

# Examenes

## Modelo de Gestión Transitorio

Aula Chilpancingo



**Bufete de Tecnología y  
Soluciones Avanzadas**

## Evaluación para Módulo de Atención y Determinación Transitorio

Nombre: Blanca Iris Flores Astudillo

(14/15)

Instructor: Aldo de Jesús Pérez Gómez

Municipio: Chilpancingo, Gro.

Fecha: 04/Mayo/2016

**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: MARICELA NUÑEZ CRUZ

Instructor: ALDO DE JESÚS PÉREZ CÓMEZ

14/15

Municipio: CHILPANCINGO, GUERRERO

Fecha: 04/05/2016

**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: Liliiana Molina Jaime

Instructor: Aldo de Jesus Perez Gomez

14/15

Municipio: Chilpanango, Gto.

Fecha: 04/05/2016

**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: Celia Martínez Carlos.

(14/15)

Instructor: Aldo de Jesús Pérez Gómez.

Municipio: Chilpancingo, Gro.

Fecha: 04/05/2016.

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

(14/15)

Instructor: Aldo de Jesus Perez Gomez

Municipio: Chilpancingo de los Bravo Fecha: 04 mayo 2016

**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: Antonio Arcos Rodríguez14/15Instructor: Aldo de Jesús Pérez Gómez

Municipio:

Fecha: 04/05/2016

**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 al Público Transitorio

Nombre: MARIA MARIBEL PARRA VENTURA

7/8

Instructor: ALBERTO MARINATHAEL VALDEZ RAYGOZA

Municipio: CHILPANCINGO DE LOS BRAVO Fecha: 04/MAY/2016

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

**1. ¿Qué canalización se debe realizar si el compareciente viene a denunciar un robo de cartera?**

- a) Orientación básica.
- b) Canalizar a atención y determinación.
- c) Canalizar a institución externa.
- d) Ninguna de las anteriores.

**2. ¿Cuál es el procedimiento adecuado para cancelar un turno registrado?**

- a) Seleccionar turno y clic en cancelar turno.
- b) Abrir el turno y seleccionar "cancelar turno".
- c) Cualquiera de las dos primeras opciones.
- d) Un turno registrado no se puede cancelar.

**3. ¿En qué situación se debe de ingresar al portal web para consultar la "lista de detenidos"?**

- a) Cuando el ciudadano requiere información sobre algún familiar que se encuentra detenido.
- b) Para generar un reporte de los detenidos del día.
- c) Para eliminar a un detenido de la lista de detenidos.
- d) Para actualizar la información de algún detenido.

**4. ¿A dónde se debe de canalizar el turno cuando la denuncia es competencia de PGR?**

- a) Canalizar a Atención y determinación.
- b) Canalizar a Institución externa.
- c) Orientación básica.
- d) Ninguna de las anteriores.

5. ¿Qué es lo que se le entrega al compareciente cuando es canalizado a una institución externa?

- a) Ticket del turno registrado.
- b) Constancia de canalización.
- c) Las dos primeras opciones.
- d) No se le entrega nada.

6. ¿En qué situación se debe de registrar un turno como orientación básica?

- a) Compareciente denuncia venta de drogas.
- b) Compareciente denuncia perdida de documentos.
- c) Compareciente se presenta a solicitar información sobre algunos trámites.
- d) Compareciente denuncia a CFE por invadir su terreno al colocar un poste.

7. ¿Cómo se registra un turno cuando se cuenta con un detenido?

- a) Se canaliza a atención y determinación.
- b) Se canaliza a Mesa de investigación por previa cita.
- c) Cualquiera de las dos primeras opciones.
- d) No se registra el turno.

8. ¿Cómo puedo generar un reporte impreso con los turnos registrados del día?

- a) Seleccionar la bandeja "Turnos registrados", seleccionar la opción Turnos del día y después seleccionar Reporte desde el menú.
- b) Seleccionar la bandeja "Turnos registrados", seleccionar la opción Reporte desde el menú
- c) Clic en consulta de lista de detenidos.
- d) No se puede generar un reporte

## Evaluación para Módulo de Mesas de Investigación Modelo Tradicional

Nombre: Jhony Jiménez Trejo

(9/10)

Instructor: Aldo de Jesus Perez Gomez

Municipio: Chilpancingo.

Fecha: 04 / Mayo / 2016

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

**1. ¿En qué estado del documento agregado al expediente se puede volver a cambiar el nombre del documento?**

- a) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera preliminar.
- b) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera definitiva.
- c) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está guardado y se encuentra su estado en proceso.
- d) Siempre se podrá cambiar el nombre al documento sin importar su estado.

**2. ¿Cuál es el proceso correcto para poder editar un documento impreso de manera definitiva?**

- a) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Actualizar datos de calidad >> Proceder a editar el documento.
- b) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Generar versión >> Proceder a editar el documento.
- c) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Proceder a editar el documento.
- d) No se puede editar el documento una vez que se imprime de manera definitiva.

**3. ¿Qué rol de usuario puede reasignar un expediente de una mesa a otra?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público Federal.
- c) Oficial Ministerial.
- d) No se puede reasignar un AP de una mesa a otra.

**4. ¿Se pueden agregar fotografías y documentos escaneados a un expediente?**

- a) Si se pueden agregar.
- b) No se pueden agregar.
- c) Solo se pueden documentos escaneados en formato PDF
- d) Solo se pueden agregar fotografías.

**5. ¿Con qué rol se puede canalizar una AP a una mesa del sistema de Justicia Penal Acusatorio?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público.
- c) No es posible canalizar un expediente del sistema tradicional al sistema acusatorio.

**6. ¿Cuál es el proceso para iniciar con el registro de una AP?**

- a) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar campos para que el sistema emita un folio para la AP >> Capturar los datos de la AP.
- b) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar los campos requeridos para que el sistema emita un folio >> Colocar el Folio que proporciona el SIIE >> Capturar los datos de la AP
- c) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Atender atención >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.
- d) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.

**7. ¿Se puede elevar una AC a una AP en sistema?**

- a) No se puede elevar.
- b) Si se puede elevar.
- c) No lo sé

**8. ¿Cuál es el procedimiento para agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad?**

- a) En sección de Relación entre Personas, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- b) En sección de Personas Denunciantes, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- c) En sección de Personas Relacionadas, seleccionar "Agregar Institución" >> llenar campos requeridos >> Agregar persona física en calidad de Representante legal.
- d) No se puede agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad.

**9. Este tipo de impresión genera un borrador del documento, permitiendo modificarlo posteriormente, sin generar ningún proceso adicional.**

- a) Impresión Definitiva
- b) Impresión Preliminar

**10. Datos necesarios para capturar una AP en Transición**

- a) Sede, Delegación, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio
- b) Fecha de Inicio, Folio, Oficina, Año
- c) Sede, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio

## Evaluación para Módulo de Mesas de Investigación Modelo Tradicional

Nombre: Olga Lízbeth Torres Salazar.

Instructor: Aldo de Jesús Pérez Gómez

Municipio: Chilpancingo, Guerrero

(9/10)

Fecha: 04 de Mayo de 2016

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

**1. ¿En qué estado del documento agregado al expediente se puede volver a cambiar el nombre del documento?**

- a) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera preliminar.
- b) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera definitiva.
- c) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está guardado y se encuentra su estado en proceso.
- d) Siempre se podrá cambiar el nombre al documento sin importar su estado.

**2. ¿Cuál es el proceso correcto para poder editar un documento impreso de manera definitiva?**

- a) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Actualizar datos de calidad >> Proceder a editar el documento.
- b) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Generar versión >> Proceder a editar el documento.
- c) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Proceder a editar el documento.
- d) No se puede editar el documento una vez que se imprime de manera definitiva.

**3. ¿Qué rol de usuario puede reasignar un expediente de una mesa a otra?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público Federal.
- c) Oficial Ministerial.
- d) No se puede reasignar un AP de una mesa a otra.

**4. ¿Se pueden agregar fotografías y documentos escaneados a un expediente?**

- a) Si se pueden agregar.
- b) No se pueden agregar.
- c) Solo se pueden documentos escaneados en formato PDF
- d) Solo se pueden agregar fotografías.

**5. ¿Con qué rol se puede canalizar una AP a una mesa del sistema de Justicia Penal Acusatorio?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público.
- c) No es posible canalizar un expediente del sistema tradicional al sistema acusatorio.

**6. ¿Cuál es el proceso para iniciar con el registro de una AP?**

- a) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar campos para que el sistema emita un folio para la AP >> Capturar los datos de la AP.
- b) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar los campos requeridos para que el sistema emita un folio >> Colocar el Folio que proporciona el SIIE >> Capturar los datos de la AP
- c) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Atender atención >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.
- d) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.

**7. ¿Se puede elevar una AC a una AP en sistema?**

- a) No se puede elevar.
- b) Si se puede elevar.
- c) No lo sé

**8. ¿Cuál es el procedimiento para agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad?**

- a) En sección de Relación entre Personas, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- b) En sección de Personas Denunciantes, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- c) En sección de Personas Relacionadas, seleccionar "Agregar Institución" >> llenar campos requeridos >> Agregar persona física en calidad de Representante legal.
- d) No se puede agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad.

**9. Este tipo de impresión genera un borrador del documento, permitiendo modificarlo posteriormente, sin generar ningún proceso adicional.**

- a) Impresión Definitiva
- b) Impresión Preliminar

**10. Datos necesarios para capturar una AP en Transición**

- a) Sede, Delegación, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio
- b) Fecha de Inicio, Folio, Oficina, Año
- c) Sede, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio

## Evaluación para Módulo de Mesas de Investigación Modelo Tradicional

Nombre: M. Guadalupe Pérez Rojas.7/10Instructor: Aldo de Jesús Pérez Gómez.Municipio: Chilpancingo, Gro.Fecha: 04/05/2016

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

**1. ¿En qué estado del documento agregado al expediente se puede volver a cambiar el nombre del documento?**

- a) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera preliminar.
- b) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera definitiva.
- c) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está guardado y se encuentra su estado en proceso.
- d) Siempre se podrá cambiar el nombre al documento sin importar su estado.

**2. ¿Cuál es el proceso correcto para poder editar un documento impreso de manera definitiva?**

- a) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Actualizar datos de calidad >> Proceder a editar el documento.
- b) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Generar versión >> Proceder a editar el documento.
- c) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Proceder a editar el documento.
- d) No se puede editar el documento una vez que se imprime de manera definitiva.

**3. ¿Qué rol de usuario puede reasignar un expediente de una mesa a otra?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público Federal.
- c) Oficial Ministerial.
- d) No se puede reasignar un AP de una mesa a otra.

**4. ¿Se pueden agregar fotografías y documentos escaneados a un expediente?**

- a) Si se pueden agregar.
- b) No se pueden agregar.
- c) Solo se pueden documentos escaneados en formato PDF
- d) Solo se pueden agregar fotografías.

**5. ¿Con qué rol se puede canalizar una AP a una mesa del sistema de Justicia Penal Acusatorio?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público.
- c) No es posible canalizar un expediente del sistema tradicional al sistema acusatorio.

**6. ¿Cuál es el proceso para iniciar con el registro de una AP?**

- a) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar campos para que el sistema emita un folio para la AP >> Capturar los datos de la AP.
- b) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar los campos requeridos para que el sistema emita un folio >> Colocar el Folio que proporciona el SIIIE >> Capturar los datos de la AP
- c) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Atender atención >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.
- d) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.

**7. ¿Se puede elevar una AC a una AP en sistema?**

- a) No se puede elevar.
- b) Si se puede elevar.
- c) No lo sé

**8. ¿Cuál es el procedimiento para agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad?**

- a) En sección de Relación entre Personas, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- b) En sección de Personas Denunciantes, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- c) En sección de Personas Relacionadas, seleccionar "Agregar Institución" >> llenar campos requeridos >> Agregar persona física en calidad de Representante legal.
- d) No se puede agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad.

**9. Este tipo de impresión genera un borrador del documento, permitiendo modificarlo posteriormente, sin generar ningún proceso adicional.**

- a) Impresión Definitiva
- b) Impresión Preliminar

**10. Datos necesarios para capturar una AP en Transición**

- a) Sede, Delegación, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio
- b) Fecha de Inicio, Folio, Oficina, Año
- c) Sede, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio

## Evaluación para Módulo de Mesas de Investigación Modelo Tradicional

Nombre: Sergio Archundis Miranda

(8/10)

Instructor: Aldo de Jesús Pérez Gómez

Municipio: Chilpancingo

Fecha: 04/abril/2010

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

**1. ¿En qué estado del documento agregado al expediente se puede volver a cambiar el nombre del documento?**

- a) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera preliminar.
- b) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera definitiva.
- c) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está guardado y se encuentra su estado en proceso.
- d) Siempre se podrá cambiar el nombre al documento sin importar su estado.

**2. ¿Cuál es el proceso correcto para poder editar un documento impreso de manera definitiva?**

- a) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Actualizar datos de calidad >> Proceder a editar el documento.
- b) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Generar versión >> Proceder a editar el documento.
- c) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Proceder a editar el documento.
- d) No se puede editar el documento una vez que se imprime de manera definitiva.

**3. ¿Qué rol de usuario puede reasignar un expediente de una mesa a otra?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público Federal.
- c) Oficial Ministerial.
- d) No se puede reasignar un AP de una mesa a otra.

**4. ¿Se pueden agregar fotografías y documentos escaneados a un expediente?**

- a) Si se pueden agregar.
- b) No se pueden agregar.
- c) Solo se pueden documentos escaneados en formato PDF
- d) Solo se pueden agregar fotografías.

**5. ¿Con qué rol se puede canalizar una AP a una mesa del sistema de Justicia Penal Acusatorio?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público.
- c) No es posible canalizar un expediente del sistema tradicional al sistema acusatorio.

**6. ¿Cuál es el proceso para iniciar con el registro de una AP?**

- a) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar campos para que el sistema emita un folio para la AP >> Capturar los datos de la AP.
- b) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar los campos requeridos para que el sistema emita un folio >> Colocar el Folio que proporciona el SIIIE >> Capturar los datos de la AP
- c) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Atender atención >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.
- d) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.

**7. ¿Se puede elevar una AC a una AP en sistema?**

- a) No se puede elevar.
- b) Si se puede elevar.
- c) No lo sé

**8. ¿Cuál es el procedimiento para agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad?**

- a) En sección de Relación entre Personas, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- b) En sección de Personas Denunciantes, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- c) En sección de Personas Relacionadas, seleccionar "Agregar Institución" >> llenar campos requeridos >> Agregar persona física en calidad de Representante legal.
- d) No se puede agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad.

**9. Este tipo de impresión genera un borrador del documento, permitiendo modificarlo posteriormente, sin generar ningún proceso adicional.**

- a) Impresión Definitiva
- b) Impresión Preliminar

**10. Datos necesarios para capturar una AP en Transición**

- a) Sede, Delegación, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio
- b) Fecha de Inicio, Folio, Oficina, Año
- c) Sede, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio

## Evaluación para Módulo de Mesas de Investigación Modelo Tradicional

Nombre: Leticia Gómez Bernal

9/10

Instructor: Aldo de Jesús Pérez Gómez

Municipio: Chilpancingo, Gro

Fecha: 4/mayo/2016

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

**1. ¿En qué estado del documento agregado al expediente se puede volver a cambiar el nombre del documento?**

- a) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera preliminar.
- b) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera definitiva.
- c) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está guardado y se encuentra su estado en proceso.
- d) Siempre se podrá cambiar el nombre al documento sin importar su estado.

**2. ¿Cuál es el proceso correcto para poder editar un documento impreso de manera definitiva?**

- a) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Actualizar datos de calidad >> Proceder a editar el documento.
- b) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Generar versión >> Proceder a editar el documento.
- c) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Proceder a editar el documento.
- d) No se puede editar el documento una vez que se imprime de manera definitiva.

**3. ¿Qué rol de usuario puede reasignar un expediente de una mesa a otra?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público Federal.
- c) Oficial Ministerial.
- d) No se puede reasignar un AP de una mesa a otra.

**4. ¿Se pueden agregar fotografías y documentos escaneados a un expediente?**

- a) Si se pueden agregar.
- b) No se pueden agregar.
- c) Solo se pueden documentos escaneados en formato PDF
- d) Solo se pueden agregar fotografías.

**5. ¿Con qué rol se puede canalizar una AP a una mesa del sistema de Justicia Penal Acusatorio?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público.
- c) No es posible canalizar un expediente del sistema tradicional al sistema acusatorio.

**6. ¿Cuál es el proceso para iniciar con el registro de una AP?**

- a) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar campos para que el sistema emita un folio para la AP >> Capturar los datos de la AP.
- b) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar los campos requeridos para que el sistema emita un folio >> Colocar el Folio que proporciona el SIIIE >> Capturar los datos de la AP
- c) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Atender atención >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.
- d) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.

**7. ¿Se puede elevar una AC a una AP en sistema?**

- a) No se puede elevar.
- b) Si se puede elevar.
- c) No lo sé

**8. ¿Cuál es el procedimiento para agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad?**

- a) En sección de Relación entre Personas, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- b) En sección de Personas Denunciantes, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- c) En sección de Personas Relacionadas, seleccionar "Agregar Institución" >> llenar campos requeridos >> Agregar persona física en calidad de Representante legal.
- d) No se puede agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad.

**9. Este tipo de impresión genera un borrador del documento, permitiendo modificarlo posteriormente, sin generar ningún proceso adicional.**

- a) Impresión Definitiva
- b) Impresión Preliminar

**10. Datos necesarios para capturar una AP en Transición**

- as la corrección
- a) Sede, Delegación, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio
  - b) Fecha de Inicio, Folio, Oficina, Año
  - c) Sede, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio

## Evaluación para Módulo de Mesas de Investigación Modelo Tradicional

Nombre: Christian Arturo Ramírez Dionicio.

9/10

Instructor: Aldo de Jesús Pérez Gómez.

Municipio: Chilpancingo, Guerrero.

Fecha: 04 - Mayo - 2016.

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

**1. ¿En qué estado del documento agregado al expediente se puede volver a cambiar el nombre del documento?**

- a) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera preliminar.
- b) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera definitiva.
- c) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está guardado y se encuentra su estado en proceso.
- d) Siempre se podrá cambiar el nombre al documento sin importar su estado.

**2. ¿Cuál es el proceso correcto para poder editar un documento impreso de manera definitiva?**

- a) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Actualizar datos de calidad >> Proceder a editar el documento.
- b) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Generar versión >> Proceder a editar el documento.
- c) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Proceder a editar el documento.
- d) No se puede editar el documento una vez que se imprime de manera definitiva.

**3. ¿Qué rol de usuario puede reasignar un expediente de una mesa a otra?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas
- b) Agente del Ministerio Público Federal.
- c) Oficial Ministerial.
- d) No se puede reasignar un AP de una mesa a otra.

**4. ¿Se pueden agregar fotografías y documentos escaneados a un expediente?**

- a) Si se pueden agregar.
- b) No se pueden agregar.
- c) Solo se pueden documentos escaneados en formato PDF
- d) Solo se pueden agregar fotografías.

5. ¿Con qué rol se puede canalizar una AP a una mesa del sistema de Justicia Penal Acusatorio?

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público.
- c) No es posible canalizar un expediente del sistema tradicional al sistema acusatorio.

6. ¿Cuál es el proceso para iniciar con el registro de una AP?

- a) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar campos para que el sistema emita un folio para la AP >> Capturar los datos de la AP.
- b) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar los campos requeridos para que el sistema emita un folio >> Colocar el Folio que proporciona el SIIIE >> Capturar los datos de la AP
- c) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Atender atención >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.
- d) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.

7. ¿Se puede elevar una AC a una AP en sistema?

- a) No se puede elevar.
- b) Si se puede elevar.
- c) No lo sé

8. ¿Cuál es el procedimiento para agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad?

- a) En sección de Relación entre Personas, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- b) En sección de Personas Denunciantes, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- c) En sección de Personas Relacionadas, seleccionar "Agregar Institución" >> llenar campos requeridos >> Agregar persona física en calidad de Representante legal.
- d) No se puede agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad.

9. Este tipo de impresión genera un borrador del documento, permitiendo modificarlo posteriormente, sin generar ningún proceso adicional.

- a) Impresión Definitiva
- b) Impresión Preliminar

10. Datos necesarios para capturar una AP en Transición

- a) Sede, Delegación, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio
- b) Fecha de Inicio, Folio, Oficina, Año
- c) Sede, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio

## Evaluación para Módulo de Mesas de Investigación Modelo Tradicional

Nombre: Christian Antonio López Sánchez

(9/10)

Instructor: Aldo de Jesus Perez Gómez

Municipio: Chilpancingo

Fecha: 09-Mayo-2016

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

**1. ¿En qué estado del documento agregado al expediente se puede volver a cambiar el nombre del documento?**

- a) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera preliminar.
- b) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera definitiva.
- c) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está guardado y se encuentra su estado en proceso.
- d) Siempre se podrá cambiar el nombre al documento sin importar su estado.

**2. ¿Cuál es el proceso correcto para poder editar un documento impreso de manera definitiva?**

- a) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Actualizar datos de calidad >> Proceder a editar el documento.
- b) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Generar versión >> Proceder a editar el documento.
- c) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Proceder a editar el documento.
- d) No se puede editar el documento una vez que se imprime de manera definitiva.

**3. ¿Qué rol de usuario puede reasignar un expediente de una mesa a otra?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público Federal.
- c) Oficial Ministerial.
- d) No se puede reasignar un AP de una mesa a otra.

**4. ¿Se pueden agregar fotografías y documentos escaneados a un expediente?**

- a) Si se pueden agregar.
- b) No se pueden agregar.
- c) Solo se pueden documentos escaneados en formato PDF
- d) Solo se pueden agregar fotografías.

**5. ¿Con qué rol se puede canalizar una AP a una mesa del sistema de Justicia Penal Acusatorio?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público.
- c) No es posible canalizar un expediente del sistema tradicional al sistema acusatorio.

**6. ¿Cuál es el proceso para iniciar con el registro de una AP?**

- a) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar campos para que el sistema emita un folio para la AP >> Capturar los datos de la AP.
- b) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar los campos requeridos para que el sistema emita un folio >> Colocar el Folio que proporciona el SIIIE >> Capturar los datos de la AP
- c) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Atender atención >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.
- d) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.

**7. ¿Se puede elevar una AC a una AP en sistema?**

- a) No se puede elevar.
- b) Si se puede elevar.
- c) No lo sé

**8. ¿Cuál es el procedimiento para agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad?**

- a) En sección de Relación entre Personas, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- b) En sección de Personas Denunciantes, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- c) En sección de Personas Relacionadas, seleccionar "Agregar Institución" >> llenar campos requeridos >> Agregar persona física en calidad de Representante legal.
- d) No se puede agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad.

**9. Este tipo de impresión genera un borrador del documento, permitiendo modificarlo posteriormente, sin generar ningún proceso adicional.**

- a) Impresión Definitiva
- b) Impresión Preliminar

**10. Datos necesarios para capturar una AP en Transición**

- a) Sede, Delegación, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio
- b) Fecha de Inicio, Folio, Oficina, Año
- c) Sede, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio

## Evaluación para Módulo de Mesas de Investigación Modelo Tradicional

Nombre: Ernnie Rafael Cortés Flores

9/10

Instructor: Aldo de Jesus Perez G.

Municipio: Chilpancingo

Fecha: 4/5/16

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

**1. ¿En qué estado del documento agregado al expediente se puede volver a cambiar el nombre del documento?**

- a) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera preliminar.
- b) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera definitiva.
- c) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está guardado y se encuentra su estado en proceso.
- d) Siempre se podrá cambiar el nombre al documento sin importar su estado.

**2. ¿Cuál es el proceso correcto para poder editar un documento impreso de manera definitiva?**

- a) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Actualizar datos de calidad >> Proceder a editar el documento.
- b) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Generar versión >> Proceder a editar el documento.
- c) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Proceder a editar el documento.
- d) No se puede editar el documento una vez que se imprime de manera definitiva.

**3. ¿Qué rol de usuario puede reasignar un expediente de una mesa a otra?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público Federal.
- c) Oficial Ministerial.
- d) No se puede reasignar un AP de una mesa a otra.

**4. ¿Se pueden agregar fotografías y documentos escaneados a un expediente?**

- a) Si se pueden agregar.
- b) No se pueden agregar.
- c) Solo se pueden documentos escaneados en formato PDF
- d) Solo se pueden agregar fotografías.

**5. ¿Con qué rol se puede canalizar una AP a una mesa del sistema de Justicia Penal Acusatorio?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público.
- c) No es posible canalizar un expediente del sistema tradicional al sistema acusatorio.

**6. ¿Cuál es el proceso para iniciar con el registro de una AP?**

- a) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar campos para que el sistema emita un folio para la AP >> Capturar los datos de la AP.
- b) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar los campos requeridos para que el sistema emita un folio >> Colocar el Folio que proporciona el SIIIE >> Capturar los datos de la AP
- c) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Atender atención >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.
- d) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.

**7. ¿Se puede elevar una AC a una AP en sistema?**

- a) No se puede elevar.
- b) Si se puede elevar.
- c) No lo sé

**8. ¿Cuál es el procedimiento para agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad?**

- a) En sección de Relación entre Personas, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- b) En sección de Personas Denunciantes, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- c) En sección de Personas Relacionadas, seleccionar "Agregar Institución" >> llenar campos requeridos >> Agregar persona física en calidad de Representante legal.
- d) No se puede agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad.

**9. Este tipo de impresión genera un borrador del documento, permitiendo modificarlo posteriormente, sin generar ningún proceso adicional.**

- a) Impresión Definitiva
- b) Impresión Preliminar

**10. Datos necesarios para capturar una AP en Transición**

- a) Sede, Delegación, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio
- b) Fecha de Inicio, Folio, Oficina, Año
- c) Sede, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio

## Evaluación para Módulo de Atención y Determinación Transitorio

Nombre: Edith Garcia Estrada.

13/15

Instructor: Aldo de Jesus Perez Gomez.

Municipio: Chilpancingo

Fecha: 09 -05-2016

**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:

ASTORIO PONCE MESA ALC

Instructor:

ALDO DE JESUS PEREZ GOMEZ

14/15

Municipio:

Chilpancingo Gto

Fecha:

09 de Mayo 2016

**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: MARIA MARIBEL PARRA VENTURA

14/15

Instructor: ALDO DE JESUS PEREZ GOMEZ

Municipio: CHILPANCINGO, GUERRERO.

Fecha: 09/MAY/2016

**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: ONEIDA MARTINEZ GALLARDO

13/15

Instructor: ALDO DE JESUS PEREZ GOMEZ

Municipio: CHILPACIANGO, GUERRERO Fecha: 09/05/2016

**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: Sanchez Vite Ruben

13/15

Instructor: Aldo et Jesus Perez Gomez

Municipio: Chilpancingo

Fecha: 90516

**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 Mesas de Investigación Modelo Tradicional

Nombre: Isidra García Sánchez

9/10

Instructor: Alido de Jesús Pérez Gómez

Municipio: Chilpancingo, Gro. Fecha: 09/05/2016

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

**1. ¿En qué estado del documento agregado al expediente se puede volver a cambiar el nombre del documento?**

- a) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera preliminar.
- b) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera definitiva.
- c)  Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está guardado y se encuentra su estado en proceso.
- d) Siempre se podrá cambiar el nombre al documento sin importar su estado.

**2. ¿Cuál es el proceso correcto para poder editar un documento impreso de manera definitiva?**

- a) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Actualizar datos de calidad >> Proceder a editar el documento.
- b)  Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Generar versión >> Proceder a editar el documento.
- c) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Proceder a editar el documento.
- d) No se puede editar el documento una vez que se imprime de manera definitiva.

**3. ¿Qué rol de usuario puede reasignar un expediente de una mesa a otra?**

- a)  Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público Federal.
- c) Oficial Ministerial.
- d) No se puede reasignar un AP de una mesa a otra.

**4. ¿Se pueden agregar fotografías y documentos escaneados a un expediente?**

- a)  Si se pueden agregar.
- b) No se pueden agregar.
- c) Solo se pueden documentos escaneados en formato PDF
- d) Solo se pueden agregar fotografías.

**5. ¿Con qué rol se puede canalizar una AP a una mesa del sistema de Justicia Penal Acusatorio?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público.
- c) No es posible canalizar un expediente del sistema tradicional al sistema acusatorio.

**6. ¿Cuál es el proceso para iniciar con el registro de una AP?**

- a) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar campos para que el sistema emita un folio para la AP >> Capturar los datos de la AP.
- b) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar los campos requeridos para que el sistema emita un folio >> Colocar el Folio que proporciona el SIIIE >> Capturar los datos de la AP
- c) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Atender atención >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.
- d) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.

**7. ¿Se puede elevar una AC a una AP en sistema?**

- a) No se puede elevar.
- b) Si se puede elevar.
- c) No lo sé

**8. ¿Cuál es el procedimiento para agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad?**

- a) En sección de Relación entre Personas, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- b) En sección de Personas Denunciantes, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- c) En sección de Personas Relacionadas, seleccionar "Agregar Institución" >> llenar campos requeridos >> Agregar persona física en calidad de Representante legal.
- d) No se puede agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad.

**9. Este tipo de impresión genera un borrador del documento, permitiendo modificarlo posteriormente, sin generar ningún proceso adicional.**

- ~~a)~~ Impresión Definitiva  
 b) Impresión Preliminar

esta es  la correcta (a b)

**10. Datos necesarios para capturar una AP en Transición**

- a) Sede, Delegación, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio
- b) Fecha de Inicio, Folio, Oficina, Año
- c) Sede, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio

## Evaluación para Módulo de Mesas de Investigación Modelo Tradicional

Nombre: ANAHI GONZÁLEZ VEGA.

9/10

Instructor: ALDO DE JESUS PÉREZ GOMEZ

Municipio: CHILPANCINGO DE LOS BRAVO Fecha: 09/05/2016

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

**1. ¿En qué estado del documento agregado al expediente se puede volver a cambiar el nombre del documento?**

- a) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera preliminar.
- b) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera definitiva.
- c) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está guardado y se encuentra su estado en proceso.
- d) Siempre se podrá cambiar el nombre al documento sin importar su estado.

**2. ¿Cuál es el proceso correcto para poder editar un documento impreso de manera definitiva?**

- a) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Actualizar datos de calidad >> Proceder a editar el documento.
- b) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Generar versión >> Proceder a editar el documento.
- c) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Proceder a editar el documento.
- d) No se puede editar el documento una vez que se imprime de manera definitiva.

**3. ¿Qué rol de usuario puede reasignar un expediente de una mesa a otra?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público Federal.
- c) Oficial Ministerial.
- d) No se puede reasignar un AP de una mesa a otra.

**4. ¿Se pueden agregar fotografías y documentos escaneados a un expediente?**

- a) Si se pueden agregar.
- b) No se pueden agregar.
- c) Solo se pueden documentos escaneados en formato PDF
- d) Solo se pueden agregar fotografías.

**5. ¿Con qué rol se puede canalizar una AP a una mesa del sistema de Justicia Penal Acusatorio?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público.
- c) No es posible canalizar un expediente del sistema tradicional al sistema acusatorio.

**6. ¿Cuál es el proceso para iniciar con el registro de una AP?**

- a) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar campos para que el sistema emita un folio para la AP >> Capturar los datos de la AP.
- b) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar los campos requeridos para que el sistema emita un folio >> Colocar el Folio que proporciona el SIIE >> Capturar los datos de la AP
- c) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Atender atención >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.
- d) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.

**7. ¿Se puede elevar una AC a una AP en sistema?**

- a) No se puede elevar.
- b) Si se puede elevar.
- c) No lo sé

**8. ¿Cuál es el procedimiento para agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad?**

- a) En sección de Relación entre Personas, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- b) En sección de Personas Denunciantes, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- c) En sección de Personas Relacionadas, seleccionar "Agregar Institución" >> llenar campos requeridos >> Agregar persona física en calidad de Representante legal.
- d) No se puede agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad.

**9. Este tipo de impresión genera un borrador del documento, permitiendo modificarlo posteriormente, sin generar ningún proceso adicional.**

- a) Impresión Definitiva
- b) Impresión Preliminar

**10. Datos necesarios para capturar una AP en Transición**

- a) Sede, Delegación, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio
- b) Fecha de Inicio, Folio, Oficina, Año
- c) Sede, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio

## Evaluación para Módulo de Mesas de Investigación Modelo Tradicional

Nombre: Juan Manuel Pérez -Projillo

9/10

Instructor: Aldo de Jesus Pérez Gómez

Municipio: Chilpancingo . Guerrero

Fecha: 09/05/2016

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

**1. ¿En qué estado del documento agregado al expediente se puede volver a cambiar el nombre del documento?**

- a) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera preliminar.
- b) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera definitiva.
- c) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está guardado y se encuentra su estado en proceso.
- d) Siempre se podrá cambiar el nombre al documento sin importar su estado.

**2. ¿Cuál es el proceso correcto para poder editar un documento impreso de manera definitiva?**

- a) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Actualizar datos de calidad >> Proceder a editar el documento.
- b) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Generar versión >> Proceder a editar el documento.
- c) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Proceder a editar el documento.
- d) No se puede editar el documento una vez que se imprime de manera definitiva.

**3. ¿Qué rol de usuario puede reasignar un expediente de una mesa a otra?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público Federal.
- c) Oficial Ministerial.
- d) No se puede reasignar un AP de una mesa a otra.

**4. ¿Se pueden agregar fotografías y documentos escaneados a un expediente?**

- a) Si se pueden agregar.
- b) No se pueden agregar.
- c) Solo se pueden documentos escaneados en formato PDF
- d) Solo se pueden agregar fotografías.

**5. ¿Con qué rol se puede canalizar una AP a una mesa del sistema de Justicia Penal Acusatorio?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público.
- c) No es posible canalizar un expediente del sistema tradicional al sistema acusatorio.

**6. ¿Cuál es el proceso para iniciar con el registro de una AP?**

- a) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar campos para que el sistema emita un folio para la AP >> Capturar los datos de la AP.
- b) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar los campos requeridos para que el sistema emita un folio >> Colocar el Folio que proporciona el SIIIE >> Capturar los datos de la AP
- c) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Atender atención >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.
- d) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.

**7. ¿Se puede elevar una AC a una AP en sistema?**

- a) No se puede elevar.
- b) Si se puede elevar.
- c) No lo sé

**8. ¿Cuál es el procedimiento para agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad?**

- a) En sección de Relación entre Personas, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- b) En sección de Personas Denunciantes, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- c) En sección de Personas Relacionadas, seleccionar "Agregar Institución" >> llenar campos requeridos >> Agregar persona física en calidad de Representante legal.
- d) No se puede agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad.

**9. Este tipo de impresión genera un borrador del documento, permitiendo modificarlo posteriormente, sin generar ningún proceso adicional.**

- a) Impresión Definitiva
- b) Impresión Preliminar

**10. Datos necesarios para capturar una AP en Transición**

- a) Sede, Delegación, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio
- b) Fecha de Inicio, Folio, Oficina, Año
- c) Sede, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio

## Evaluación para Módulo de Mesas de Investigación Modelo Tradicional

Nombre: Diana Laura Morales Miranda.

10/10

Instructor: Aldo de Jesus Perez Gomez

Municipio: Chilpancingo, Guerrero.

Fecha: 09 /Mayo/2016

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

**1. ¿En qué estado del documento agregado al expediente se puede volver a cambiar el nombre del documento?**

- a) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera preliminar.
- b) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera definitiva.
- c) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está guardado y se encuentra su estado en proceso.
- d) Siempre se podrá cambiar el nombre al documento sin importar su estado.

**2. ¿Cuál es el proceso correcto para poder editar un documento impreso de manera definitiva?**

- a) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Actualizar datos de calidad >> Proceder a editar el documento.
- b) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Generar versión >> Proceder a editar el documento.
- c) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Proceder a editar el documento.
- d) No se puede editar el documento una vez que se imprime de manera definitiva.

**3. ¿Qué rol de usuario puede reasignar un expediente de una mesa a otra?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público Federal.
- c) Oficial Ministerial.
- d) No se puede reasignar un AP de una mesa a otra.

**4. ¿Se pueden agregar fotografías y documentos escaneados a un expediente?**

- a) Si se pueden agregar.
- b) No se pueden agregar.
- c) Solo se pueden documentos escaneados en formato PDF
- d) Solo se pueden agregar fotografías.

**5. ¿Con qué rol se puede canalizar una AP a una mesa del sistema de Justicia Penal Acusatorio?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público.
- c) No es posible canalizar un expediente del sistema tradicional al sistema acusatorio.

**6. ¿Cuál es el proceso para iniciar con el registro de una AP?**

- a) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar campos para que el sistema emita un folio para la AP >> Capturar los datos de la AP.
- b) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar los campos requeridos para que el sistema emita un folio >> Colocar el Folio que proporciona el SIIIE >> Capturar los datos de la AP
- c) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Atender atención >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.
- d) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.

**7. ¿Se puede elevar una AC a una AP en sistema?**

- a) No se puede elevar.
- b) Si se puede elevar.
- c) No lo sé

**8. ¿Cuál es el procedimiento para agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad?**

- a) En sección de Relación entre Personas, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- b) En sección de Personas Denunciantes, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- c) En sección de Personas Relacionadas, seleccionar "Agregar Institución" >> llenar campos requeridos >> Agregar persona física en calidad de Representante legal.
- d) No se puede agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad.

**9. Este tipo de impresión genera un borrador del documento, permitiendo modificarlo posteriormente, sin generar ningún proceso adicional.**

- a) Impresión Definitiva
- b) Impresión Preliminar

**10. Datos necesarios para capturar una AP en Transición**

- a) Sede, Delegación, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio
- b) Fecha de Inicio, Folio, Oficina, Año
- c) Sede, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio

## Evaluación para Módulo de Mesas de Investigación Modelo Tradicional

Nombre: NIDIA CITLALI TABOADA JIMENEZ

8 / 10

Instructor: ALDO DE JESUS PEREZ GOMEZ

Municipio: CHILPANCINGO, GUERRERO

Fecha: 09 - 05 - 2016

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

**1. ¿En qué estado del documento agregado al expediente se puede volver a cambiar el nombre del documento?**

- a) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera preliminar.
- b) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera definitiva.
- c) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está guardado y se encuentra su estado en proceso.
- d) Siempre se podrá cambiar el nombre al documento sin importar su estado.

**2. ¿Cuál es el proceso correcto para poder editar un documento impreso de manera definitiva?**

- a) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Actualizar datos de calidad >> Proceder a editar el documento.
- b) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Generar versión >> Proceder a editar el documento.
- c) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Proceder a editar el documento.
- d) No se puede editar el documento una vez que se imprime de manera definitiva.

**3. ¿Qué rol de usuario puede reasignar un expediente de una mesa a otra?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público Federal.
- c) Oficial Ministerial.
- d) No se puede reasignar un AP de una mesa a otra.

**4. ¿Se pueden agregar fotografías y documentos escaneados a un expediente?**

- a) Si se pueden agregar.
- b) No se pueden agregar.
- c) Solo se pueden documentos escaneados en formato PDF
- d) Solo se pueden agregar fotografías.

**5. ¿Con qué rol se puede canalizar una AP a una mesa del sistema de Justicia Penal Acusatorio?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público.
- c) No es posible canalizar un expediente del sistema tradicional al sistema acusatorio.

**6. ¿Cuál es el proceso para iniciar con el registro de una AP?**

- a) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar campos para que el sistema emita un folio para la AP >> Capturar los datos de la AP.
- b) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar los campos requeridos para que el sistema emita un folio >> Colocar el Folio que proporciona el SIIIE >> Capturar los datos de la AP
- c) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Atender atención >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.
- d) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.

**7. ¿Se puede elevar una AC a una AP en sistema?**

- a) No se puede elevar.
- b) Si se puede elevar.
- c) No lo sé

**8. ¿Cuál es el procedimiento para agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad?**

- a) En sección de Relación entre Personas, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- b) En sección de Personas Denunciantes, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- c) En sección de Personas Relacionadas, seleccionar "Agregar Institución" >> llenar campos requeridos >> Agregar persona física en calidad de Representante legal.
- d) No se puede agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad.

**9. Este tipo de impresión genera un borrador del documento, permitiendo modificarlo posteriormente, sin generar ningún proceso adicional.**

- a) Impresión Definitiva
- b) Impresión Preliminar

**10. Datos necesarios para capturar una AP en Transición**

- a) Sede, Delegación, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio
- b) Fecha de Inicio, Folio, Oficina, Año
- c) Sede, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio

## Evaluación para Módulo de Mesas de Investigación Modelo Tradicional

Nombre: José Luis Sandoval Pérez

8/10

Instructor: Alejo De Jesús Pérez GómezMunicipio: Chilpancingo De Los Bravos, Guerrero Fecha: 09/05/2016

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

**1. ¿En qué estado del documento agregado al expediente se puede volver a cambiar el nombre del documento?**

- a) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera preliminar.
- b) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera definitiva.
- c) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está guardado y se encuentra su estado en proceso.
- d) Siempre se podrá cambiar el nombre al documento sin importar su estado.

**2. ¿Cuál es el proceso correcto para poder editar un documento impreso de manera definitiva?**

- a) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Actualizar datos de calidad >> Proceder a editar el documento.
- b) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Generar versión >> Proceder a editar el documento.
- c) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Proceder a editar el documento.
- d) No se puede editar el documento una vez que se imprime de manera definitiva.

**3. ¿Qué rol de usuario puede reasignar un expediente de una mesa a otra?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público Federal.
- c) Oficial Ministerial.
- d) No se puede reasignar un AP de una mesa a otra.

**4. ¿Se pueden agregar fotografías y documentos escaneados a un expediente?**

- a) Si se pueden agregar.
- b) No se pueden agregar.
- c) Solo se pueden documentos escaneados en formato PDF
- d) Solo se pueden agregar fotografías.

**5. ¿Con qué rol se puede canalizar una AP a una mesa del sistema de Justicia Penal Acusatorio?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público.
- c) No es posible canalizar un expediente del sistema tradicional al sistema acusatorio.

**6. ¿Cuál es el proceso para iniciar con el registro de una AP?**

- a) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar campos para que el sistema emita un folio para la AP >> Capturar los datos de la AP.
- b) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar los campos requeridos para que el sistema emita un folio >> Colocar el Folio que proporciona el SIIIE >> Capturar los datos de la AP
- c) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Atender atención >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.
- d) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.

**7. ¿Se puede elevar una AC a una AP en sistema?**

- a) No se puede elevar.
- b) Si se puede elevar.
- c) No lo sé

**8. ¿Cuál es el procedimiento para agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad?**

- a) En sección de Relación entre Personas, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- b) En sección de Personas Denunciantes, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- c) En sección de Personas Relacionadas, seleccionar "Agregar Institución" >> llenar campos requeridos >> Agregar persona física en calidad de Representante legal.
- d) No se puede agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad.

**9. Este tipo de impresión genera un borrador del documento, permitiendo modificarlo posteriormente, sin generar ningún proceso adicional.**

- a) Impresión Definitiva
- b) Impresión Preliminar

**10. Datos necesarios para capturar una AP en Transición**

- a) Sede, Delegación, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio
- b) Fecha de Inicio, Folio, Oficina, Año
- c) Sede, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio

## Evaluación para Módulo de Mesas de Investigación Modelo Tradicional

Nombre: *Veny I. Martínez Pitón*

8/10

Instructor: *Aldo de Jesus Perez Gomez*Municipio: *Chilpancingo, Gro.*Fecha: *09/05/16*

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

**1. ¿En qué estado del documento agregado al expediente se puede volver a cambiar el nombre del documento?**

- a) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera preliminar.
- b) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera definitiva.
- c) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está guardado y se encuentra su estado en proceso.
- d) Siempre se podrá cambiar el nombre al documento sin importar su estado.

**2. ¿Cuál es el proceso correcto para poder editar un documento impreso de manera definitiva?**

- a) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Actualizar datos de calidad >> Proceder a editar el documento.
- b) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Generar versión >> Proceder a editar el documento.
- c) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Proceder a editar el documento.
- d) No se puede editar el documento una vez que se imprime de manera definitiva.

**3. ¿Qué rol de usuario puede reasignar un expediente de una mesa a otra?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público Federal.
- c) Oficial Ministerial.
- d) No se puede reasignar un AP de una mesa a otra.

**4. ¿Se pueden agregar fotografías y documentos escaneados a un expediente?**

- a) Si se pueden agregar.
- b) No se pueden agregar.
- c) Solo se pueden documentos escaneados en formato PDF
- d) Solo se pueden agregar fotografías.

**5. ¿Con qué rol se puede canalizar una AP a una mesa del sistema de Justicia Penal Acusatorio?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público.
- c) No es posible canalizar un expediente del sistema tradicional al sistema acusatorio.

*Correcto*

**6. ¿Cuál es el proceso para iniciar con el registro de una AP?**

- a) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar campos para que el sistema emita un folio para la AP >> Capturar los datos de la AP.
- b) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar los campos requeridos para que el sistema emita un folio >> Colocar el Folio que proporciona el SIE >> Capturar los datos de la AP
- c) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Atender atención >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.
- d) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.

*No es*

**7. ¿Se puede elevar una AC a una AP en sistema?**

- a) No se puede elevar.
- b) Si se puede elevar.
- c) No lo sé

*Correcto*

**8. ¿Cuál es el procedimiento para agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad?**

- a) En sección de Relación entre Personas, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- b) En sección de Personas Denunciantes, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- c) En sección de Personas Relacionadas, seleccionar "Agregar Institución" >> llenar campos requeridos >> Agregar persona física en calidad de Representante legal.
- d) No se puede agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad.

**9. Este tipo de impresión genera un borrador del documento, permitiendo modificarlo posteriormente, sin generar ningún proceso adicional.**

- a) Impresión Definitiva
- b) Impresión Preliminar

**10. Datos necesarios para capturar una AP en Transición**

- a) Sede, Delegación, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio
- b) Fecha de Inicio, Folio, Oficina, Año
- c) Sede, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio

## Evaluación para Módulo de Mesas de Investigación Modelo Tradicional

Nombre: Araceli Jorge Blanco

8/10

Instructor: Aldo de Jesús Pérez Gómez

Municipio: CHILPANCINGO

Fecha: 9 / MAYO / 2016

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

**1. ¿En qué estado del documento agregado al expediente se puede volver a cambiar el nombre del documento?**

- a) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera preliminar.
- b) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera definitiva.
- c) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está guardado y se encuentra su estado en proceso.
- d) Siempre se podrá cambiar el nombre al documento sin importar su estado.

**2. ¿Cuál es el proceso correcto para poder editar un documento impreso de manera definitiva?**

- a) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Actualizar datos de calidad >> Proceder a editar el documento.
- b) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Generar versión >> Proceder a editar el documento.
- c) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Proceder a editar el documento.
- d) No se puede editar el documento una vez que se imprime de manera definitiva.

**3. ¿Qué rol de usuario puede reasignar un expediente de una mesa a otra?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público Federal.
- c) Oficial Ministerial.
- d) No se puede reasignar un AP de una mesa a otra.

**4. ¿Se pueden agregar fotografías y documentos escaneados a un expediente?**

- a) Si se pueden agregar.
- b) No se pueden agregar.
- c) Solo se pueden documentos escaneados en formato PDF
- d) Solo se pueden agregar fotografías.

**5. ¿Con qué rol se puede canalizar una AP a una mesa del sistema de Justicia Penal Acusatorio?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público.
- c) No es posible canalizar un expediente del sistema tradicional al sistema acusatorio.

**6. ¿Cuál es el proceso para iniciar con el registro de una AP?**

- a) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar campos para que el sistema emita un folio para la AP >> Capturar los datos de la AP.
- b) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar los campos requeridos para que el sistema emita un folio >> Colocar el Folio que proporciona el SIIIE >> Capturar los datos de la AP
- c) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Atender atención >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.
- d) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.

**7. ¿Se puede elevar una AC a una AP en sistema?**

- a) No se puede elevar.
- b) Si se puede elevar.
- c) No lo sé

**8. ¿Cuál es el procedimiento para agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad?**

- a) En sección de Relación entre Personas, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- b) En sección de Personas Denunciantes, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- c) En sección de Personas Relacionadas, seleccionar "Agregar Institución" >> llenar campos requeridos >> Agregar persona física en calidad de Representante legal.
- d) No se puede agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad.

**9. Este tipo de impresión genera un borrador del documento, permitiendo modificarlo posteriormente, sin generar ningún proceso adicional.**

- a) Impresión Definitiva
- b) Impresión Preliminar

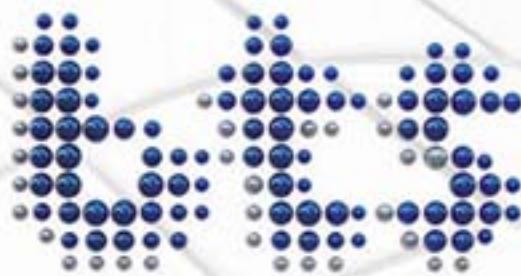
**10. Datos necesarios para capturar una AP en Transición**

- a) Sede, Delegación, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio
- b) Fecha de Inicio, Folio, Oficina, Año
- c) Sede, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio

# Examenes

## Modelo de Gestión Transitorio

Aula Acapulco



**Bufete de Tecnología y  
Soluciones Avanzadas**

## Evaluación para Módulo de Atención y Determinación Transitorio

Nombre:

Alejandra García Mellado

(15)

Instructor:

Arturo Ibarra

Municipio:

Acapulco, GuerreroFecha: 04/05/16

**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: VIRGILIO BARRETA RAMOS

12

Instructor: ARTURO IBARRA

Municipio: Acapulco Gto.

Fecha: 4/05/2016

**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: SARAH CRUZ FRAJOSO.

(15)

Instructor: Arturo Ibarra.

Municipio: Acapulco, Gro

Fecha: 04/mayo/2016.

**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. AMPE 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 correcta.
- 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 Mesas de Investigación Modelo Tradicional

Nombre: Oscar Legaria Rodríguez.

(3)

Instructor: Arturo Ibarra

Municipio: Acapulco de Juárez, Gro.

Fecha: 04 de Mayo 2016

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

**1. ¿En qué estado del documento agregado al expediente se puede volver a cambiar el nombre del documento?**

- a) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera preliminar.
- b) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera definitiva.
- c) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está guardado y se encuentra su estado en proceso.
- d) Siempre se podrá cambiar el nombre al documento sin importar su estado.

**2. ¿Cuál es el proceso correcto para poder editar un documento impreso de manera definitiva?**

- a) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Actualizar datos de calidad >> Proceder a editar el documento.
- b) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Generar versión >> Proceder a editar el documento.
- c) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Proceder a editar el documento.
- d) No se puede editar el documento una vez que se imprime de manera definitiva.

**3. ¿Qué rol de usuario puede reasignar un expediente de una mesa a otra?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público Federal.
- c) Oficial Ministerial.
- d) No se puede reasignar un AP de una mesa a otra.

**4. ¿Se pueden agregar fotografías y documentos escaneados a un expediente?**

- a) Si se pueden agregar.
- b) No se pueden agregar.
- c) Solo se pueden documentos escaneados en formato PDF
- d) Solo se pueden agregar fotografías.

5. ¿Con qué rol se puede canalizar una AP a una mesa del sistema de Justicia Penal Acusatorio?

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público.
- c) No es posible canalizar un expediente del sistema tradicional al sistema acusatorio.

6. ¿Cuál es el proceso para iniciar con el registro de una AP?

- a) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar campos para que el sistema emita un folio para la AP >> Capturar los datos de la AP.
- b) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar los campos requeridos para que el sistema emita un folio >> Colocar el Folio que proporciona el SII >> Capturar los datos de la AP
- c) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Atender atención >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.
- d) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.

7. ¿Se puede elevar una AC a una AP en sistema?

- a) No se puede elevar.
- b) Si se puede elevar.
- c) No lo sé

8. ¿Cuál es el procedimiento para agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad?

- a) En sección de Relación entre Personas, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- b) En sección de Personas Denunciantes, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- c) En sección de Personas Relacionadas, seleccionar "Agregar Institución" >> llenar campos requeridos >> Agregar persona física en calidad de Representante legal.
- d) No se puede agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad.

9. Este tipo de impresión genera un borrador del documento, permitiendo modificarlo posteriormente, sin generar ningún proceso adicional.

- a) Impresión Definitiva
- b) Impresión Preliminar

10. Datos necesarios para capturar una AP en Transición

- a) Sede, Delegación, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio
- b) Fecha de Inicio, Folio, Oficina, Año
- c) Sede, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio

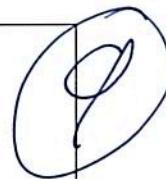
## Evaluación para Módulo de Mesas de Investigación Modelo Tradicional

Nombre: Amayrani Magdalena Barrera Flores.

Instructor: Arturo Ibarra

Municipio: Acapulco de Juarez

Fecha: 04-05-2016



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

**1. ¿En qué estado del documento agregado al expediente se puede volver a cambiar el nombre del documento?**

- a) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera preliminar.
- b) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera definitiva.
- c) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está guardado y se encuentra su estado en proceso.
- d) Siempre se podrá cambiar el nombre al documento sin importar su estado.

**2. ¿Cuál es el proceso correcto para poder editar un documento impreso de manera definitiva?**

- a) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Actualizar datos de calidad >> Proceder a editar el documento.
- b) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Generar versión >> Proceder a editar el documento.
- c) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Proceder a editar el documento.
- d) No se puede editar el documento una vez que se imprime de manera definitiva.

**3. ¿Qué rol de usuario puede reasignar un expediente de una mesa a otra?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público Federal.
- c) Oficial Ministerial.
- d) No se puede reasignar un AP de una mesa a otra.

**4. ¿Se pueden agregar fotografías y documentos escaneados a un expediente?**

- a) Si se pueden agregar.
- b) No se pueden agregar.
- c) Solo se pueden documentos escaneados en formato PDF
- d) Solo se pueden agregar fotografías.

**5. ¿Con qué rol se puede canalizar una AP a una mesa del sistema de Justicia Penal Acusatorio?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público.
- c) No es posible canalizar un expediente del sistema tradicional al sistema acusatorio.

**6. ¿Cuál es el proceso para iniciar con el registro de una AP?**

- a) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar campos para que el sistema emita un folio para la AP >> Capturar los datos de la AP.
- b) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar los campos requeridos para que el sistema emita un folio >> Colocar el Folio que proporciona el SIIE >> Capturar los datos de la AP
- c) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Atender atención >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.
- d) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.

**7. ¿Se puede elevar una AC a una AP en sistema?**

- a) No se puede elevar.
- b) Si se puede elevar.
- c) No lo sé

**8. ¿Cuál es el procedimiento para agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad?**

- a) En sección de Relación entre Personas, seleccionar "Aregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- b) En sección de Personas Denunciantes, seleccionar "Aregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- c) En sección de Personas Relacionadas, seleccionar "Aregar Institución" >> llenar campos requeridos >> Agregar persona física en calidad de Representante legal.
- d) No se puede agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad.

**9. Este tipo de impresión genera un borrador del documento, permitiendo modificarlo posteriormente, sin generar ningún proceso adicional.**

- a) Impresión Definitiva
- b) Impresión Preliminar

**10. Datos necesarios para capturar una AP en Transición**

- a) Sede, Delegación, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio
- b) Fecha de Inicio, Folio, Oficina, Año
- c) Sede, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio

## Evaluación para Módulo de Mesas de Investigación Modelo Tradicional

Nombre: María Guadalupe Diego Galván

8

Instructor: Arturo Ibarra.

Municipio: Acapulco de Juárez, Gro.

Fecha: 04/04/2016

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

**1. ¿En qué estado del documento agregado al expediente se puede volver a cambiar el nombre del documento?**

- a) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera preliminar.
- b) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera definitiva.
- c) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está guardado y se encuentra su estado en proceso.
- d) Siempre se podrá cambiar el nombre al documento sin importar su estado.

**2. ¿Cuál es el proceso correcto para poder editar un documento impreso de manera definitiva?**

- a) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Actualizar datos de calidad >> Proceder a editar el documento.
- b) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Generar versión >> Proceder a editar el documento.
- c) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Proceder a editar el documento.
- d) No se puede editar el documento una vez que se imprime de manera definitiva.

**3. ¿Qué rol de usuario puede reasignar un expediente de una mesa a otra?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público Federal.
- c) Oficial Ministerial.
- d) No se puede reasignar un AP de una mesa a otra.

**4. ¿Se pueden agregar fotografías y documentos escaneados a un expediente?**

- a) Si se pueden agregar.
- b) No se pueden agregar.
- c) Solo se pueden documentos escaneados en formato PDF
- d) Solo se pueden agregar fotografías.

5. ¿Con qué rol se puede canalizar una AP a una mesa del sistema de Justicia Penal Acusatorio?

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público.
- c) No es posible canalizar un expediente del sistema tradicional al sistema acusatorio.

6. ¿Cuál es el proceso para iniciar con el registro de una AP?

- a) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar campos para que el sistema emita un folio para la AP >> Capturar los datos de la AP.
- b) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar los campos requeridos para que el sistema emita un folio >> Colocar el Folio que proporciona el SIIIE >> Capturar los datos de la AP
- c) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Atender atención >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.
- d) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.

7. ¿Se puede elevar una AC a una AP en sistema?

- a) No se puede elevar.
- b) Si se puede elevar.
- c) No lo sé

8. ¿Cuál es el procedimiento para agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad?

- a) En sección de Relación entre Personas, seleccionar "Aregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- b) En sección de Personas Denunciantes, seleccionar "Aregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- c) En sección de Personas Relacionadas, seleccionar "Aregar Institución" >> llenar campos requeridos >> Agregar persona física en calidad de Representante legal.
- d) No se puede agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad.

9. Este tipo de impresión genera un borrador del documento, permitiendo modificarlo posteriormente, sin generar ningún proceso adicional.

- a) Impresión Definitiva
- b) Impresión Preliminar

10. Datos necesarios para capturar una AP en Transición

- a) Sede, Delegación, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio
- b) Fecha de Inicio, Folio, Oficina, Año
- c) Sede, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio

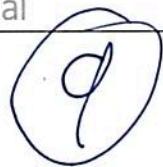
## Evaluación para Módulo de Mesas de Investigación Modelo Tradicional

Nombre: Lorena B. Ballinas Vázquez

Instructor: ING. ARTURO IBARRA SANTILLAN

Municipio: Acapulco, Guerrero

Fecha: 04/05/2016



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

**1. ¿En qué estado del documento agregado al expediente se puede volver a cambiar el nombre del documento?**

- a) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera preliminar.
- b) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera definitiva.
- c) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está guardado y se encuentra su estado en proceso.
- d) Siempre se podrá cambiar el nombre al documento sin importar su estado.

**2. ¿Cuál es el proceso correcto para poder editar un documento impreso de manera definitiva?**

- a) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Actualizar datos de calidad >> Proceder a editar el documento.
- b) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Generar versión >> Proceder a editar el documento.
- c) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Proceder a editar el documento.
- d) No se puede editar el documento una vez que se imprime de manera definitiva.

**3. ¿Qué rol de usuario puede reasignar un expediente de una mesa a otra?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público Federal.
- c) Oficial Ministerial.
- d) No se puede reasignar un AP de una mesa a otra.

**4. ¿Se pueden agregar fotografías y documentos escaneados a un expediente?**

- a) Si se pueden agregar.
- b) No se pueden agregar.
- c) Solo se pueden documentos escaneados en formato PDF
- d) Solo se pueden agregar fotografías.

**5. ¿Con qué rol se puede canalizar una AP a una mesa del sistema de Justicia Penal Acusatorio?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público.
- c) No es posible canalizar un expediente del sistema tradicional al sistema acusatorio.

**6. ¿Cuál es el proceso para iniciar con el registro de una AP?**

- a) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar campos para que el sistema emita un folio para la AP >> Capturar los datos de la AP.
- b) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar los campos requeridos para que el sistema emita un folio >> Colocar el Folio que proporciona el SIIIE >> Capturar los datos de la AP
- c) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Atender atención >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.
- d) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.

**7. ¿Se puede elevar una AC a una AP en sistema?**

- a) No se puede elevar.
- b) Si se puede elevar.
- c) No lo sé

**8. ¿Cuál es el procedimiento para agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad?**

- a) En sección de Relación entre Personas, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- b) En sección de Personas Denunciantes, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- c) En sección de Personas Relacionadas, seleccionar "Agregar Institución" >> llenar campos requeridos >> Agregar persona física en calidad de Representante legal.
- d) No se puede agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad.

**9. Este tipo de impresión genera un borrador del documento, permitiendo modificarlo posteriormente, sin generar ningún proceso adicional.**

- a) Impresión Definitiva
- b) Impresión Preliminar

**10. Datos necesarios para capturar una AP en Transición**

- a) Sede, Delegación, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio
- b) Fecha de Inicio, Folio, Oficina, Año
- c) Sede, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio

## Evaluación para Módulo de Mesas de Investigación Modelo Tradicional

Nombre: Návarro Adams Juan Carlos

10

Instructor: Ing. Arturo Ibarra Santillán

Municipio: Acapulco, Guerrero

Fecha: 04/05/16.

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

**1. ¿En qué estado del documento agregado al expediente se puede volver a cambiar el nombre del documento?**

- a) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera preliminar.
- b) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera definitiva.
- c) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está guardado y se encuentra su estado en proceso.
- d) Siempre se podrá cambiar el nombre al documento sin importar su estado.

**2. ¿Cuál es el proceso correcto para poder editar un documento impreso de manera definitiva?**

- a) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Actualizar datos de calidad >> Proceder a editar el documento.
- b) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Generar versión >> Proceder a editar el documento.
- c) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Proceder a editar el documento.
- d) No se puede editar el documento una vez que se imprime de manera definitiva.

**3. ¿Qué rol de usuario puede reasignar un expediente de una mesa a otra?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público Federal.
- c) Oficial Ministerial.
- d) No se puede reasignar un AP de una mesa a otra.

**4. ¿Se pueden agregar fotografías y documentos escaneados a un expediente?**

- a) Si se pueden agregar.
- b) No se pueden agregar.
- c) Solo se pueden documentos escaneados en formato PDF
- d) Solo se pueden agregar fotografías.

5. ¿Con qué rol se puede canalizar una AP a una mesa del sistema de Justicia Penal Acusatorio?

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público.
- c) No es posible canalizar un expediente del sistema tradicional al sistema acusatorio.

6. ¿Cuál es el proceso para iniciar con el registro de una AP?

- a) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar campos para que el sistema emita un folio para la AP >> Capturar los datos de la AP.
- b) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar los campos requeridos para que el sistema emita un folio >> Colocar el Folio que proporciona el SIIIE >> Capturar los datos de la AP
- c) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Atender atención >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.
- d) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.

7. ¿Se puede elevar una AC a una AP en sistema?

- a) No se puede elevar.
- b) Si se puede elevar.
- c) No lo sé

8. ¿Cuál es el procedimiento para agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad?

- a) En sección de Relación entre Personas, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- b) En sección de Personas Denunciantes, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- c) En sección de Personas Relacionadas, seleccionar "Agregar Institución" >> llenar campos requeridos >> Agregar persona física en calidad de Representante legal.
- d) No se puede agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad.

9. Este tipo de impresión genera un borrador del documento, permitiendo modificarlo posteriormente, sin generar ningún proceso adicional.

- a) Impresión Definitiva
- b) Impresión Preliminar

10. Datos necesarios para capturar una AP en Transición

- a) Sede, Delegación, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio
- b) Fecha de Inicio, Folio, Oficina, Año
- c) Sede, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio

## Evaluación para Módulo de Mesas de Investigación Modelo Tradicional

Nombre: Freddy Olea Macedo

8

Instructor: Arturo Ibarra

Municipio: Acopulco de Juarez, Gto. Fecha: 04 / Mayo / 2016

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

**1. ¿En qué estado del documento agregado al expediente se puede volver a cambiar el nombre del documento?**

- a) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera preliminar.
- b) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera definitiva.
- c) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está guardado y se encuentra su estado en proceso.
- d) Siempre se podrá cambiar el nombre al documento sin importar su estado.

**2. ¿Cuál es el proceso correcto para poder editar un documento impreso de manera definitiva?**

- a) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Actualizar datos de calidad >> Proceder a editar el documento.
- b) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Generar versión >> Proceder a editar el documento.
- c) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Proceder a editar el documento.
- d) No se puede editar el documento una vez que se imprime de manera definitiva.

**3. ¿Qué rol de usuario puede reasignar un expediente de una mesa a otra?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público Federal.
- c) Oficial Ministerial.
- d) No se puede reasignar un AP de una mesa a otra.

**4. ¿Se pueden agregar fotografías y documentos escaneados a un expediente?**

- a) Si se pueden agregar.
- b) No se pueden agregar.
- c) Solo se pueden documentos escaneados en formato PDF
- d) Solo se pueden agregar fotografías.

**5. ¿Con qué rol se puede canalizar una AP a una mesa del sistema de Justicia Penal Acusatorio?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público.
- c) No es posible canalizar un expediente del sistema tradicional al sistema acusatorio.

**6. ¿Cuál es el proceso para iniciar con el registro de una AP?**

- a) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar campos para que el sistema emita un folio para la AP >> Capturar los datos de la AP.
- b) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar los campos requeridos para que el sistema emita un folio >> Colocar el Folio que proporciona el SIIe >> Capturar los datos de la AP
- c) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Atender atención >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.
- d) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.

**7. ¿Se puede elevar una AC a una AP en sistema?**

- a) No se puede elevar.
- b) Si se puede elevar.
- c) No lo sé

**8. ¿Cuál es el procedimiento para agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad?**

- a) En sección de Relación entre Personas, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- b) En sección de Personas Denunciantes, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- c) En sección de Personas Relacionadas, seleccionar "Agregar Institución" >> llenar campos requeridos >> Agregar persona física en calidad de Representante legal.
- d) No se puede agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad.

**9. Este tipo de impresión genera un borrador del documento, permitiendo modificarlo posteriormente, sin generar ningún proceso adicional.**

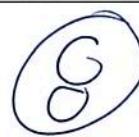
- a) Impresión Definitiva
- b) Impresión Preliminar

**10. Datos necesarios para capturar una AP en Transición**

- a) Sede, Delegación, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio
- b) Fecha de Inicio, Folio, Oficina, Año
- c) Sede, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio

## Evaluación para Módulo de Mesas de Investigación Modelo Tradicional

Nombre: Edgar Adelfo Juárez Palma



Instructor: Arturo Ibarra

Municipio: Acapulco

Fecha: 04/05/2016

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

**1. ¿En qué estado del documento agregado al expediente se puede volver a cambiar el nombre del documento?**

- a) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera preliminar.
- b) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera definitiva.
- c) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está guardado y se encuentra su estado en proceso.
- d) Siempre se podrá cambiar el nombre al documento sin importar su estado.

**2. ¿Cuál es el proceso correcto para poder editar un documento impreso de manera definitiva?**

- a) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Actualizar datos de calidad >> Proceder a editar el documento.
- b) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Generar versión >> Proceder a editar el documento.
- c) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Proceder a editar el documento.
- d) No se puede editar el documento una vez que se imprime de manera definitiva.

**3. ¿Qué rol de usuario puede reasignar un expediente de una mesa a otra?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público Federal.
- c) Oficial Ministerial.
- d) No se puede reasignar un AP de una mesa a otra.

**4. ¿Se pueden agregar fotografías y documentos escaneados a un expediente?**

- a) Si se pueden agregar.
- b) No se pueden agregar.
- c) Solo se pueden documentos escaneados en formato PDF
- d) Solo se pueden agregar fotografías.

**5. ¿Con qué rol se puede canalizar una AP a una mesa del sistema de Justicia Penal Acusatorio?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público.
- c) No es posible canalizar un expediente del sistema tradicional al sistema acusatorio.

**6. ¿Cuál es el proceso para iniciar con el registro de una AP?**

- a) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar campos para que el sistema emita un folio para la AP >> Capturar los datos de la AP.
- b) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar los campos requeridos para que el sistema emita un folio >> Colocar el Folio que proporciona el SII >> Capturar los datos de la AP
- c) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Atender atención >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.
- d) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.

**7. ¿Se puede elevar una AC a una AP en sistema?**

- a) No se puede elevar.
- b) Si se puede elevar.
- c) No lo sé

**8. ¿Cuál es el procedimiento para agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad?**

- a) En sección de Relación entre Personas, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- b) En sección de Personas Denunciantes, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- c) En sección de Personas Relacionadas, seleccionar "Agregar Institución" >> llenar campos requeridos >> Agregar persona física en calidad de Representante legal.
- d) No se puede agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad.

**9. Este tipo de impresión genera un borrador del documento, permitiendo modificarlo posteriormente, sin generar ningún proceso adicional.**

- a) Impresión Definitiva
- b) Impresión Preliminar

**10. Datos necesarios para capturar una AP en Transición**

- a) Sede, Delegación, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio
- b) Fecha de Inicio, Folio, Oficina, Año
- c) Sede, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio

## Evaluación para Módulo de Mesas de Investigación Modelo Tradicional

Nombre: Flores Tiguevaa Florinda 10  
Instructor: Arturo Ibarra  
Municipio: A capulco de Juárez Fecha: 04-05-2016

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

**1. ¿En qué estado del documento agregado al expediente se puede volver a cambiar el nombre del documento?**

- a) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera preliminar.
- b) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera definitiva.
- c) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está guardado y se encuentra su estado en proceso.
- d) Siempre se podrá cambiar el nombre al documento sin importar su estado.

**2. ¿Cuál es el proceso correcto para poder editar un documento impreso de manera definitiva?**

- a) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Actualizar datos de calidad >> Proceder a editar el documento.
- b) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Generar versión >> Proceder a editar el documento.
- c) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Proceder a editar el documento.
- d) No se puede editar el documento una vez que se imprime de manera definitiva.

**3. ¿Qué rol de usuario puede reasignar un expediente de una mesa a otra?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público Federal.
- c) Oficial Ministerial.
- d) No se puede reasignar un AP de una mesa a otra.

**4. ¿Se pueden agregar fotografías y documentos escaneados a un expediente?**

- a) Si se pueden agregar.
- b) No se pueden agregar.
- c) Solo se pueden documentos escaneados en formato PDF
- d) Solo se pueden agregar fotografías.

5. ¿Con qué rol se puede canalizar una AP a una mesa del sistema de Justicia Penal Acusatorio?

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público.
- c) No es posible canalizar un expediente del sistema tradicional al sistema acusatorio.

6. ¿Cuál es el proceso para iniciar con el registro de una AP?

- a) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar campos para que el sistema emita un folio para la AP >> Capturar los datos de la AP.
- b) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar los campos requeridos para que el sistema emita un folio >> Colocar el Folio que proporciona el SIIIE >> Capturar los datos de la AP
- c) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Atender atención >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.
- d) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.

7. ¿Se puede elevar una AC a una AP en sistema?

- a) No se puede elevar.
- b) Si se puede elevar.
- c) No lo sé

8. ¿Cuál es el procedimiento para agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad?

- a) En sección de Relación entre Personas, seleccionar "Aregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- b) En sección de Personas Denunciantes, seleccionar "Aregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- c) En sección de Personas Relacionadas, seleccionar "Aregar Institución" >> llenar campos requeridos >> Agregar persona física en calidad de Representante legal.
- d) No se puede agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad.

9. Este tipo de impresión genera un borrador del documento, permitiendo modificarlo posteriormente, sin generar ningún proceso adicional.

- a) Impresión Definitiva
- b) Impresión Preliminar

10. Datos necesarios para capturar una AP en Transición

- a) Sede, Delegación, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio
- b) Fecha de Inicio, Folio, Oficina, Año
- c) Sede, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio

## Evaluación para Módulo de Atención al Ciudadano y Trámite de Caso

Nombre: Iván Rentería Sotroso

14

Instructor: Ingeniero Arturo Ibarra Sotillón

Municipio: Acapulco de Juárez Guerrero

Fecha: 09/05/2016

**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: Fernandez Esquivel Ana Legslí

(14)

Instructor: Arturo Ibarra Santillan

Municipio: Acapulco

Fecha: 09 / 05 / 2016

**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 al Ciudadano

Nombre: Irene Rodriguez Nafra

(B)

Instructor: Ing. Arturo Ibarra Santillan.

Municipio: Acapulco de Juarez

Fecha: 09/05/2016

**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

Nombre:

Ana Laura Arriaga Godínez

(13)

Instructor:

Arturo Ibarra Santillano

Municipio:

Acapulco

Fecha:

09/05/2016

**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: García Bedolla Betzaida

(14)

Instructor: Arturo Ibarra SantillanMunicipio: AcapulcoFecha: 09/Mayo/2016

**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 Mesas de Investigación Modelo Tradicional

Nombre: Juan José Rodríguez Acosta

(6)

Instructor: Arturo Ibáñez

Municipio: Acapulco, Gro.

Fecha: 9/05/2010

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

**1. ¿En qué estado del documento agregado al expediente se puede volver a cambiar el nombre del documento?**

- a) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera preliminar.
- b) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera definitiva.
- c) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está guardado y se encuentra su estado en proceso.
- d) Siempre se podrá cambiar el nombre al documento sin importar su estado.

**2. ¿Cuál es el proceso correcto para poder editar un documento impreso de manera definitiva?**

- a) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Actualizar datos de calidad >> Proceder a editar el documento.
- b) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Generar versión >> Proceder a editar el documento.
- c) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Proceder a editar el documento.
- d) No se puede editar el documento una vez que se imprime de manera definitiva.

**3. ¿Qué rol de usuario puede reasignar un expediente de una mesa a otra?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público Federal.
- c) Oficial Ministerial.

- d) No se puede reasignar un AP de una mesa a otra.

**4. ¿Se pueden agregar fotografías y documentos escaneados a un expediente?**

- a) Si se pueden agregar.
- b) No se pueden agregar.
- c) Solo se pueden documentos escaneados en formato PDF
- d) Solo se pueden agregar fotografías.

5. ¿Con qué rol se puede canalizar una AP a una mesa del sistema de Justicia Penal Acusatorio?

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público.
- c) No es posible canalizar un expediente del sistema tradicional al sistema acusatorio.

6. ¿Cuál es el proceso para iniciar con el registro de una AP?

- a) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar campos para que el sistema emita un folio para la AP >> Capturar los datos de la AP.
- b) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar los campos requeridos para que el sistema emita un folio >> Colocar el Folio que proporciona el SIIIE >> Capturar los datos de la AP
- c) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Atender atención >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.
- d) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.

7. ¿Se puede elevar una AC a una AP en sistema?

- a) No se puede elevar.
- b) Si se puede elevar.
- c) No lo sé

8. ¿Cuál es el procedimiento para agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad?

- a) En sección de Relación entre Personas, seleccionar "Aregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- b) En sección de Personas Denunciantes, seleccionar "Aregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- c) En sección de Personas Relacionadas, seleccionar "Aregar Institución" >> llenar campos requeridos >> Agregar persona física en calidad de Representante legal.
- d) No se puede agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad.

9. Este tipo de impresión genera un borrador del documento, permitiendo modificarlo posteriormente, sin generar ningún proceso adicional.

- a) Impresión Definitiva
- b) Impresión Preliminar

10. Datos necesarios para capturar una AP en Transición

- a) Sede, Delegación, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio
- b) Fecha de Inicio, Folio, Oficina, Año
- c) Sede, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio

## Evaluación para Módulo de Mesas de Investigación Modelo Tradicional

Nombre: Beatriz Elena Bermudez Vargas

(9)

Instructor: Arturo Ibarra

Municipio: Acapulco de Juarez

Fecha: 09/05/16

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

**1. ¿En qué estado del documento agregado al expediente se puede volver a cambiar el nombre del documento?**

- a) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera preliminar.
- b) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera definitiva.
- c) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está guardado y se encuentra su estado en proceso.
- d) Siempre se podrá cambiar el nombre al documento sin importar su estado.

**2. ¿Cuál es el proceso correcto para poder editar un documento impreso de manera definitiva?**

- a) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Actualizar datos de calidad >> Proceder a editar el documento.
- b) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Generar versión >> Proceder a editar el documento.
- c) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Proceder a editar el documento.
- d) No se puede editar el documento una vez que se imprime de manera definitiva.

**3. ¿Qué rol de usuario puede reasignar un expediente de una mesa a otra?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público Federal.
- c) Oficial Ministerial.
- d) No se puede reasignar un AP de una mesa a otra.

**4. ¿Se pueden agregar fotografías y documentos escaneados a un expediente?**

- a) Si se pueden agregar.
- b) No se pueden agregar.
- c) Solo se pueden documentos escaneados en formato PDF
- d) Solo se pueden agregar fotografías.

5. ¿Con qué rol se puede canalizar una AP a una mesa del sistema de Justicia Penal Acusatorio?

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público.
- c) No es posible canalizar un expediente del sistema tradicional al sistema acusatorio.

6. ¿Cuál es el proceso para iniciar con el registro de una AP?

- a) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar campos para que el sistema emita un folio para la AP >> Capturar los datos de la AP.
- b) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar los campos requeridos para que el sistema emita un folio >> Colocar el Folio que proporciona el SIIIE >> Capturar los datos de la AP
- c) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Atender atención >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.
- d) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.

7. ¿Se puede elevar una AC a una AP en sistema?

- a) No se puede elevar.
- b) Si se puede elevar.
- c) No lo sé

8. ¿Cuál es el procedimiento para agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad?

- a) En sección de Relación entre Personas, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- b) En sección de Personas Denunciantes, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- c) En sección de Personas Relacionadas, seleccionar "Agregar Institución" >> llenar campos requeridos >> Agregar persona física en calidad de Representante legal.
- d) No se puede agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad.

9. Este tipo de impresión genera un borrador del documento, permitiendo modificarlo posteriormente, sin generar ningún proceso adicional.

- a) Impresión Definitiva
- b) Impresión Preliminar

10. Datos necesarios para capturar una AP en Transición

- a) Sede, Delegación, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio
- b) Fecha de Inicio, Folio, Oficina, Año
- c) Sede, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio

## Evaluación para Módulo de Mesas de Investigación Modelo Tradicional

Nombre: Esmeralda Martínez Bumentos

(7)

Instructor: Arturo Ibarra

Municipio: Acapulco.

Fecha: 3/05/2016

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

**1. ¿En qué estado del documento agregado al expediente se puede volver a cambiar el nombre del documento?**

- a) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera preliminar.
- b) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera definitiva.
- c) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está guardado y se encuentra su estado en proceso.
- d) Siempre se podrá cambiar el nombre al documento sin importar su estado.

**2. ¿Cuál es el proceso correcto para poder editar un documento impreso de manera definitiva?**

- a) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Actualizar datos de calidad >> Proceder a editar el documento.
- b) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Generar versión >> Proceder a editar el documento.
- c) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Proceder a editar el documento.
- d) No se puede editar el documento una vez que se imprime de manera definitiva.

**3. ¿Qué rol de usuario puede reasignar un expediente de una mesa a otra?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público Federal.
- c) Oficial Ministerial.
- d) No se puede reasignar un AP de una mesa a otra.

**4. ¿Se pueden agregar fotografías y documentos escaneados a un expediente?**

- a) Si se pueden agregar.
- b) No se pueden agregar.
- c) Solo se pueden documentos escaneados en formato PDF
- d) Solo se pueden agregar fotografías.

5. ¿Con qué rol se puede canalizar una AP a una mesa del sistema de Justicia Penal Acusatorio?

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público.
- c) No es posible canalizar un expediente del sistema tradicional al sistema acusatorio.

6. ¿Cuál es el proceso para iniciar con el registro de una AP?

- a) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar campos para que el sistema emita un folio para la AP >> Capturar los datos de la AP.
- b) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar los campos requeridos para que el sistema emita un folio >> Colocar el Folio que proporciona el SIIIE >> Capturar los datos de la AP
- c) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Atender atención >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.
- d) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.

7. ¿Se puede elevar una AC a una AP en sistema?

- a) No se puede elevar.
- b) Si se puede elevar.
- c) No lo sé

8. ¿Cuál es el procedimiento para agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad?

- a) En sección de Relación entre Personas, seleccionar "Aregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- b) En sección de Personas Denunciantes, seleccionar "Aregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- c) En sección de Personas Relacionadas, seleccionar "Aregar Institución" >> llenar campos requeridos >> Agregar persona física en calidad de Representante legal.
- d) No se puede agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad.

9. Este tipo de impresión genera un borrador del documento, permitiendo modificarlo posteriormente, sin generar ningún proceso adicional.

- a) Impresión Definitiva
- b) Impresión Preliminar

10. Datos necesarios para capturar una AP en Transición

- a) Sede, Delegación, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio
- b) Fecha de Inicio, Folio, Oficina, Año
- c) Sede, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio

## Evaluación para Módulo de Mesas de Investigación Modelo Tradicional

Nombre: Cecilia Cadenas Rivas

7

Instructor: Arturo Ibarra

Municipio: Acapulco

Fecha: 09/05/2016

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

**1. ¿En qué estado del documento agregado al expediente se puede volver a cambiar el nombre del documento?**

- a) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera preliminar.
- b) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera definitiva.
- c) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está guardado y se encuentra su estado en proceso.
- d) Siempre se podrá cambiar el nombre al documento sin importar su estado.

**2. ¿Cuál es el proceso correcto para poder editar un documento impreso de manera definitiva?**

- a) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Actualizar datos de calidad >> Proceder a editar el documento.
- b) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Generar versión >> Proceder a editar el documento.
- c) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Proceder a editar el documento.
- d) No se puede editar el documento una vez que se imprime de manera definitiva.

**3. ¿Qué rol de usuario puede reasignar un expediente de una mesa a otra?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público Federal.
- c) Oficial Ministerial.
- d) No se puede reasignar un AP de una mesa a otra.

**4. ¿Se pueden agregar fotografías y documentos escaneados a un expediente?**

- a) Si se pueden agregar.
- b) No se pueden agregar.
- c) Solo se pueden documentos escaneados en formato PDF
- d) Solo se pueden agregar fotografías.

**5. ¿Con qué rol se puede canalizar una AP a una mesa del sistema de Justicia Penal Acusatorio?**

- a)- Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público.
- c) No es posible canalizar un expediente del sistema tradicional al sistema acusatorio.

**6. ¿Cuál es el proceso para iniciar con el registro de una AP?**

- a) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar campos para que el sistema emita un folio para la AP >> Capturar los datos de la AP.
- b) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar los campos requeridos para que el sistema emita un folio >> Colocar el Folio que proporciona el SIIIE >> Capturar los datos de la AP
- c) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Atender atención >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.
- d) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.

**7. ¿Se puede elevar una AC a una AP en sistema?**

- a) No se puede elevar.
- b) Si se puede elevar.
- c) No lo sé

**8. ¿Cuál es el procedimiento para agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad?**

- a) En sección de Relación entre Personas, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- b) En sección de Personas Denunciantes, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- c) En sección de Personas Relacionadas, seleccionar "Agregar Institución" >> llenar campos requeridos >> Agregar persona física en calidad de Representante legal.
- d) No se puede agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad.

**9. Este tipo de impresión genera un borrador del documento, permitiendo modificarlo posteriormente, sin generar ningún proceso adicional.**

- a) Impresión Definitiva
- b) Impresión Preliminar

**10. Datos necesarios para capturar una AP en Transición**

- a) Sede, Delegación, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio
- b) Fecha de Inicio, Folio, Oficina, Año
- c) Sede, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio

## Evaluación para Módulo de Mesas de Investigación Modelo Tradicional

Nombre:

Isabel Cristina Ramos Qtz.

Instructor:

Arturo Ibarra.

Municipio:

Acapulco

Fecha: 09/may/2016

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

5

**1. ¿En qué estado del documento agregado al expediente se puede volver a cambiar el nombre del documento?**

- a) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera preliminar.
- b) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera definitiva.
- c) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está guardado y se encuentra su estado en proceso.
- d) Siempre se podrá cambiar el nombre al documento sin importar su estado.

**2. ¿Cuál es el proceso correcto para poder editar un documento impreso de manera definitiva?**

- a) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Actualizar datos de calidad >> Proceder a editar el documento.
- b) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Generar versión >> Proceder a editar el documento.
- c) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Proceder a editar el documento.
- d) No se puede editar el documento una vez que se imprime de manera definitiva.

**3. ¿Qué rol de usuario puede reasignar un expediente de una mesa a otra?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público Federal.
- c) Oficial Ministerial.
- d) No se puede reasignar un AP de una mesa a otra.

**4. ¿Se pueden agregar fotografías y documentos escaneados a un expediente?**

- a) Si se pueden agregar.
- b) No se pueden agregar.
- c) Solo se pueden documentos escaneados en formato PDF
- d) Solo se pueden agregar fotografías.

**5. ¿Con qué rol se puede canalizar una AP a una mesa del sistema de Justicia Penal Acusatorio?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público.
- c) No es posible canalizar un expediente del sistema tradicional al sistema acusatorio.

**6. ¿Cuál es el proceso para iniciar con el registro de una AP?**

- a) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar campos para que el sistema emita un folio para la AP >> Capturar los datos de la AP.
- b) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar los campos requeridos para que el sistema emita un folio >> Colocar el Folio que proporciona el SIIIE >> Capturar los datos de la AP
- c) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Atender atención >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.
- d) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.

**7. ¿Se puede elevar una AC a una AP en sistema?**

- a) No se puede elevar.
- b) Si se puede elevar.
- c) No lo sé

**8. ¿Cuál es el procedimiento para agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad?**

- a) En sección de Relación entre Personas, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- b) En sección de Personas Denunciantes, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- c) En sección de Personas Relacionadas, seleccionar "Agregar Institución" >> llenar campos requeridos >> Agregar persona física en calidad de Representante legal.
- d) No se puede agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad.

**9. Este tipo de impresión genera un borrador del documento, permitiendo modificarlo posteriormente, sin generar ningún proceso adicional.**

- a) Impresión Definitiva
- b) Impresión Preliminar

**10. Datos necesarios para capturar una AP en Transición**

- a) Sede, Delegación, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio
- b) Fecha de Inicio, Folio, Oficina, Año
- c) Sede, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio

## Evaluación para Módulo de Mesas de Investigación Modelo Tradicional

Nombre: Jeans Eduardo Liborio Alonso

7

Instructor: Arturo Ibarra

Municipio: Acapulco de Juarez

Fecha: 09/05/16

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

**1. ¿En qué estado del documento agregado al expediente se puede volver a cambiar el nombre del documento?**

- a) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera preliminar.
- b) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera definitiva.
- c) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está guardado y se encuentra su estado en proceso.
- d) Siempre se podrá cambiar el nombre al documento sin importar su estado.

**2. ¿Cuál es el proceso correcto para poder editar un documento impreso de manera definitiva?**

- a) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Actualizar datos de calidad >> Proceder a editar el documento.
- b) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Generar versión >> Proceder a editar el documento.
- c) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Proceder a editar el documento.
- d) No se puede editar el documento una vez que se imprime de manera definitiva.

**3. ¿Qué rol de usuario puede reasignar un expediente de una mesa a otra?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público Federal.
- c) Oficial Ministerial.
- d) No se puede reasignar un AP de una mesa a otra.

**4. ¿Se pueden agregar fotografías y documentos escaneados a un expediente?**

- a) Si se pueden agregar.
- b) No se pueden agregar.
- c) Solo se pueden documentos escaneados en formato PDF
- d) Solo se pueden agregar fotografías.

5. ¿Con qué rol se puede canalizar una AP a una mesa del sistema de Justicia Penal Acusatorio?

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público.
- c) No es posible canalizar un expediente del sistema tradicional al sistema acusatorio.

6. ¿Cuál es el proceso para iniciar con el registro de una AP?

- X a) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar campos para que el sistema emita un folio para la AP >> Capturar los datos de la AP.
- b) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar los campos requeridos para que el sistema emita un folio >> Colocar el Folio que proporciona el SIIe >> Capturar los datos de la AP
- c) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Atender atención >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.
- d) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.

7. ¿Se puede elevar una AC a una AP en sistema?

- a) No se puede elevar.
- b) Si se puede elevar.
- c) No lo sé

8. ¿Cuál es el procedimiento para agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad?

- a) En sección de Relación entre Personas, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- b) En sección de Personas Denunciantes, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- c) En sección de Personas Relacionadas, seleccionar "Agregar Institución" >> llenar campos requeridos >> Agregar persona física en calidad de Representante legal.
- d) No se puede agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad.

9. Este tipo de impresión genera un borrador del documento, permitiendo modificarlo posteriormente, sin generar ningún proceso adicional.

- a) Impresión Definitiva
- b) Impresión Preliminar

10. Datos necesarios para capturar una AP en Transición

- a) Sede, Delegación, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio
- b) Fecha de Inicio, Folio, Oficina, Año
- c) Sede, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio

## Evaluación para Módulo de Mesas de Investigación Modelo Tradicional

Nombre: HONORATO DE LA CRUZ SANCHEZ8Instructor: ARTURO IBARRAMunicipio: ACAPULCO, G.R.Fecha: 09/05/16

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

**1. ¿En qué estado del documento agregado al expediente se puede volver a cambiar el nombre del documento?**

- a) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera preliminar.
- b) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera definitiva.
- c) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está guardado y se encuentra su estado en proceso.
- d) Siempre se podrá cambiar el nombre al documento sin importar su estado.

**2. ¿Cuál es el proceso correcto para poder editar un documento impreso de manera definitiva?**

- a) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Actualizar datos de calidad >> Proceder a editar el documento.
- b) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Generar versión >> Proceder a editar el documento.
- c) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Proceder a editar el documento.
- d) No se puede editar el documento una vez que se imprime de manera definitiva.

**3. ¿Qué rol de usuario puede reasignar un expediente de una mesa a otra?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público Federal.
- c) Oficial Ministerial.
- d) No se puede reasignar un AP de una mesa a otra.

**4. ¿Se pueden agregar fotografías y documentos escaneados a un expediente?**

- a) Si se pueden agregar.
- b) No se pueden agregar.
- c) Solo se pueden documentos escaneados en formato PDF
- d) Solo se pueden agregar fotografías.

**5. ¿Con qué rol se puede canalizar una AP a una mesa del sistema de Justicia Penal****Acusatorio?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público.
- c) No es posible canalizar un expediente del sistema tradicional al sistema acusatorio.

**6. ¿Cuál es el proceso para iniciar con el registro de una AP?**

- a) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar campos para que el sistema emita un folio para la AP >> Capturar los datos de la AP.
- b) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar los campos requeridos para que el sistema emita un folio >> Colocar el Folio que proporciona el SIIe >> Capturar los datos de la AP
- c) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Atender atención >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.
- d) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.

**7. ¿Se puede elevar una AC a una AP en sistema?**

- a) No se puede elevar.
- b) Si se puede elevar.
- c) No lo sé

**8. ¿Cuál es el procedimiento para agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad?**

- a) En sección de Relación entre Personas, seleccionar "Aregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- b) En sección de Personas Denunciantes, seleccionar "Aregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- c) En sección de Personas Relacionadas, seleccionar "Aregar Institución" >> llenar campos requeridos >> Agregar persona física en calidad de Representante legal.
- d) No se puede agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad.

**9. Este tipo de impresión genera un borrador del documento, permitiendo modificarlo posteriormente, sin generar ningún proceso adicional.**

- a) Impresión Definitiva
- b) Impresión Preliminar

**10. Datos necesarios para capturar una AP en Transición**

- a) Sede, Delegación, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio-
- b) Fecha de Inicio, Folio, Oficina, Año
- c) Sede, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio

## Evaluación para Módulo de Mesas de Investigación Modelo Tradicional

Nombre: Edmar Rodriguez Morales

6

Instructor: Arturo Ibarra

Municipio: Acapulco de Juarez

Fecha: 09-05-2016

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

**1. ¿En qué estado del documento agregado al expediente se puede volver a cambiar el nombre del documento?**

- a) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera preliminar.
- b) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera definitiva.
- c) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está guardado y se encuentra su estado en proceso.
- d) Siempre se podrá cambiar el nombre al documento sin importar su estado.

**2. ¿Cuál es el proceso correcto para poder editar un documento impreso de manera definitiva?**

- a) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Actualizar datos de calidad >> Proceder a editar el documento.
- b) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Generar versión >> Proceder a editar el documento.
- c) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Proceder a editar el documento.
- d) No se puede editar el documento una vez que se imprime de manera definitiva.

**3. ¿Qué rol de usuario puede reasignar un expediente de una mesa a otra?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público Federal.
- c) Oficial Ministerial.
- d) No se puede reasignar un AP de una mesa a otra.

**4. ¿Se pueden agregar fotografías y documentos escaneados a un expediente?**

- a) Si se pueden agregar.
- b) No se pueden agregar.
- c) Solo se pueden documentos escaneados en formato PDF
- d) Solo se pueden agregar fotografías.

**5. ¿Con qué rol se puede canalizar una AP a una mesa del sistema de Justicia Penal Acusatorio?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público.
- c) No es posible canalizar un expediente del sistema tradicional al sistema acusatorio.

**6. ¿Cuál es el proceso para iniciar con el registro de una AP?**

- a) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar campos para que el sistema emita un folio para la AP >> Capturar los datos de la AP.
- b) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar los campos requeridos para que el sistema emita un folio >> Colocar el Folio que proporciona el SIIE >> Capturar los datos de la AP
- c) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Atender atención >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.
- d) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.

**7. ¿Se puede elevar una AC a una AP en sistema?**

- a) No se puede elevar.
- b) Si se puede elevar.
- c) No lo sé

**8. ¿Cuál es el procedimiento para agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad?**

- a) En sección de Relación entre Personas, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- b) En sección de Personas Denunciantes, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- c) En sección de Personas Relacionadas, seleccionar "Agregar Institución" >> llenar campos requeridos >> Agregar persona física en calidad de Representante legal.
- d) No se puede agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad.

**9. Este tipo de impresión genera un borrador del documento, permitiendo modificarlo posteriormente, sin generar ningún proceso adicional.**

- a) Impresión Definitiva
- b) Impresión Preliminar

**10. Datos necesarios para capturar una AP en Transición**

- a) Sede, Delegación, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio
- b) Fecha de Inicio, Folio, Oficina, Año
- c) Sede, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio

## Evaluación para Módulo de Mesas de Investigación Modelo Tradicional

Nombre: Fernandez Esquivel Ana Leyslí

Instructor: Arturo Ibarra

Municipio: Acapulco

Fecha: 09 - 05 - 2016

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

**1. ¿En qué estado del documento agregado al expediente se puede volver a cambiar el nombre del documento?**

- a) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera preliminar.
- b) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está impreso de manera definitiva.
- c) Se puede cambiar el nombre del documento solo cuando está guardado y se encuentra su estado en proceso.
- d) Siempre se podrá cambiar el nombre al documento sin importar su estado.

**2. ¿Cuál es el proceso correcto para poder editar un documento impreso de manera definitiva?**

- a) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Actualizar datos de calidad >> Proceder a editar el documento.
- b) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Generar versión >> Proceder a editar el documento.
- c) Abrir el expediente que cuente con el documento que se quiere editar >> Abrir el documento >> Proceder a editar el documento.
- d) No se puede editar el documento una vez que se imprime de manera definitiva.

**3. ¿Qué rol de usuario puede reasignar un expediente de una mesa a otra?**

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público Federal.
- c) Oficial Ministerial.
- d) No se puede reasignar un AP de una mesa a otra.

**4. ¿Se pueden agregar fotografías y documentos escaneados a un expediente?**

- a) Si se pueden agregar.
- b) No se pueden agregar.
- c) Solo se pueden documentos escaneados en formato PDF
- d) Solo se pueden agregar fotografías.

5. ¿Con qué rol se puede canalizar una AP a una mesa del sistema de Justicia Penal Acusatorio?

- a) Fiscal de Averiguaciones Previas.
- b) Agente del Ministerio Público.
- c) No es posible canalizar un expediente del sistema tradicional al sistema acusatorio.

6. ¿Cuál es el proceso para iniciar con el registro de una AP?

- a) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar campos para que el sistema emita un folio para la AP >> Capturar los datos de la AP.
- b) Clic "Crear AP de transición" >> Llenar los campos requeridos para que el sistema emita un folio >> Colocar el Folio que proporciona el SIIIE >> Capturar los datos de la AP
- c) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Atender atención >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.
- d) Clic "Bandeja de atenciones recibidas" >> Generar AP de transición >> Llenar campos requeridos.

7. ¿Se puede elevar una AC a una AP en sistema?

- a) No se puede elevar.
- b) Si se puede elevar.
- c) No lo sé

8. ¿Cuál es el procedimiento para agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad?

- a) En sección de Relación entre Personas, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- b) En sección de Personas Denunciantes, seleccionar "Agregar persona física" >> seleccionar calidad jurídica de Autoridad y llenar los campos requeridos.
- c) En sección de Personas Relacionadas, seleccionar "Agregar Institución" >> llenar campos requeridos >> Agregar persona física en calidad de Representante legal.
- d) No se puede agregar una persona denunciante en calidad jurídica de Autoridad.

9. Este tipo de impresión genera un borrador del documento, permitiendo modificarlo posteriormente, sin generar ningún proceso adicional.

- a) Impresión Definitiva
- b) Impresión Preliminar

10. Datos necesarios para capturar una AP en Transición

- a) Sede, Delegación, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio
- b) Fecha de Inicio, Folio, Oficina, Año
- c) Sede, Fecha de Inicio, Oficina, Año, Folio