

## Evaluación para Módulo de Atención y Determinación Transitorio

Nombre: Blanca Iris Flores Astudillo

Instructor: Aldo de Jesús Pérez Gómez

Municipio: Chilpancingo, Gro.

Fecha: 04/Mayo/2016

(14/15)

**Instrucciones:** Lea cuidadosamente cada una de las siguientes preguntas y elija la opción que crea que es la correcta.

1. Seleccione el flujo correcto para determinar un expediente por NEAP
  - ☒ a. Inicio > Ingresar a Expediente > Agregar Acuerdo de Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal > Agregar Oficio por el cual se Remite Expediente en Consulta de NEAP > Gestión > Enviar a Consulta
  - b. Inicio > Ingresar a Expediente > Agregar Acuerdo de Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal > Gestión > Enviar a Consulta
  - c. Inicio > Ingresar a Expediente > Gestión > Enviar a Consulta
  - d. Ninguno de los anteriores
2. ¿Cómo se pueden identificar las atenciones recanalizadas en la bandeja de pendientes de canalizar?
  - ☒ a. Con el identificador de bandera verde
  - b. Con el identificador de bandera roja
  - c. Todas aquellas que aparezcan en el panel de información
  - d. Todos Con el identificador de bandera amarilla
3. ¿Con qué rol de usuario se puede asignar un turno?
  - a. AMPF Orientador
  - ☒ b. AMPF Supervisor
  - c. Oficial Ministerial
  - d. Todos
4. ¿En qué bandeja se muestran los turnos enviados desde atención al público?
  - a. Atenciones recibidas
  - b. Atenciones registradas
  - ☒ c. Turnos recibidos
  - d. Avisos
5. Selecciona el flujo correcto para cancelar un turno
  - ☒ a. Turnos recibidos > Atender turno > Cancelar atención
  - b. Turnos recibidos > Cancelar
  - c. Cancelar
  - d. Ninguno de los anteriores

6. Al momento de registrar una atención en la sección acciones a seguir ¿Qué opciones puedo elegir?
  - a. Atender, Canalizar por Incompetencia Fuero / Materia, Canalizar área central
  - b. Atender, Canalizar por Incompetencia Fuero / Materia, Cancelar atención
  - c. Canalizar por Incompetencia Fuero / Materia, Canalizar Área Central, Cancelar Atención
  - d. Ninguna de las anteriores
  
7. Las constancias de canalización, ¿en qué formatos de documentos se pueden guardar?
  - a. Ppt (Power Point)
  - b. Xls (Excel)
  - c. Doc (word), Xls (Excel), Pdf.
  - d. Todas las anteriores
  
8. ¿En qué bandeja aparecen las atenciones que aún no han sido asignadas o atendidas?
  - a. Atenciones recibidas
  - b. Mis expediente asignados
  - c. Atenciones registradas
  - d. Pendientes de canalizar
  
9. ¿Qué opciones se tienen para Reimprimir un Reporte o Carátula Inicial?
  - a. Gestión > Reimprimir Carátula
  - b. Se deberá Abrir el Expediente > Herramientas > Pestaña Reportes > Reporte Inicial
  - c. Ambas Opciones
  - d. Ninguna de las anteriores
  
10. Al Canalizar la Atención, ¿Qué tipo de expediente se puede iniciar?
  - a. Acta Circunstanciada y Averiguación Previa
  - b. Carpeta de Investigación
  - c. Atención (Trámite Administrativo)
  - d. Todas las Anteriores
  
11. ¿Qué tipo de Impresión da validez oficial a un documento?
  - a. Validadora
  - b. Parcial
  - c. Preliminar
  - d. Definitiva
  
12. Pasos que se deben seguir para ver los anexos agregados en un expediente
  - a. Dentro del Expediente > Documentos Recientes > Ver Anexos
  - b. Interfaz principal > Documentos > Agregar Anexo
  - c. Dentro del Expediente > Documentos > Consultar Documentos > Pestaña "Anexos"
  - d. Ninguno de los anteriores

13. ¿Qué opción tenemos en caso de que por algún problema ya sea de luz eléctrica o red no se finalizó la atención?
- a. Consulta de Bandeja Temporales
  - b. Consultas
  - c. Abrir expediente
  - d. Ninguna de las anteriores
14. ¿Qué documento se agrega para realizar una recanalización?
- a. Acuerdo de canalización
  - b. Plantilla de canalización
  - c. Oficio de recanalización
  - d. Ninguna de las anteriores
15. ¿En qué bandeja se encuentra la opción que permite imprimir reportes de las atenciones?
- a. Mis expedientes asignados
  - b. Turnos registrados
  - c. Atenciones registradas
  - d. Reporte de atenciones



Evaluación para Módulo de Atención y Determinación Transitorio

Nombre: MARICELA NUÑEZ CRUZ

Instructor: ALDO DE JESÚS PÉREZ CÓMEZ

14/15

Municipio: CHILPANCIÑO, GUERRERO

Fecha: 04/05/2010

**Instrucciones:** Lea cuidadosamente cada una de las siguientes preguntas y elija la opción que crea que es la correcta.

1. Seleccione el flujo correcto para determinar un expediente por NEAP
  - a. Inicio > Ingresar a Expediente > Agregar Acuerdo de Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal > Agregar Oficio por el cual se Remite Expediente en Consulta de NEAP > Gestión > Enviar a Consulta
  - b. Inicio > Ingresar a Expediente > Agregar Acuerdo de Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal > Gestión > Enviar a Consulta
  - c. Inicio > Ingresar a Expediente > Gestión > Enviar a Consulta
  - d. Ninguno de los anteriores
2. ¿Cómo se pueden identificar las atenciones recanalizadas en la bandeja de pendientes de canalizar?
  - a. Con el identificador de bandera verde
  - b. Con el identificador de bandera roja
  - c. Todas aquellas que aparezcan en el panel de información
  - d. Todos Con el identificador de bandera amarilla
3. ¿Con qué rol de usuario se puede asignar un turno?
  - a. AMPF Orientador
  - b. AMPF Supervisor
  - c. Oficial Ministerial
  - d. Todos
4. ¿En qué bandeja se muestran los turnos enviados desde atención al público?
  - a. Atenciones recibidas
  - b. Atenciones registradas
  - c. Turnos recibidos
  - d. Avisos
5. Selecciona el flujo correcto para cancelar un turno
  - a. Turnos recibidos > Atender turno > Cancelar atención
  - b. Turnos recibidos > Cancelar
  - c. Cancelar
  - d. Ninguno de los anteriores

6. Al momento de registrar una atención en la sección acciones a seguir ¿Qué opciones puedo elegir?
- a. Atender, Canalizar por Incompetencia Fuero / Materia, Canalizar área central
  - b. Atender, Canalizar por Incompetencia Fuero / Materia, Cancelar atención
  - c. Canalizar por Incompetencia Fuero / Materia, Canalizar Área Central, Cancelar Atención
  - d. Ninguna de las anteriores
7. Las constancias de canalización, ¿en qué formatos de documentos se pueden guardar?
- a. Ppt (Power Point)
  - b. Xls (Excel)
  - c. Doc (word), Xls (Excel), Pdf.
  - d. Todas los anteriores
8. ¿En qué bandeja aparecen las atenciones que aún no han sido asignadas o atendidas?
- a. Atenciones recibidas
  - b. Mis expediente asignados
  - c. Atenciones registradas
  - d. Pendientes de canalizar
9. ¿Qué opciones se tienen para Reimprimir un Reporte o Carátula Inicial?
- a. Gestión > Reimprimir Carátula
  - b. Se deberá Abrir el Expediente > Herramientas > Pestaña Reportes > Reporte Inicial
  - c. Ambas Opciones
  - d. Ninguna de las anteriores
10. Al Canalizar la Atención, ¿Qué tipo de expediente se puede iniciar?
- a. Acta Circunstanciada y Averiguación Previa
  - b. Carpeta de Investigación
  - c. Atención (Trámite Administrativo)
  - d. Todas las Anteriores
11. ¿Qué tipo de Impresión da validez oficial a un documento?
- a. Validadora
  - b. Parcial
  - c. Preliminar
  - d. Definitiva
12. Pasos que se deben seguir para ver los anexos agregados en un expediente
- a. Dentro del Expediente > Documentos Recientes > Ver Anexos
  - b. Interfaz principal > Documentos > Agregar Anexo
  - c. Dentro del Expediente > Documentos > Consultar Documentos > Pestaña "Anexos"
  - d. Ninguno de los anteriores

13. ¿Qué opción tenemos en caso de que por algún problema ya sea de luz eléctrica o red no se finalizó la atención?
- a. Consulta de Bandeja Temporales
  - b. Consultas
  - c. Abrir expediente
  - d. Ninguna de las anteriores
14. ¿Qué documento se agrega para realizar una recanalización?
- a. Acuerdo de canalización
  - b. Plantilla de canalización
  - c. Oficio de recanalización
  - d. Ninguna de las anteriores
15. ¿En qué bandeja se encuentra la opción que permite imprimir reportes de las atenciones?
- a. Mis expedientes asignados
  - b. Turnos registrados
  - c. Atenciones registradas
  - d. Reporte de atenciones



## Evaluación para Módulo de Atención y Determinación Transitorio

Nombre: Lilibiana Molino Jaime

Instructor: Aldo de Jesus Perez Gomez

Municipio: Chilpancingo, Gro.

Fecha: 04/05/2016

14/15

**Instrucciones:** Lea cuidadosamente cada una de las siguientes preguntas y elija la opción que crea que es la correcta.

1. Seleccione el flujo correcto para determinar un expediente por NEAP
  - a. Inicio > Ingresar a Expediente > Agregar Acuerdo de Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal > Agregar Oficio por el cual se Remite Expediente en Consulta de NEAP > Gestión > Enviar a Consulta
  - b. Inicio > Ingresar a Expediente > Agregar Acuerdo de Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal > Gestión > Enviar a Consulta
  - c. Inicio > Ingresar a Expediente > Gestión > Enviar a Consulta
  - d. Ninguno de los anteriores
2. ¿Cómo se pueden identificar las atenciones recanalizadas en la bandeja de pendientes de canalizar?
  - a. Con el identificador de bandera verde
  - b. Con el identificador de bandera roja
  - c. Todas aquellas que aparezcan en el panel de información
  - d. Todos Con el identificador de bandera amarilla
3. ¿Con qué rol de usuario se puede asignar un turno?
  - a. AMPF Orientador
  - b. AMPF Supervisor
  - c. Oficial Ministerial
  - d. Todos
4. ¿En qué bandeja se muestran los turnos enviados desde atención al público?
  - a. Atenciones recibidas
  - b. Atenciones registradas
  - c. Turnos recibidos
  - d. Avisos
5. Selecciona el flujo correcto para cancelar un turno
  - a. Turnos recibidos > Atender turno > Cancelar atención
  - b. Turnos recibidos > Cancelar
  - c. Cancelar
  - d. Ninguno de los anteriores

6. Al momento de registrar una atención en la sección acciones a seguir ¿Qué opciones puedo elegir?
  - a. Atender, Canalizar por Incompetencia Fuero / Materia, Canalizar área central
  - b. Atender, Canalizar por Incompetencia Fuero / Materia, Cancelar atención
  - c. Canalizar por Incompetencia Fuero / Materia, Canalizar Área Central, Cancelar Atención
  - d. Ninguna de las anteriores
  
7. Las constancias de canalización, ¿en qué formatos de documentos se pueden guardar?
  - a. Ppt (Power Point)
  - b. Xls (Excel)
  - c. Doc (word), Xls (Excel), Pdf.
  - d. Todas los anteriores
  
8. ¿En qué bandeja aparecen las atenciones que aún no han sido asignadas o atendidas?
  - a. Atenciones recibidas
  - b. Mis expediente asignados
  - c. Atenciones registradas
  - d. Pendientes de canalizar
  
9. ¿Qué opciones se tienen para Reimprimir un Reporte o Carátula Inicial?
  - a. Gestión > Reimprimir Carátula
  - b. Se deberá Abrir el Expediente > Herramientas > Pestaña Reportes > Reporte Inicial
  - c. Ambas Opciones
  - d. Ninguna de las anteriores
  
10. Al Canalizar la Atención, ¿Qué tipo de expediente se puede iniciar?
  - a. Acta Circunstanciada y Averiguación Previa
  - b. Carpeta de Investigación
  - c. Atención (Trámite Administrativo)
  - d. Todas las Anteriores
  
11. ¿Qué tipo de Impresión da validez oficial a un documento?
  - a. Validadora
  - b. Parcial
  - c. Preliminar
  - d. Definitiva
  
12. Pasos que se deben seguir para ver los anexos agregados en un expediente
  - a. Dentro del Expediente > Documentos Recientes > Ver Anexos
  - b. Interfaz principal > Documentos > Agregar Anexo
  - c. Dentro del Expediente > Documentos > Consultar Documentos > Pestaña "Anexos"
  - d. Ninguno de los anteriores



13. ¿Qué opción tenemos en caso de que por algún problema ya sea de luz eléctrica o red no se finalizó la atención?
- a. Consulta de Bandeja Temporales
  - ☒ b. Consultas
  - c. Abrir expediente
  - d. Ninguna de las anteriores
14. ¿Qué documento se agrega para realizar una recanalización?
- a. Acuerdo de canalización
  - b. Plantilla de canalización
  - ☒ c. Oficio de recanalización
  - d. Ninguna de las anteriores
15. ¿En qué bandeja se encuentra la opción que permite imprimir reportes de las atenciones?
- a. Mis expedientes asignados
  - b. Turnos registrados
  - ☒ c. Atenciones registradas
  - d. Reporte de atenciones

## Evaluación para Módulo de Atención y Determinación Transitorio

Nombre: Celia Martínez Carlos.

Instructor: Aldo de Jesús Pérez Gómez.

Municipio: Chilpancingo, Gro.

Fecha: 04/05/2016.

14/15

**Instrucciones:** Lea cuidadosamente cada una de las siguientes preguntas y elija la opción que crea que es la correcta.

1. Seleccione el flujo correcto para determinar un expediente por NEAP
  - a. Inicio > Ingresar a Expediente > Agregar Acuerdo de Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal > Agregar Oficio por el cual se Remite Expediente en Consulta de NEAP > Gestión > Enviar a Consulta
  - b. Inicio > Ingresar a Expediente > Agregar Acuerdo de Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal > Gestión > Enviar a Consulta
  - c. Inicio > Ingresar a Expediente > Gestión > Enviar a Consulta
  - d. Ninguno de los anteriores
2. ¿Cómo se pueden identificar las atenciones recanalizadas en la bandeja de pendientes de canalizar?
  - a. Con el identificador de bandera verde
  - b. Con el identificador de bandera roja
  - c. Todas aquellas que aparezcan en el panel de información
  - d. Todos Con el identificador de bandera amarilla
3. ¿Con qué rol de usuario se puede asignar un turno?
  - a. AMPF Orientador
  - b. AMPF Supervisor
  - c. Oficial Ministerial
  - d. Todos
4. ¿En qué bandeja se muestran los turnos enviados desde atención al público?
  - a. Atenciones recibidas
  - b. Atenciones registradas
  - c. Turnos recibidos
  - d. Avisos
5. Selecciona el flujo correcto para cancelar un turno
  - a. Turnos recibidos > Atender turno > Cancelar atención
  - b. Turnos recibidos > Cancelar
  - c. Cancelar
  - d. Ninguno de los anteriores

6. Al momento de registrar una atención en la sección acciones a seguir ¿Qué opciones puedo elegir?
  - a. Atender, Canalizar por Incompetencia Fuero / Materia, Canalizar área central
  - b. Atender, Canalizar por Incompetencia Fuero / Materia, Cancelar atención
  - c. Canalizar por Incompetencia Fuero / Materia, Canalizar Área Central, Cancelar Atención
  - d. Ninguna de las anteriores
  
7. Las constancias de canalización, ¿en qué formatos de documentos se pueden guardar?
  - a. Ppt (Power Point)
  - b. Xls (Excel)
  - c. Doc (word), Xls (Excel), Pdf.
  - d. Todas los anteriores
  
8. ¿En qué bandeja aparecen las atenciones que aún no han sido asignadas o atendidas?
  - a. Atenciones recibidas
  - b. Mis expediente asignados
  - c. Atenciones registradas
  - d. Pendientes de canalizar
  
9. ¿Qué opciones se tienen para Reimprimir un Reporte o Carátula Inicial?
  - a. Gestión > Reimprimir Carátula
  - b. Se deberá Abrir el Expediente > Herramientas > Pestaña Reportes > Reporte Inicial
  - c. Ambas Opciones
  - d. Ninguna de las anteriores
  
10. Al Canalizar la Atención, ¿Qué tipo de expediente se puede iniciar?
  - a. Acta Circunstanciada y Averiguación Previa
  - b. Carpeta de Investigación
  - c. Atención (Trámite Administrativo)
  - d. Todas las Anteriores
  
11. ¿Qué tipo de Impresión da validez oficial a un documento?
  - a. Validadora
  - b. Parcial
  - c. Preliminar
  - d. Definitiva
  
12. Pasos que se deben seguir para ver los anexos agregados en un expediente
  - a. Dentro del Expediente > Documentos Recientes > Ver Anexos
  - b. Interfaz principal > Documentos > Agregar Anexo
  - c. Dentro del Expediente > Documentos > Consultar Documentos > Pestaña "Anexos"
  - d. Ninguno de los anteriores



13. ¿Qué opción tenemos en caso de que por algún problema ya sea de luz eléctrica o red no se finalizó la atención?
- a. Consulta de Bandeja Temporales
  - b. Consultas
  - c. Abrir expediente
  - d. Ninguna de las anteriores
14. ¿Qué documento se agrega para realizar una recanalización?
- a. Acuerdo de canalización
  - b. Plantilla de canalización
  - c. Oficio de recanalización
  - d. Ninguna de las anteriores
15. ¿En qué bandeja se encuentra la opción que permite imprimir reportes de las atenciones?
- a. Mis expedientes asignados
  - b. Turnos registrados
  - c. Atenciones registradas
  - d. Reporte de atenciones

## Evaluación para Módulo de Atención y Determinación Transitorio

Nombre: Carlos Alberto Ramirez Hernandez  
Instructor: Aldo de Jesus Perez Gomez.  
Municipio: Chilpancingo de los Bravo Fecha: 04 mayo 2016

(14/15)

**Instrucciones:** Lea cuidadosamente cada una de las siguientes preguntas y elija la opción que crea que es la correcta.

1. Seleccione el flujo correcto para determinar un expediente por NEAP
  - a. Inicio > Ingresar a Expediente > Agregar Acuerdo de Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal > Agregar Oficio por el cual se Remite Expediente en Consulta de NEAP > Gestión > Enviar a Consulta
  - b. Inicio > Ingresar a Expediente > Agregar Acuerdo de Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal > Gestión > Enviar a Consulta
  - c. Inicio > Ingresar a Expediente > Gestión > Enviar a Consulta
  - d. Ninguno de los anteriores
2. ¿Cómo se pueden identificar las atenciones recanalizadas en la bandeja de pendientes de canalizar?
  - a. Con el identificador de bandera verde
  - b. Con el identificador de bandera roja
  - c. Todas aquellas que aparezcan en el panel de información
  - d. Todos Con el identificador de bandera amarilla
3. ¿Con qué rol de usuario se puede asignar un turno?
  - a. AMPF Orientador
  - b. AMPF Supervisor
  - c. Oficial Ministerial
  - d. Todos
4. ¿En qué bandeja se muestran los turnos enviados desde atención al público?
  - a. Atenciones recibidas
  - b. Atenciones registradas
  - c. Turnos recibidos
  - d. Avisos
5. Selecciona el flujo correcto para cancelar un turno
  - a. Turnos recibidos > Atender turno > Cancelar atención
  - b. Turnos recibidos > Cancelar
  - c. Cancelar
  - d. Ninguno de los anteriores

6. Al momento de registrar una atención en la sección acciones a seguir ¿Qué opciones puedo elegir?
- a. Atender, Canalizar por Incompetencia Fuero / Materia, Canalizar área central
  - b. Atender, Canalizar por Incompetencia Fuero / Materia, Cancelar atención
  - c. Canalizar por Incompetencia Fuero / Materia, Canalizar Área Central, Cancelar Atención
  - d. Ninguna de las anteriores
7. Las constancias de canalización, ¿en qué formatos de documentos se pueden guardar?
- a. Ppt (Power Point)
  - b. Xls (Excel)
  - c. Doc (word), Xls (Excel), Pdf.
  - d. Todas los anteriores
8. ¿En qué bandeja aparecen las atenciones que aún no han sido asignadas o atendidas?
- a. Atenciones recibidas
  - b. Mis expediente asignados
  - c. Atenciones registradas
  - d. Pendientes de canalizar
9. ¿Qué opciones se tienen para Reimprimir un Reporte o Carátula Inicial?
- a. Gestión > Reimprimir Carátula
  - b. Se deberá Abrir el Expediente > Herramientas > Pestaña Reportes > Reporte Inicial
  - c. Ambas Opciones
  - d. Ninguna de las anteriores
10. Al Canalizar la Atención, ¿Qué tipo de expediente se puede iniciar?
- a. Acta Circunstanciada y Averiguación Previa
  - b. Carpeta de Investigación
  - c. Atención (Trámite Administrativo)
  - d. Todas las Anteriores
11. ¿Qué tipo de Impresión da validez oficial a un documento?
- a. Validadora
  - b. Parcial
  - c. Preliminar
  - d. Definitiva
12. Pasos que se deben seguir para ver los anexos agregados en un expediente
- a. Dentro del Expediente > Documentos Recientes > Ver Anexos
  - b. Interfaz principal > Documentos > Agregar Anexo
  - c. Dentro del Expediente > Documentos > Consultar Documentos > Pestaña "Anexos"
  - d. Ninguno de los anteriores



13. ¿Qué opción tenemos en caso de que por algún problema ya sea de luz eléctrica o red no se finalizó la atención?
- a. Consulta de Bandeja Temporales
  - b. Consultas
  - c. Abrir expediente
  - d. Ninguna de las anteriores
14. ¿Qué documento se agrega para realizar una recanalización?
- a. Acuerdo de canalización
  - b. Plantilla de canalización
  - c. Oficio de recanalización
  - d. Ninguna de las anteriores
15. ¿En qué bandeja se encuentra la opción que permite imprimir reportes de las atenciones?
- a. Mis expedientes asignados
  - b. Turnos registrados
  - c. Atenciones registradas
  - d. Reporte de atenciones

## Evaluación para Módulo de Atención y Determinación Transitorio

Nombre: Antonio Arcos RodríguezInstructor: Aldo de Jesus Perez Gomez

Municipio:

Fecha: 04/05/2016

(14/15)

**Instrucciones:** Lea cuidadosamente cada una de las siguientes preguntas y elija la opción que crea que es la correcta.

## 1. Seleccione el flujo correcto para determinar un expediente por NEAP

- ☒ a. Inicio > Ingresar a Expediente > Agregar Acuerdo de Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal > Agregar Oficio por el cual se Remite Expediente en Consulta de NEAP > Gestión > Enviar a Consulta
- b. Inicio > Ingresar a Expediente > Agregar Acuerdo de Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal > Gestión > Enviar a Consulta
- c. Inicio > Ingresar a Expediente > Gestión > Enviar a Consulta
- d. Ninguno de los anteriores

## 2. ¿Cómo se pueden identificar las atenciones recanalizadas en la bandeja de pendientes de canalizar?

- ☒ a. Con el identificador de bandera verde
- b. Con el identificador de bandera roja
- c. Todas aquellas que aparezcan en el panel de información
- d. Todos Con el identificador de bandera amarilla

## 3. ¿Con qué rol de usuario se puede asignar un turno?

- a. AMPF Orientador
- ☒ b. AMPF Supervisor
- c. Oficial Ministerial
- d. Todos

## 4. ¿En qué bandeja se muestran los turnos enviados desde atención al público?

- a. Atenciones recibidas
- b. Atenciones registradas
- ☒ c. Turnos recibidos
- d. Avisos

## 5. Selecciona el flujo correcto para cancelar un turno

- ☒ a. Turnos recibidos > Atender turno > Cancelar atención
- b. Turnos recibidos > Cancelar
- c. Cancelar
- d. Ninguno de los anteriores

6. Al momento de registrar una atención en la sección acciones a seguir ¿Qué opciones puedo elegir?
- a. Atender, Canalizar por Incompetencia Fuero / Materia, Canalizar área central
  - ☒ b. Atender, Canalizar por Incompetencia Fuero / Materia, Cancelar atención
  - c. Canalizar por Incompetencia Fuero / Materia, Canalizar Área Central, Cancelar Atención
  - d. Ninguna de las anteriores
7. Las constancias de canalización, ¿en qué formatos de documentos se pueden guardar?
- a. Ppt (Power Point)
  - b. Xls (Excel)
  - ☒ c. Doc (word), Xls (Excel), Pdf.
  - d. Todas los anteriores
8. ¿En qué bandeja aparecen las atenciones que aún no han sido asignadas o atendidas?
- a. Atenciones recibidas
  - b. Mis expediente asignados
  - c. Atenciones registradas
  - ☒ d. Pendientes de canalizar
9. ¿Qué opciones se tienen para Reimprimir un Reporte o Carátula Inicial?
- ☒ a. Gestión > Reimprimir Carátula
  - b. Se deberá Abrir el Expediente > Herramientas > Pestaña Reportes > Reporte Inicial
  - c. Ambas Opciones
  - d. Ninguna de las anteriores
10. Al Canalizar la Atención, ¿Qué tipo de expediente se puede iniciar?
- ☒ a. Acta Circunstanciada y Averiguación Previa
  - b. Carpeta de Investigación
  - c. Atención (Trámite Administrativo)
  - d. Todas las Anteriores
11. ¿Qué tipo de Impresión da validez oficial a un documento?
- a. Validadora
  - b. Parcial
  - c. Preliminar
  - ☒ d. Definitiva
12. Pasos que se deben seguir para ver los anexos agregados en un expediente
- a. Dentro del Expediente > Documentos Recientes > Ver Anexos
  - b. Interfaz principal > Documentos > Agregar Anexo
  - ☒ c. Dentro del Expediente > Documentos > Consultar Documentos > Pestaña "Anexos"
  - d. Ninguno de los anteriores



13. ¿Qué opción tenemos en caso de que por algún problema ya sea de luz eléctrica o red no se finalizó la atención?

- ☒ a. Consulta de Bandeja Temporales
- b. Consultas
- c. Abrir expediente
- d. Ninguna de las anteriores

14. ¿Qué documento se agrega para realizar una recanalización?

- a. Acuerdo de canalización
- b. Plantilla de canalización
- ☒ c. Oficio de recanalización
- d. Ninguna de las anteriores

15. ¿En qué bandeja se encuentra la opción que permite imprimir reportes de las atenciones?

- a. Mis expedientes asignados
- b. Turnos registrados
- ☒ c. Atenciones registradas
- d. Reporte de atenciones