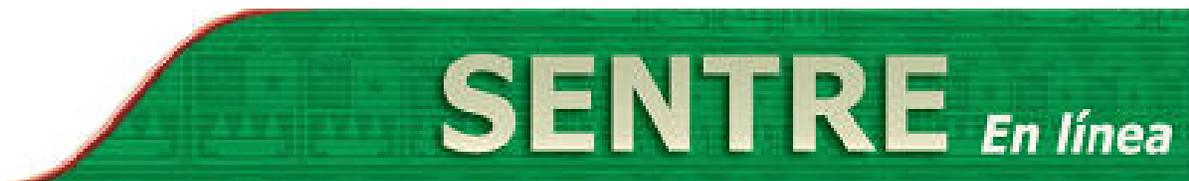




DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN



VERSIÓN 2.0

**MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR DE
DEPENDENCIA (ENLACE)**

Índice

Contenido

I.	INTRODUCCION.....	4
II.	REQUISITOS DEL SISTEMA.....	5
III.	ENTRADA AL SISTEMA	6
IV.	VENTANA PRINCIPAL	8
4.1	Direcciones	9
4.1.1	Botón de Nueva Dirección	12
4.1.1.1	Catalogo de nuevas direcciones	12
4.2.1	Ver todos los datos de las direcciones	13
4.3.1	Reporte de U. Administrativas	14
4.4.1	Movimientos entre Unidades Administrativas	14
4.4.1.1	Movimientos por Ejecutarse	15
4.4.1.1.1	Guardar cambios	17
4.4.1.1.2	Eliminar.....	17
4.4.1.1.3	Cancelar	17
4.4.1.1.4	Nueva Captura	17
4.1.5.1	Seleccionar una Dirección en específico.....	18
4.1.5.2	Estructura de la unidad administrativa.....	18
4.1.6	Permisos de la Unidad Administrativa	19
4.1.7	Asignar Nivel Jerárquico.	20
4.2	Precierres	21
4.2.1	Nueva Captura	21
4.2.2	Generar un Informe por Fechas.....	23
4.2.2.1	Informe por Secretaria.....	23

4.2.2.2 Informe por Direccion.....	24
4.2.3 Generar Reporte Evaluatorio	26
4.2.5 Editar	26
4.2.4.1 Guardar Cambios.....	27
4.2.4.2 Eliminar	27
4.2.4.3 Cancelar	27
4.2.4.4 Nueva Captura.....	27
4.2.5 Eliminar.....	27
4.3 Usuarios Locales	28
4.3.1 Nueva Captura	28
4.3.1.1 Guardar Nuevo	29
4.3.1.2 Cancelar	30
4.3.2 Reporte de Usuarios.....	30
4.3.3 Editar	30
4.3.3.1 Guardar los cambios	31
4.3.3.2 Cambiar de contraseña	31
4.3.3.2.1 Guardar los cambios	32
4.3.3.2.2 Cancelar.....	32
4.3.3.3 Eliminar Usuario	32
4.3.3.4 Asignar permisos	32
4.3.3.5 Cancelar	33
4.4 Entregas.	34
4.4.1 Resumen de Entregas.....	34
4.4.2 Relación de Entregas.	35
4.5. Soporte Normativo y Técnico	38

I. INTRODUCCION

Como parte del proceso formal para los actos de entrega-recepción de los Servidores Públicos Estatales y conforme a la normatividad vigente, establecida para llevar a cabo dicho acto, está la de realizar el llenado de los anexos con información propia de las Atribuciones y Funciones conferidas, a la conclusión de la gestión; por lo que se hace indispensable conocer con exactitud la forma de llenado del mismo, a fin de evitar posibles omisiones por desconocimiento.

Esta guía constituye un instrumento que proporciona una explicación sobre el manejo del sistema de Entrega Recepción del Gobierno del Estado de Quintana Roo (SENTRE en Línea) la cual contempla el acceso al sistema, el uso de menús y submenús. Este manual es prácticamente para uso del administrador de dependencia o entidad, también conocido con el nombre de **ENLACE DEL SENTRE**.

II. REQUISITOS DEL SISTEMA

- Conexión a Internet
Se sugiere de banda ancha
- Explorador Web
Internet Explorer 6 o superior
Mozilla Firefox 1.5 superior (Recomendado)
- Adobe Acrobat Reader 7 o superior
Para los reportes

III. ENTRADA AL SISTEMA

Para ingresar al Sistema de Entrega-Recepción en línea tendrá que acceder a la siguiente página de Internet: <http://sentre.scontralorioqroo.gob.mx>

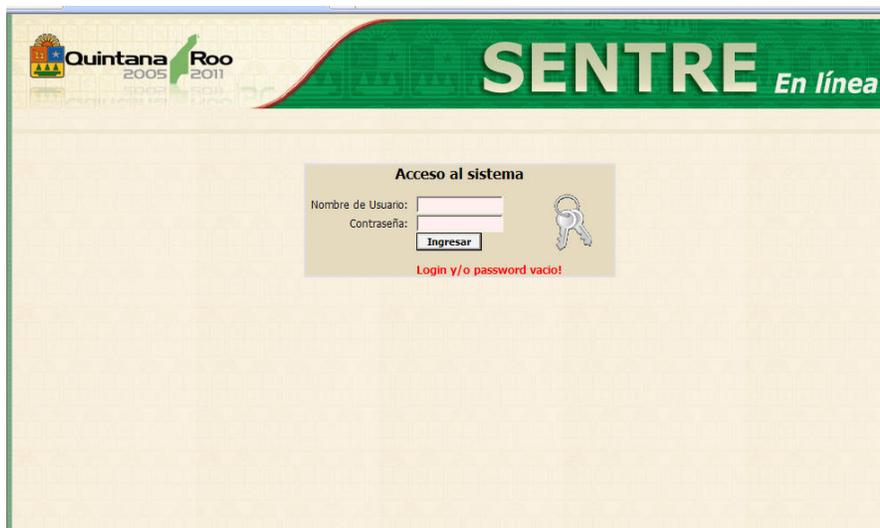
Para ingresar al Sistema de Entrega Recepción en Línea, lo primero que se debe de hacer es obtener el nombre del usuario y la contraseña (Que será proporcionada por el enlace del SENTRE de su instancia).

Una vez obtenido el nombre del usuario y la contraseña entre al sistema, el cual le pedirá su nombre de Usuario y Contraseña. Ingrese los datos y presione el botón **INGRESAR** , para que pueda entrar al Sistema.

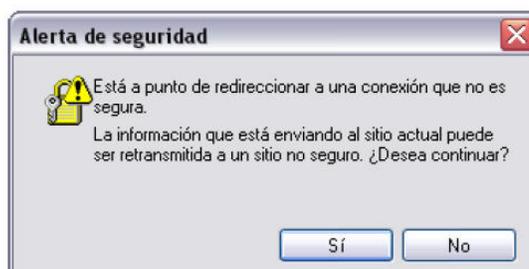


The screenshot shows the login interface for the SENTRE system. At the top left, there are logos for Quintana Roo 2005 and Roo 2011. The main header is green with the text "SENTRE En línea". Below this is a light-colored box titled "Acceso al sistema" containing two input fields: "Nombre de Usuario:" and "Contraseña:". To the right of the "Contraseña:" field is a key icon. Below the "Contraseña:" field is a button labeled "Ingresar".

En caso de que no introduzca bien sus datos cuando vaya a ingresar al sistema saldrá una pantalla en donde le indicara que su nombre de usuario o password es incorrecto.



Al ingresar dicho datos, éstos serán autenticados por el sistema y en caso de haber ingresado correctamente sus datos, se visualizará una pantalla donde le enviará un alerta de seguridad; presione clic en **SI** para ingresar al Sistema.



(La alerta de seguridad, es porque el nombre de usuario y la contraseña, están encriptados al momento de ser autenticados en el sistema)

IV. VENTANA PRINCIPAL

1. El nombre del sistema
2. Una leyenda de bienvenida personalizada al sistema.
3. En la parte superior derecha de la página, el nombre del usuario que ingresó al sistema
4. La dependencia a la cual pertenece el usuario
5. El área a la que está adscrito el usuario, o el área para la cual capturará información de la entrega-recepción.
6. Una alerta de observaciones de anexos

The screenshot shows the main interface of the 'SENTRE en línea' system. At the top left is the logo 'SENTRE en línea'. At the top right, the user's name 'Administrador Contraloria' is displayed next to a red number '3', and below it, 'SECRETARIA DE LA CONTRALORIA' and 'Administrador de Dependencia' are shown next to a red number '5'. A navigation bar contains buttons for 'Inicio', 'Catálogos', 'Anexos', 'Reportes', 'Utlierias', and 'Cerrar Sesión'. The main content area features a welcome message 'Bienvenido Administrador Contraloria' with a red number '2', followed by the system title 'SISTEMA DE ENTREGA RECEPCION EN LINEA.' with a red number '1'. Below this is a recommendation to visit the 'Portal del SENTRE'. At the bottom, a green-bordered box contains the alert 'Existen 2 Observaciones o comentarios sin leer [Ver]' with a red number '6'. A footer at the very bottom reads 'Secretaría de la Contraloría. Todos los derechos reservados. 2008'.

4.1 Direcciones

Catálogo de Direcciones

Núm. de Dirección	Nombre	Nivel Superior Jerárquico	[Seleccionar]	[Estructura]
10	OFICINA DEL SECRETARIO	OFICINA DEL SECRETARIO	[Seleccionar]	[Estructura]
12	SECRETARIA PARTICULAR	OFICINA DEL SECRETARIO	[Seleccionar]	[Estructura]
20	DIRECCION EVALUACION Y CONTRALORIA SOCIAL	OFICINA DEL SECRETARIO	[Seleccionar]	[Estructura]
21	DEPARTAMENTO DE EVALUACION	DIRECCION EVALUACION Y CONTRALORIA SOCIAL	[Seleccionar]	[Estructura]
22	DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA SOCIAL	DIRECCION EVALUACION Y CONTRALORIA SOCIAL	[Seleccionar]	[Estructura]
30	DIRECCION JURIDICA	OFICINA DEL SECRETARIO	[Seleccionar]	[Estructura]
31	DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS		[Seleccionar]	[Estructura]
32	DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES	DEPARTAMENTO DE EVALUACION	[Seleccionar]	[Estructura]
33	DEPTO. JURIDICO		[Seleccionar]	[Estructura]
34	DEPTO. JURIDICO1		[Seleccionar]	[Estructura]
40	DIRECCION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	OFICINA DEL SECRETARIO	[Seleccionar]	[Estructura]
41	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A ENTIDADES	DIRECCION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	[Seleccionar]	[Estructura]
42	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	DIRECCION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	[Seleccionar]	[Estructura]
50	DIRECCION CONTROL Y SUPERVISION	OFICINA DEL SECRETARIO	[Seleccionar]	[Estructura]
51	DEPARTAMENTO AUDITORIA DE CONCURSOS	DIRECCION CONTROL Y SUPERVISION	[Seleccionar]	[Estructura]

Inicio | Anterior | 1 2 3 4 | Siguiente | Final

Ventana Catálogo/Direcciones.

En esta ventana se visualiza todas las unidades administrativas de la Secretaría o Entidad en la que se encuentre.

En esta ventana se encuentran 3 encabezados para poder organizar las direcciones la cual se le facilite.

- Núm. de Dirección
- Nombre
- Nivel superior jerárquico.

Núm. de Dirección

Al dar clic en la pestaña **Núm. de Dirección** en automático ordenada las direcciones de manera ascendente.

Administrador Contraloría
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Administrador de Dependencia

Inicio | Catálogos | Anexos | Reportes | Utileras | Cerrar Sesión

Catálogo de Direcciones

Núm. de Dirección	Nombre	Nombre de quien entrega	Nombre de quien recibe	¿Próxima Entrega?
10	OFICINA DEL SECRETARIO	...	...	NO [Seleccionar]
12	SECRETARIA PARTICULAR	...	...	NO [Seleccionar]
20	DIRECCION EVALUACION Y CONTRALORIA SOCIAL	...	...	NO [Seleccionar]
21	DEPARTAMENTO DE EVALUACION	...	...	NO [Seleccionar]
22	DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA SOCIAL	...	...	NO [Seleccionar]
30	DIRECCION JURIDICA	...	...	NO [Seleccionar]
31	DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	...	...	NO [Seleccionar]
32	DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES	...	...	NO [Seleccionar]
33	DEPTO. JURIDICO	...	...	NO [Seleccionar]
34	DEPTO. JURIDICO1	...	...	NO [Seleccionar]
40	DIRECCION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	...	...	NO [Seleccionar]
41	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A ENTIDADES	...	...	NO [Seleccionar]
42	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	...	...	NO [Seleccionar]
50	DIRECCION CONTROL Y SUPERVISION	...	...	NO [Seleccionar]
51	DEPARTAMENTO AUDITORIA DE CONCURSOS	...	...	NO [Seleccionar]

Inicio | Anterior | 1 2 3 | Siguiente | Final

Nueva Direccion | Ver los datos de todas las direcciones | Reporte de U. Administrativas | Movimientos entre U. Administrativas

Secretaría de la Contraloría. Todos los derechos reservados. 2008

Nombre

Al dar clic en la pestaña **Nombre** en automático ordenada las direcciones de manera alfabéticamente de la A-Z.

Administrador Contraloría
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Administrador de Dependencia

Inicio | Catálogos | Anexos | Reportes | Utileras | Cerrar Sesión

Catálogo de Direcciones

Núm. de Dirección	Nombre	Nombre de quien entrega	Nombre de quien recibe	¿Próxima Entrega?
140	ANEXOS	...	...	NO [Seleccionar]
150	ASESOR JURIDICO	...	...	NO [Seleccionar]
120	COORDINACION TECNICA	...	...	NO [Seleccionar]
51	DEPARTAMENTO AUDITORIA DE CONCURSOS	...	...	NO [Seleccionar]
124	DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO	...	...	NO [Seleccionar]
53	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION	...	...	NO [Seleccionar]
41	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A ENTIDADES	...	...	NO [Seleccionar]
52	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRAS Y SERVICIOS	...	...	NO [Seleccionar]
42	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	...	...	NO [Seleccionar]
82	DEPARTAMENTO DE COMISARIOS DEL SECTOR TURISTICO Y ECONOMICO	...	...	NO [Seleccionar]
81	DEPARTAMENTO DE COMISARIOS DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA, AGROP. Y RURAL	...	...	NO [Seleccionar]
62	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	...	...	NO [Seleccionar]
22	DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA SOCIAL	...	...	NO [Seleccionar]
91	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	...	...	NO [Seleccionar]
21	DEPARTAMENTO DE EVALUACION	...	...	NO [Seleccionar]

Inicio | Anterior | 1 2 3 | Siguiente | Final

Nueva Direccion | Ver los datos de todas las direcciones | Reporte de U. Administrativas | Movimientos entre U. Administrativas

Secretaría de la Contraloría. Todos los derechos reservados. 2008

Nivel Superior Jerárquico.

Indica cual es la unidad administrativa superior a la cual pertenece.

Catálogo de Direcciones

Núm. de Dirección	Nombre	Nivel Superior Jerárquico		
10	OFICINA DEL SECRETARIO	OFICINA DEL SECRETARIO	[Seleccionar]	[Estructura]
12	SECRETARIA PARTICULAR	OFICINA DEL SECRETARIO	[Seleccionar]	[Estructura]
20	DIRECCION EVALUACION Y CONTRALORIA SOCIAL	OFICINA DEL SECRETARIO	[Seleccionar]	[Estructura]
21	DEPARTAMENTO DE EVALUACION	DIRECCION EVALUACION Y CONTRALORIA SOCIAL	[Seleccionar]	[Estructura]
22	DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA SOCIAL	DIRECCION EVALUACION Y CONTRALORIA SOCIAL	[Seleccionar]	[Estructura]
30	DIRECCION JURIDICA	OFICINA DEL SECRETARIO	[Seleccionar]	[Estructura]
31	DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS		[Seleccionar]	[Estructura]
32	DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES	DEPARTAMENTO DE EVALUACION	[Seleccionar]	[Estructura]
33	DEPTO. JURIDICO		[Seleccionar]	[Estructura]
34	DEPTO. JURIDICO1		[Seleccionar]	[Estructura]
40	DIRECCION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	OFICINA DEL SECRETARIO	[Seleccionar]	[Estructura]
41	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A ENTIDADES	DIRECCION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	[Seleccionar]	[Estructura]
42	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	DIRECCION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	[Seleccionar]	[Estructura]
50	DIRECCION CONTROL Y SUPERVISION	OFICINA DEL SECRETARIO	[Seleccionar]	[Estructura]
51	DEPARTAMENTO AUDITORIA DE CONCURSOS	DIRECCION CONTROL Y SUPERVISION	[Seleccionar]	[Estructura]

Inicio | Anterior | 1 2 3 4 | Siguiente | Final

[Nueva Direccion](#) | [Ver los datos de todas las direcciones](#) | [Reporte de U. Administrativas](#) | [Movimientos entre U. Administrativas](#)

Barra de navegación

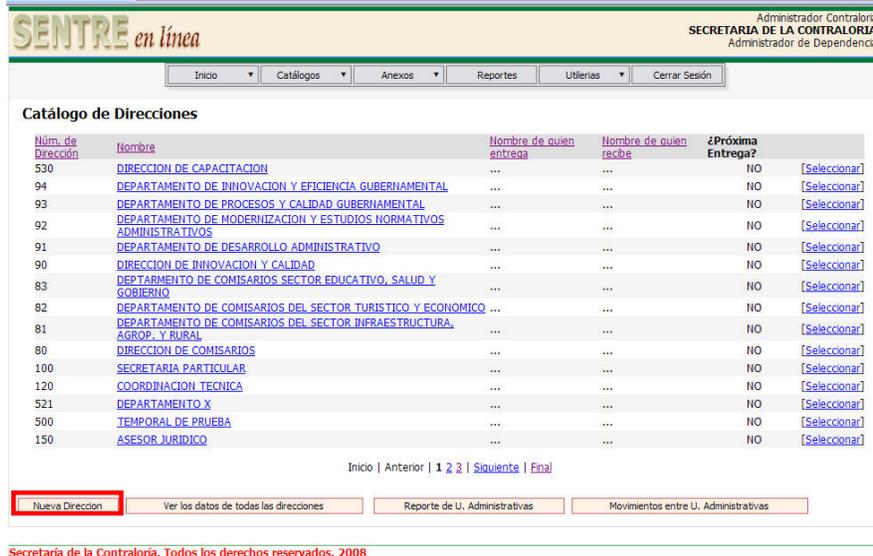
En la parte inferior de la tabla donde se visualiza las direcciones se encuentra unos links en la cual nos va ayudar a navegar en por todas las direcciones que se encuentra dentro de la secretaria y no se visualizan todos, con el propósito de poder administrar la pantalla y ordenarlo por paginas.

Siguiente: Nos desplaza a la siguiente página.

Final: Nos desplaza a la última página.

4.1.1 Botón de Nueva Dirección

Al dar clic en el botón **Nueva Dirección** nos trasladamos a una nueva ventana donde podremos dar de alta una **Nueva Dirección** que se haya creando en la Secretaria o Entidad en la cual nos encontremos.



4.1.1.1 Catalogo de nuevas direcciones

Esta es la ventana a la cual nos desplazamos al dar clic nueva dirección. Aquí podremos dar de alta a cualquier dirección, primero que nada debemos llenar los campos correspondientes que aparecen en pantalla, segundo proseguimos a verificar si nuestros datos están correctos y por ultimo le damos clic en el botón **Guardar Nuevo**.



Número de dirección:	Nombre de la dirección:
Unidad administrativa a la que pertenece (El nivel superior jerárquico):	Nombre de quien entrega:
ANEXO58 - 140	Nombre de quien recibe:
Nombre del responsable:	
<input type="button" value="Guardar Nuevo"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Nota: En dado caso de no desear dar de alta ninguna dirección podemos deshacer la acción con el botón **Cancelar** y nos regresa a la ventana de direcciones.

4.2.1 Ver todos los datos de las direcciones

Botón Ver los datos de todas las direcciones

Ver los datos de todas las direcciones

SECRETARIA en línea Administrador Contraloría
SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
Administrador de Dependencia

Inicio | Catálogos | Anexos | Reportes | Utilerías | Cerrar Sesión

Catálogo de Direcciones

Núm. de Dirección	Nombre	Nombre de quien entrega	Nombre de quien recibe	Próxima Entrega?	
10	OFICINA DEL SECRETARIO	...	...	NO	[Seleccionar]
12	SECRETARIA PARTICULAR	...	...	NO	[Seleccionar]
20	DIRECCION EVALUACION Y CONTRALORIA SOCIAL	...	...	NO	[Seleccionar]
21	DEPARTAMENTO DE EVALUACION	...	...	NO	[Seleccionar]
22	DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA SOCIAL	...	...	NO	[Seleccionar]
30	DIRECCION JURIDICA	...	...	NO	[Seleccionar]
31	DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	...	...	NO	[Seleccionar]
32	DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES	...	...	NO	[Seleccionar]
33	DEPTO. JURIDICO	...	...	NO	[Seleccionar]
34	DEPTO. JURIDICO1	...	...	NO	[Seleccionar]
40	DIRECCION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	...	...	NO	[Seleccionar]
41	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A ENTIDADES	...	...	NO	[Seleccionar]
42	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	...	...	NO	[Seleccionar]
50	DIRECCION CONTROL Y SUPERVISION	...	...	NO	[Seleccionar]
51	DEPARTAMENTO AUDITORIA DE CONCURSOS	...	...	NO	[Seleccionar]

Inicio | Anterior | 1 2 3 | Siguiente | Final

Nueva Direccion | **Ver los datos de todas las direcciones** | Reporte de U. Administrativas | Movimientos entre U. Administrativas

Secretaría de la Contraloría. Todos los derechos reservados. 2008

Este botón solamente nos va a servir para mostrar todas las direcciones en dado caso que nada mas tengamos seleccionado una sola dirección como el caso siguiente:

SECRETARIA en línea Administrador Contraloría
SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
Administrador de Dependencia

Inicio | Catálogos | Anexos | Reportes | Utilerías | Cerrar Sesión

Catálogo de Direcciones

Núm. de Dirección	Nombre	Nombre de quien entrega	Nombre de quien recibe	Próxima Entrega?	
12	SECRETARIA PARTICULAR	...	...	NO	[Seleccionar]

Nueva Direccion | Ver los datos de todas las direcciones | Reporte de U. Administrativas | Movimientos entre U. Administrativas

Se encuentra revisando los datos de SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
- SECRETARIA PARTICULAR

Secretaría de la Contraloría. Todos los derechos reservados. 2008

4.3.1 Reporte de U. Administrativas

Botón Reporte de U. Administrativas

Reporte de U. Administrativas

Administrador Contraloría
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Administrador de Dependencia

Inicio | Catálogos | Anexos | Reportes | Utilerías | Cerrar Sesión

Catálogo de Direcciones

Núm. de Dirección	Nombre	Nombre de quien entrega	Nombre de quien recibe	¿Próxima Entrega?
10	OFICINA DEL SECRETARIO	...	...	NO [Seleccionar]
12	SECRETARIA PARTICULAR	...	...	NO [Seleccionar]
20	DIRECCION EVALUACION Y CONTRALORIA SOCIAL	...	...	NO [Seleccionar]
21	DEPARTAMENTO DE EVALUACION	...	...	NO [Seleccionar]
22	DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA SOCIAL	...	...	NO [Seleccionar]
30	DIRECCION JURIDICA	...	...	NO [Seleccionar]
31	DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	...	...	NO [Seleccionar]
32	DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES	...	...	NO [Seleccionar]
33	DEPTO. JURIDICO	...	...	NO [Seleccionar]
34	DEPTO. JURIDICO1	...	...	NO [Seleccionar]
40	DIRECCION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	...	...	NO [Seleccionar]
41	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A ENTIDADES	...	...	NO [Seleccionar]
42	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	...	...	NO [Seleccionar]
50	DIRECCION CONTROL Y SUPERVISION	...	...	NO [Seleccionar]
51	DEPARTAMENTO AUDITORIA DE CONCURSOS	...	...	NO [Seleccionar]

Inicio | Anterior | 1 2 3 | Siguiente | Final

Nueva Direccion | Ver los datos de todas las direcciones | **Reporte de U. Administrativas** | Movimientos entre U. Administrativas

Secretaría de la Contraloría. Todos los derechos reservados. 2008

Aquí podremos generar nuestro Reporte por Unidad Administrativa.

4.4.1 Movimientos entre Unidades Administrativas

Botón Movimientos entre U. Administrativas

Movimientos entre U. Administrativas

Administrador Contraloría
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Administrador de Dependencia

Inicio | Catálogos | Anexos | Reportes | Utilerías | Cerrar Sesión

Catálogo de Direcciones

Núm. de Dirección	Nombre	Nombre de quien entrega	Nombre de quien recibe	¿Próxima Entrega?
10	OFICINA DEL SECRETARIO	...	...	NO [Seleccionar]
12	SECRETARIA PARTICULAR	...	...	NO [Seleccionar]
20	DIRECCION EVALUACION Y CONTRALORIA SOCIAL	...	...	NO [Seleccionar]
21	DEPARTAMENTO DE EVALUACION	...	...	NO [Seleccionar]
22	DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA SOCIAL	...	...	NO [Seleccionar]
30	DIRECCION JURIDICA	...	...	NO [Seleccionar]
31	DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	...	...	NO [Seleccionar]
32	DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES	...	...	NO [Seleccionar]
33	DEPTO. JURIDICO	...	...	NO [Seleccionar]
34	DEPTO. JURIDICO1	...	...	NO [Seleccionar]
40	DIRECCION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	...	...	NO [Seleccionar]
41	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A ENTIDADES	...	...	NO [Seleccionar]
42	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	...	...	NO [Seleccionar]
50	DIRECCION CONTROL Y SUPERVISION	...	...	NO [Seleccionar]
51	DEPARTAMENTO AUDITORIA DE CONCURSOS	...	...	NO [Seleccionar]

Inicio | Anterior | 1 2 3 | Siguiente | Final

Nueva Direccion | Ver los datos de todas las direcciones | Reporte de U. Administrativas | **Movimientos entre U. Administrativas**

Secretaría de la Contraloría. Todos los derechos reservados. 2008

En este botón la acción a realizar es llevarnos a una ventana en donde se llevan a cabo movimientos entre dirección a dirección dentro de la Secretaría.

4.4.1.1 Movimientos por Ejecutarse

En el apartado siguiente podemos visualizar diferentes bloques

1. Historial de Movimientos: Visualiza todos los movimientos realizados entre que direcciones y en qué fecha fueron realizados los movimientos.
2. Movimientos por ejecutarse: aquí se podrá ver que movimientos están por realizarse (estos movimientos se realiza en la madrugada por cuestiones de trafico) y en su momento en dado caso que se quiera editar ese movimiento le da clic en el link.

MOVIMIENTOS DE INFORMACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1 **Historial de Movimientos**

U. Administrativa Origen	U. Administrativa Destino	Fecha Movimiento
DIRECCION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	dir_destino	29-10-2007
ASESOR JURIDICO	COORDINACION TECNICA	31-10-2007
DIRECCION PARA MIGRACION	DIRECCION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	01-11-2007
COORDINACION TECNICA	ASESOR JURIDICO	01-11-2007

2 **Movimientos por ejecutarse**

Editar	U. Administrativa Origen	U. Administrativa Destino	Fecha de Creación
<input type="button" value="Nueva Captura"/>			

NOTA: Los movimientos entre unidades administrativas se realizan en la madrugada del día posterior a su creación.

Secretaría de la Contraloría. Todos los derechos reservados. 2008

Organización

La pestaña U. Administrativa Origen que aparece en el encabezado del primer bloque **Historial de Movimientos** nos va servir para poder ordenar el nombre de las direcciones de manera alfabéticamente.

MOVIMIENTOS DE INFORMACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Historial de Movimientos

U. Administrativa Origen	U. Administrativa Destino	Fecha Movimiento
DIRECCION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	dir_destino	29-10-2007
ASESOR JURIDICO	COORDINACION TECNICA	31-10-2007
DIRECCION PARA MIGRACION	DIRECCION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	01-11-2007
COORDINACION TECNICA	ASESOR JURIDICO	01-11-2007

Movimientos por ejecutarse

Editar	U. Administrativa Origen	U. Administrativa Destino	Fecha de Creación
<input type="button" value="Nueva Captura"/>			

NOTA: Los movimientos entre unidades administrativas se realizan en la madrugada del día posterior a su creación.

Secretaría de la Contraloría. Todos los derechos reservados. 2008

Nota: De igual forma sucede con las demás pestañas.

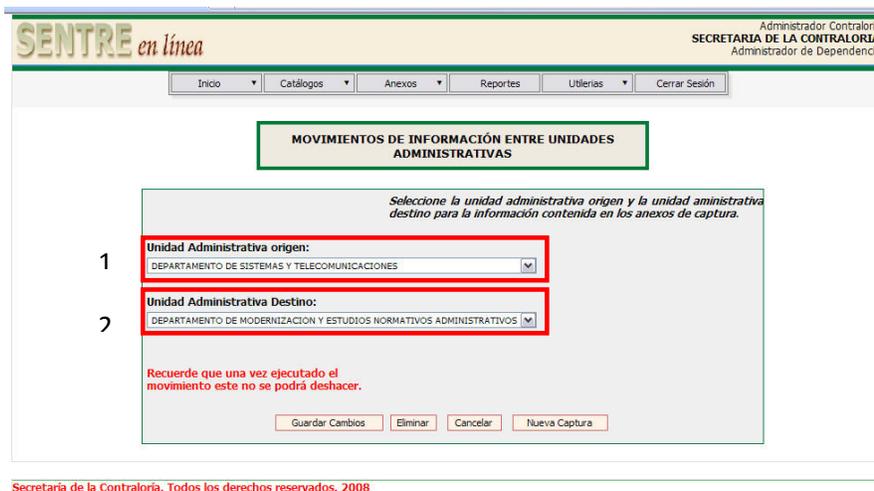
4.4.1.1.1 Editar

Para que nosotros podamos hacer alguna modificación en los movimientos, primero hay que dar clic  en el botón **Ver detalle**

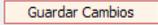


Después de dar clic en el botón **Ver Detalle** se visualizara en pantalla el siguiente modulo en la cual nosotros podremos modifica:

1. Unidad administrativa origen
2. Unidad Administrativa Destino



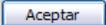
4.4.1.1.1 Guardar cambios

Ya que estemos seguros de haber cambiado los datos proseguimos a dar clic en el botón de **Guardar Cambios** 

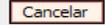
4.4.1.1.2 Eliminar

El botón **Eliminar**  nos va servir para eliminar el movimiento en el cual estamos modificando nos visualizara la siguiente pantalla.

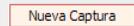


Preguntando si estamos seguros de eliminar el proyecto y en el caso que estemos seguros proseguimos a darle clic en el botón **Aceptar**  o en el caso contrario le damos un clic en el botón **Cancelar**. 

4.4.1.1.3 Cancelar

El botón **Cancelar**  nos va a servir para cancelar la acción de Editar los Movimientos de Información entre Unidades Administrativas.

4.4.1.1.4 Nueva Captura

El botón **Nueva Captura**  nos va a servir para capturar un nuevo movimiento.

4.1.5.1 Seleccionar una Dirección en específico

Para seleccionar una dirección solamente le damos un clic y el sistema nos trasladara hacia otra ventana donde solamente tendremos seleccionado la dirección deseada y en este momento al consultar cualquiera de los Anexos solo se desplegara la información de la Unidad Administrativa seleccionada.

Catálogo de Direcciones

Núm. de Dirección	Nombre	Nombre de quien entrega	Nombre de quien recibe	¿Próxima Entrega?	
10	OFICINA DEL SECRETARIO	...	...	NO	[Seleccionar]
12	SECRETARIA PARTICULAR	...	...	NO	[Seleccionar]
20	DIRECCION EVALUACION Y CONTRALORIA SOCIAL	...	...	NO	[Seleccionar]
21	DEPARTAMENTO DE EVALUACION	...	...	NO	[Seleccionar]
22	DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA SOCIAL	...	...	NO	[Seleccionar]
30	DIRECCION JURIDICA	...	...	NO	[Seleccionar]
31	DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	...	...	NO	[Seleccionar]
32	DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES	...	...	NO	[Seleccionar]
33	DEPTO. JURIDICO	...	...	NO	[Seleccionar]
34	DEPTO. JURIDICOI	...	...	NO	[Seleccionar]
40	DIRECCION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	...	...	NO	[Seleccionar]
41	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A ENTIDADES	...	...	NO	[Seleccionar]
42	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	...	...	NO	[Seleccionar]
50	DIRECCION CONTROL Y SUPERVISION	...	...	NO	[Seleccionar]
51	DEPARTAMENTO AUDITORIA DE CONCURSOS	...	...	NO	[Seleccionar]

Inicio | Anterior | 1 2 3 | Siguiente | Final

Nueva Dirección Ver los datos de todas las direcciones Reporte de U. Administrativas Movimientos entre U. Administrativas

Secretaría de la Contraloría. Todos los derechos reservados. 2008

4.1.5.2 Estructura de la unidad administrativa

Para poder ver la estructura de la unidad administrativa hacemos clic sobre el vínculo [\[Estructura\]](#), que nos envía hacia la pantalla de Estructura de la Unidad Administrativa

Estructura de la Unidad Administrativa OFICINA DEL SECRETARIO

- 12 - SECRETARIA PARTICULAR
- 20 - DIRECCION EVALUACION Y CONTRALORIA SOCIAL
- 21 - DEPARTAMENTO DE EVALUACION
- 32 - DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES
- 22 - DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA SOCIAL
- 30 - DIRECCION JURIDICA
- 40 - DIRECCION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL
- 41 - DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A ENTIDADES
- 42 - DEPARTAMENTO DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL
- 50 - DIRECCION CONTROL Y SUPERVISION
- 51 - DEPARTAMENTO AUDITORIA DE CONCURSOS
- 52 - DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRAS Y SERVICIOS
- 53 - DEPARTAMENTO DE SUPERVISION
- 124 - DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO
- 60 - DIRECCION ADMINISTRATIVA
- 62 - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
- 70 - DIRECCION DE INFORMATICA
- 71 - DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
- 72 - DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES
- 73 - DEPARTAMENTO DE SERVIDORES
- 80 - DIRECCION DE COMISARIOS
- 81 - DEPARTAMENTO DE COMISARIOS DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA, AGROP. Y RURAL
- 82 - DEPARTAMENTO DE COMISARIOS DEL SECTOR TURISTICO Y ECONOMICO
- 90 - DIRECCION DE INNOVACION Y CALIDAD
- 91 - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
- 120 - COORDINACION TECNICA
- 150 - ASESOR JURIDICO

*El nivel jerarquico superior para esta unidad administrativa es: [OFICINA DEL SECRETARIO](#)

4.1.6 Permisos de la Unidad Administrativa

Al momento de editar la información de alguna unidad administrativa dentro del sistema también podemos asignarles que anexos le competen a esta.

CATALOGO DE DIRECCIONES

Número de dirección: 20	Nombre de la dirección: DIRECCION PLANEACIÓN Y CONTRALORIA SOCIAL
Unidad administrativa a la que pertenece (El nivel superior jerárquico): OFICINA DEL SECRETARIO - 10	
Selección Actual:	
Nombre de quien entrega: <input type="text"/>	Nombre de quien recibe: <input type="text"/>
Nombre del responsable: <input type="text"/>	
¿Próxima Entrega? NO	Fecha Próxima Entrega: 00-00-0000
<input type="button" value="Guardar Cambios"/> <input type="button" value="Eliminar Dirección"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Nueva Captura"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Agregar Permisos"/>	

Por medio del botón **Agregar Permisos**, que nos envía a la pantalla de permisos donde debemos seleccionar que anexos le aplican a la oficina del titular de la unidad administrativa en cuestión, y del lado derecho seleccionaremos los anexos que debe entregar dicha unidad administrativa en caso que entregue su jefe inmediato o titular de la instancia gubernamental y a continuación hacer clic en el botón **Guardar Cambios**.

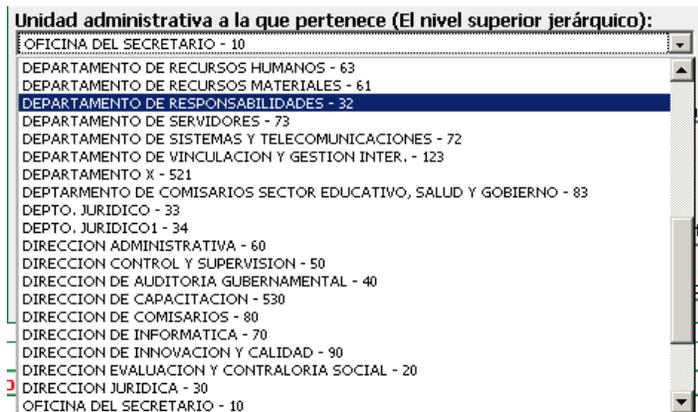
Administrar Permisos para el área: 20 DIRECCION PLANEACIÓN Y CONTRALORIA SOCIAL

<p>SELECCIONE LOS ANEXOS PARA UNA ENTREGA DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>ANEXOS</p> <table style="width: 100%;"> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 01</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 33</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 02</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 34</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 03</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 35</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 04</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 36</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 05</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 37</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 06</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 38</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 07</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 39</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 08</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 40</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 09</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 41</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 10</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 42</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 11</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 43</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 12</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 44</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 13</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 45</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 14</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 46</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 15</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 47</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 16</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 48</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 17</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 49</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 18</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 50</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 19</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 51</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 20</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 52</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 21</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 53</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 22</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 54</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 23</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 55</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 24</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 56</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 25</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 57</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 26</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 58</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 27</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 59</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 28</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 60</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 29</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 61</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 30</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 62</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 31</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 63</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 32</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 64</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Otros Anexos</td><td></td></tr> </table>	<input type="checkbox"/> Anexo 01	<input type="checkbox"/> Anexo 33	<input type="checkbox"/> Anexo 02	<input type="checkbox"/> Anexo 34	<input type="checkbox"/> Anexo 03	<input type="checkbox"/> Anexo 35	<input type="checkbox"/> Anexo 04	<input type="checkbox"/> Anexo 36	<input type="checkbox"/> Anexo 05	<input type="checkbox"/> Anexo 37	<input type="checkbox"/> Anexo 06	<input type="checkbox"/> Anexo 38	<input type="checkbox"/> Anexo 07	<input type="checkbox"/> Anexo 39	<input type="checkbox"/> Anexo 08	<input type="checkbox"/> Anexo 40	<input type="checkbox"/> Anexo 09	<input type="checkbox"/> Anexo 41	<input type="checkbox"/> Anexo 10	<input type="checkbox"/> Anexo 42	<input type="checkbox"/> Anexo 11	<input type="checkbox"/> Anexo 43	<input type="checkbox"/> Anexo 12	<input type="checkbox"/> Anexo 44	<input type="checkbox"/> Anexo 13	<input type="checkbox"/> Anexo 45	<input type="checkbox"/> Anexo 14	<input type="checkbox"/> Anexo 46	<input type="checkbox"/> Anexo 15	<input type="checkbox"/> Anexo 47	<input type="checkbox"/> Anexo 16	<input type="checkbox"/> Anexo 48	<input type="checkbox"/> Anexo 17	<input type="checkbox"/> Anexo 49	<input type="checkbox"/> Anexo 18	<input type="checkbox"/> Anexo 50	<input type="checkbox"/> Anexo 19	<input type="checkbox"/> Anexo 51	<input type="checkbox"/> Anexo 20	<input type="checkbox"/> Anexo 52	<input type="checkbox"/> Anexo 21	<input type="checkbox"/> Anexo 53	<input type="checkbox"/> Anexo 22	<input type="checkbox"/> Anexo 54	<input type="checkbox"/> Anexo 23	<input type="checkbox"/> Anexo 55	<input type="checkbox"/> Anexo 24	<input type="checkbox"/> Anexo 56	<input type="checkbox"/> Anexo 25	<input type="checkbox"/> Anexo 57	<input type="checkbox"/> Anexo 26	<input type="checkbox"/> Anexo 58	<input type="checkbox"/> Anexo 27	<input type="checkbox"/> Anexo 59	<input type="checkbox"/> Anexo 28	<input type="checkbox"/> Anexo 60	<input type="checkbox"/> Anexo 29	<input type="checkbox"/> Anexo 61	<input type="checkbox"/> Anexo 30	<input type="checkbox"/> Anexo 62	<input type="checkbox"/> Anexo 31	<input type="checkbox"/> Anexo 63	<input type="checkbox"/> Anexo 32	<input type="checkbox"/> Anexo 64	<input type="checkbox"/> Otros Anexos		<p>SELECCIONE LOS ANEXOS QUE LE APLICAN A ESTA UNIDAD ADMVA. EN CASO DE UNA ENTREGA DE EL JEFE INMEDIATO O TITULAR.</p> <p>ANEXOS</p> <table style="width: 100%;"> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 01</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 33</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 02</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 34</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 03</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 35</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 04</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 36</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 05</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 37</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 06</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 38</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 07</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 39</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 08</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 40</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 09</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 41</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 10</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 42</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 11</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 43</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 12</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 44</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 13</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 45</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 14</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 46</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 15</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 47</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 16</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 48</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 17</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 49</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 18</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 50</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 19</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 51</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 20</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 52</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 21</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 53</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 22</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 54</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 23</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 55</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 24</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 56</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 25</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 57</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 26</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 58</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 27</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 59</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 28</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 60</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 29</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 61</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 30</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 62</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 31</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 63</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Anexo 32</td><td><input type="checkbox"/> Anexo 64</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Otros Anexos</td><td></td></tr> </table>	<input type="checkbox"/> Anexo 01	<input type="checkbox"/> Anexo 33	<input type="checkbox"/> Anexo 02	<input type="checkbox"/> Anexo 34	<input type="checkbox"/> Anexo 03	<input type="checkbox"/> Anexo 35	<input type="checkbox"/> Anexo 04	<input type="checkbox"/> Anexo 36	<input type="checkbox"/> Anexo 05	<input type="checkbox"/> Anexo 37	<input type="checkbox"/> Anexo 06	<input type="checkbox"/> Anexo 38	<input type="checkbox"/> Anexo 07	<input type="checkbox"/> Anexo 39	<input type="checkbox"/> Anexo 08	<input type="checkbox"/> Anexo 40	<input type="checkbox"/> Anexo 09	<input type="checkbox"/> Anexo 41	<input type="checkbox"/> Anexo 10	<input type="checkbox"/> Anexo 42	<input type="checkbox"/> Anexo 11	<input type="checkbox"/> Anexo 43	<input type="checkbox"/> Anexo 12	<input type="checkbox"/> Anexo 44	<input type="checkbox"/> Anexo 13	<input type="checkbox"/> Anexo 45	<input type="checkbox"/> Anexo 14	<input type="checkbox"/> Anexo 46	<input type="checkbox"/> Anexo 15	<input type="checkbox"/> Anexo 47	<input type="checkbox"/> Anexo 16	<input type="checkbox"/> Anexo 48	<input type="checkbox"/> Anexo 17	<input type="checkbox"/> Anexo 49	<input type="checkbox"/> Anexo 18	<input type="checkbox"/> Anexo 50	<input type="checkbox"/> Anexo 19	<input type="checkbox"/> Anexo 51	<input type="checkbox"/> Anexo 20	<input type="checkbox"/> Anexo 52	<input type="checkbox"/> Anexo 21	<input type="checkbox"/> Anexo 53	<input type="checkbox"/> Anexo 22	<input type="checkbox"/> Anexo 54	<input type="checkbox"/> Anexo 23	<input type="checkbox"/> Anexo 55	<input type="checkbox"/> Anexo 24	<input type="checkbox"/> Anexo 56	<input type="checkbox"/> Anexo 25	<input type="checkbox"/> Anexo 57	<input type="checkbox"/> Anexo 26	<input type="checkbox"/> Anexo 58	<input type="checkbox"/> Anexo 27	<input type="checkbox"/> Anexo 59	<input type="checkbox"/> Anexo 28	<input type="checkbox"/> Anexo 60	<input type="checkbox"/> Anexo 29	<input type="checkbox"/> Anexo 61	<input type="checkbox"/> Anexo 30	<input type="checkbox"/> Anexo 62	<input type="checkbox"/> Anexo 31	<input type="checkbox"/> Anexo 63	<input type="checkbox"/> Anexo 32	<input type="checkbox"/> Anexo 64	<input type="checkbox"/> Otros Anexos	
<input type="checkbox"/> Anexo 01	<input type="checkbox"/> Anexo 33																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 02	<input type="checkbox"/> Anexo 34																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 03	<input type="checkbox"/> Anexo 35																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 04	<input type="checkbox"/> Anexo 36																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 05	<input type="checkbox"/> Anexo 37																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 06	<input type="checkbox"/> Anexo 38																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 07	<input type="checkbox"/> Anexo 39																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 08	<input type="checkbox"/> Anexo 40																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 09	<input type="checkbox"/> Anexo 41																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 10	<input type="checkbox"/> Anexo 42																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 11	<input type="checkbox"/> Anexo 43																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 12	<input type="checkbox"/> Anexo 44																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 13	<input type="checkbox"/> Anexo 45																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 14	<input type="checkbox"/> Anexo 46																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 15	<input type="checkbox"/> Anexo 47																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 16	<input type="checkbox"/> Anexo 48																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 17	<input type="checkbox"/> Anexo 49																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 18	<input type="checkbox"/> Anexo 50																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 19	<input type="checkbox"/> Anexo 51																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 20	<input type="checkbox"/> Anexo 52																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 21	<input type="checkbox"/> Anexo 53																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 22	<input type="checkbox"/> Anexo 54																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 23	<input type="checkbox"/> Anexo 55																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 24	<input type="checkbox"/> Anexo 56																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 25	<input type="checkbox"/> Anexo 57																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 26	<input type="checkbox"/> Anexo 58																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 27	<input type="checkbox"/> Anexo 59																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 28	<input type="checkbox"/> Anexo 60																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 29	<input type="checkbox"/> Anexo 61																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 30	<input type="checkbox"/> Anexo 62																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 31	<input type="checkbox"/> Anexo 63																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 32	<input type="checkbox"/> Anexo 64																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Otros Anexos																																																																																																																																					
<input type="checkbox"/> Anexo 01	<input type="checkbox"/> Anexo 33																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 02	<input type="checkbox"/> Anexo 34																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 03	<input type="checkbox"/> Anexo 35																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 04	<input type="checkbox"/> Anexo 36																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 05	<input type="checkbox"/> Anexo 37																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 06	<input type="checkbox"/> Anexo 38																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 07	<input type="checkbox"/> Anexo 39																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 08	<input type="checkbox"/> Anexo 40																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 09	<input type="checkbox"/> Anexo 41																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 10	<input type="checkbox"/> Anexo 42																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 11	<input type="checkbox"/> Anexo 43																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 12	<input type="checkbox"/> Anexo 44																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 13	<input type="checkbox"/> Anexo 45																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 14	<input type="checkbox"/> Anexo 46																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 15	<input type="checkbox"/> Anexo 47																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 16	<input type="checkbox"/> Anexo 48																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 17	<input type="checkbox"/> Anexo 49																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 18	<input type="checkbox"/> Anexo 50																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 19	<input type="checkbox"/> Anexo 51																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 20	<input type="checkbox"/> Anexo 52																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 21	<input type="checkbox"/> Anexo 53																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 22	<input type="checkbox"/> Anexo 54																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 23	<input type="checkbox"/> Anexo 55																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 24	<input type="checkbox"/> Anexo 56																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 25	<input type="checkbox"/> Anexo 57																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 26	<input type="checkbox"/> Anexo 58																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 27	<input type="checkbox"/> Anexo 59																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 28	<input type="checkbox"/> Anexo 60																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 29	<input type="checkbox"/> Anexo 61																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 30	<input type="checkbox"/> Anexo 62																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 31	<input type="checkbox"/> Anexo 63																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Anexo 32	<input type="checkbox"/> Anexo 64																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> Otros Anexos																																																																																																																																					

[Marcar Todo](#) / [Desmarcar Todo](#)

4.1.7 Asignar Nivel Jerárquico.

Dentro de la edición o el alta de las unidades administrativas se cuenta con la opción de Nivel Jerárquico Superior, esta opción nos permite crear una estructura orgánica de las unidades administrativas por cada dependencia o entidad dentro del sistema.



Para asignar el nivel jerárquico debemos comenzar con el nivel más alto de nuestra dependencia o entidad y a este nivel más alto le asignamos como Nivel Superior Jerárquico la misma unidad administrativa. Por ejemplo para la Secretaría de la Contraloría el nivel más alto es OFICINA DEL SECRETARIO – 10, por lo que a esta unidad administrativa se le debe de asignar como nivel jerárquico superior la misma, o sea, es OFICINA DEL SECRETARIO – 10.

Una vez que asignemos el nivel más alto procedemos con las unidades administrativas que dependan de este nivel más alto y así hasta concluir con toda nuestra estructura orgánica dentro del SENTRE. Por ejemplo para la DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA – 70, se le debe de asignar como nivel jerárquico superior la OFICINA DEL SECRETARIO – 10. y dentro de la DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA – 70 existe el DEPARTAMENTO DE SISTEMAS – 71 entonces a este departamento le asignamos como nivel jerárquico superior la DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA – 70.

Una vez que hemos terminado de asignar todos los niveles jerárquicos podemos ver la estructura completa haciendo clic en el vínculo [\[Estructura\]](#), del nivel jerárquico más alto.

Esta operación es de suma importancia para el módulo de Archivo de Entrega, por lo que se sugiere concluir la operación antes de continuar con las otras de este manual.

4.2 Precierres

Nota: para acceder a los precierres hay que tener todas que ver todas las direcciones en caso contrario el sistema va arrojar un error.

Precierres de la dependencia o entidad

Editar	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Conclusión	Creado el
	PRECIERRE DE LA CONTRALORIA	04-06-2007	13-06-2007	04-06-2007
	PRECIERRE 2	14-06-2007	22-06-2007	14-06-2007
	DO	18-07-2007	03-08-2007	18-07-2007
	PRECIERRE NAVIDEÑO	16-11-2007	20-12-2007	16-11-2007

Prácticamente en este modulo usted podrá generar una nueva captura, Generar un informe por fechas y Generar Reporte Evaluatorio.

4.2.1 Nueva Captura

Para generar una nueva captura primero le damos clic en el botón **Nueva Captura** , luego el sistema nos trasladará a un modulo donde se capturaran los datos siguientes.

Descripción: Aquí se va introducir el nombre del Precierre.

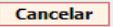
Fecha de Inicio: Aquí se va introducir la fecha de inicio la cual el sistema trae un pequeño asistente para que sea más fácil poder introducir la fecha. Primero le damos clic en el botón que tiene forma de un calendario.  Este es el calendario donde solamente hay que darle clic en la fecha y automáticamente la fecha se introduce sin tener que teclearlo.



Fecha de Conclusión: De igual forma en este modulo se va introducir la fecha en que va a terminar la captura el Precierre, también trae un pequeño modulo para introducir la fecha. Este es el calendario donde solamente hay que darle clic en la fecha y automáticamente la fecha se introduce sin tener que teclearlo.



Después de estar seguros que nuestros datos estén correctos proseguimos a Guardar el Precierre le damos clic en el botón **Guardar Nuevo**. 

En dado caso que no deseamos guardar absolutamente nada le damos clic en el botón de **Cancelar** 

4.2.2 Generar un Informe por Fechas

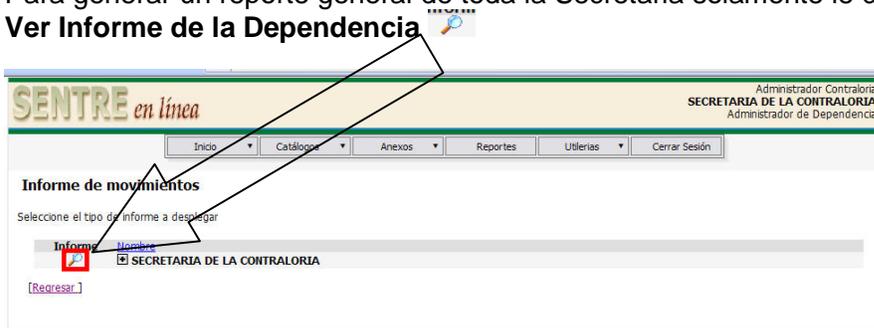
Para generar un informe por fechas primero hay que dar clic en el Botón **Generar Informe por fechas**



Secretaría de la Contraloría. Todos los derechos reservados. 2008

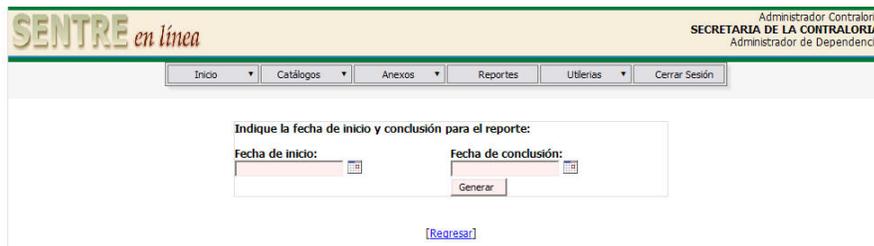
4.2.2.1 Informe por Secretaria

Para generar un reporte general de toda la Secretaria solamente le damos clic en el botón **Ver Informe de la Dependencia**



Secretaría de la Contraloría. Todos los derechos reservados. 2008

Luego nos arroja el sistema a la siguiente ventana



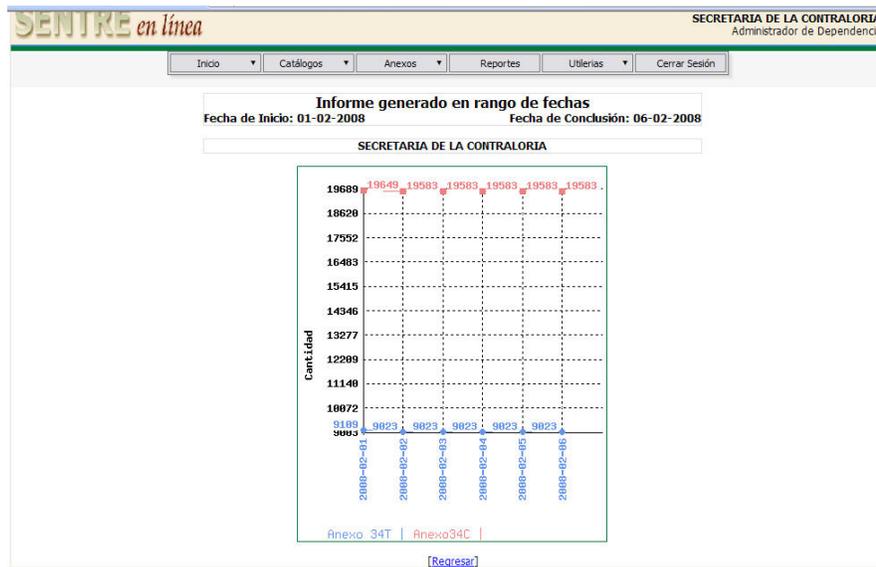
Secretaría de la Contraloría. Todos los derechos reservados. 2008

Donde nos solicita el sistema la **Fecha de inicio** y la **Fecha de conclusión** luego de haber insertado nuestras fechas solicitadas proseguimos a dar clic en el botón **Generar**

Si no hemos ingresado las fechas correspondientes el sistema nos va mandar en pantalla la siguiente ventana, hasta que nosotros ingresemos las fechas nos va a dejar de marcar el error.



Después de haber ingresado los datos correctos nos arroja en pantalla la siguiente grafica:



4.2.2.2 Informe por Direccion

Si queremos un reporte por direcciones solamente le damos clic en el botón de  para que nos desplegué una lista de todas las Direcciones de la Secretaria.

Informe de movimientos

Seleccione el tipo de informe a desplegar

Informe	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
<input type="checkbox"/>	ANEXOS8
<input type="checkbox"/>	ASESOR JURIDICO
<input type="checkbox"/>	COORDINACION TECNICA
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO AUDITORIA DE CONCURSOS
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A ENTIDADES
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRAS Y SERVICIOS
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE COMISARIOS DEL SECTOR TURISTICO Y ECONOMICO
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE COMISARIOS DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA, AGROP. Y RURAL
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA SOCIAL
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE EVALUACION
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE INNOVACION Y EFICIENCIA GUBERNAMENTAL
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION Y ESTUDIOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y CALIDAD GUBERNAMENTAL
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Seleccionamos la Dirección de la cual deseamos obtener un reporte.

Luego nos arrojará el sistema a la siguiente ventana.

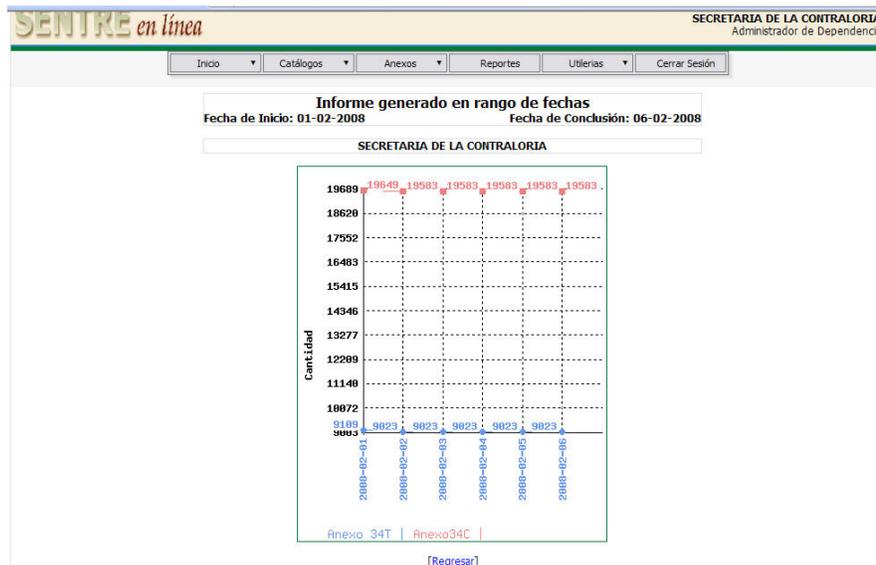


Donde nos solicita el sistema la **Fecha de inicio** y la **Fecha de conclusión** luego de haber insertado nuestras fechas solicitadas proseguimos a dar clic en el botón **Generar**

Si no hemos ingresado las fechas correspondientes el sistema nos va mandar en pantalla la siguiente ventana, hasta que nosotros ingresemos las fechas nos va a dejar de marcar el error.

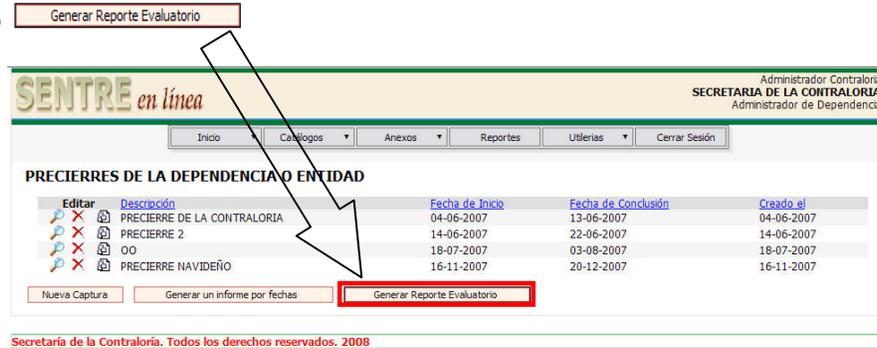


Después de haber ingresado los datos correctos nos arrojará en pantalla la siguiente grafica:

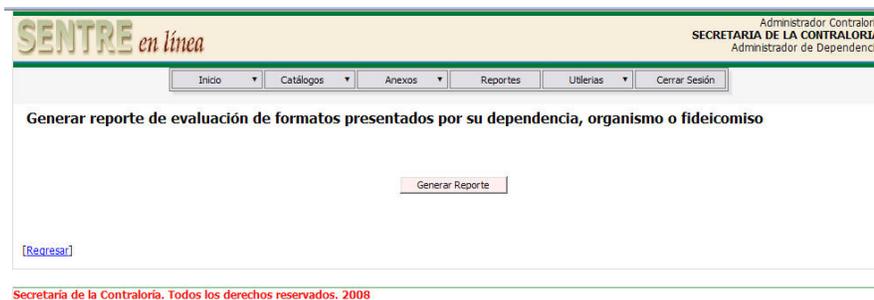


4.2.3 Generar Reporte Evaluatorio

Para generar un reporte evaluatorio hay que dar clic en el botón **Generar Reporte Evaluatorio**



Luego el sistema nos trasladara a un modulo donde generaremos los reportes, es el siguiente que tenemos en la imagen.



Podremos Generar Reporte por dependencia, organismo o fideicomiso.

4.2.5 Editar

Para que podamos editar un Precierre proseguimos a dar clic en el **Botón Editar**



Luego nos trasladara el sistema a la siguiente Ventana.

Administrador Contraloría
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Administrador de Dependencia

Inicio | Catálogos | Anexos | Reportes | Utilerías | Cerrar Sesión

PRECIERRES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

Denominación de la Disposición Jurídica:
PRECIERRE DE LA CONTRALORIA

Fecha de Inicio: 04-06-2007 Fecha de Conclusión: 13-06-2007

Guardar Cambios | Eliminar | Cancelar | Nueva Captura

Secretaría de la Contraloría. Todos los derechos reservados. 2008

Nota: En esta ventana podemos modificar solamente la **Denominación de la Disposición Jurídica**. Lo que es Fecha de Inicio y Fecha de Conclusión no se pueden modificar.

4.2.4.1 Guardar Cambios

Si estamos seguros de haber modificado los datos correctos proseguimos a dar clic en el botón de **Guardar Cambios**

4.2.4.2 Eliminar

Para poder eliminar la **Denominación de la Disposición Jurídica** solamente le damos clic en el botón **Eliminar**

4.2.4.3 Cancelar

En dado caso que nosotros no queramos dar ningún cambio le damos clic en el botón **Cancelar**

4.2.4.4 Nueva Captura

Para capturar una nueva **Precierre** proseguimos a dar clic en el botón de **Nueva Captura** el sistema nos dirigirá a la ventana de Nueva Captura.

4.2.5 Eliminar

Para eliminar un **Precierre** solamente hay que dar clic en el botón **Eliminar**

Administrador Contraloría
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Administrador de Dependencia

Inicio | Catálogos | Anexos | Reportes | Utilerías | Cerrar Sesión

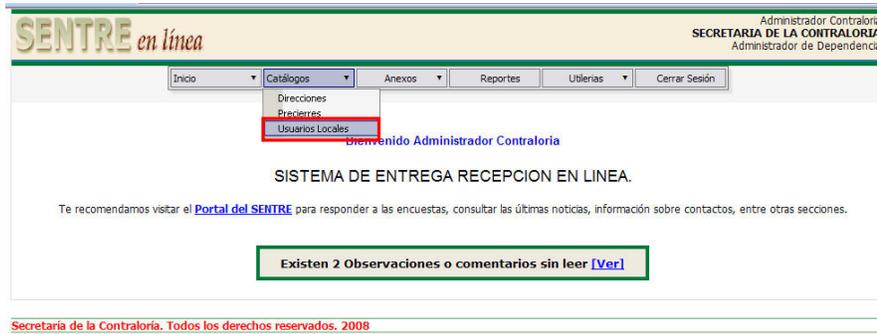
PRECIERRES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de Conclusión	Creado el
	PRECIERRE DE LA CONTRALORIA	04-06-2007	13-06-2007	04-06-2007
	PRECIERRE 2	14-06-2007	22-06-2007	14-06-2007
	OO	18-07-2007	03-08-2007	18-07-2007
	PRECIERRE NAVIDEÑO	16-11-2007	20-12-2007	16-11-2007

Nueva Captura | Generar un informe por fechas | Generar Reporte Evaluatorio

Secretaría de la Contraloría. Todos los derechos reservados. 2008

4.3 Usuarios Locales



Ventana Principal

Esta es la ventana de Usuarios donde nos visualizara en pantalla todos los usuarios registrados en su Secretaria.

Catálogo de Usuarios del Sistema SENTRE

Editar	Login del usuario	Nombre del Usuario	U. Administrativa	Tipo Usuario
	gurodrig	GABRIEL RODRÍGUEZ	DIRECCION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	Usuario de captura
	Bgabriel	GABRIEL RODRÍGUEZ ARÉVALO	DIRECCION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	Usuario Responsable
	Bnaty	Natividad Cauich Rivero	DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Usuario de captura
	lorena	LORENA	OFICINA DEL SECRETARIO	Usuario Responsable
	Brodriquez	GABRIEL RODRIGUEZ AREVALO	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A ENTIDADES	Usuario Responsable
	ROAG810723VC1	GABRIEL ULISES RODRÍGUEZ ARÉVALO	DIRECCION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	Usuario de captura
	CARN7509082R2	NATIVIDAD CAUICH RIVERO	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	Usuario Responsable
	Bsergio	USUARIO RESPONSABLE DE INFORMATICA	DIRECCION DE INFORMATICA	Usuario Responsable

4.3.1 Nueva Captura

Para capturar un nuevo usuario haya que dar clic en el botón **Nuevo Usuario**



El sistema nos mandara a una ventana donde capturaremos la información de nuestro nuevo usuario.

ADMINISTRAR USUARIOS DEL SISTEMA

Alta nuevo usuario

Login del usuario: <input type="text" value="8"/>	Nombre Completo del usuario:(requerido) <input type="text"/>
Correo Electrónico: <input type="text"/>	Reescribir contraseña:(requerido) <input type="text"/>
Contraseña:(requerido) <input type="text"/>	Tipo de Usuario: <input type="text" value="USUARIO LOCAL"/>
Asignar Direccion:(requerido) <input type="text" value="ANEXO58 - 140"/>	<input type="button" value="Guardar Nuevo"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

4.3.1.1 Guardar Nuevo

Primero que nada haya que guardar todos los datos que solicita el sistema para poder dar de alta a nuestro nuevo usuario.

Login de Usuario: En el recuadro se va capturar el login por medio del cual se va identificar el usuario con el sistema.

Nombre Completo del usuario: Se va capturar el nombre completo del usuario

Correo Electrónico: En este recuadro es opcional en dado caso que el usuario no tenga correo electrónico se puede dejar en blanco o de lo contrario si tiene correo electrónico se llena.

Contraseña: Se va a capturar la contraseña del usuario para que puedan entrar al sistema.

Reescribir Contraseña: Se va a volver a escribir la contraseña (cuestiones de seguridad).

Asignar Dirección: Usted puede asignar la dirección a la cual pertenece el Usuario.

Tipo de usuario: El tipo de usuario dentro del sistema, existen las opciones que se muestran en la siguiente tabla.

Tipo	Descripción
Usuario Local	Usuario para capturar, editar, eliminar, anexar e imprimir información dentro del sistema. Una unidad administrativa puede contener a varios usuarios locales.
Usuario Responsable	Usuario responsable de la información capturada dentro del sistema dentro de una unidad administrativa y es el encargado de generar el archivo en formato comprimido para la Entrega – Recepción. El sistema solo permite un usuario responsable por cada unidad administrativa.

4.3.1.2 Cancelar

En dado caso que nosotros no queramos capturar un nuevo usuario solamente le damos clic en el botón **Cancelar**

4.3.2 Reporte de Usuarios

Para hacer un Reporte de Usuarios proseguimos a dar clic en el Botón **Reporte de Usuarios**

The screenshot shows the 'Reporte de Usuarios' button highlighted with a red box. A large white arrow points from the text above to this button. The interface includes a navigation menu with 'Inicio', 'Catálogos', 'Anexos', 'Reportes', 'Utilerias', and 'Cerrar Sesión'. Below the menu is a table titled 'Catálogo de Usuarios del Sistema SENTRE' with columns for 'Login del usuario' and 'Nombre del Usuario'. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Nuevo Usuario' and 'Reporte de Usuarios'.

Secretaría de la Contraloría. Todos los derechos reservados. 2008

4.3.3 Editar

Para que nosotros podamos modificar los datos de un usuario solamente le damos clic sobre el nombre del usuario al cual deseamos modificar

The screenshot shows the 'Reporte de Usuarios' page. A red box highlights the name 'GABRIEL RODRIGUEZ' in the 'Nombre del Usuario' column of the user list. The interface is identical to the previous screenshot, showing the navigation menu and the user list table.

Secretaría de la Contraloría. Todos los derechos reservados. 2008

El sistema nos trasladara a una ventana donde podremos modificar los datos del usuario.

Administrador Contraloría
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Administrador de Dependencia

Inicio | Catálogos | Anexos | Reportes | Utilerías | Cerrar Sesión

ADMINISTRAR USUARIOS DEL SISTEMA

Modificar Usuario

Login del usuario: guorodrig

Nombre Completo del usuario:(requerido) GABRIEL RODRÍGUEZ

Correo Electrónico:

Tipo Usuario: USUARIO LOCAL

Asignar Dirección:(requerido) DIRECCION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL - 40

Estatus del usuario: Activo

Guardar los cambios | Cambiar Contraseña | Eliminar Usuario | Asignar Permisos | Cancelar

Secretaría de la Contraloría. Todos los derechos reservados. 2008

Nombre Completo del usuario: Aquí podremos modificar el nombre del usuario.

Correo Electrónico: Podremos modificar el correo electrónico.

Asignar Dirección: Podremos modificar lo que es la dirección de nuestro usuario.

Estatus del usuario: Aquí podremos modificar el estado de del usuario lo podremos activar como desactivarlo del sistema.

Tipo de usuario: El tipo de usuario dentro del sistema.

4.3.3.1 Guardar los cambios

En caso que estemos seguros de los datos estén correctos proseguimos ah dar clic en el botón **Guardar los cambios**

4.3.3.2 Cambiar de contraseña

Si queremos cambiar la contraseña le damos clic en el botón **Cambiar Contraseña**, luego el sistema nos trasladara a una ventana, como la que se muestra en la imagen:

Administrador Contraloría
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Administrador de Dependencia

Inicio | Catálogos | Anexos | Reportes | Utilerías | Cerrar Sesión

ADMINISTRAR USUARIOS DEL SISTEMA

Cambiar la Contraseña

Login del usuario: guorodrig

Contraseña:

Reescribir Contraseña:

Guardar los cambios | Cancelar

*Recuerde que al cambiar la contraseña de un usuario, este será desconectado del sistema automáticamente.

Secretaría de la Contraloría. Todos los derechos reservados. 2008

Nota: Aquí podremos cambiar la contraseña

4.3.3.2.1 Guardar los cambios

Guardar los cambios: Cuando estemos seguros que los datos estén correctos proseguimos a dar clic en el botón.

4.3.3.2.2 Cancelar

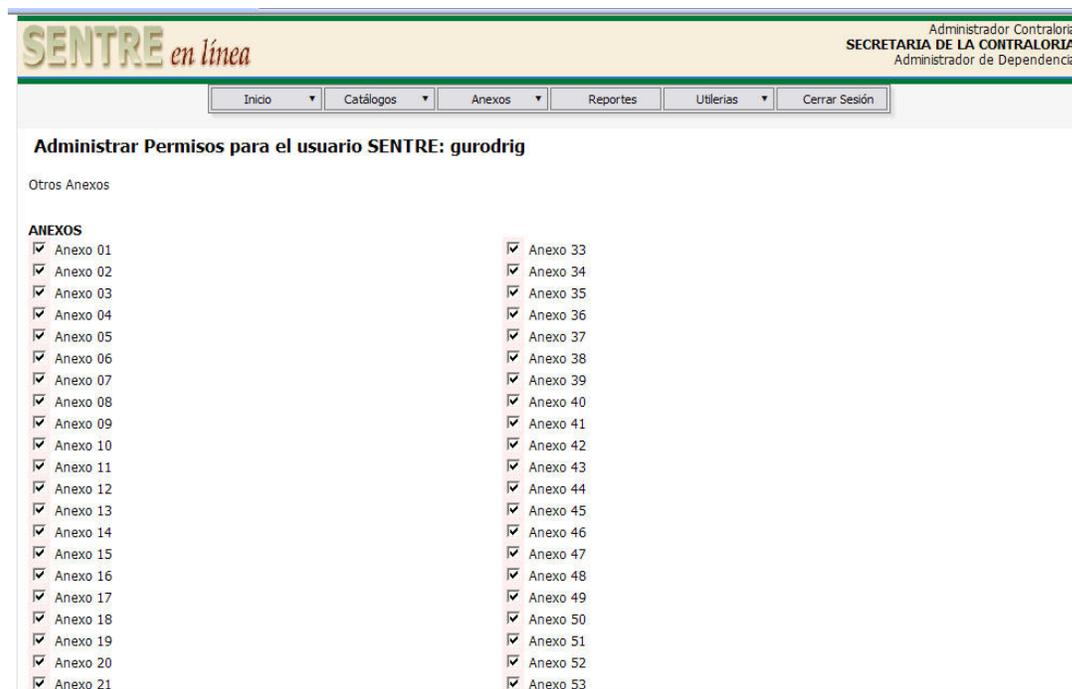
Cancelar: Cuando no queramos hacer ningún cambio entonces le damos clic en el botón **Cancelar**.

4.3.3.3 Eliminar Usuario

Si queremos eliminar el usuario entonces solamente le damos clic en el botón **Eliminar Usuario**.  Y se eliminara el usuario que estamos modificando.

4.3.3.4 Asignar permisos

Al dar clic en **Asignar Permisos**  podremos asignar que módulos puede capturar el usuario al cual estemos modificando y nos aparecerá la siguiente pantalla. Si hemos asignado a la unidad administrativa los permisos correspondientes al momento de crear un usuario nuevo este toma por defecto los permisos de la unidad administrativa que se le asigne.



Administrador Contraloria
SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
Administrador de Dependencia

Inicio ▼ Catálogos ▼ Anexos ▼ Reportes Utterias ▼ Cerrar Sesión

Administrar Permisos para el usuario SENTRE: gurodrig

Otros Anexos

ANEXOS

<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 01	<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 33
<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 02	<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 34
<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 03	<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 35
<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 04	<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 36
<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 05	<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 37
<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 06	<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 38
<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 07	<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 39
<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 08	<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 40
<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 09	<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 41
<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 10	<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 42
<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 11	<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 43
<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 12	<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 44
<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 13	<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 45
<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 14	<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 46
<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 15	<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 47
<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 16	<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 48
<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 17	<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 49
<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 18	<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 50
<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 19	<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 51
<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 20	<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 52
<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 21	<input checked="" type="checkbox"/> Anexo 53

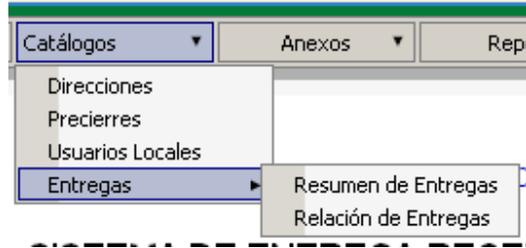
Aparecen los Anexos que estén palomeados son los Anexos que podrá acceder el usuario o en dado caso contrario que no queramos que tenga acceso a un Anexo solamente proseguimos dar clic sobre la casilla para desactivarla y así ya no tendrá acceso el usuario a tal Anexo.

Luego de estar seguro de tener activada las casillas correspondientes proseguimos a dar clic en el botón **Guardar Cambios** 

4.3.3.5 Cancelar

En dado caso que no queramos hacer ningún cambio entonces damos clic en el botón **Cancelar** 

4.4 Entregas.



En esta sección podemos consultar, descargar y cambiar el estado de cada uno de los archivos de Entrega – Recepción de la dependencia o entidad a la cual pertenezcamos.

4.4.1 Resumen de Entregas.

RESUMEN DE ARCHIVOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Dependencia	Por Procesar	Procesada	Cancelada	Concluida	No. U. Adms.
SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA	1	5	0	0	47
TOTAL:	1	5	0	0	47

En el resumen de entregas se despliegan los archivos de Entrega – Recepción por estado del archivo. Los posibles estados para un archivo son los siguientes:

Estado	Descripción
Por Procesar	El archivo no ha sido generado por el sistema.
Procesada	El archivo ha sido procesado y se puede descargar.
Cancelada	La entrega fue cancelada (por falta de información, selección indebida del tipo de entrega, entre otros) y se espera a que la Secretaría de la Contraloría libere la unidad administrativa.
Concluida	La entrega concluye y se espera a que la Secretaría de la Contraloría libere la unidad administrativa.

Si deseamos desplegar los archivos de entrega aplicando un filtro por estado entonces hacemos clic sobre el número correspondiente del estado.

4.4.2 Relación de Entregas.

En esta sección podemos consultar y descargar los archivos de Entrega-Recepción de las diferentes unidades administrativas.

ARCHIVOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

Detalle	U. Administrativa	Dependencia	Fecha	Estado	Archivo
 	DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES	SECRETARIA DE LA CONTRALORIA	10-01-2008	Procesada	[Descarga]
 	DIRECCION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	SECRETARIA DE LA CONTRALORIA	21-07-2008	Procesada	[Descarga]
 	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A ENTIDADES	SECRETARIA DE LA CONTRALORIA	18-07-2008	Procesada	[Descarga]
 	DIRECCION DE INFORMATICA	SECRETARIA DE LA CONTRALORIA	12-08-2008	Procesada	[Descarga]
 	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	SECRETARIA DE LA CONTRALORIA	12-08-2008	Por Procesar	
 	RESIDENCIA CARRILLO PUERTO	SECRETARIA DE LA CONTRALORIA	24-03-2008	Procesada	[Descarga]

Filtrar por el estado:

Reporte de Archivos de entregas

Si deseamos descargar un archivo hacemos clic en el vínculo [\[Descarga\]](#).

Si deseamos ver los archivos de algún estado en particular podemos usar la sección de **Filtrar por estado**.

Para ver el detalle del archivo y cambiar el estado del archivo hacemos clic en el botón , que nos despliega la siguiente pantalla:

DETALLE DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

Unidad Administrativa: DIRECCION DE INFORMATICA
Dependencia: SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
Fecha de entrega: 12-08-2008
Número de Integridad del Archivo: 6fb7a14f76070ad3f95ab72ef694370f
Creado por: 8sergio
Archivo Generado: [200808121408_8-70.tar.gz](#)
Estado: [Procesada](#)
Cambiar Estado:

Es necesario que una vez concluido el acto de entrega-recepción, notifique a la Contraloría (por el momento por escrito), y en el sistema mediante la opción cambiar estado a: **Concluída**, para que posteriormente la Contraloría libere esta unidad administrativa.

Para cambiar el estado del archivo lo hacemos mediante el listado de selección denominado **Cambiar estado** y a continuación hacemos clic en el botón . De lo contrario hacemos clic en el botón que nos regresa al listado de archivos.

Dentro del mismo listado de archivo también se encuentra el botón  que nos muestra un listado de los archivos de entrega de la unidad administrativa y de todas sus unidades administrativas a su cargo, como se muestra en la figura siguiente:

RELACIÓN DE ARCHIVOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE INFORMATICA

Seleccionar	U. Administrativa	Dependencia	Fecha	Estado	Archivo
<input type="checkbox"/>	DIRECCION DE INFORMATICA	SECRETARIA DE LA CONTRALORIA	12-08-2008	Procesada	[Descarga]
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	SECRETARIA DE LA CONTRALORIA	12-08-2008	Por Procesar	

[Marcar Todo](#) / [Desmarcar Todo](#)

Para cada uno de los elementos seleccionados, cambiar al estado:

En esta relación nosotros podemos cambiar el estado de todos los archivos seleccionados por medio de la sección correspondiente. Si deseamos regresar al listado de archivos de entrega hacemos clic en el botón .

Por último, dentro del listado de archivos de entrega podemos generar un reporte de los archivos de entrega haciendo clic en el botón .

NOTA: Se deben guardar en el disco duro local los archivos que se descarguen y evitar en lo más posible el tratar de abrirlos, pues dependiendo del tamaño, el tratar de abrirlos puede fallar. Una vez guardados los archivos en el disco duro local, podemos abrirlos usando cualquiera de los siguientes programas:

- WinZip (Comercial)
- WinRAR (Comercial)
- 7-ZIP (Software libre, se puede descargar en www.7-zip.org).

4.5 Soporte técnico y normativo

Para cualquier duda o aclaración, favor de consultar el portal del SENTRE en Línea, en el apartado CONTACTOS.

Nota: Le invitamos a visitar el portal web del sistema SENTRE en Línea (<http://www.scontraloriagroo.gob.mx/sentre2>) , donde encontrará **normatividad**, noticias, fotografías, **encuestas**, **un foro** para intercambiar dudas relacionadas al sistema (al cual podrá ingresar su mismo usuario y contraseña del sistema SENTRE), **manuales**, entre otras herramientas que le permitirán un mejor desempeño del proceso de entrega-recepción.