



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN



VERSION 3.0

MANUAL DE USUARIO LOCAL (USUARIO DE CAPTURA)

INDICE.

I. PRESENTACIÓN.....	4
II. INTRODUCCIÓN.....	5
III. ANTECEDENTES.....	6
IV. MARCO LEGAL.....	7
V. OBJETIVO DEL SISTEMA.....	7
VI. VENTAJAS DEL SISTEMA.....	7
VII. REQUISITOS DEL SISTEMA.....	8
VIII. ENTRADA AL SISTEMA.....	9
IX. DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA PRINCIPAL.....	11
X. PRE-CIERRES DE LA INSTANCIA GUBERNAMENTAL.....	12
XI. MENÚ PRINCIPAL.....	13
11.1 Submenú Inicio.....	14
11.1.1 Página Inicio.....	14
11.1.2 Ayuda.....	14
11.2 Submenú Catálogos.....	15
11.3 Submenú Anexos.....	15
11.3.1 Anexos de Captura.....	15
11.3.1.1 Nueva Captura.....	17
11.3.1.2 Guardar Nuevo.....	18
11.3.1.3 Guardar Cambios.....	20
11.3.1.4 Cancelar.....	20
11.3.1.5 Nueva captura dentro del anexo.....	21
11.3.1.6 Botones del listado.....	21
11.3.1.7 Imprimir Anexo.....	22
11.3.1.8 Eliminar archivos.....	23
11.3.1.9 Ordenamiento/desordenamiento de datos.....	233
11.3.1.10 Botones adicionales de captura.....	244
11.3.1.10.1 Capturando Fechas.....	244
11.3.1.10.2 Cajas de selección.....	255
11.3.1.11 Botones de navegación de datos.....	266
11.3.2 Anexo 32(AGE) de Captura.....	277
11.3.2.1 Marcar Todo/Desmarcar Todo.....	288
11.3.2.2 Acciones.....	29
11.3.2.2.1 Enviar A.....	300
11.3.2.2.2 Cambiar Clasificación.....	300
11.3.2.2.3 Cambiar el Carácter.....	300
11.3.2.2.4 Ubicación Física.....	310
11.3.2.2.5 Proceder.....	310
11.3.2.3 Selección y Orden de Datos.....	322
11.3.2.4 Borrar Selección y Orden de Datos.....	355
11.3.3 Anexos Libres.....	366
11.3.3.1 Convertir archivos de anexos libres a formato PDF.....	366
11.3.3.2 Subir Anexo Libre.....	377

11.3.3.3 Guardar Nuevo.	388
11.3.3.4 Ver Archivo.	39
11.4 Submenú Reportes	400
11.5 Submenú Utilerías.	411
11.5.1 Cambiar Contraseña.	411
11.5.1.1 Cancelar.	42
11.5.2 Modificar quien Entrega/Recibe.	422
11.5.3 Observaciones y comentarios	433
11.5.3.1 Leer detalles de las observaciones o comentarios	444
11.6 Submenú Cerrar Sesión.	477
XIII. SOPORTE TÉCNICO.....	488
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	489

I. PRESENTACIÓN.

El Gobierno del Estado de Quintana Roo, mantiene un compromiso con los habitantes de la Entidad para elevar el desarrollo social y económico, tarea en la cual la participación de la Ciudadanía es elemental, por lo cual se ha dado especial importancia a la honestidad y eficiencia en la Administración Pública Estatal, por lo que se exige el esfuerzo del Gobierno para reforzar el funcionamiento de las Instancias Gubernamentales y de esta manera contar con herramientas sólidas de control preventivo, a fin de dar a la Gestión Pública la certeza y transparencia que la ciudadanía merece y demanda.

Debido a ello, resulta indispensable contar con un mecanismo eficiente para la rendición de cuentas sobre el ejercicio de los recursos, el uso del patrimonio, el cumplimiento de la normatividad, la consecución de metas y el logro de los objetivos institucionales.

En este contexto y conscientes de que los cargos dentro del servicio público son de carácter temporal, en virtud de estar sujetos a un período y que el último acto básico que enfrenta cualquier administración de los tres órdenes de Gobierno que concluyen sus funciones, es la entrega de su gestión, resaltando por ello la importancia de la entrega-recepción de los servidores públicos.

No está por demás recordar que la forma en que la transición de una administración que concluye su período y una nueva que la releva, constituye sin lugar a duda, un elemento que hace evidente el nivel de solidez entre las Instituciones Gubernamentales.

Por tal motivo se consideró la necesidad de crear un sistema informático el cuál concentre la información de las unidades administrativas adscritas a las diferentes Instancias Gubernamentales de la Administración Pública, que permita el ágil oportuno manejo de la misma dentro de un proceso de Entrega y Recepción.

II. INTRODUCCIÓN.

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 detallada sobre el manejo del sistema de Entrega Recepción del Gobierno del Estado de Quintana Roo (SENTRE en Línea) enfocada a aquéllos **usuarios que apoyan directamente a los titulares de las Unidades Administrativas de las diferentes Instancias Gubernamentales Estatales, en los diversos quehaceres administrativos**; ya que este tipo de usuario sólo podrá hacer **uso del sistema para integrar información, y dicha información es responsabilidad directa del titular de la Unidad Administrativa en donde se cargará la información.**

Algunos temas serán para el acceso al sistema, el uso de los menús y la integración de información de los anexos, entre otros generales.

III. ANTECEDENTES.

El 30 de noviembre de 1983, se publicó en el Periódico oficial del Estado, dentro de las Reformas y Adiciones a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la obligación de los Titulares de las Dependencias de levantar un inventario sobre los bienes que se encuentran en su poder, debiendo registrar el inventario ante la Oficialía Mayor, con la participación de la Contraloría.

El 15 de enero de 1987, en el Periódico Oficial del Estado, se decretan las disposiciones para llevar a cabo la entrega-recepción del despacho a cargo de los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

El 02 de febrero de 1993, se publica en el Periódico Oficial el decreto por el que los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública hasta el nivel jerárquico correspondiente a Director de Área en el Sector Centralizado o su Equivalente en el Sector Paraestatal, al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, deberán rendir un informe por escrito de los asuntos de su competencia, realizados durante su gestión y sobre los que se encuentren en trámite y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que se tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quien los sustituya en sus funciones.

El 11 de diciembre de 1998, se publica en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo para la entrega-recepción de la Administración Pública, Disposiciones y Acta de Administrativa.

El 15 de mayo de 2003 se publica en el Periódico Oficial, el Acuerdo que tiene por objeto establecer las bases a las que se sujetarán las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el proceso encaminado a la transición de la Administración 1999 - 2005 a la siguiente gestión gubernamental.

El 1 de marzo de 2010 se publica en el Periódico Oficial del Estado, Ley de Entrega y Recepción de los recursos asignados a los Servidores públicos de la administración Pública y de los ayuntamientos del estado de Quintana Roo.

El 31 de mayo de 2010, se publica en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento para el Poder Ejecutivo de la Ley de Entrega y Recepción de los recursos asignados a los Servidores públicos de la administración Pública y de los ayuntamientos del estado de Quintana Roo, creado por la Secretaría de la Contraloría para dar cumplimiento a la Ley antes mencionada.

IV. MARCO LEGAL.

Ley de Entrega y Recepción de los recursos asignados a los servidores públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, en su Título Tercero de Responsabilidad Administrativa, Capítulo I de las Obligaciones de los Servidores Públicos y en su Artículo 47 para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad y en su Fracción XXV que dice a la letra: Cumplir con la entrega del despacho a su cargo en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se establezcan;

Reglamento para el poder ejecutivo de la Ley de Entrega y Recepción de los recursos asignados a los servidores públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo.

V. OBJETIVO DEL SISTEMA.

Proveer un mejor servicio y herramienta a los servidores públicos en el proceso de entrega-recepción para hacer una gestión pública más eficaz, eficiente y transparente.

VI. VENTAJAS DEL SISTEMA.

Debido a sus características, este sistema constituye una útil herramienta que permite a los usuarios la captura de la información requerida para su proceso de Entrega y Recepción; además de otras ventajas que a continuación se mencionan:

- Centralización de toda la información generada por las diversas instancias gubernamentales en una sola BD.
- Se obtendrá un control y seguridad en manejo de la información, ya que se contará con diferentes niveles de usuario, según su función dentro del sistema (Administrador central, Administrador de dependencia o Enlace de SENTRE en una Instancia Gubernamental, Usuario Validador, Notificador y Usuario local o de captura).
- Cuenta con un módulo de evaluaciones para llevar un control más eficiente de los tiempos de captura, de manera que se puede verificar que avance van teniendo los usuarios en el llenado de anexos (formatos). Esta herramienta podrá ser utilizado por los **usuarios administradores**.
- Manejo de precierres de Entrega y Recepción por dependencia. De tal manera que se establecerán fechas para verificar y validar el avance de una Entrega y Recepción (Simulacro de Entrega y Recepción); para las entregas de sexenio.

VII. REQUISITOS DEL SISTEMA.

- Conexión a Internet.
Se sugiere de Banda Ancha.
- Explorador Web.
Internet Explorer 6 o superior.
Mozilla Firefox 1.5 o superior.
- Adobe Acrobat Reader 7 o superior.
Para los reportes.

Nota: las pantallas presentadas en este manual pueden variar dependiendo de navegador con el que se utilice el sistema y sus configuraciones aplicadas.

VIII. ENTRADA AL SISTEMA

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

Para ingresar al Sistema de Entrega Recepción en Línea, lo primero es obtener el nombre del usuario y la contraseña (Que será proporcionada por el enlace del SENTRE de su instancia gubernamental previa solicitud por el titular de la Unidad Administrativa en el cual se ingresará la información).

Accese al sistema una vez obtenido el nombre del usuario y la contraseña, el cual le pedirá su nombre de Usuario y Contraseña. Ingrese los datos y presione el botón INGRESAR (), para que pueda entrar al Sistema. Figura 1.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
Quintana Roo SC
2005 2011

SENTRE En línea
Versión 3.0

Acceso al sistema

Nombre de Usuario:

Contraseña:



Figura 1.

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

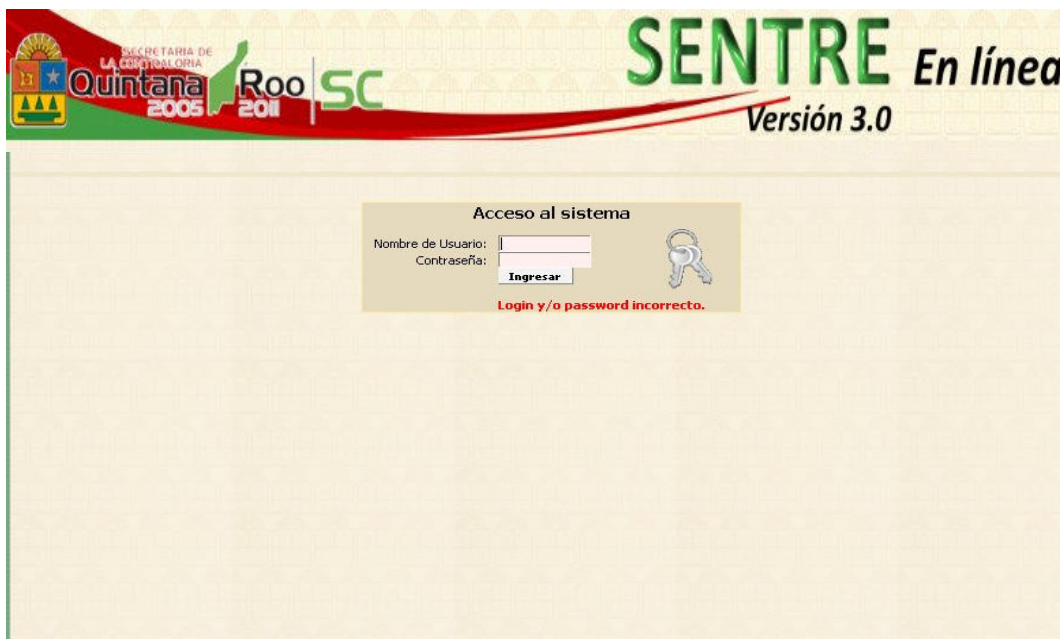


Figura 2.

Al ingresar dichos 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. Figura 3

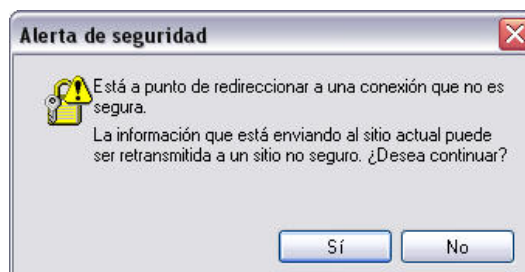


Figura 3.

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

Posterior a esta acción, se abrirá la pantalla principal del sistema. Figura 4.



Figura 4

IX. DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA PRINCIPAL

La pantalla principal del sistema consta de dos apartados: el Menú Principal y un apartado de avisos del sistema en parte inferior. Figura 5.

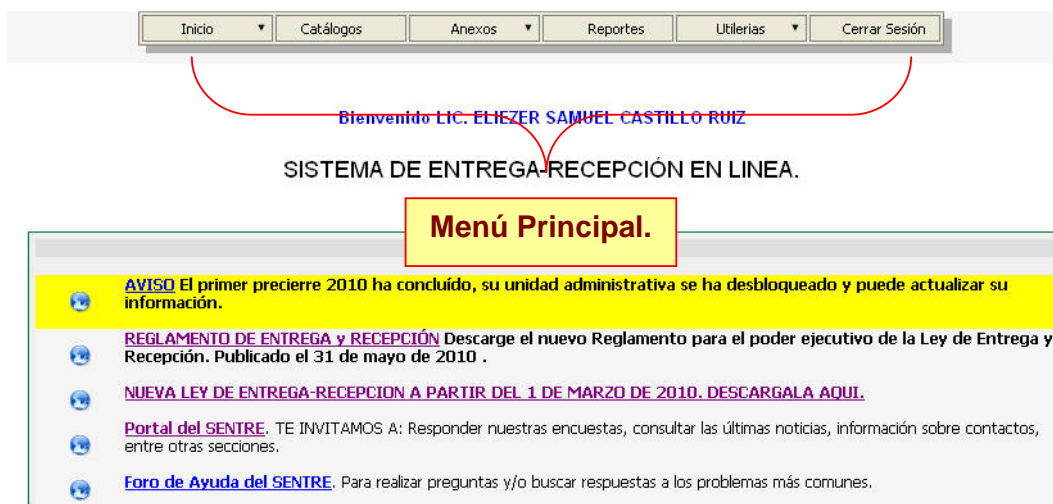


Figura 5.

Entre otros datos que muestra la pantalla principal (Figura 6), están:

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



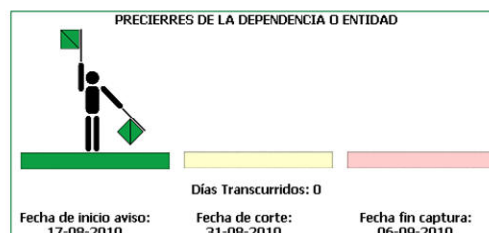
Figura 7

X. PRE-CIERRES DE LA INSTANCIA GUBERNAMENTAL/ NIVEL GOBIERNO.

En el apartado precierre (Figura 8), el sistema cuenta con una etapa denominada precierre, en la cual el administrador del SENTRE EN LINEA en su instancia gubernamental o el Administrador Central, dará de alta periodos de fechas, que servirán para que los usuarios actualicen su información (de todos los formatos que le aplican a su área), a partir de la fecha de inicio hasta la fecha de conclusión indicada en la pantalla.

Cuando el aviso viene del Administrador Central, significa que se realizará un simulacro de Entrega y Recepción del sexenio en curso (Precierres a nivel gobierno).

SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN LINEA.



SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN LINEA.

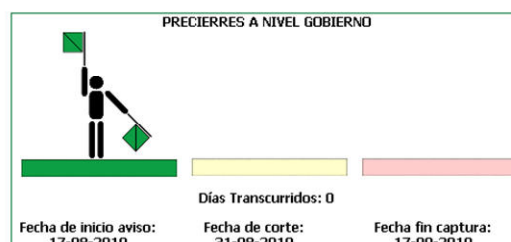
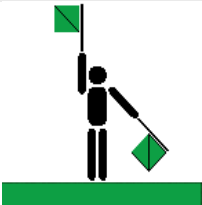
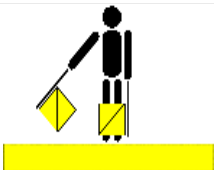
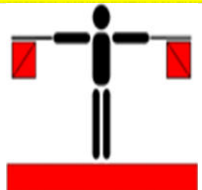


Figura 8

Para verificar el período que comprende la actualización, se visualiza un semáforo que a continuación se explicará:

Color		Indicador
Verde		Cuando el indicador esté en la línea de color verde indicará que el usuario está en el rango de que el administrador ha dado de alta un período de precierre; es decir, ha comenzado un período en el cual se debe tener actualizada la información del sistema SENTRE en cuanto a los anexos que le aplican.
Amarillo		Cuando el indicador esté en la línea amarilla muestra que el tiempo respecto a la fecha de conclusión aun esta a la mitad.
Rojo		Cuando el indicador este en la línea roja, significa que el tiempo de actualización ha concluido y el semáforo continuará en rojo durante los 5 días siguientes a la fecha de conclusión.

Cuando el período de precierre ha concluido ***no significa que posterior a estos días no pueda capturar dentro del sistema***, podrá seguir en caso de necesitarlo. Lo único que hace el sistema es un corte de la información que se generó en dicho período para ser evaluado con periodos anteriores y evaluar los comportamientos de captura que la dependencia ha realizado hasta la fecha. Fechas que nos presenta el apartado de precierre:

Fecha de Inicio del aviso para actualización (captura) de anexos.

Fecha de Conclusión del último día de actualización (captura), para proseguir a generar el archivo del precierre.

Fecha de corte, toda la información actualizada (capturada) deberá ser la que generó la unidad administrativa hasta esta fecha; aunque se capture en días posteriores.

Otro dato que se presentan en la pantalla, son los días transcurridos, que nos indica cuántos días han pasado desde la fecha de inicio del precierre.

XI. MENÚ PRINCIPAL.

El Menú principal contiene todos los accesos a las funciones que realiza el sistema (Figura 9), como se muestra a continuación:

Inicio ▾	Catálogos	Anexos ▾	Reportes	Utilerías ▾	Cerrar Sesión
----------	-----------	----------	----------	-------------	---------------

Figura 9

11.1 Submenú Inicio

Este Submenú contiene las opciones de Página de Inicio y Ayuda. Figura 10.

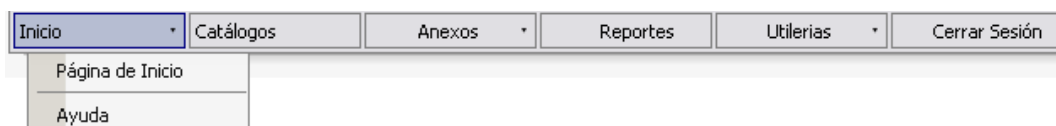


Figura 10

11.1.1 Página Inicio

En la opción de Página de Inicio presenta la pantalla principal del Sistema, como a continuación se presenta. Figura 11.

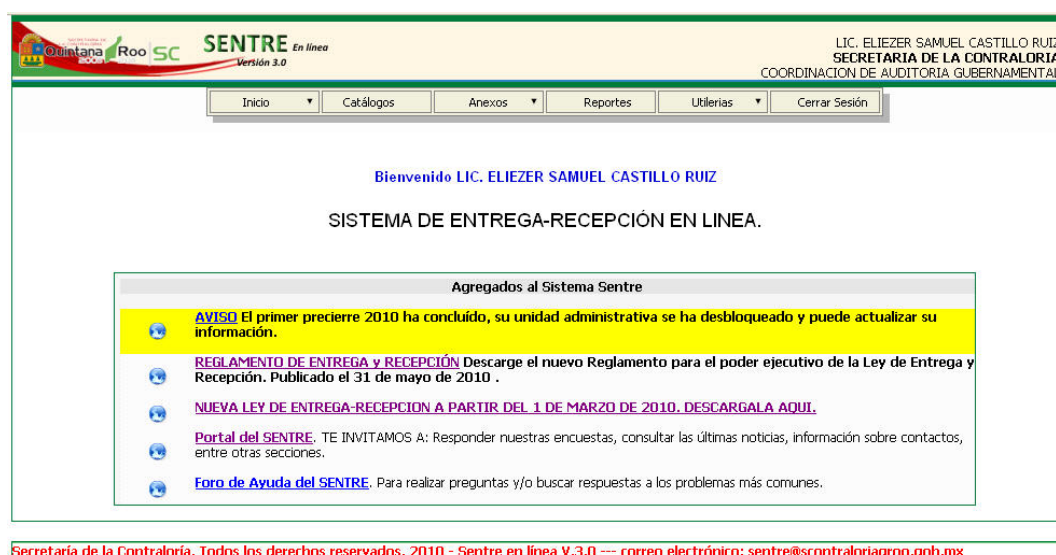


Figura 11.

11.1.2 Ayuda

En la opción de Ayuda se presentan los distintos manuales del sistema, para ser consultados a través del portal del sistema SENTRE. Figura 12.

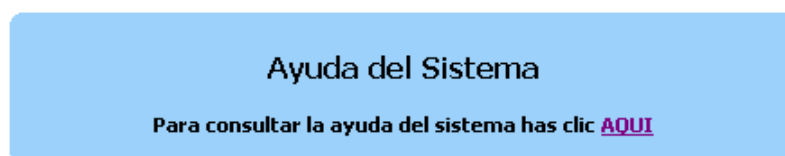


Figura 12.

11.2 Submenú Catálogos.

Este submenú es uso y exclusivamente para los **Administradores de este sistema**. Figura 13.



Figura 13

Exclusivo Administrador

11.3 Submenú Anexos.

Este submenú contiene la clasificación de los Anexos, los cuáles seleccionará según el tipo que necesite. Figura 14.



Figura 14.

Existen 2 tipos de anexos, dentro del sistema: Los anexos de captura y los anexos libres.

- Anexos de captura
- Anexos Libres

Los anexos de captura, se tratarán de 2 formas:

- Los anexos de captura
- El anexo 32(AGE) de captura

11.3.1 Anexos de Captura.

Acompañados por una **(C)** al lado del número del anexo correspondiente. Los cuáles son como su nombre lo indica, los anexos que son capturados mediante un formato establecido en el sistema. Figura 15.



Figura 15

Al presionar sobre el nombre del anexo, se visualizará el siguiente formato, en caso de no contar con información alguna. Figura 16.



Figura 16.

De lo contrario, visualizará un listado, de todos los datos que ha ingresado (solamente del área al cual pertenece) en el formato que seleccionó y le presentará lo siguiente: Figura 17.

Inicio | Catálogos | Anexos | Reportes | Utilitarios | Cerrar Sesión		
ANEXO 01 - RELACION DE DISPOSICIONES JURIDICAS		
Editar	Denominación	Fecha de Publicación
	B9.- ACUERDO QUE CREA LA VISITADURIA GENERAL Y REGULA LOS PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA VISITADURIA GENERAL DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE Q.ROO	15-08-2006
	B9.- ACUERDO QUE CREA LA VISITADURIA GENERAL Y REGULA LOS PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA VISITADURIA GENERAL DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE Q.ROO (15/AGOSTO/2006)	15-08-2006
	A001.- ACUERDO DE COORDINACIÓN QUE RATIFICAN EL GOBIERNO DEL ESTADO DE Q.ROO CON LOS MUNICIPIOS: BJ,COZ,FCP, JMM,L,C,ISLAM,YOTHON P.BLANCO, PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA ESPECIAL DENOMINADO "PROMOCIÓN Y GESTIÓN PARA EL ESTAB.DEL SUB.MUNICIPAL.	15-07-1993
	A002.- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROGRAMA DE ADECUACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE INTEGREN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	27-02-1991
	A003.- ACUERDO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE DE QUINTANA ROO.	01-03-1996
	A004.- ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.	13-06-1997
	A005.- ACUERDO POR EL QUE SE CREA UNA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN PERMANENTE CON JURISDICCIÓN EN COZUMEL Q.ROO.	30-06-1979
	A006.- ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA CREACIÓN DEL FONDO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PROCURACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.	31-03-1998
	A007.- ACUERDO DE CREACIÓN DE LA COPLADE.	28-09-2001
	A008.- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENAGENACIÓN, ONEROSA DE INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL QUE NO SEAN ÚTILES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	30-12-1998
	A009.- ACUERDO QUE ESTABLECE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DEBERÁN REMITIR ALA SECCION POR TRANS. ELECTRO. EN MEDIO MAG. ASI COMO LA DOC.	07-04-1997
	A010.- RESIDENCIA FELIPE CARRILLO PUERTO DE LA CONTRALORIA DEL GOB. DEL ESTADO DE Q. ROO.	08-09-1991
	A011.- ACUERDO POR EL CUAL SE CREA LA COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CIEQROO.	13-03-1998
	A012.-ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL CONSEJO CONSULTIVO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA PROCURADURIA DE JUSTICIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.	30-11-1998
	A013.- ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL D ELA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES COMO ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	15-02-1999
	A014.- ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA LA CREACIÓN DEL FIDEICOMISO PARA EL FINANCIAMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA URBANA EN LOS PREDIOS PRINCIPALMENTE DENTRO DE LAS COLONIA LUIS DONALDO COLOSO DE LA CIUDAD DE PLAYA DEL	15-08-2000
	A015.-ACUERDO POR EL CUAL SE CREA EL PROGRAMA "DIALOGOS CIUDADANOS QUE SUSTENTA EL PLAN BASICO DE GOBIERNO 1999-2000.	13-08-1999
	A016.- ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA DELEGACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD CON SEDE EN LA CIUDAD DE PLAYA DEL CARMEN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.	13-02-2000
	A017.- ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE CREA EL FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO Y A HORRO DE LOS TRABAJADORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, (31/DIC/1999) REGLAS DE APLICACIÓN PARA LA OPERACIÓN Y ADMON. DEL FONDO PARA EL14-01-2000 FINANCIAMIENTO.	
	A018.- ACUERDO PARA LA COORDINACIÓN ÚNICA DE DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA RIVERA MAYA EN MATERIA URBANO - TURISTICA.	31-01-2000
	A019.- ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS PARA LA APLICACIÓN, DE LAS RESERVAS DE COMPRAS DEL SECTOR PÚBLICO ESTABLECIDAS EN EL TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMERICA DEL NORTE PARA LA DETERMINACIÓN DEL CONTENIDO NACIONAL.	06-10-2000
	A020.- ACUERDO PORQUE SE AUTORIZA Y DA ACONOCER EL NUEVO LOGOTIPO Y LEMA OFICIAL D ELA SECRETARIA D ELA CONTRALORIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.	15-04-2003
Inicio | Anterior | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | Siguiente | Final		
Nueva Captura Imprimir Anexo		

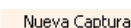
Secretaría de la Contraloría Todos los derechos reservados 2007

Figura 17.

Dentro los datos que muestra el anexo al momento de ser accedido, están:

- El número y nombre del anexo.
- El listado del anexo, que presenta **algunos** datos del anexo (no muestra la totalidad de datos que integran el anexo).
- Los botones de acción nueva captura e imprimir anexo.
- Los números y botones de navegación (Esta barra solo se visualiza en caso que tengamos más de 22 registros capturados en el anexo).

11.3.1.1 Nueva Captura.

Si va a realizar una captura nueva, presione en el botón de **Nueva Captura** () , y le visualizará el siguiente formato de alta para su llenado. (Este mismo formato puede variar de acuerdo al anexo en que se vaya a capturar) Figura 18.

Inicio Catálogos Anexos Reportes Utilerias Cerrar Sesión

ANEXO 01 - RELACION DE DISPOSICIONES JURIDICAS

Denominación de la Disposición Jurídica:

Fecha de Publicación en el Periódico o Diario Oficial:

07-06-2007

Guardar Nuevo Cancelar

Secretaría de la Contraloría. Todos los derechos reservados. 2006

Figura 18.

11.3.1.2 Guardar Nuevo

Llene todos los datos correspondientes (*según el manual de llenado de anexos. Descargar en la sección de ayuda*), después presione la opción de **Guardar Nuevo** (**Guardar Nuevo**), para que deposite los datos con los anexos ya existentes. Figura 19.

Inicio Catálogos Anexos Reportes Utilerias Cerrar Sesión

ANEXO 01 - RELACION DE DISPOSICIONES JURIDICAS

Denominación de la Disposición Jurídica:

Está es una nueva denominación de disposición jurídica

Fecha de Publicación en el Periódico o Diario Oficial:

08-06-2007

Guardar Nuevo Cancelar

Secretaría de la Contraloría. Todos los derechos reservados. 2006

Figura 19

Al presionar el botón **Guardar Nuevo**, envía una pantalla de edición donde se muestran los datos guardados y la leyenda en color rojo, de que los datos han sido agregados, los cuales se pueden modificar o eliminar. Adicional se puede hacer una nueva captura desde la ventana de edición, que presentará la ventana de alta (Figura 19), solamente presionando el botón **Nueva Captura**. Figura 20.

Inicio Catálogos Anexos Reportes Utilerias Cerrar Sesión

ANEXO 01 - RELACIÓN DE DISPOSICIONES JURÍDICAS

Denominación de la Disposición Jurídica:

HOLA ESTO ES UNA PRUEBA

Fecha de Publicación en el Periódico o Diario Oficial:

14-01-2010

Cambios Guardados exitosamente

Guardar Cambios Eliminar Cancelar Nueva Captura

Secretaría de la Contraloría. Todos los derechos reservados. 2009 --- correo electrónico: sentre@scontraloriaqroo.gob.mx

Figura 20.

En el caso que no ingrese alguno de los datos que le solicita el anexo, el sistema le emitirá un mensaje de que necesita introducir dicho dato, un mensaje tal y como muestra la imagen 21:

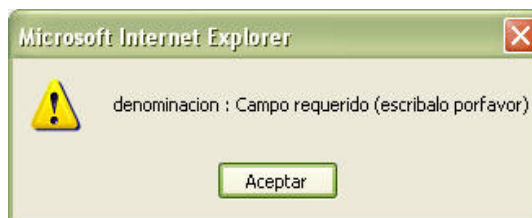


Figura 21.

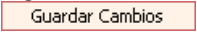
Existen algunos datos que pueden ser dejados en blanco o no ingresados, para lo cual el sistema le permitirá realizar el guardado, con la característica de que:

Si el dato es numérico: El valor guardado será 0

Si el dato es fecha: El valor guardado será 00-00-0000

Si el dato son letras: El valor guardado será vacío

11.3.1.3 Guardar Cambios.

Para modificar los datos visualizados en la pantalla de edición, solamente ingrese los datos que necesite y haga clic en la opción de **Guardar Cambios** () y se visualizará un mensaje en color rojo indicando que los datos se han guardados exitosamente. Figura 22.



Inicio Catálogos Anexos Reportes Utilerías Cerrar Sesión

ANEXO 01 - RELACIÓN DE DISPOSICIONES JURÍDICAS

Denominación de la Disposición Jurídica:

HOLA ESTO ES UNA PRUEBA

Fecha de Publicación en el Periódico o Diario Oficial:

14-01-2010


Cambios Guardados exitosamente

Guardar Cambios Eliminar Cancelar Nueva Captura

Secretaría de la Contraloría. Todos los derechos reservados. 2009 --- correo electrónico: sentre@scontraloriagroo.gob.mx

Figura 22.

11.3.1.4 Cancelar.

Dentro de las acciones que puede realizar en la ventana de alta, es la cancelación de los datos nuevos que ingreso; o bien en ventana de edición deshacer los cambios realizados a los datos. En el caso que no haga cambio alguno a los datos de alta o no desea que se apliquen los cambios, presione en la opción **Cancelar** (), acción que regresará al listado del anexo. Figura 23.



Inicio Catálogos Anexos Reportes Utilerías Cerrar Sesión

ANEXO 01 - RELACION DE DISPOSICIONES JURIDICAS

Editar	Denominación	Fecha de Publicación
	NUEVA DENOMINACIÓN DE DISPOSICIÓN JURÍDICA	08-06-2007

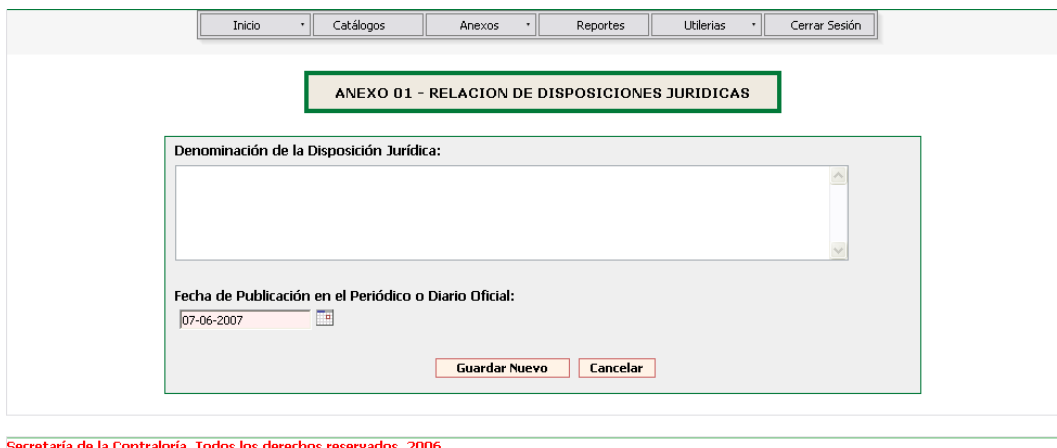
Nueva Captura Imprimir Anexo

Secretaría de la Contraloría. Todos los derechos reservados. 2006

Figura 23.

11.3.1.5 Nueva captura dentro del anexo.

Si deseamos hacer una nueva captura dentro del anexo agregado (ventana de edición) le damos clic en Nueva Captura ([Nueva Captura](#)), lo cual reenviara a la página de alta, para hacer la captura.



Inicio Catálogos Anexos Reportes Utilerias Cerrar Sesión

ANEXO 01 - RELACION DE DISPOSICIONES JURIDICAS

Denominación de la Disposición Jurídica:

Fecha de Publicación en el Periódico o Diario Oficial:

07-06-2007

Guardar Nuevo Cancelar

Secretaría de la Contraloría. Todos los derechos reservados. 2006

Figura 24.

11.3.1.6 Botones del listado

Las acciones de modificar un registro agregado, también se pueden realizar mediante los botones que se encuentran al lado derecho del listado del anexo. Tal y como muestra la imagen 25.

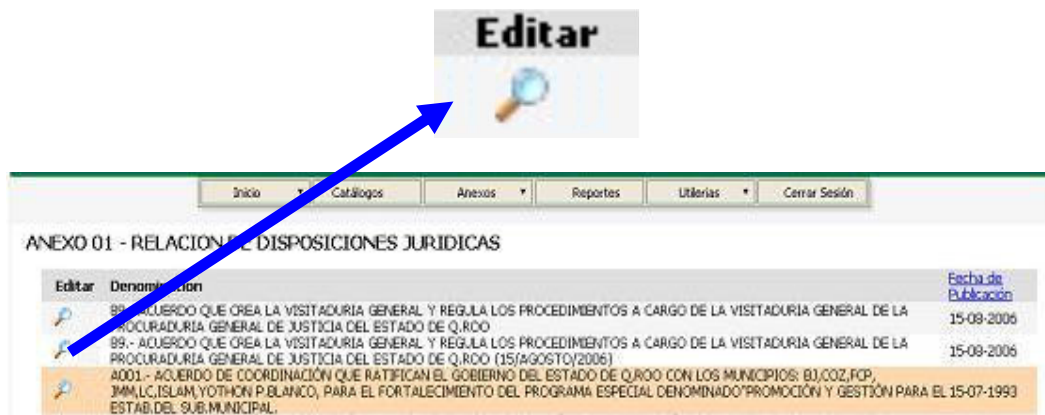


Figura 25

11.3.1.6.1 Editar

Al seleccionar la opción de Editar (🔍) enviará la pantalla de edición donde le visualizará los datos capturados para ese registro y ahí podrá modificarlos. Figura 26.

InicioCatálogosAnexosReportesUtileriasCerrar Sesión

ANEXO 01 - RELACIÓN DE DISPOSICIONES JURÍDICAS

Denominación de la Disposición Jurídica:

HOLA ESTO ES UNA PRUEBA

Fecha de Publicación en el Periódico o Diario Oficial:

14-01-2010

Cambios Guardados exitosamente

Guardar Cambios

Eliminar

Cancelar

Nueva Captura

Secretaría de la Contraloría. Todos los derechos reservados. 2009 --- correo electrónico: sentre@contraloriaqroo.gob.mx

Figura 26.

11.3.1.7 Imprimir Anexo.

En el sistema **se encuentra deshabilitada la opción de imprimir el anexo para el usuario de local o de captura**, ya que estos permisos pertenecen al usuario responsable. Este botón se encuentra en la parte inferior en la relación del anexo.

InicioCatálogosAnexosReportesUtileriasCerrar Sesión

ANEXO 01 - RELACION DE DISPOSICIONES JURIDICAS

Editar	Denominación	Fecha de Publicación
🔍	DISPOSICION JURIDICA NUM. 01-2005	01-01-2007
🔍	NUEVO DATO	09-08-2006
🔍	CAPTURADO HOY	31-07-2006
🔍	DOCUMENTO DE CANCUN	01-08-2005
🔍	DATO	09-09-2006
🔍	III	09-09-2006
🔍	004 DISPOSICION NUMERO 45667- 2006	16-10-2006
🔍		00-00-0000
🔍	A090.-ACUERDO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN LA SECRETARÍA DE SALUD Y EL ESTADO DE QUINTANA ROO, PARA LA EJECUCIÓN EN LA ENTIDAD DEL PROGRAMA DE CALIDAD, EQUITAD Y DESARROLLO EN SALUD (PROCEDES)	27-12-2006
🔍		00-00-0000
🔍	A089.ACUERDO QUE CREA LA VISITADURIA GENERAL Y REGULA LOS PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA VISITADURIA GENERAL DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE Q.ROO	15-09-2006
🔍		00-00-0000
🔍	B9.- ACUERDO QUE CREA LA VISITADURIA GENERAL Y REGULA LOS PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA VISITADURIA GENERAL DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE Q.ROO (15/AGOSTO/2006)	15-09-2006
🔍	B9.- ACUERDO QUE CREA LA VISITADURIA GENERAL Y REGULA LOS PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA VISITADURIA GENERAL DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE Q.ROO	15-09-2006
🔍	R0112. REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QROO	26-07-2005
🔍	R0111. REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QROO Y Y REGLAMENTO D ELA LEY DEL PATRIMONIO DEL ESTADO DE QROO	15-06-2005
🔍	R0109. REGLAMENTO DEL SISTEMA ESTATAL DE BECAS	02-09-2005
🔍	R0110. REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES	13-12-2005
🔍	R0108. REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVENCIÓN SOCIAL	02-09-2005
🔍	R0106. REGLAMENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CANCUN	12-11-2002
🔍	R0107. REGLAMENTO DE CONSEJO DE NOTARIOS DEL ESTADO DE QROO Y ESTATUTOS DE LOS MISMOS	02-03-2005
🔍	R0105. REGLAMENTO DEL CONSEJO ESTATAL PARA LA CULTURA Y LAS PARTES ORGANOS DE GOBIERNO DEL I.Q.C.	02-09-2002

Nueva Captura

Imprimir Anexo

Inicio | Anterior | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | Siguiente | Final

Secretaría de la Contraloría. Todos los derechos reservados. 2007

Figura 27.

11.3.1.8 Eliminar archivos.

Al igual que la opción imprimir la opción eliminar se encuentra deshabilitada (para este tipo de usuario)

El usuario de captura no puede imprimir información ni borrar la información.

11.3.1.9 Ordenamiento/desordenamiento de datos

Cuando entramos a un anexo, lo primero que visualiza (en caso que tengamos datos capturados), es el listado de de todos los datos (registros) que se han ingresado. Los datos que se ingresan en nueva captura, se van adicionando a al final de la lista. En el siguiente ejemplo, puede ver que la lista esta desordenada. Figura 28.

ANEXO 01 - RELACION DE DISPOSICIONES JURIDICAS












Editar	Denominacion	Fecha de Publicación
	A090.-ACUERDO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN LA SECRETARIA DE SALUD Y EL ESTADO DE QUINTANA ROO, PARA LA EJECUCIÓN EN LA ENTIDAD DEL PROGRAMA DE CALIDAD, EQUITAD Y DESARROLLO EN SALUD (PROCEDES)	27-12-2006
	A089.ACUERDO QUE CREA LA VISITADURIA GENERAL Y REGULA LOS PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA VISITADURIA GENERAL DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE Q.ROO	15-08-2006
	89.- ACUERDO QUE CREA LA VISITADURIA GENERAL Y REGULA LOS PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA VISITADURIA GENERAL DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE Q.ROO	15-08-2006
	RD112. REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QROO	26-07-2005
	RD111. REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QROO Y Y REGLAMENTO D ELA LEY DEL PATRIMONIO DEL ESTADO DE QROO	15-06-2005
	RD109. REGLAMENTO DEL SISTEMA ESTATAL DE BECAS	02-09-2005
	RD110. REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES	13-12-2005
	RD108. REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVENSIÓN SOCIAL	02-09-2005
	RD106. REGLAMENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CANCUN	12-11-2002
	RD107. REGLAMENTO DE CONSEJO DE NOTARIOS DEL ESTADO DE QROO Y ESTATUTOS DE LOS MISMOS	02-03-2005
	RD105. REGLAMENTO DEL CONSEJO ESTATAL PARA LA CULTURA Y LAS PARTES ORGANOS DE GOBIERNO DEL I.Q.C.	02-09-2002

Figura 28.

Cuando desee ver la información en forma ordenada, los encabezados de las columnas nos permitirán realizar esta acción. Solamente presione en el encabezado de la columna por la cual desea ordenar la lista, y el sistema cambiará la lista y la visualizará en forma ordenada. El orden que maneja el sistema es alfanumérico, primero ordena por número y posteriormente por letras.

Editar	Denominacion	Fecha de Publicación
--------	--------------	----------------------

Realizando la acción anterior, la lista será ordenada según la elección hecha. Ejemplo: Figura 29.












ANEXO 01 - RELACION DE DISPOSICIONES JURIDICAS		
Editar	Denominación	Fecha de Publicación
	89.- ACUERDO QUE CREA LA VISITADURIA GENERAL Y REGULA LOS PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA VISITADURIA GENERAL DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE Q.ROO.	15-08-2006
	A001.- ACUERDO DE COORDINACIÓN QUE RATIFICAN EL GOBIERNO DEL ESTADO DE Q.ROO CON LOS MUNICIPIOS: B3, COZ, FCP, JMM, LG, ISLAM, YOTHON P. BLANCO, PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA ESPECIAL DENOMINADO PROMOCIÓN Y GESTIÓN PARA EL ESTAB. DEL SUBMUNICIPAL.	15-07-1993
	A002.- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROGRAMA DE ADECUACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE INTEGREN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	27-02-1991
	A003.- ACUERDO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE DE QUINTANA ROO.	01-03-1996
	A004.- ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.	13-06-1997
	A005.- ACUERDO POR EL QUE SE CREA UNA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN PERMANENTE CON JURISDICCIÓN EN COZUMEL, Q.ROO.	30-06-1979
	A006.- ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA CREACIÓN DEL FONDO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PROCURACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.	31-03-1998
	A007.- ACUERDO DE CREACIÓN DE LA COPLADE.	28-08-2001
	A008.- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENAGENACIÓN, ONEROSA DE INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL QUE NO SEAN ÚTILES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	30-12-1998
	A009.- ACUERDO QUE ESTABLECE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DEBERÁN REMETIR ALA SECCIONAM POR TRANS. ELECTRO. EN MEDIO MAG. ASI COMO LA DOC.	07-04-1997
	A010.- RESIDENCIA FELIPE CARRILLO PUERTO DE LA CONTRALORIA DEL GOB. DEL ESTADO DE Q. ROO.	08-09-1991

Figura 29.

En el ejemplo anterior, la ordenación esta realizada por denominación, note la diferencia en el listado de la figura anterior, con la actual.

Cuando existe un orden para el listado, el encabezado de la columna seleccionada para el orden, **cambia de color azul a negro**, y aquí podemos identificar dicha acción. En el caso que quiera ordenar por otra columna, solamente haga clic en el encabezado y automáticamente se ordenará.

Para deshacer cualquier orden aplicado al listado del anexo, **basta con presionar en el número y nombre del anexo**. Al pasar el cursor por este dato, éste cambiará de imagen flecha a una mano (indicando que se puede realizar una acción) y además desplegará la leyenda de **Quitar Ordenamiento**, lo cual retornará la visualización del listado sin ningún orden. Figura 30



ANEXO 01 - RELACIÓN DE DISPOSICIONES JURÍDICAS		
Editar	Denominación	Fecha de Publicación
	0001.- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	16-09-1993
	0002.- LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	30-11-1998
	0003.- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	18-12-1998

Figura 30.

11.3.1.10 Botones adicionales de captura

Entre otros botones u otras formas de captura que se utilizan dentro del sistema, están la captura de fechas y las cajas de selección.

11.3.1.10.1 Capturando Fechas.

Calendario.- Esta forma de captura, funciona en el momento que el dato solicitado se trata de una fecha.

Fecha de Publicación en el Periódico o Diario Oficial:




Figura 31.

Bien podemos utilizar esta opción haciendo un clic sobre la imagen de calendario, el cual nos desplegará la siguiente ventana: Figura 32.







Para lo cual, únicamente seleccione la fecha que se le solicita, haciendo clic en el día. Para cambiar de mes o año, utilice las flechas ubicadas en la parte superior de esta ventana, que están en color rojo para cambiar de año ( ) y azul para los meses ( ). Cuando de clic a cualquiera de los días, esta fecha automáticamente se ingresará en el apartado donde se solicita.

Figura 32

Cabe mencionar, que otra forma de capturar las fechas, es ingresando directamente la fecha en la caja de texto que lo solicita, con el formato día - mes-año (Ejemplo: 21-06-2007) así como en la imagen 33, separado por guiones. *En el caso que no tenga a la mano la fecha, el dato que tendrá que ingresar, es: 00-00-0000.*

Fecha de Publicación en el Periódico o Diario Oficial:

21-06-2

Imagen 33.

Nota: No puede dejar vacías las fechas. En caso que capture la fecha separados por diagonales, el sistema regresará 00-00-0000, de tal manera que la fecha que capturó no será registrada.

11.3.1.10.2 Cajas de selección

Las cajas de selección, es otra forma de ingresar datos en los anexos, en donde el dato solicitado se presenta mediante una lista. Para visualizar dicha lista, presione en la flecha, como se muestra en la imagen 34:

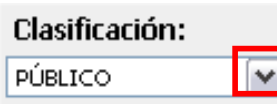


Figura 34

Esta acción, desplegará la lista, para que seleccione el que corresponde (el cual se iluminará), presionando clic sobre ella: Figura 35.



Figura 35.

El dato que seleccionó, será el que se guardará con el resto de los datos ingresados. Figura 36.

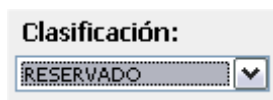


Figura 36.

Cuando se edita un registro de cualquier anexo de captura, en el caso que cuente con cajas de selección, en la parte de abajo se visualiza una leyenda que indica la selección actual, que viene siendo el dato guardado (asignado para ese apartado) y que puede ser modificado en caso de ser necesario.

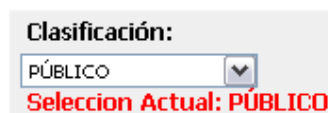


Figura 37.

11.3.1.11 Botones de navegación de datos

Al entrar a un anexo y si tiene más de 22 registros capturados, el sistema dividirá la lista en páginas. Para esto, se visualiza en la parte inferior de la lista las siguientes opciones, que se describirán a continuación:

Inicio | Anterior | **1** [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) | [Siguiente](#) | [Final](#)

Inicio	Permite ir directamente a la primera hoja del listado del anexo.
Anterior	Permite retroceder una hoja.
Siguiente	Permite avanzar a la hoja siguiente.
Final	Permite ir directamente a la última hoja del listado.
Números (1 2 3 4...)	Permite acceder a la hoja que le indica

Esta barra, solamente **visualiza las primeras diez hojas**, en caso de tener más, presione el botón siguiente para desplegar las siguientes hojas. Mediante esta barra podremos tener acceso al listado del anexo, en forma sencilla y sin amontonamientos.

Nota: Todos los anexos de captura, funcionan de la misma forma descrita en este apartado 11.3.1, a excepción del anexo32 (AGE) que tiene otras funciones adicionales.

11.3.2 Anexo 32(AGE) de Captura.

El listado de Expedientes se encuentra dentro del Anexo 32 y está dividido en cuatro secciones: **Trámite, Concentración, Histórico y Baja**. Figura 38.



Figura 38.

Al darle clic a uno de estos tipos de anexos nos muestra el listado ya capturado. Imagen 39.













ANEXO 32C (AGE-02) - INVENTARIO DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN						
Editar	Clave del Expediente	Descripción	Año de creación	Librería física	Clasificación	Caracter documental
	SC/DCS/C-004/2006	COPIAS DE OFICIOS FIRMADOS POR EL C. CONTRALOR	2006	OF. DIR. MOD. NO. DC125061 GAV. NO. 03	PUBLICO	ADMINISTRATIVO
	SC/DCS/D-002/2006	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2006	OF. DIR. MOD. NO. DC125061 GAV. NO. 03	PUBLICO	ADMINISTRATIVO
	SC/DCS/D-001/2006	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	2006	OF. DIR. MOD. NO. DC125061 GAV. NO. 03	PUBLICO	ADMINISTRATIVO
	SC/DCS/D-003/2006	DIRECCIÓN JURIDICA	2006	OF. DIR. MOD. NO. DC125061 GAV. NO. 03	PUBLICO	ADMINISTRATIVO
	SC/DCS/D-004/2006	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTRALORIA SOCIAL	2006	OF. DIR. MOD. NO. DC125061 GAV. NO. 03	PUBLICO	ADMINISTRATIVO
	SC/DCS/F-001/2006	FAX REMITIDOS	2006	OF. DIR. MOD. NO. DC125061 GAV. NO. 03	PUBLICO	ADMINISTRATIVO
	SC/DCS/I-001/2006	INVITACIONES OFICIALES	2006	OF. DIR. MOD. NO. DC125061 GAV. NO. 03	PUBLICO	ADMINISTRATIVO
	SC/DCS/O-001/2006	OFICIOS RECEPCIONADOS DE DIVERSAS DEPENDENCIAS	2006	OF. DIR. MOD. NO. DC125061 GAV. NO. 03	PUBLICO	ADMINISTRATIVO
	SC/DCS/R-001/2006	RENUNCIAS	2006	OF. DIR. MOD. NO. DC125061 GAV. NO. 03	PUBLICO	ADMINISTRATIVO
	SC/DCS/T-001/2006	TARJETAS INFORMATIVAS	2006	OF. DIR. MOD. NO. DC125061 GAV. NO. 03	PUBLICO	ADMINISTRATIVO
	SC/DCS/U-001/2006	UNIDAD DE INFORMATICA	2006	OF. DIR. MOD. NO. DC125061 GAV. NO. 03	PUBLICO	ADMINISTRATIVO
	SC/DCS/C-001/2006	CONTROL DE CORRESPONDENCIA EXTERNA	2006	OF. DIR. MOD. NO. DC125061 GAV. NO. 03	PUBLICO	ADMINISTRATIVO
	SC/DCS/C-002/2006	CONTROL DE CORRESPONDENCIA INTERNA	2006	OF. DIR. MOD. NO. DC125061 GAV. NO. 03	PUBLICO	ADMINISTRATIVO
	SC/DCS/M-001/2006	MEMORANDUM	2006	OF. DIR. ARCH. NO. 155556 GAV. 02	PUBLICO	ADMINISTRATIVO


Figura 39.

La forma de captura para alta, modificación, eliminación, ordenamiento y paginación del listado, se realiza de la misma forma que en el resto de los anexos de captura, para ver estas opciones lea el apartado 11.3.1.

Entre otras funciones adicionales que traen los formatos del anexo 32, están:

11.3.2.1 Marcar Todo/Desmarcar Todo.

Esta opción es única para los formatos del anexo 32 en sus 4 modalidades. Ese marcado de registro, servirá para diversas acciones que se realizan para este anexo.

Para marcar todos los datos del listado del anexo haga clic en la opción de **Marcar Todo** ([Marcar Todo](#)), y se marcarán con una flecha (), los datos agregados tal y como muestra la imagen 40.

	<input checked="" type="checkbox"/>	SC/DC/DSIAR/FONDER-009/06	CARPETA DE TRABAJO DE LA SESIÓN ORDINARIA XXXVIII/2006 DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDER DE FECHA 21 DE NOVIEMBRE DE 2006.	2006	LIBRERO DE MEDERA NIVEL D CAJA 2/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
	<input checked="" type="checkbox"/>	SC/DC/DSIAR/CIEQROO-008/06	CARPETA DE TRABAJO DE LA SESIÓN IV ORDINARIA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO (CIEQROO)	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 2/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
	<input checked="" type="checkbox"/>	SC/DC/DSIAR/HIDROP. MAYA-002/06	CARPETA DE TRABAJO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE HIDROPONIA MAYA, S.A. DE C.V. DE FECHA 9 DE OCTUBRE DE 2006.	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 2/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
	<input checked="" type="checkbox"/>	SC/DC/DSIAR/DRM-003/06	REGLAMENTO INTERIOR DE LA DESARROLLADORA DE LA RIVIERA MEYA, S.A. DE C.V.	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 2/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
	<input checked="" type="checkbox"/>	SC/DC/DSIAR/APIQROO-007/06	CARPETA DE TRABAJO DE LA III ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA APIQROO DE FECHA OCTUBRE DE 2006 (CARPETA PRELIMINAR)	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 2/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
	<input checked="" type="checkbox"/>	SC/DC/DSIAR/FONDER-011/06	CARPETA DE TRABAJO DE LA SESIÓN ORDINARIA XXXVIII/2006 DEL FONDO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO RURAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO (FONDER) DE FECHA DEL	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 2/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
	<input checked="" type="checkbox"/>	SC/DC/DSIAR/002/06	TARJETAS INFORMATIVAS DE LAS SESIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL EJERCICIO 2006.	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 3/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
	<input checked="" type="checkbox"/>	SC/DC/DSIAR/001/2006	OBSERVACIONES A LOS ASUNTOS A TRATAR DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL EJERCICIO 2006.	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 3/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
	<input checked="" type="checkbox"/>	SC/DC/DSIAR/003/2006	OBSERVACIONES A LAS ACTAS DE SESIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL EJERCICIO 2006.	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 3/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
	<input checked="" type="checkbox"/>	SC/DC/DSIAR/IPAE-001/06	DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO (IPAE) 2006	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 3/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
	<input checked="" type="checkbox"/>	SC/DC/DSIAR/FOSEG-001/06	DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA DEL FONDO DE SEGURIDAD PÚBLICA (FOSEG) 2006	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 3/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
	<input checked="" type="checkbox"/>	SC/DC/DSIAR/FONDER-001/06	DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA DEL FONDO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO RURAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO (FONDER)	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 3/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
	<input checked="" type="checkbox"/>	SC/DC/DSIAR/FOFAQROO-001/06	DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA DEL FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO (FOFAQROO)	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 3/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO

Marcar Todo / Desmarcar Todo

Figura 40

Datos Marcados

En caso contrario que se requiera desmarcar todos los datos agregados se le da clic en la opción de Desmarcar Todo ([Desmarcar Todo](#)), y se eliminará las flechitas de la casilla de selección. Figura 41.

	<input type="checkbox"/>	SC/DC/DSIAR/FONDER-009/06	CARPETA DE TRABAJO DE LA SESIÓN ORDINARIA XXXVIII/2006 DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDER DE FECHA 21 DE NOVIEMBRE DE 2006	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 2/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
	<input type="checkbox"/>	SC/DC/DSIAR/CIEQROO-008/06	CARPETA DE TRABAJO DE LA SESIÓN IV ORDINARIA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO (CIEQRO)	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 2/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
	<input type="checkbox"/>	SC/DC/DSIAR/HIDROP. MAYA-002/06	CARPETA DE TRABAJO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE HIDROPONIA MAYA, S.A. DE C.V. DE FECHA 9 DE OCTUBRE DE 2006.	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 2/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
	<input type="checkbox"/>	SC/DC/DSIAR/DRM-003/06	REGLAMENTO INTERIOR DE LA DESARROLLADORA DE LA RIVIERA MEYA, S.A. DE C.V.	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 2/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
	<input type="checkbox"/>	SC/DC/DSIAR/APIQROO-007/06	CARPETA DE TRABAJO DE LA III ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA APIQROO DE FECHA OCTUBRE DE 2006 (CARPETA PRELIMINAR)	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 2/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
	<input type="checkbox"/>	SC/DC/DSIAR/FONDER-011/06	CARPETA DE TRABAJO DE LA SESIÓN ORDINARIA XXXVIII/2006 DEL FONDO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO RURAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO (FONDER) DE FECHA DEL	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 2/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
	<input type="checkbox"/>	SC/DC/DSIAR/002/06	TARJETAS INFORMATIVAS DE LAS SESIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL EJERCICIO 2006.	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 3/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
	<input type="checkbox"/>	SC/DC/DSIAR/001/2006	OBSERVACIONES A LOS ASUNTOS A TRATAR DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL EJERCICIO 2006.	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 3/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
	<input type="checkbox"/>	SC/DC/DSIAR/003/2006	OBSERVACIONES A LAS ACTAS DE SESIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL EJERCICIO 2006.	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 3/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
	<input type="checkbox"/>	SC/DC/DSIAR/IPAE-001/06	DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA DEL INSTITUTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO (IPAE) 2006	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 3/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
	<input type="checkbox"/>	SC/DC/DSIAR/FOSEG-001/06	DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA DEL FONDO DE SEGURIDAD PÚBLICA (FOSEG) 2006	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 3/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
	<input type="checkbox"/>	SC/DC/DSIAR/FONDER-001/06	DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA DEL FONDO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO RURAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO (FONDER)	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 3/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
	<input checked="" type="checkbox"/>	SC/DC/DSIAR/FOFAQROO-001/06	DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA DEL FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO (FOFAQROO)	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 3/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO

Marcar Todo / Desmarcar Todo

Figura 41.

Datos Desmarcados

Ahora si solo quiere marcar una sola fila (registro), solamente haga clic en la casilla (☐) y se marcara con una flecha de la siguiente manera, de igual para desmarcar el texto se hace de la misma forma, haga clic al recuadro. Figura 42.

Inicio

Catálogos

Anexos

Reportes

Utilerias

Cerrar Sesión

ANEXO 32C (AGE-02) - INVENTARIO DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN

Editar	Clave del Expediente	Descripción	Año de creación	T. Conservación	Ubicación física	Clasificación	Caracter documental
<input checked="" type="checkbox"/>	SC/DC/DSIAR/DRM-002/06	ORGANIGRAMA, DIAGRAMA DE FLUJO DE REGULARIZACIÓN MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DESARROLLADORA DE LA RIVIERA MAYA, S.C. DE C.V.	2006		LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 2/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	SC/DC/DSIAR/CAPA-002/06	CARPETA DE TRABAJO DE LA SESIÓN ORDINARIA I/2006 DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (CAPA)	2006		LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 2/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO

Figura 42.

Dato deseleccionado

Dato seleccionado

11.3.2.2 Acciones.

Esta opción situada después de la lista del anexo seleccionado, servirá **para hacer cambios masivos en la información** capturada, siempre y cuando los expedientes (registros) hayan sido seleccionados como indica la opción anterior. A continuación se describen las diversas acciones que se podrán realizar con el listado de expedientes.

Acciones

Para cada uno de los elementos seleccionados:

Enviar A TRAMITE

Proceder

Figura 43.

11.3.2.2.1 Enviar A.

Para hacer el cambio de ciclo de vida de los expedientes, utilice la opción **Enviar a**. En la acción de Enviar A, es para enviar la fila hacia otro tipo de anexo ya sea a Tramite, Concentración, Histórico o Baja. Figura 44.

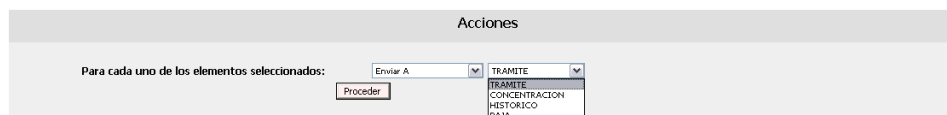


Figura 44.

Puede enviar de diferentes anexos, si lo desea, de tramite a concentración o viceversa, de concentración a baja o viceversa, etc.

Todos las filas (registros) seleccionados serán enviados al formato seleccionado y desaparecerán del listado visualizado en pantalla (**Podrá encontrarlos en el formato que los envió**).

11.3.2.2.2 Cambiar Clasificación.

Para cambiar la clasificación del formato se seleccionan las filas (registros o expedientes) requeridas y luego en Acciones ubique **Cambiar Clasificación** y posteriormente seleccione la clasificación que dará a los expedientes seleccionados; Público, Reservado, Confidencial, Sin Clasificación.

La opción SIN CLASIFICACIÓN, es para los expedientes que aun no se ha definido si son públicos, reservados o confidenciales. Pero es necesario más tarde hacer la clasificación, que será llamado PRECLASIFICACIÓN, ya que posteriormente debe observar estos expedientes con su área de transparencia, para la confirmación correcta de la clasificación. Figura 45.



Figura 45.

11.3.2.2.3 Cambiar el Carácter.

Si requiere cambiar el carácter de los expedientes seleccionados, sitúese en la acción **Cambiar el carácter** y seleccione de la lista que le desplegará el carácter de los expedientes que pueden ser: Legal, Administrativo, Fiscal, Sin Carácter. Figura 46.



Figura 46.

De igual forma que la clasificación, la opción SIN CARÁCTER, indica que hasta el momento que para los expedientes seleccionados aun no ha definido el carácter de los mismos, acción que tendrá que hacer posteriormente y ser verificada por la instancia de archivo de su dependencia o por el Archivo General del Estado.

11.3.2.2.4 Ubicación Física.

Para cambiar la ubicación física de los registros seleccionados en el anexo, ubique el apartado **Cambiar la Ubicación Física**, y en el otro cuadro de texto, escriba la ubicación nueva (previa selección de los expedientes). Figura 47

Acciones

Para cada uno de los elementos seleccionados: Cambiar la Ubicación Física

Figura 47.

11.3.2.2.5 Proceder.

Ya que haya seleccionado el tipo de acción que vaya a realizar, de clic a la opción de Proceder () para ejecutar la acción, el cuál mostrará los cambios solicitados. Cuando la acción es Enviar A, todos los expedientes seleccionados desaparecerán del anexo actual y se verán reflejados en el anexo al cual los envió. El botón proceder se encuentra en la parte inferior tal Como muestra la figura 48.

Inicio | Catálogos | Anexos | Reportes | Utilerias | Cerrar Sesión

ANEXO 32C (AGE-02) - INVENTARIO DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN

Editar	Clave del Expediente	Descripción	Año de creación	T. Conservación	Ubicación física	Clasificación	Caracter documental
<input type="checkbox"/>	SC/DC/DSIAR/FONDER-009/06	CARPETA DE TRABAJO DE LA XXVIII SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO RURAL (FONDER), DE FECHA 19 DE SEPTIEMBRE DE 2006.	2006		LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 2/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	SC/DC/DSIAR/FONDER-010/06	CARPETA DE TRABAJO DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA XXVIII DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO RURAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO (FO)	2006		LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 2/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	SC/DC/DSIAR/FOGARQROO-007/06	CARPETA DE TRABAJO DE LA XXVIII SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO DE GARANTÍA LÍQUIDA O FUENTE ALTERNATIVA DE PAGO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	2006		LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 2/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	SC/DC/DSIAR/DRM-010/07	ORGANIGRAMA, DIAGRAMA DE FLUJO DE REGULARIZACIÓN MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DESARROLLADORA DE LA RIVIERA MAYA.	2006	5	LIBRERO DE MADERA NIVEL DE CAJA 10/2007	RESERVADO	FISCAL
<input type="checkbox"/>	SC/DC/DSIAR/DRM-010/07	ORGANIGRAMA, DIAGRAMA DE FLUJO DE REGULARIZACIÓN MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA RIVIERA MAYA S.A DE C.V.	2007	1	LIBRERO DE MADERA NIVEL DE CAJA 10/2007	CONFIDENCIAL	ADMINISTRATIVO

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

[Inicio](#) | [Anterior](#) | [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) | [Sigiente](#) | [Final](#)

Acciones

Para cada uno de los elementos seleccionados: Enviar A TRAMITE

Figura 48.

11.3.2.3 Selección y Orden de Datos.

El anexo 32 es el único anexo que tiene la opción de **Selección y Orden de Datos**. Esta opción, permite al usuario, seleccionar ciertos expedientes al momento de realizar su captura, así como ordenar los expedientes capturados. Esta selección, únicamente aplica para el Anexo 32 Captura, en cualquiera de sus cuatro formatos, permitiendo una agilización al momento de realizar modificaciones masivas o de grupos de información de expedientes. Los datos seleccionados al aplicar una selección y se visualizan en el listado del anexo actual. Para realizar una selección de datos, se realiza lo siguiente:

Para esto, presione el botón **Selección y Orden de Datos** (**Selección y Orden de Datos**), como se muestra en la figura siguiente:

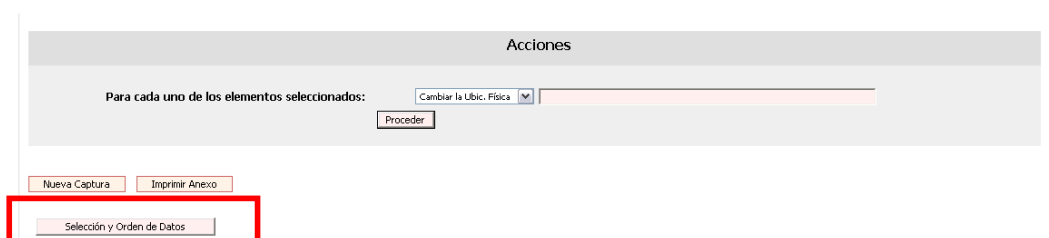


Figura 49.

Esta acción visualizará las siguientes opciones, debajo de este botón: Figura 50.

Figura 50.

Los expedientes serán seleccionados u ordenados en la forma en que aparecen los campos en la ventana, primero Año de Creación, Clave del Expediente, Ubicación Física, etc. Pero puede hacer diversas condiciones, no precisamente usar todas las opciones de la ventana.

Para realizar una selección de expedientes, establezca una condición:

Nombre del campo.- Seleccione de la lista que le presenta, el campo donde se encuentra la información que necesita para la selección.

Por ejemplo si quiere seleccionar expedientes de un año determinado, utilizaremos la primera opción Año de creación.

Operador.- Tipo de operación que requiere para la comparación con el VALOR. Los nombres de cada uno de los operadores indican la acción que va a realizar o comparar, los cuales pueden ser:

Año de Creación: Igual a ▼
 Clave del Expediente:
 Ubicación Física:
 Tiempo de Conservación:

Figura 51.

La mayoría de estos operadores, funciona tanto con número, letras, letras con números y fechas. En el ejemplo seleccione IGUAL A.

Valor.- Ingrese el texto, número o fecha por el que se realizará la selección, puede ser una cadena completa o una parte de la cadena. En el ejemplo, ingrese 2005, y quedará de la siguiente forma:

Año de Creación: Igual a ▼ 2005 ORDENAR: ☒ Ninguno ☐ Ascendente ☐ Descendente

Posteriormente, puede ordenar si lo desea dicha selección de expedientes, esto lo realizará presionando en que orden será, si en forma Ascendente (☐ Ascendente) o Descendente (☐ Descendente), o bien si no desea ninguna, pues simplemente seleccione la opción correspondiente (☒ Ninguno).

De la misma forma, podrá seleccionar un grupo de expedientes por clave, ubicación física, etc. Realizando los pasos anteriores.

Ya que haya realizado las selecciones y los ordenamientos, haga clic en **Proceder** () para que la selección sea aplicada, y se visualizará en la pantalla el listado del anexo, solamente con los datos que cumplan las condiciones que indicamos, junto con el orden seleccionado.

Vea en la siguiente figura, que el listado del anexo no tiene ninguna selección y orden:

ANEXO 32C (AGE-02) - INVENTARIO DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN						
Editar	Clave del Expediente	Descripción	Año de creación	Ubicación física	Clasificación	Carácter documental
	SCDC(TSAR)ORM-002/06	ORGANOGRAMA, DIAGRAMA DE FLUJO DE REGULARIZACIÓN MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DESARROLLADORA DE LA RIVIERA MAYA, S.C. DE C.V.	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 2/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
	SCDC(TSAR)CAPA-002/06	CARPETA DE TRABAJO DE LA SESIÓN ORDINARIA 12006 DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (CAPA)	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 2/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
	SCDC(TSAR)AFPSQROO-002/06	CARPETA DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO (AFPSQROO) DE FECHA 19 DE DICIEMBRE DE 2006 DEL COMITÉ TÉCNICO DEL POGAR (POGAR)	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 2/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
	SCDC(TSAR)AFPSQROO-003/06	CARPETA DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA 12006 DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, S.A. DE C.V. (	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 2/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
	SCDC(TSAR)FOFAGROO-006/06	CARPETA DE TRABAJO DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA VII/2006 DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2006 FOFAGROO.	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 2/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
	SCDC(TSAR)FOGARIQROO-008/06	CARPETA DE TRABAJO DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA IV/2006 DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2006 DEL COMITÉ TÉCNICO DEL POGAR (POGAR)	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 2/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
	SCDC(TSAR)FOGARIQROO-009/06	CARPETA DE TRABAJO DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO DEL POGAR (POGAR) DE FECHA 21 DE NOVIEMBRE DE 2006.	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 2/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
	SCDC(TSAR)FOFONDER-009/06	CARPETA DE TRABAJO DE LA SESIÓN ORDINARIA 12006 DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDER DE FECHA 21 DE NOVIEMBRE DE 2006.	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 2/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
	SCDC(TSAR)CIBOROO-008/06	CARPETA DE TRABAJO DE LA SESIÓN ORDINARIA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO (CIBOROO)	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 2/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
	SCDC(TSAR)HIDROP MAYA-002/06	CARPETA DE TRABAJO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE HIDROFONIA MAYA, S.A. DE C.V. DE FECHA 9 DE OCTUBRE DE 2006.	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 2/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO
	SCDC(TSAR)ORM-002/06	REGlamento INTERIOR DE LA DESARROLLADORA DE LA RIVIERA MAYA, S.A. DE C.V.	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 2/2006	PÚBLICO	ADMINISTRATIVO

Figura 52.

En este ejemplo, se tiene aplicada una selección y un orden, que es el año 2006 y ordenado por Clave del Expediente en forma Ascendente.

Selección y Orden de Datos

Año de Creación:

Igual a

2006

Clave del Expediente:

Empezar con

Ubicación Física:

Empezar con

Tiempo de Conservación:

Igual a

Clasificación:

Igual a

Ninguno

Caracter:

Igual a

Ninguno

Proceder

ORDENAR:

☒ Ninguno

☐ Ascendente

☐ Descendente

ORDENAR:

☒ Ninguno

☐ Ascendente

☐ Descendente

ORDENAR:

☒ Ninguno

☐ Ascendente

☐ Descendente

ORDENAR:

☒ Ninguno

☐ Ascendente

☐ Descendente

ORDENAR:

☒ Ninguno

☐ Ascendente

☐ Descendente

Figura 53.

Los otros datos, no participan en lo absoluto en la selección y orden del listado de los expediente; ya que los valores están vacíos y en el apartado ordenar esta seleccionada la opción Ninguno.

Al aplicar esta selección y orden, el listado quedará de la siguiente forma:

InicioCatálogosAnexosReportesUtilitariosCerrar Sesión

ANEXO 32C (AGE-02) - INVENTARIO DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN

FILTRO APLICADO

Editar	Clave del Expediente	Descripción	Año de creación	Ubicación Física	Clasificación	Caracter documental
	SCDCJESAR/APP-000/06	ORGANOGRAMA, DIAGRAMA DE FLUJO DE REGULARIZACIÓN MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DESARROLLADORES DE LA ROYERAPIA.	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 312006	RESERVADO	FISCAL
	SCDCJESAR/001/2006	OBSERVACIONES A LOS ASUNTOS A TRATAR DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL EJERCICIO 2006.	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 312006	PUBLICO	ADMINISTRATIVO
	SCDCJESAR/002/06	TARJETAS INFORMATIVAS DE LAS SESIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL EJERCICIO 2006.	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 312006	PUBLICO	ADMINISTRATIVO
	SCDCJESAR/003/2006	OBSERVACIONES A LAS ACTAS DE SESIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL EJERCICIO 2006.	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 312006	PUBLICO	ADMINISTRATIVO
	SCDCJESAR/APP/000-001/06	DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO (APPROX)	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 312006	PUBLICO	ADMINISTRATIVO
	SCDCJESAR/APP/000-002/06	CARPETA DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO (APPROX) DE FECHA 09/06/2006 DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, S.A. DE C.V. (	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 312006	PUBLICO	ADMINISTRATIVO
	SCDCJESAR/APP/000-003/06	CARPETA DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA 312006 DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO DE FECHA 09/06/2006 DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, S.A. DE C.V. (	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 312006	PUBLICO	ADMINISTRATIVO
	SCDCJESAR/APP/000-004/06	CARPETA DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA 312006 DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO DE JULIO 2006 (	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 312006	PUBLICO	ADMINISTRATIVO
	SCDCJESAR/APP/000-005/06	CARPETA DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA 312006 DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO DE FEBRERO-AGOSTO	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 312006	PUBLICO	ADMINISTRATIVO
	SCDCJESAR/APP/000-006/06	CARPETA DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA 31206 DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DEL ESTADO DE QUINTANA	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 312006	PUBLICO	ADMINISTRATIVO
	SCDCJESAR/APP/000-007/06	CARPETA DE TRABAJO DE LA III ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DEL ESTADO DE QUINTANA	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 312006	PUBLICO	ADMINISTRATIVO

Figura 54.

En la figura 54, puede ver que el listado consta exclusivamente con información del 2006 y ordenado por la nomenclatura del expediente.

Adicional, en la parte inferior del número y nombre del anexo, incluye una leyenda en rojo que dice “FILTRO APLICADO”, indicando que el listado presentado no es la totalidad de expedientes que se tienen en el rubro del anexo 32 actual. También el botón **Selección y Orden de Datos**, cambia su estatus a **Borrar Selección y Orden**.

Nueva Captura

Imprimir Anexo Filtrado

Borrar Selección y Orden

De esta forma sabrá si tiene alguna selección y orden aplicado en su listado del anexo actual.

De la misma forma, puede hacer una selección solo del carácter documental de los expedientes, sin seleccionar ningún orden. Por Ejemplo figura 55:

Selección y Orden de Datos

Año de Creación:

Igual a

Clave del Expediente:

Empieza con

Ubicación Física:

Empieza con

Tiempo de Conservación:

Igual a

Clasificación:

Igual a

Ninguno

Caracter:

Igual a

ADMINISTRATIVO

Proceder

ORDENAR:

☒ Ninguno

☐ Ascendente

☐ Descendente

ORDENAR:

☒ Ninguno

☐ Ascendente

☐ Descendente

ORDENAR:

☒ Ninguno

☐ Ascendente

☐ Descendente

ORDENAR:

☒ Ninguno

☐ Ascendente

☐ Descendente

ORDENAR:

☒ Ninguno

☐ Ascendente

☐ Descendente

ORDENAR:

☒ Ninguno

☐ Ascendente

☐ Descendente

Figura 55

Al aplicar esta selección y orden, en el listado de expedientes, nada más visualizará los expedientes con carácter igual a Administrativo, sin ningún orden.

11.3.2.4 Borrar Selección y Orden de Datos.

Para borrar la selección u orden que hayamos hecho presione el botón Borrar Selección y Orden (**Borrar Selección y Orden**), y mostrará el listado inicial del anexo; es decir sin ninguna selección y orden, figura 56.

Inicio • Catálogos Anexos • Reportes Utilitarios • Cerrar Sesión

ANEXO 32C (AGE-02) - INVENTARIO DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN

*FILTRO APLICADO

Editar	Clave del Expediente	Descripción	Año de creación	Ubicación física	Clasificación	Carácter documental
	SCJDCJESAR/099-010/07	ORGANIGRAMA, DIAGRAMA DE FLUJO DE REGULARIZACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DESARROLLADORES DE LA ROYERÍA NAVA.	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 10/2006	RESERVADO	FISCAL
	SCJDCJESAR/001/2006	OBSERVACIONES A LOS ASUNTOS A TRATAR DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL EJERCICIO 2006.	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 3/2006	PUBLICO	ADMINISTRATIVO
	SCJDCJESAR/002/06	TARJETAS INFORMATIVAS DE LAS SESIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL EJERCICIO 2006.	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 3/2006	PUBLICO	ADMINISTRATIVO
	SCJDCJESAR/003/2006	OBSERVACIONES A LAS ACTAS DE SESIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL EJERCICIO 2006.	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 3/2006	PUBLICO	ADMINISTRATIVO
	SCJDCJESAR/AP03ROO-001/06	DOCUMENTACIÓN RECEBIDA Y ENVIADA DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO (AP03ROO)	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 3/2006	PUBLICO	ADMINISTRATIVO
	SCJDCJESAR/AP03ROO-002/06	CARPETA DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO (AP03ROO) DE FECHA 09/06/2006	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 1/2006	PUBLICO	ADMINISTRATIVO
	SCJDCJESAR/AP03ROO-003/06	CARPETA DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA 2006 DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, S.A. DE C.V. (	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 1/2006	PUBLICO	ADMINISTRATIVO
	SCJDCJESAR/AP03ROO-004/06	CARPETA DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA 2006 DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO DE JULIO 2006	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 1/2006	PUBLICO	ADMINISTRATIVO
	SCJDCJESAR/AP03ROO-005/06	CARPETA DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA 2006 DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO DE AGOSTO	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 1/2006	PUBLICO	ADMINISTRATIVO
	SCJDCJESAR/AP03ROO-006/06	CARPETA DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA 2006 DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO DE SEPTIEMBRE	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 2/2006	PUBLICO	ADMINISTRATIVO
	SCJDCJESAR/AP03ROO-007/06	CARPETA DE TRABAJO DE LA III ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA AP03ROO DE FECHA OCTUBRE DE 2006 (CARPETA PRELIMINAR)	2006	LIBRERO DE MADERA NIVEL D CAJA 2/2006	PUBLICO	ADMINISTRATIVO

Figura 56

11.3.3 Anexos Libres.

Son los anexos que están acompañados por una (L) al lado del número de anexo correspondiente. Se llaman libres, porque el formato no está definido por la Secretaría de la Contraloría, sino que cada instancia gubernamental, define el formato a usar, con la característica de que cumpla con ciertos datos necesarios para el anexo, los cuales pueden ser consultados en el **MANUAL DEL LLENADO DE ANEXOS**. Los datos a presentar para el anexo correspondiente, debe ser un archivo (archivo de computadora) con formato PDF. Para acceder a algún anexo libre, entramos al menú de anexos y buscamos los anexos acompañados con un (L). Figura 57.



Figura 57.

Para subir algún Anexo Libre presione sobre el anexo que ingresará y se visualizará la siguiente pantalla:



Figura 58.

Aquí podrá seleccionar el archivo que desee adjuntar, ya sea un documento en PDF o un archivo **ZIP con un conjunto de archivos PDF**.

11.3.3.1 Convertir archivos de anexos libres a formato PDF

Para ingresar un anexo libre al sistema, este deberá estar en formato exclusivo de PDF o un archivo ZIP con contenido de archivo PDF, para esto, si el anexo que requiere subir no se encuentra en ese formato, existe una herramienta distribuida gratuitamente por la Secretaría de la Contraloría que lo ayudará a realizar dicho cambio de formato.

Para esto, consulte el **Manual_PDFCreator**, que lo encontrará para descarga en el menú INICIO/AYUDA de este sistema.

También tendrá que tomar en cuenta el tamaño máximo del archivo permitido a subir.

11.3.3.2 Subir Anexo Libre.

Una vez ya tenga el anexo libre a subir en formato PDF o en ZIP, seleccione la opción de **Subir Anexo Libre** () y visualizará la siguiente pantalla.

ANEXO 06 - ANÁLISIS EVALUATORIO SOBRE PROGRAMAS Y ACCIONES DEL POA GASTO CORRIENTE

Descripción:

Archivo a subir: (El formato del archivo deberá ser PDF o ZIP)

Tamaño Máximo del archivo: 10MB (MegaBytes)

Figura 59.

Lo primero que debe de hacer es llenar los campos necesarios, luego para subir el anexo haga clic en examinar (), esta acción abrirá una nueva pantalla en donde le presentará un pequeño explorador para ubicar el nombre del archivo, como se muestra en la figura 60.

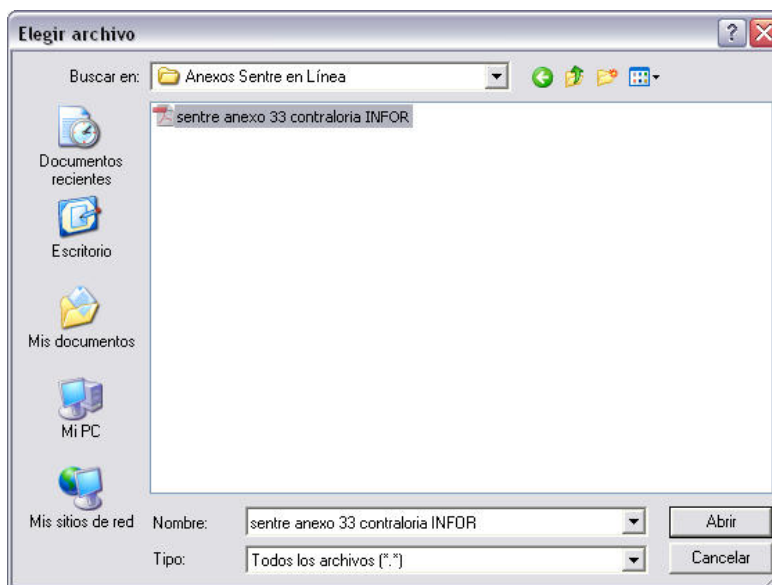

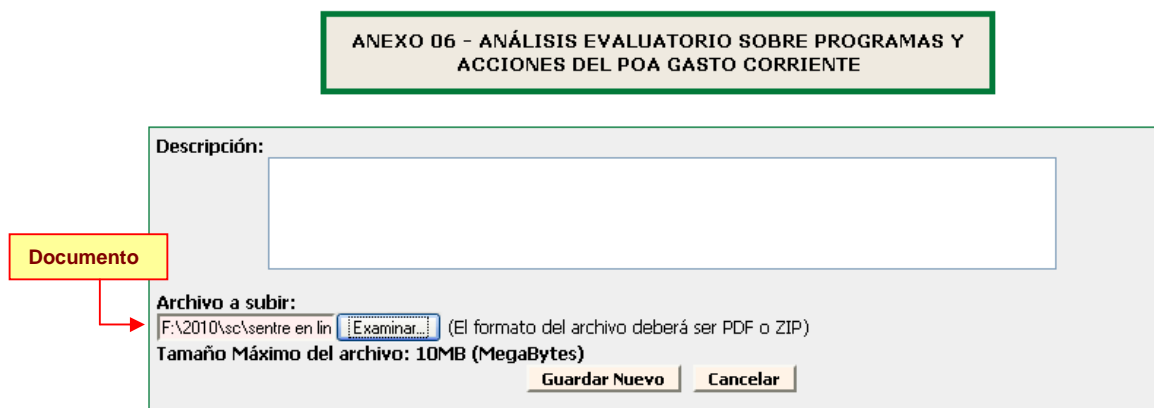


Figura 60.

Una vez que esté abierta la pantalla seleccione el archivo PDF o ZIP que vaya a subir y luego de clic en la opción de abrir ().

Posterior a esta acción, se visualizará en la pantalla el nombre del archivo ingresado en el apartado correspondiente. Figura 61.




ANEXO 06 - ANÁLISIS EVALUATORIO SOBRE PROGRAMAS Y ACCIONES DEL POA GASTO CORRIENTE

Descripción:

Documento

Archivo a subir:

F:\2010\sc\sentre en lin  (El formato del archivo deberá ser PDF o ZIP)

Tamaño Máximo del archivo: 10MB (MegaBytes)

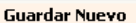


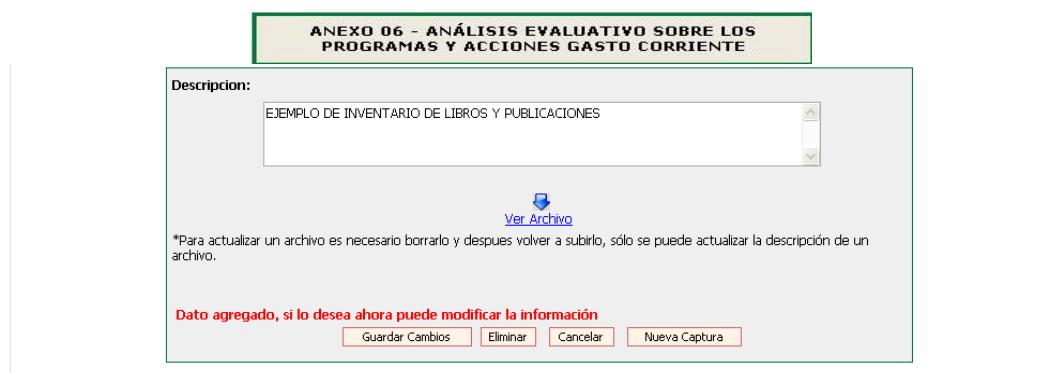
 

Figura 61.

Otra de las características que debe contemplar para los anexos libres es el tamaño del archivo a subir, este debe ser igual o menor a 10M (Mega bytes), esto por cuestiones de tiempo de transferencia de su equipo al sistema SENTRE en línea.

11.3.3.3 Guardar Nuevo.


Luego de haber subido el archivo de clic en la opción de **Guardar Nuevo** () y guardará el archivo, al mismo instante enviará a una nueva página en donde indicará que el archivo se ha agregado. Figura 62.



ANEXO 06 - ANÁLISIS EVALUATIVO SOBRE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES GASTO CORRIENTE

Descripción:

EJEMPLO DE INVENTARIO DE LIBROS Y PUBLICACIONES



*Para actualizar un archivo es necesario borrarlo y despues volver a subirlo, sólo se puede actualizar la descripción de un archivo.

Dato agregado, si lo desea ahora puede modificar la información

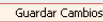



   

Figura 62

11.3.3.4 Ver Archivo.


Para ver el archivo que agrego de clic en la opción de Ver Archivo ( [Ver Archivo](#)), en el cuál mostrará una pantalla donde preguntará si queremos abrir, guardar o cancelar el archivo, seleccione la opción **Abrir** para ver el contenido del anexo. Imagen 63.



Imagen 63.

Al realizar esta acción, se abrirá el programa **Acrobat en la versión que tenga instalada en su equipo**, y abrirá el archivo seleccionado, desplegando su contenido en la pantalla.

Otra forma de ver el contenido del anexo adjuntado al sistema, es mediante la ventana del listado del anexo, el cual solamente en los anexos libres, trae una opción adicional de **Ver Archivo**. Imagen 64



Imagen 64.

En el listado del anexo libre también se visualiza el tamaño y fecha de captura/modificación del archivo.

Cabe mencionar que si el archivo que requiere anexar es muy grande, tendrá que dividir el anexo en 2 partes y subirlos uno por uno la ventana de subir anexos libres.

Nota: Todos los demás botones u opciones de esta ventana de anexo libre, funcionan de la misma forma que el punto 11.3.1 Anexos de Captura (Adicionar un nuevo anexo libre en el mismo rubro, modificar la descripción del anexo, ordenar, etc.).

11.4 Submenú Reportes

Los Reportes son el medio indicado para proporcionar los anexos que integran el documento de entrega.

El submenú Reportes contiene la opción para seleccionar el tipo de anexo, pero *no se encuentra disponible para imprimir, solo para el usuario responsable quien cuenta con los permisos para imprimir.*



Figura 65.

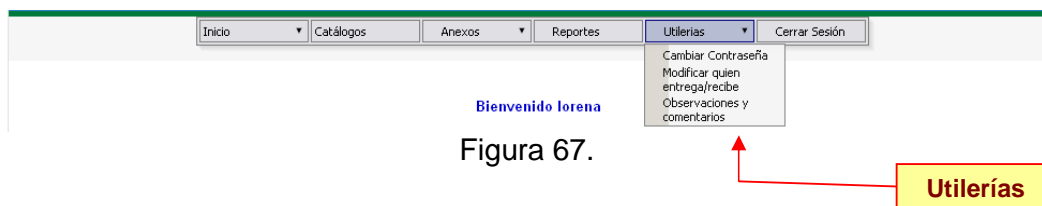
Una vez que ha seleccionado la opción de Reportes, aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 66.

La opción de generar reporte se encuentra deshabilitada por tratarse de un usuario de captura.

11.5 Submenú Utilerías.

Este submenú contiene dos opciones que son: Cambiar Contraseña, y Modificar quien entrega/recibe. Figura 67.



11.5.1 Cambiar Contraseña.

Esta opción les permite a los usuarios modificar la contraseña de su cuenta, esto para mayor seguridad del propio usuario. Cuando está opción es elegida, aparecerá la siguiente ventana.

Secretaría de la Contraloría. Todos los derechos reservados. 2006

Figura 68.

Los datos que proporcionará para modificar su clave de acceso, son el Password que tiene actualmente y el nuevo Password que vaya asignar. Una vez que todos los datos hayan sido proporcionados entonces presione el botón de **Guardar Cambios** (Guardar los cambios). Inmediatamente saldrá un mensaje indicando que la contraseña ha sido cambiada con éxito. Una vez realizada la acción anterior, el sistema le enviará a la página de inicio de sesión para que ingrese con su nueva contraseña.

11.5.1.1 Cancelar.

Si no quiere cambiar la contraseña simplemente se le da clic en la opción de Cancelar ([Cancelar](#)), y regresará a la página principal, de igual modo si ya ha cambiado la contraseña, para regresar a la página principal presione el botón cancelar.

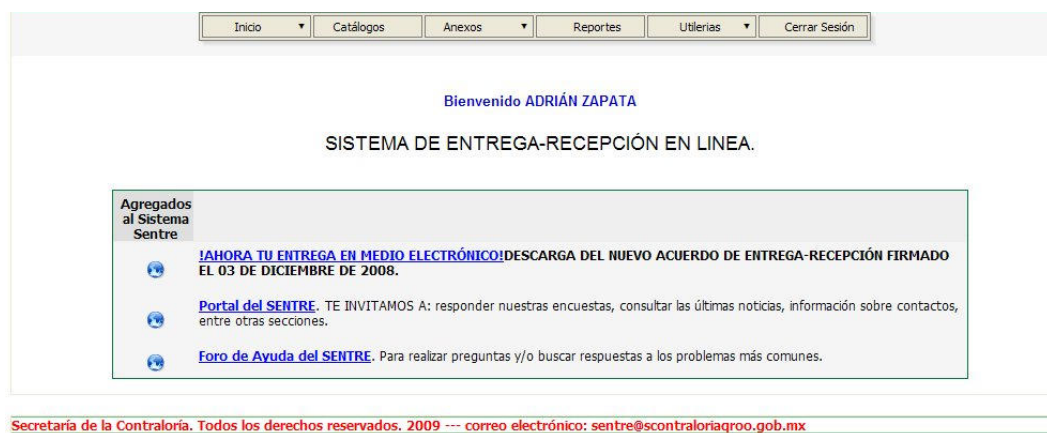


Figura 69.

11.5.2 Modificar quien Entrega/Recibe/Responsable de la información.

Esta opción permite modificar los participantes directos de la Entrega-Recepción; es decir, quien es la persona que deja el cargo y quien lo adquiere, así como el responsable de la entrega. Está opción podrá ser utilizada por el usuario cada vez que se lleve a cabo una Entrega-Recepción, para establecer los nuevos nombres.

Cambiar quien entrega / quien recibe

ENCARGADO DE LA ENTREGA: <input type="text" value="ALVARO ADRIAN ZAPATA"/>	ENCARGADO DE LA RECEPCIÓN: <input type="text" value="JEFE DE DEPTO"/>
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: <input type="text" value="JEFE DE DEPTO"/>	
<input type="button" value="Guardar los cambios"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 70

Estos datos se verán reflejados en el pie de página de todos los reportes de captura y es muy importante establecerlos para un proceso de Entrega y Recepción; ya sea de la unidad administrativa o cuando sea cambio de Titular de la Instancia Gubernamental.

11.5.3 Observaciones y comentarios

Si el administrador del SENTRE de nuestra dependencia detecta algunas capturas incorrectas en cualquiera de los anexos o bien de los anexos libres, ésta persona podrá realizar observaciones o comentarios a dichos anexos. Estas observaciones se reflejan al ingresar al sistema, en la ventana principal como se muestra en la siguiente figura:

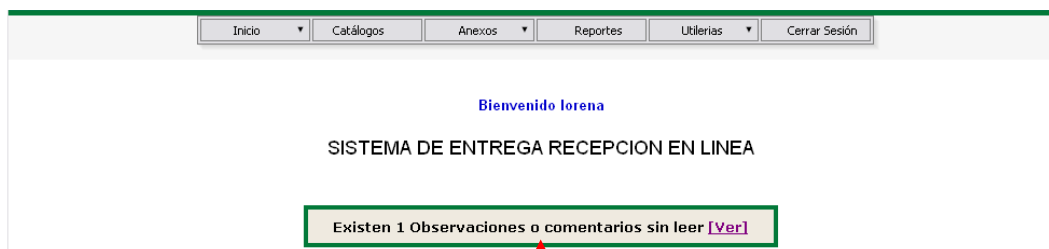


Figura 71

Si al entrar al sistema visualiza un recuadro de observaciones o comentarios (Figura 71), este recuadro le indicara cuantos comentarios de anexos tiene su **AREA** y para leer los detalles, puede realizarlo de dos formas. Una mediante el botón **VER** que se presenta en la pantalla de inicio, o bien mediante el Submenú **UTILERÍAS/OBSERVACIONES O COMENTARIOS**.

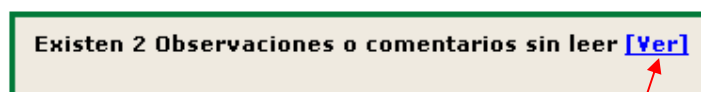


Figura 72

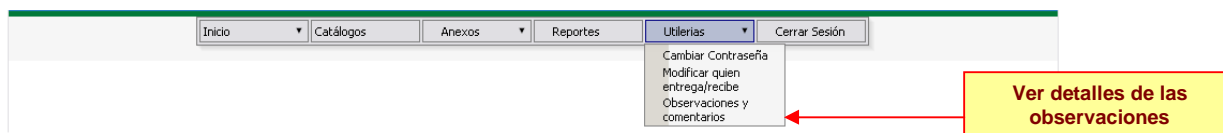


Figura 73

Al entrar por cualquiera de las dos formas, visualizará la siguiente pantalla:


Observaciones y comentarios a los anexos

Editar	Nombre del Anexo	Comentarios sin leer	Total
	ANEXO 01 - RELACIÓN DE DISPOSICIONES JURÍDICAS	1	6
	ANEXO 02 - RELACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS FIRMADOS VIGENTES	0	1
	ANEXO 03 - PLAN ESTATAL DE DESARROLLO	0	0
	ANEXO 04 - PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE GASTO CORRIENTE	0	2
	ANEXO 05 - PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE GASTO DE INVERSIÓN	0	0
	ANEXO 06 - ANÁLISIS EVALUATIVO SOBRE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES GASTO CORRIENTE	1	1
	ANEXO 07 - ANÁLISIS EVALUATIVO SOBRE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES GASTO DE INVERSIÓN	0	0
	ANEXO 08 - PRESUPUESTOS, AUTORIZADOS, MODIFICADOS Y EJERCIDOS	0	0
	ANEXO 09 - REPORTE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	0	0
	ANEXO 10 - INFORME DE INGRESOS PROPIOS	0	0
	ANEXO 10A.- PRESUPUESTO DE INGRESOS DELESTADO DEL PERÍODO	0	0
	ANEXO 11 - LEY DE INGRESOS DEL ESTADO	0	1
	ANEXO 12 - DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS	0	0
	ANEXO 13 - CUENTA PÚBLICA	0	0
	ANEXO 14 - ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS	0	0
	ANEXO 15 - CONCILIACIÓN BANCARIA DEL ÚLTIMO MES	0	0
	ANEXO 16 - INFORME DE LA DEUDA PÚBLICA DIRECTA Y POR AVAL	0	0
	ANEXO 17 - SITUACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	0	0
	ANEXO 18 - LISTADO DE PAGOS PENDIENTES PROGRAMADOS	0	0

Figura 74

En la columna **Comentarios sin leer**, podrá observar que existen anexos con un sombreado verde, además de que indica **cuántas observaciones sin leer** se tiene sobre el anexo señalado.

11.5.3.1 Leer detalles de las observaciones o comentarios

Para leer los detalles de las observaciones, entre a la opción **Editar** (). Del anexo que tiene el comentario

Observaciones y comentarios a los anexos

Editar	Nombre del Anexo	Comentarios sin leer	Total
	ANEXO 01 - RELACIÓN DE DISPOSICIONES JURÍDICAS	1	6
	ANEXO 02 - RELACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS FIRMADOS VIGENTES	0	1
	ANEXO 03 - PLAN ESTATAL DE DESARROLLO	0	0
	ANEXO 04 - PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE GASTO CORRIENTE	0	2
	ANEXO 05 - PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE GASTO DE INVERSIÓN	0	0
	ANEXO 06 - ANÁLISIS EVALUATIVO SOBRE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES GASTO CORRIENTE	1	1
	ANEXO 07 - ANÁLISIS EVALUATIVO SOBRE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES GASTO DE INVERSIÓN	0	0

Figura 75

Al realizar la acción anterior, se visualizará la siguiente pantalla:

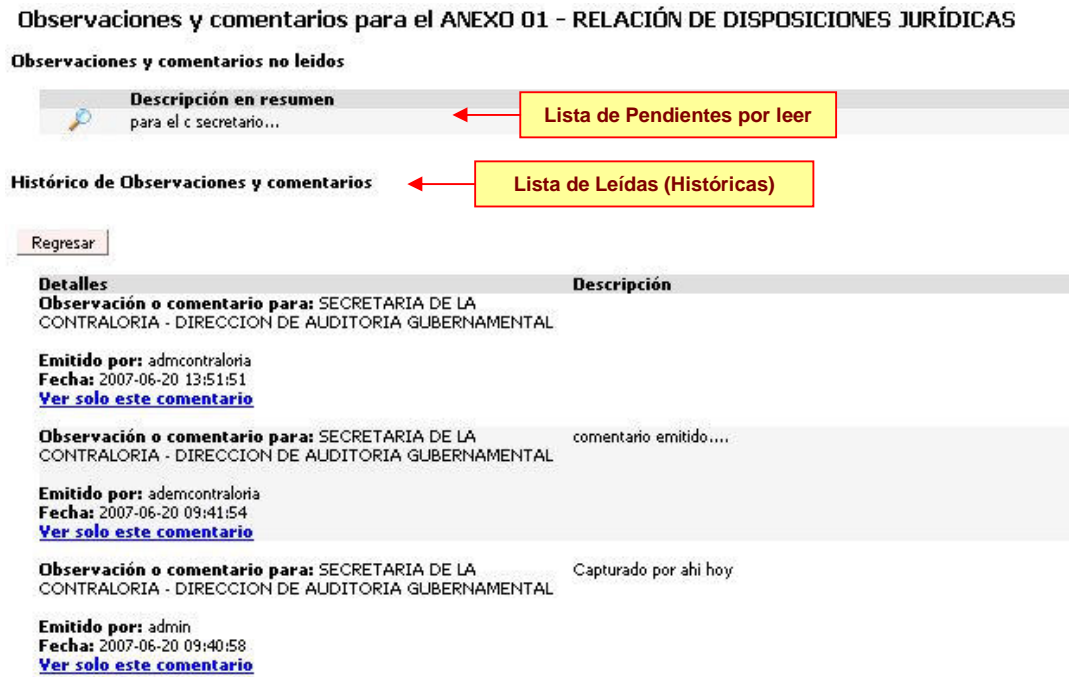


Figura 76

En esta ventana contiene 2 tipos de observaciones o comentarios:

- 1) **Pendientes por leer.**- En la parte superior se enlista un resumen del comentario u observación que tiene pendientes de leer para este anexo. Presione el botón (🔍), para leer los detalles. Figura 77.
- 2)

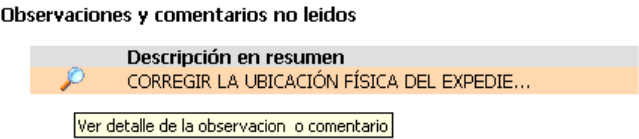


Figura 77.

Al realizar la acción anterior, se visualizará la ventana de detalles de la observación o comentario, como se muestra a continuación.

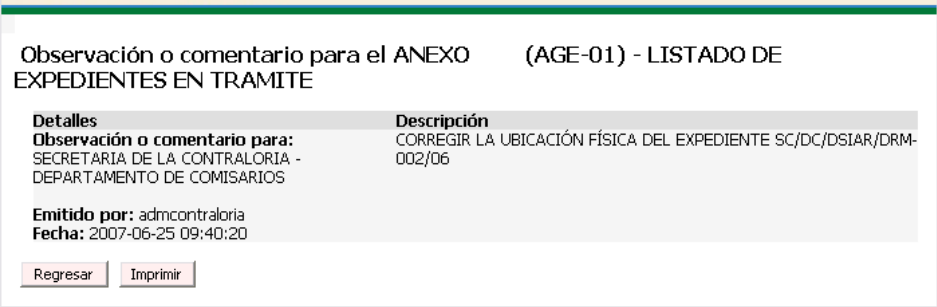


Figura 78

Aquí podrá leer:

- A qué área está dirigido el comentario.
- La descripción de la observación o comentario.
- Quien emitió la observación.
- La fecha en que realizó la observación.

Puede imprimir este comentario, con el botón **Imprimir**.

2) **Leídos.**- También visualizará un histórico de todas las observaciones que se han realizado a este anexo con los detalles, éstos son los que ya están leídos.

Observaciones y comentarios para el ANEXO 1 (AGE-01) - LISTADO DE EXPEDIENTES EN TRAMITE

Observaciones y comentarios no leídos

Descripción en resumen

Histórico de Observaciones y comentarios

[Regresar](#)

Detalles	Descripción
Observación o comentario para: SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA - DEPARTAMENTO DE COMISARIOS	CORREGIR LA UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE SC/DC/DSIAR/DRM-002/06
Emitido por: admcontraloria Fecha: 2007-06-25 09:40:20 Ver solo este comentario	

Figura 79

Estos datos se visualizan, al momento en que entra a leer los detalles de la observación o comentario. Como muestra en la figura anterior, el comentario desapareció de pendiente y ahora se visualiza en históricos.

11.6 Submenú Cerrar Sesión.

Este submenú es para salirse del sistema.



Figura 80



Al darle clic nos enviará a la página principal para iniciar sesión con otro usuario. Figura 81



Figura 81

Es muy importante que para salir del sistema utilice esta opción, de lo contrario, su sesión quedará abierta y al querer entrar de inmediato, le indicará el siguiente mensaje.

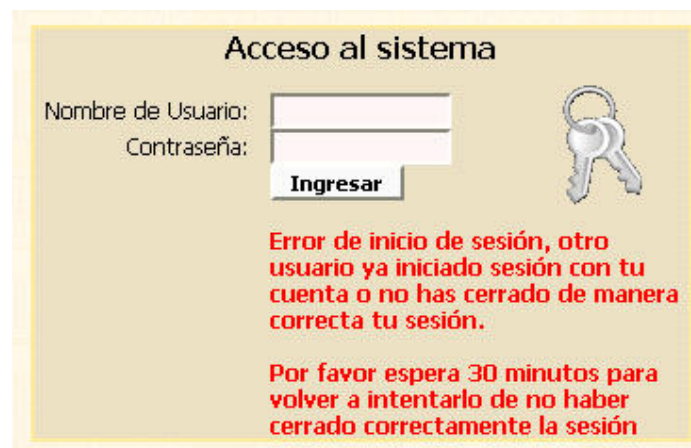


Figura 82

XIII. SOPORTE TÉCNICO.

Si requiere un tipo de asistencia, tiene algún problema o duda acerca del funcionamiento del sistema SENTRE puede dirigirse a:

Secretaría de la Contraloría

Soporte técnico a dependencias y organismos.

Dirección de Informática

Lic. Natividad Cauich Rivero
Jefe de departamento de Desarrollo y
Mantenimiento de Sistemas Externos.

Teléfonos:

(01 983) 83 5 08 00 Ext. 41645

Soporte legal, información sobre el llenado de anexos y atención a dependencias y organismos.

Dirección de Auditoría Gubernamental

Lic. Gloria Esther Torres Alonso
Directora de Auditoría Gubernamental

Lic. Ángel Mares Sánchez
Jefe de Depto. de Coordinación con los
Órganos de Control y Evaluación
Interna.

Lic. Doris del Carmen Ortiz Barajas
Auditor

Lic. Eliezer Castillo Ruiz
Profesionista

Teléfonos:

(01 983) 83 5 08 09, (01 983) 83 5 08 00 Ext. 41623,41654

Dirección de la Secretaría de la Contraloría

Av. Revolución # 113
Col. Campestre
C. P. 77030
Teléfonos:
(01 983) 8 35 08 00
Othón P. Blanco
Chetumal, Q. Roo

Para cualquier actualización del Sistema de Entrega-Recepción, consulte la página de Internet scontraloriagroo.gob.mx/sentre2

Correo Electrónico: sentre@scontraloriagroo.gob.mx

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administrador Central.- Es el usuario dentro del sistema que tiene la facultad de visualizar toda la información de la Administración Pública del Estado contenida en el sistema; ya que por ley es la encargada de vigilar dicho proceso. También es el facultado de dar de alta a las nuevas instancias gubernamentales de la Administración Estatal y establecer los procesos del sistema. Para el sistema SENTRE en Línea, el Administrador Central es la Coordinación de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.

Administrador de Dependencia.- Es el servidor público designado por el titular de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública con nivel directivo, facultado para coordinar y apoyar de forma permanente al interior de la misma en todo lo relativo a la integración y actualización de la información y documentación requerida en los Procesos de Entrega y Recepción.

Archivo.- Documento electrónico que contiene la información de un anexo (formato del sistema) en específico.

Enlace de la dependencia.- Mismo concepto del Administrador de dependencia.

Instancia Gubernamental.- Se llama así al conjunto de dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades que conforman el gobierno del estado.

Expedientes.- Corresponde al tipo de información que se integra en el Anexo 32, Inventario de Expedientes.

Filas.- Grupo de información solicitado por los anexos.

Ordenamiento.- Forma de listar la información capturada en el sistema, para un eficiente manejo.

Precierre.- Proceso que se lleva a cabo para realizar un simulacro de un proceso de Entrega y Recepción de sexenio o de un Titular de una Instancia Gubernamental.

Preclasificación.- Clasificación que se realiza a los expedientes del anexo 32; para después ser confirmadas por la instancia normativa correspondiente.

Proceso de Entrega y Recepción.- Proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá efectuarse por escrito mediante acta administrativa a través de la cual un servidor público que concluya su función, renuncie o por cualquier otra causa se separe de su empleo, cargo o comisión, hace entrega del despacho a su cargo al servidor público que lo sustituya en sus funciones, de los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido asignados. En dicha acta administrativa se describirá el

estado que guarda la administración de los sujetos obligados de que se trate y que deberá contener los requisitos establecidos en la ley y el este reglamento.

Registro.- Mismo concepto de fila o expediente.

Servidores (as) Públicos (as).- Los (as) que señala el artículo 160 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, en la esfera de competencia del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

Titulares de las Instancias Gubernamentales.- Los Secretarios (as), el Oficial Mayor, el Procurador General de Justicia del Estado, los Directores Generales, Secretarios, Coordinadores Administrativos, Unidad del Vocero y Procurador Fiscal; así como los Directores Generales, Administradores, Gerentes o sus equivalentes.

Unidad Administrativa.- Aquella que está integrada por los empleados de un área o varias de ellas, que en el desempeño de sus funciones tienen propósitos y objetivos comunes.

Usuario Local o de captura.- Son aquéllos que apoyan directamente a los titulares de las Unidades Administrativas de las diferentes Instancias Gubernamentales Estatales, en los diversos quehaceres administrativos para el llenado de información en el sistema de Entrega y Recepción (SENTRE en línea).

Usuario Responsable.- Es el usuario que por Ley está obligado a realizar un proceso de Entrega y Recepción, cuando por cualquier motivo (establecido en la ley) se separe de su cargo público. Son los sujetos responsables de la información contenida en el sistema.