronda mediante el número de votos resaltado en color rojo.

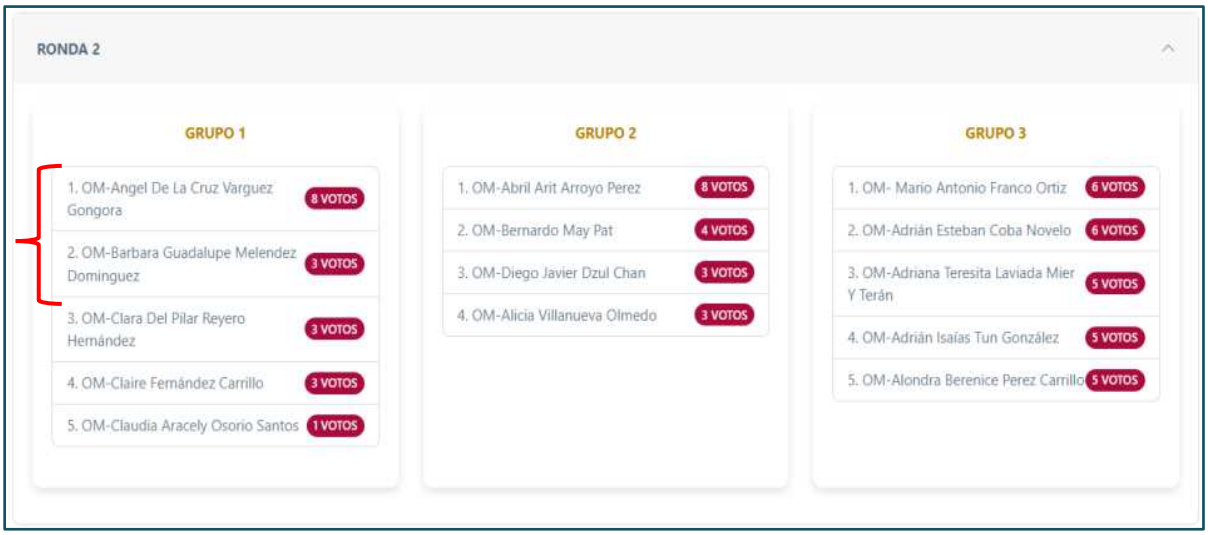


Ronda 2

En la segunda ronda o fase del evento, se visualizarán a las personas servidoras públicas que hayan recibido al menos un voto en esta. En caso de no estar concluida la primera fase o no se tenga registrado votos en la segunda fase, se mostrará el mensaje: “No hay resultados para la Ronda 2”.

Se muestra a las personas servidoras públicas que hayan recibido un voto organizados por medio de grupos. Se visualiza el nombre completo y la cantidad de votos de cada servidor público.

Se identifican a los servidores públicos que avanzan como ganadores para conformar el **COEPCI**, los dos primeros lugares del grupo 1, los dos primeros lugares del grupo 2 y los tres primeros lugares del grupo 3.

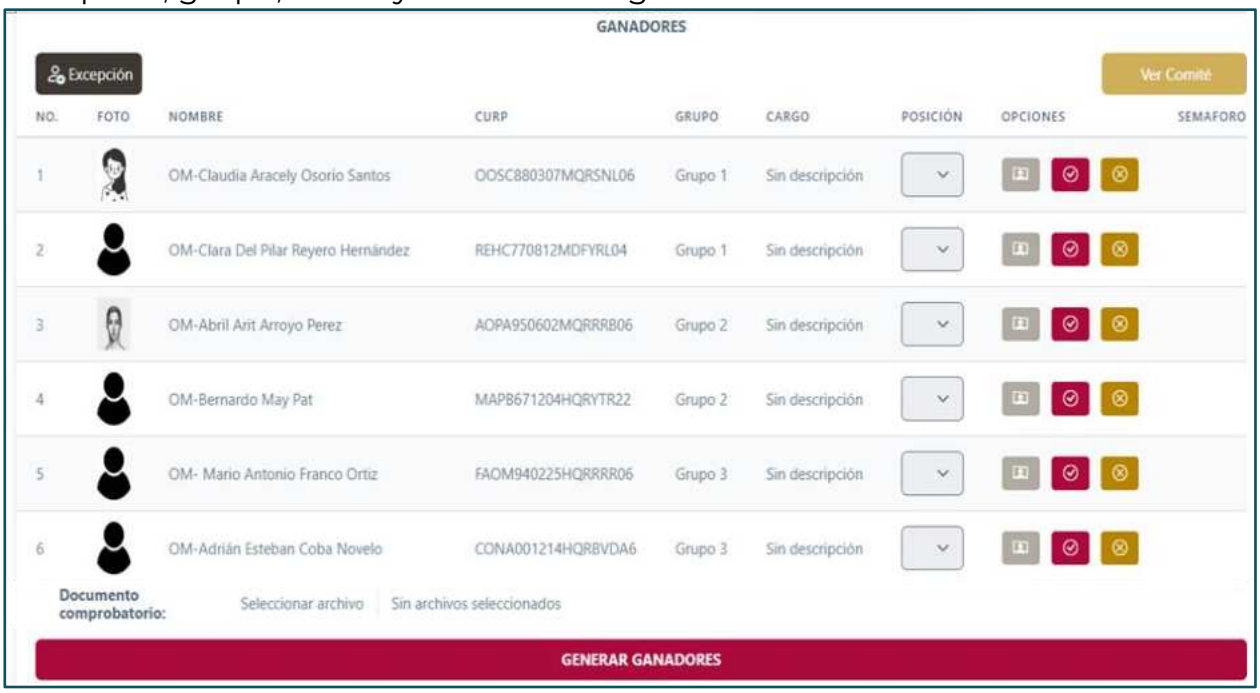


Ganadores

Esta sección tiene como función gestionar y asignar a los integrantes del comité.

Al finalizar un evento, mostrar una alerta notificando que los ganadores de las votaciones han sido calculados exitosamente.

Se incluye una pre visualización de la sección de Ganadores, donde se detallan las personas servidoras públicas seleccionados como ganadores del evento. Esta vista permite visualizar información relevante como el nombre completo, grupo, CURP y foto de cada ganador.



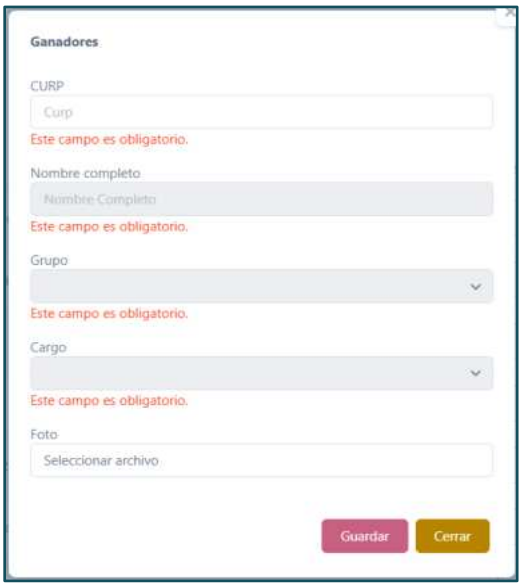
A continuación, se procede con la explicación sobre la función de cada botón de esta sección.

Excepción

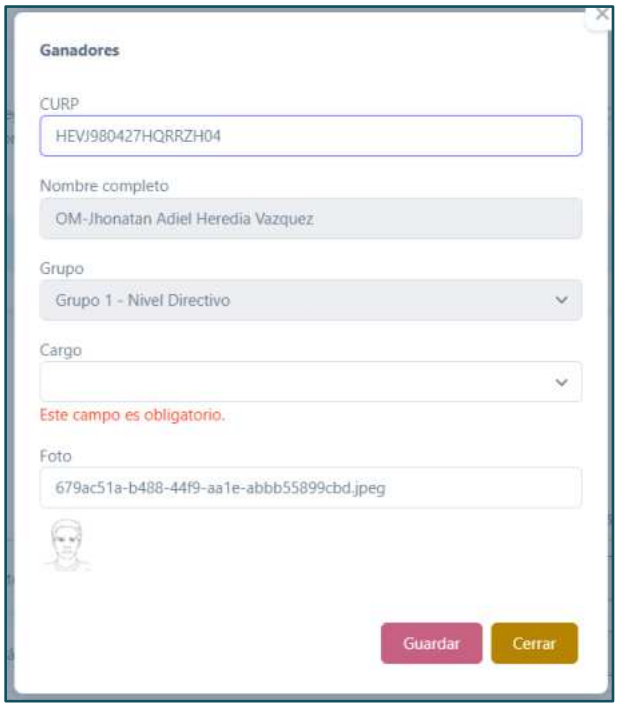
La excepción se aplica cuando se requiere agregar a un integrante al comité debido a circunstancias especiales. Por ejemplo, si una persona servidora pública decide desistir de su participación en el comité, será necesario incorporar a un nuevo integrante.

Para realizar esta acción, diríjase a la parte superior izquierda de la sección y haga clic en el botón **"Excepción"**.

Se debe abrir un formulario para ingresar los datos solicitados para el alta de la persona servidora pública como ganador, incluyendo CURP, nombre completo, grupo, cargo, y foto. Confirmar la información haciendo clic en el botón ***"Guardar"***, el cual se habilitará únicamente cuando se hayan llenado todos los campos requeridos.



La plataforma **SIVEIC** dispone de un autocompletado de información al ingresar una CURP registrada en el sistema. Solo será necesario seleccionar el cargo correspondiente al ganador.

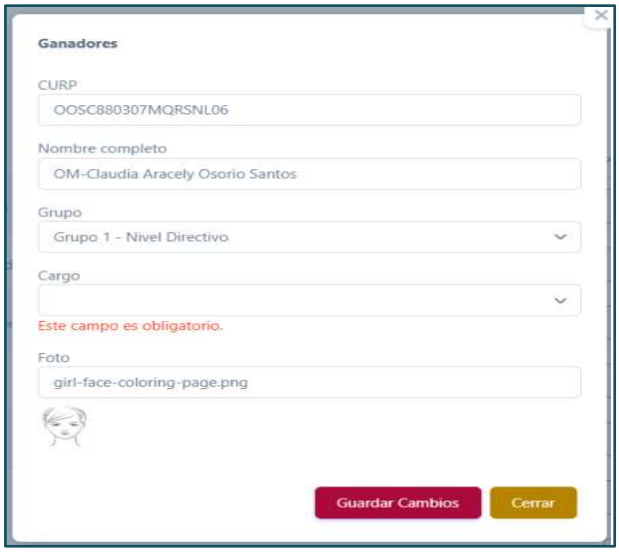


En caso de que todos los datos ingresados sean correctos, aparecerá una alerta notificando que el servidor público ha sido creado con éxito en la sección de Ganadores.

Asignar cargo

Localizar el botón con el siguiente ícono, ubicado en la parte derecha del ganador seleccionado en la columna "Opciones", para realizar la acción de ***"Asignar Cargo"*.** Esta opción también permite la edición de la demás información relacionada con el ganador.

Hacer clic en el botón para desplegar un formulario con la información del ganador. Esta opción permite corregir errores en los datos o modificar el cargo asignado al servidor público. En este formulario también se puede utilizar la función de autocompletado mediante la CURP, como se explicó previamente en la función de Excepción. Para confirmar los cambios realizados, haga clic en el botón ***"Guardar cambios"***.



Los cargos disponibles para asignar se enumeran a continuación. La asignación de cada cargo se llevará a cabo de manera interna y mediante acuerdo verbal con los ganadores finalistas.

En caso de estar incompleta la información del ganador o no asignar un cargo, se mostrará una alerta de error con el siguiente mensaje para notificar que la acción no puede completarse.

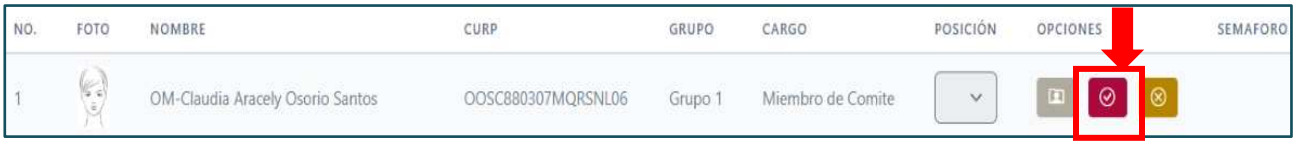
Si no ocurre ningún inconveniente con el llenado o modificación de la información del formulario, se mostrará una ventana emergente que notificará que el proceso ha concluido de manera exitosa.

Si se aplica nuevamente este proceso a un ganador previamente aprobado, su estado de aprobación se desactivará. Por lo tanto, será necesario volver a aprobarlo después de realizar cualquier cambio en sus datos.

Aprobar

El objetivo que tiene aprobar un ganador es que estos sean los que aparezcan en la visualización del comité.

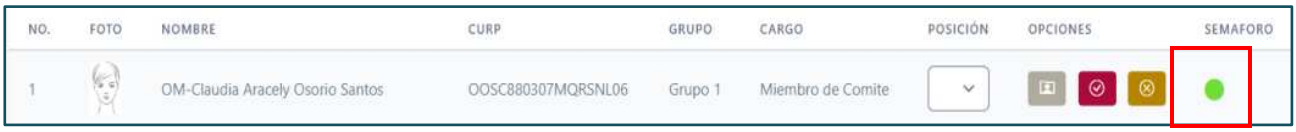
Localizar el botón con el siguiente ícono, ubicado en la parte derecha sobre el ganador seleccionado sobre la columna de *Opciones*, para realizar la acción de aprobar.



Para poder aprobar un ganador es necesario que tenga asignado un cargo anteriormente, de lo contrario aparecerá la siguiente alerta informativa.

Para confirmar que se aprobó de manera exitosa el ganador seleccionado, se mostrará la siguiente ventana emergente.

Para facilitar la identificación del ganador aprobado, mostrar la columna de semáforo en color verde.



Rechazar

Localizar el botón con el siguiente ícono, ubicado en la parte derecha sobre el ganador seleccionado sobre la columna de *Opciones*, para realizar la ***"Acción de rechazar"***.

Para poder rechazar un ganador es necesario que tenga asignado un cargo anteriormente, de lo contrario aparecerá la siguiente alerta informativa.

El único cargo válido para rechazar a un ganador de su participación del comité es ***"Rechazo el cargo"***.

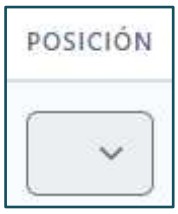
Para confirmar que se rechazó de manera exitosa el ganador seleccionado, se mostrará la siguiente ventana emergente.

Para facilitar la identificación del ganador rechazado, mostrar la columna de semáforo en color rojo.

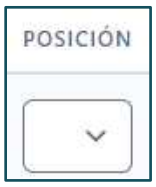
NO.	FOTO	NOMBRE	CURP	GRUPO	CARGO	POSICIÓN	OPCIONES	SEMAFORO
1		OM-Claudia Aracely Osorio Santos	OOSC880307MQRSNL06	Grupo 1	Rechazo el cargo			

Posición

La posición tiene como propósito establecer el orden en que los integrantes aparecerán en la visualización del comité final.



Por defecto, esta opción permanecerá deshabilitada hasta que el ganador haya sido aprobado.



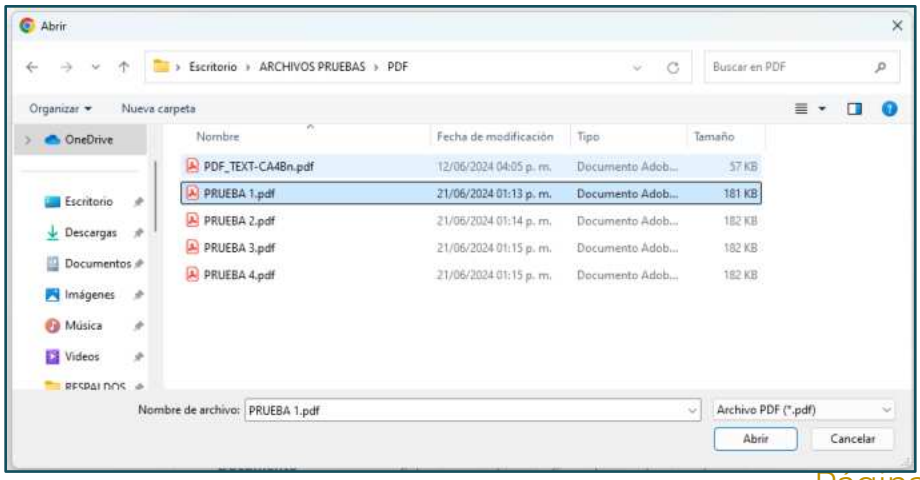
La cantidad de posiciones disponibles dependerá del número de ganadores aprobados. Por ejemplo, si hay 8 ganadores aprobados, se podrán asignar posiciones del 1 al 8.

En caso de asignar una posición ya asignada a otro ganador, se mostrará una ventana emergente que notifique el número de posición y el nombre del ganador que la tiene asignada.

Documento comprobatorio

El documento comprobatorio permite subir el acta de instalación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, con el fin de facilitar su difusión junto con los integrantes del mismo. Dar clic sobre "***Seleccionar archivo***" para iniciar con el proceso de carga del documento.

Se debe abrir su explorador de archivos de su equipo y seleccionar el archivo del acta de instalación.



Si el documento seleccionado es un archivo con un formato diferente a PDF, se mostrará la siguiente alerta de error.

Otro error que puede ocurrir es que el archivo seleccionado supere el tamaño máximo permitido, que es de 2MB.

Si no ocurrió ningún error en la selección del archivo, se mostrará el nombre del archivo seleccionado en la sección de **"Documento Comprobatorio".** Para confirmar la carga de este archivo, es necesario hacer clic en el botón de ***"Generar Ganadores"***, el cual se procederá a explicar a continuación.

Generar Ganadores

El botón con la descripción de ***"Generar Ganadores"*** tiene como objetivo permitir la visualización de los integrantes finales del comité. Sin embargo, antes de utilizarlo, es necesario cumplir con las diferentes validaciones establecidas en la sección de **Ganadores** dentro del apartado de **Votaciones**.

La primera validación requerida consiste en verificar que al menos un ganador esté aprobado para cada cargo clave. Es decir, debe existir al menos un ganador aprobado con los siguientes cargos: Presidente o Presidenta, Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo, y Miembro de Comité. En caso de no cumplir con esta condición, se mostrará una alerta de error que indicará la información necesaria para corregir el problema.

La siguiente validación consiste en verificar que todos los ganadores aprobados tengan una posición asignada. Este orden se establece en la columna de **Posición** correspondiente a cada ganador. En caso de no cumplir con esta condición, se mostrará una alerta de error que notificará la ausencia de posiciones asignadas, indicando que es necesario corregir la información antes de continuar.

La última validación consiste en verificar que se haya seleccionado un archivo para la carga en el **documento comprobatorio**. Si no se ha seleccionado ningún archivo, aparecerá una alerta de error indicando que este paso es obligatorio para continuar con el proceso.

Cuando se hayan solventado todos los requisitos para la generación de ganadores, aparecerá una alerta indicando que el proceso se realizó de manera exitosa. Esto confirma que todos los pasos y validaciones fueron cumplidos correctamente.

Este proceso puede realizarse varias veces en caso de desear realizar alguna modificación respecto a los integrantes del comité, como sustituir a un integrante o actualizar su foto.

El panel correspondiente a la sección de Ganadores se presentará con la siguiente disposición.

NO.	FOTO	NOMBRE	CURP	GRUPO	CARGO	POSICIÓN	OPCIONES	SEMAFORO
1		OM-Claudia Aracely Osorio Santos	OOSC880307MQRSNL06	Grupo 1	Presidente	1		
2		OM-Jhonatan Adiel Heredia Vazquez	HEVJ980427HQRRZH04	Grupo 1	Secretario Ejecutivo	2		
3		OM-Abril Arit Arroyo Perez	AOPA950602MQRRRB06	Grupo 2	Miembro de Comite	4		
4		OM-Bernardo May Pat	MAPB671204HQRYTR22	Grupo 2	Miembro de Comite	5		
5		OM- Mario Antonio Franco Ortiz	FAOM940225HQRRRR06	Grupo 3	Miembro de Comite	6		
6		OM-Adrián Esteban Coba Novelo	CONA001214HQRBVDA6	Grupo 3	Miembro de Comite	7		
7		OM-Adriana Teresita Laviada Mier Y Terán	LAMA661121MYNVRD06	Grupo 3	Miembro de Comite	3		

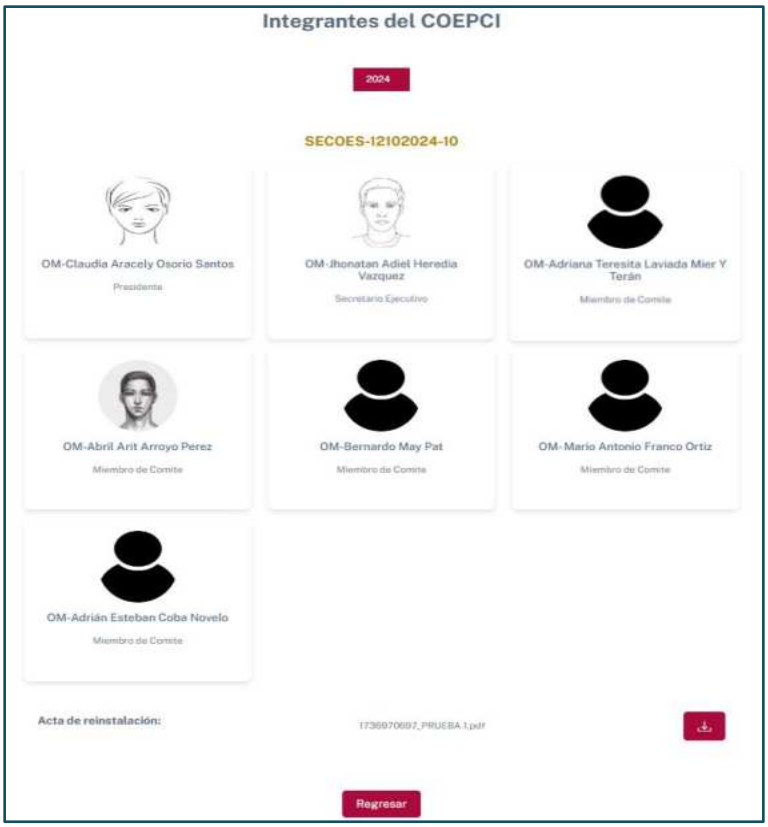
Ver Comité

El botón con la descripción de ***"Ver Comité"*** permite visualizar a todo el comité y el acta de instalación. La URL de la página a la que se re direccionará será un enlace embebido, el cual deberá entregarse al área encargada del portal de su institución.

El botón con el siguiente ícono, ubicado en la parte superior derecha de la sección de Ganadores, debe dar clic para obtener la visualización. Ver Comité

Los comités estarán organizados por años. Este sitio tiene como función servir de histórico para los comités anteriores. Para acceder a la información de un comité específico, haga clic en la carpeta correspondiente al año deseado.

Se puede visualizar a todos los integrantes del comité, mostrando su nombre, cargo y foto, organizados según el orden predefinido en la columna de Posición. Además, al final de la página, se encontrará el acta de instalación, disponible para su descarga.



Para descargar el acta de instalación, solo es necesario hacer clic en el botón señalado a continuación.

El archivo aparecerá en el gestor de descargas de tu navegador.

Reelección

La plataforma **SIVEIC** realiza la evaluación de los candidatos para determinar si formaron parte del comité final anterior. De ser así, dichos candidatos no podrán ser considerados para integrar el nuevo comité, garantizando la rotación y renovación de los integrantes.