



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL SISTEMA 3

**USUARIO ADMINISTRADOR DE
SALA ADMINISTRATIVA**



TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	3
Acceso al Sistema.....	5
Proceso a seguir para registrar la sanción de un Servidor Público o Particular.....	7
Alta Servidores Públicos.....	7
Dar de alta.....	7
Editar registro.....	9
Eliminar registro.....	10
Servidores Públicos Sancionados.....	10
Sancionar Servidor Público.....	11
Dar de Alta a Particulares.....	15
Editar Particular.....	18
Eliminar Particular.....	19
Sancionar Particulares.....	21
Notificaciones.....	25



INTRODUCCIÓN

Sistema de Información Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Estatal de Querétaro, (S3)

El objetivo general del S3, es permitir a los entes públicos del Estado de Querétaro y sus municipios, registrar información relacionada con sanciones impuestas a Servidores Públicos y Particulares por la comisión de faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, y de los hechos de corrupción en términos del Código Penal para el Estado de Querétaro y la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción; y que la consulta de dicho registro esté al alcance de las autoridades cuya competencia lo requiera.

Asimismo, los objetivos específicos del S3, son:

1. Ayudar a la Contraloría del Estado de Querétaro, a los órganos internos de control de los entes públicos del Estado de Querétaro y sus municipios, así como al Poder Judicial del Estado de Querétaro, a establecer un registro de las sanciones impuestas a Servidores Públicos y Particulares por la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, precisando información para identificar a las personas sancionadas, a las autoridades que impusieron la sanción, así como el contenido de ésta y de la resolución respectiva.
2. Ayudar a la Contraloría del Estado de Querétaro, a los órganos internos de control del Estado de Querétaro y sus municipios y al Poder Judicial del Estado de Querétaro, a inscribir de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro y las disposiciones legales en materia de transparencia, las constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes en contra de los Servidores Públicos estatales o municipales, o Particulares que hayan sido sancionados por actos vinculados con faltas graves, así como la anotación de abstenciones de imponer sanciones.
3. Hacer públicas las sanciones impuestas por faltas administrativas graves, cuando contengan impedimentos o inhabilitaciones para que los sancionados sean contratados como Servidores Públicos o como prestadores de servicios o contratistas del sector público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.



4. Ayudar a la Contraloría del Estado de Querétaro, a los órganos internos de control del Estado de Querétaro y sus municipios y al Poder Judicial del Estado de Querétaro, a evitar imponer dos veces por una sola conducta sanciones de la misma naturaleza.
5. Ayudar a la Contraloría del Estado de Querétaro, a los órganos internos de control de los entes públicos del Estado de Querétaro y sus municipios y al Poder Judicial del Estado de Querétaro, a verificar la existencia de reincidencia en materia de responsabilidades administrativas.
6. Ayudar a los entes públicos del Estado de Querétaro y sus municipios, a verificar que las personas que vayan a ser nombradas, designadas o contratadas para ingresar al servicio público, no estén inhabilitadas, esto mediante la consulta que para el efecto se solicite a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
7. Ayudar a la Contraloría del Estado de Querétaro, a emitir constancias que acrediten la no existencia de inhabilitaciones, previa solicitud de los interesados.
8. Ayudar a entes públicos del Estado de Querétaro y sus municipios, a evitar realizar contrataciones públicas con quien se encuentre inhabilitado para ese efecto.
9. Ayudar a la Contraloría del Estado de Querétaro, a los órganos internos de control de los entes públicos del Estado de Querétaro y sus municipios, así como al Poder Judicial del Estado de Querétaro, para que, en el ámbito de sus competencias, acrediten la existencia y sancionen las faltas administrativas graves denominadas contratación indebida y participación ilícita en procedimientos administrativos, previstas en los artículos 59 y 67 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, respectivamente.
10. Ayudar a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y al Poder Judicial del Estado de Querétaro, a acreditar la existencia y sancionar los hechos punibles previstos en el artículo 263 del Código Penal para el Estado de Querétaro.
11. Permitir al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro, establecer políticas públicas de combate a la corrupción, metodologías de medición y aprobar los indicadores necesarios para que se puedan evaluar las mismas.
12. La generación de datos estadísticos.



Vigencia de la información que se inscriba en el sistema S3

Para efectos de lo dispuesto en el transitorio Tercero de las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal de Querétaro, los entes públicos del Estado de Querétaro y sus municipios, deberán registrar en el S3 la información que obre en las bases de datos que hayan generado desde el inicio de vigencia del Decreto por el que se expidió la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, esto es, desde el 19 de julio de 2016.

USUARIO DEL ADMINISTRADOR DE SALA ADMINISTRATIVA

Acceso al Sistema

1. Para ingresar al sistema lo primero es dar clic a la siguiente liga:
<https://plataformadigitalqro.org/Funcionarios/servidoresSancionados/>
2. Después, se escriben las credenciales que fueron proporcionadas por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro.



Figura 1. Captura de pantalla del acceso principal del Sistema S3.

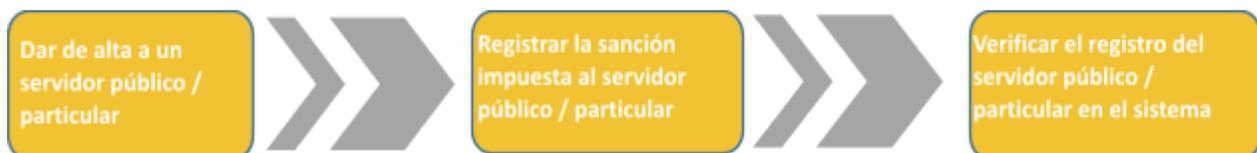
3. La primera vez que se ingresa al sistema, éste pedirá cambiar la contraseña con ciertas características de seguridad.

Figura 2. Captura de pantalla del apartado cambio de contraseña.

4. Una vez dentro del sistema aparecerá una pantalla como la siguiente:

Figura 3. Captura de pantalla del menú principal.

PROCESO A SEGUIR PARA REGISTRAR LA SANCIÓN DE UN SERVIDOR PÚBLICO O PARTICULAR.





ALTA SERVIDORES PÚBLICOS

Para dar de alta a un servidor público se debe dar clic en la opción *Alta Servidor Público* del menú principal, como se observa en la siguiente imagen.

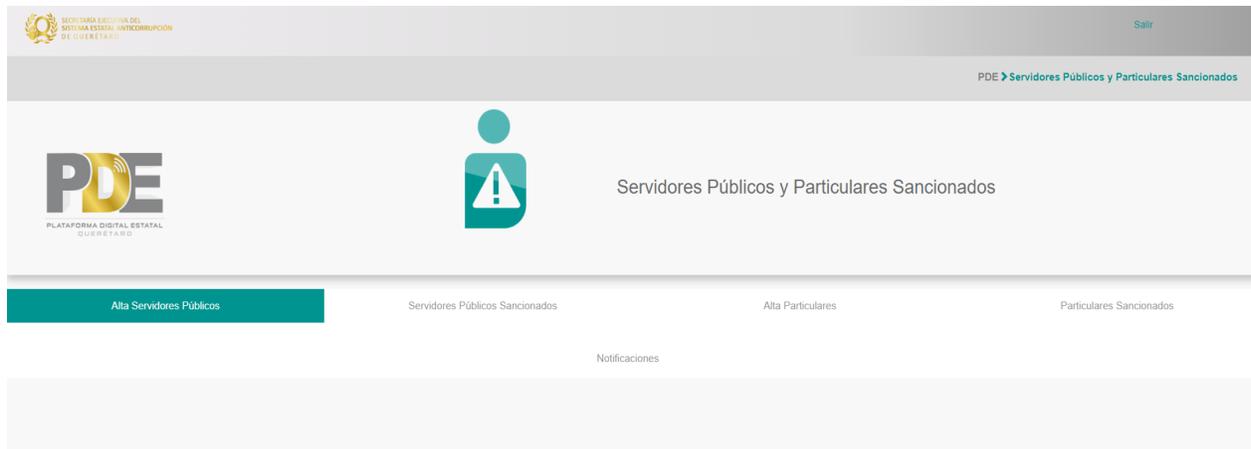


Figura 4. Captura de pantalla del botón *Alta Servidores Públicos* del menú principal.

Dar de Alta

1. Una vez en la pantalla de altas servidor público se deberá seleccionar el botón *Agregar nuevo*.

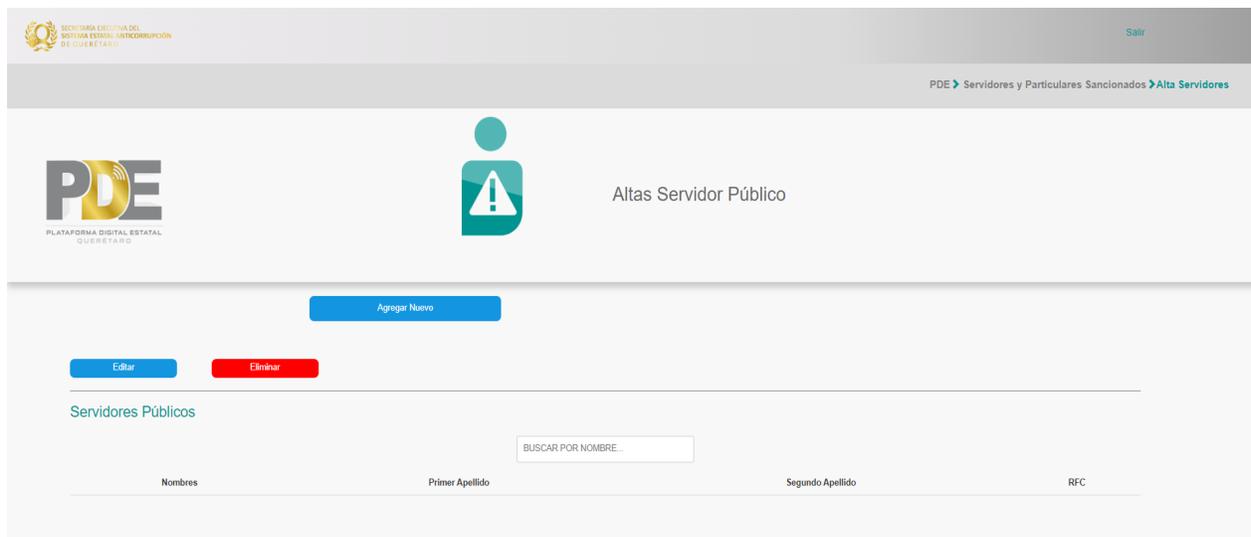


Figura 5. Captura de pantalla del apartado para dar de alta a un servidor público.

- Después de esto se despliega un formulario en el cual se solicitan los datos necesarios para dar de alta a un servidor público, esta información se debe llenar como se describe a continuación:

Figura 6. Captura de pantalla del formulario para dar de alta un servidor público.

- Nombre, primer apellido, segundo apellido.** Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.
- RFC.** Escribir los diez caracteres básicos y los tres caracteres de la homoclave, como lo emitió el Servicio de Administración Tributaria.
- CURP.** Escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación.
- Género.** Seleccionar entre las opciones “Masculino”, “Femenino” u “Otro”, según corresponda.
- Puesto.** Señalar el nombre del empleo, cargo o comisión, según aparece en el nombramiento, contrato u oficio de comisión.
- Nivel.** Señalar el nivel del puesto, según aparece en el nombramiento, contrato u oficio de comisión.

Editar Registro

Dentro la sección de “Alta Servidores Públicos”:

1. Para editar un registro se deberá localizar en la lista que aparece en la parte inferior, el registro del servidor público que ya ha sido dado de alta con anterioridad, y que se desea modificar, una vez localizado se deberá dar clic sobre el nombre del servidor público a modificar.

Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	RFC
ERIK	HERNANDEZ	BERNAL	HEBE0110261K6

Figura 7. Captura de pantalla de la lista de los servidores públicos registrados.

2. Después de dar clic se desplegará el formulario con la información capturada anteriormente y la cual podrá modificar. Una vez que termine de modificar la información se deberá dar clic en el botón *Editar* que está en la parte inferior del formulario.

HEBE0110261K6 HEBE011026HGRRRA9 Masculino
 Femenino
 Otro

Puesto: ORGANO INTERNO DE CONTROL Nivel: OIC

Cancelar

Editar Eliminar

Figura 8. Captura de pantalla del final del formulario en el apartado de editar el servidor público.

Eliminar Registro

Dentro la sección de “Alta Servidores Públicos”,

1. Para eliminar un registro se deberá localizar en la lista que aparece en la parte inferior el registro del servidor público que ya ha sido dado de alta con anterioridad, y que se desea eliminar, una vez localizado se deberá dar clic sobre el nombre del servidor público a eliminar. (figura 7)
2. Después de dar clic se desplegará el formulario con la información capturada anteriormente para corroborar que es el registro que se desea eliminar, posteriormente se deberá dar clic en el botón *eliminar* que está en la parte inferior del formulario.

Figura 9. Captura de pantalla del final del formulario en el apartado de eliminar el servidor público.

SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS

Si se desea registrar una sanción o ver a un servidor público sancionado se debe dar clic en el botón *Servidores públicos sancionados* como se muestra en la siguiente imagen.

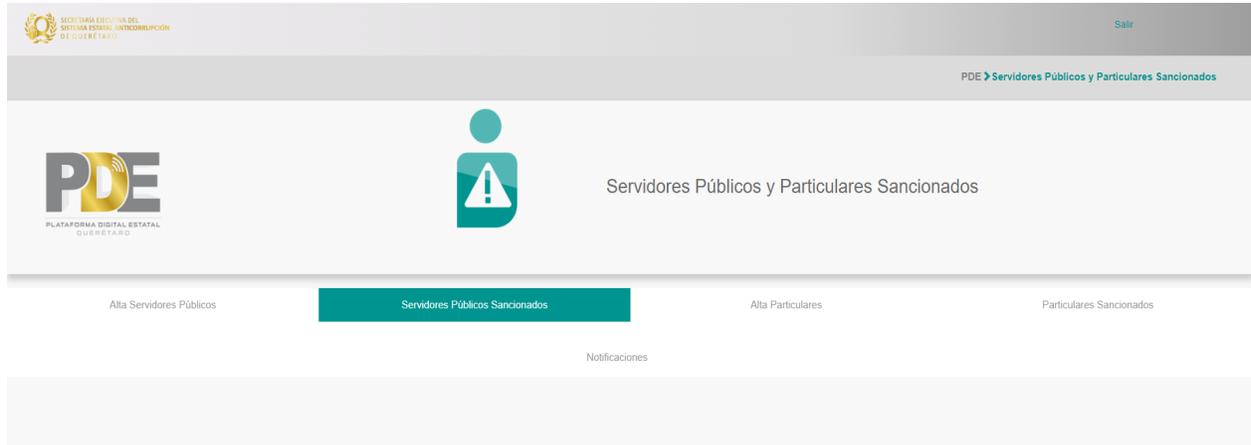


Figura 10. Captura de pantalla del botón de Servidores Públicos Sancionados.

Sancionar a un Servidor Público

1. Para registrar la sanción a un servidor público se debe buscar su nombre. La búsqueda se puede realizar por nombre, primer apellido, segundo apellido o por RFC escribiendo en los espacios en blanco como se muestra en la siguiente imagen. Si los espacios se dejan en blanco y se da clic en el botón *Buscar para sancionar* se mostrará la lista de todos los servidores públicos registrados.



Figura 11. Captura de pantalla para buscar a un servidor público y sancionarlo.

2. Una vez realizada la búsqueda el/los servidores públicos se mostrarán en una lista en la parte de abajo, además de poder visualizarse la información



principal de cada uno de ellos. Para registrar la sanción a alguno deberá seleccionarlo, dando clic en el círculo que se encuentra en la parte izquierda del inicio del nombre y posteriormente dar clic en el botón *Sancionar*.

Seleccionar	Nombre Completo	CURP	RFC
<input type="radio"/>	ERIK HERNANDEZ BERNAL	HEBE011026HGRRRRA9	HEBE0110261K6

Figura 12. Captura de pantalla para seleccionar a un servidor público y sancionarlo.

3. Cuando se da clic en el botón de *Sancionar*, se despliega un formulario en el cual es necesario llenar la información que se solicita como se describe a continuación:

Expediente: [] Autoridad Sancionadora: []

Tipo Falta: [NEGLIGENCIA ADMINISTRATIVA] Descripción de la Falta: []

Tipo de Sanción:

- INHABILITADO
- MULTADO
- SUSPENSIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN
- DESTITUCIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN
- INDEMNIZACIÓN RESARCITORIA
- SANCIÓN ECONOMICA
- OTRO

Causa, Motivos o Hechos: [] Url de la Resolución: [] Fecha de la Resolución: [DD/MM/AAAA]

Monto de la Multa: [] Tipo de Moneda: [PESO MEXICANO]

Plazo de Inhabilitación: [] Fecha de Inicio: [DD/MM/AAAA] Fecha de Fin: [DD/MM/AAAA]

Observaciones: []

Figura 13. Captura de pantalla del formulario para crear una sanción.



- a) *Expediente*. Ingresar el número de expediente correspondiente al procedimiento.
- b) *Autoridad sancionadora*. Escribir el nombre de la autoridad que sanciona al servidor público.
- c) *Tipo de falta*. Seleccionar del desplegable el tipo de falta que cometió el servidor público.
- d) *Descripción de la falta*. Describir la falta o escribir una nota aclaratoria.
- e) *Tipo de sanción*. Elegir la/las opciones que correspondan al tipo de sanción impuesta.
- f) *Causa, motivos o hechos*. Escribir a detalle los hechos, que lo causó y/o motivos de la sanción.
- g) *URL de la resolución*. Ingresar la URL al documento digital de la resolución emitida por la autoridad sancionadora a la que corresponde la sanción.
- h) *Fecha de la resolución*. Seleccionar la fecha de la resolución.
- i) *Monto de la multa*. Si el tipo de sanción es una multa se habilitará este campo para ingresar el monto correspondiente a la multa.
- j) *Tipo de moneda*. Si el tipo de sanción es una multa se habilita este desplegable para seleccionar el tipo de moneda de la multa.
- k) *Plazo de inhabilitación*. Si el tipo de sanción fue por inhabilitación se habilitarán los campos para señalar el plazo de la inhabilitación correspondiente.
- l) *Fecha de inicio*. Al igual que el inciso *k* se habilitará para seleccionar la fecha de inicio de la inhabilitación.
- m) *Fecha de fin*. Como el inciso *k*, se habilitará para seleccionar la fecha de fin de la inhabilitación.
- n) *Observaciones*. Señalar las observaciones que crea convenientes para precisar o transparentar la información.

Tipo de Documento
RESOLUCIÓN

Titulo

Descripción

Uri del Documento

Fecha
DD/MM/AAAA

Agregar Documento

Ver Documentos

Guardar

Cancelar

Figura 14. Captura de pantalla de la 2da parte del formulario para crear una sanción.

- o) *Tipo de documento.* Seleccionar del desplegable el tipo de documento que desea adjuntar con el fin de transparentar el proceso de la sanción.
- p) *Título.* Escribir el título del documento.
- q) *Descripción.* Escribir la descripción del documento.
- r) *URL del documento.* Ingresar la URL correspondiente al documento.
- s) *Fecha.* Seleccionar la fecha de emisión del documento.

Cuando se termine de llenar la segunda parte del formulario es necesario dar clic en el botón de *Agregar Documento* y en este espacio se podrán anexar los documentos que crea necesarios.

Ver documentos

- 4. Al dar clic en el botón de *Ver documentos* se despliega un modal con la tabla de los documentos agregados. Si desea eliminar alguno de estos documentos, hay que seleccionarlo de la lista y posteriormente dar clic en el botón de *Eliminar* como se muestra en la siguiente imagen:

Título	Uri	Fecha	Eliminar
VUDE	ENLACE	01/09/2022	Borrar

Cerrar

Figura 15. Captura de pantalla con el listado de los documentos agregados.

5. Para finalizar es necesario dar clic en el botón de Guardar. La información guardada se mostrará en una lista en la parte inferior.

ALTAS PARTICULARES

Para dar de alta a particulares se debe ingresar a la tercera opción como se muestra en la siguiente imagen:

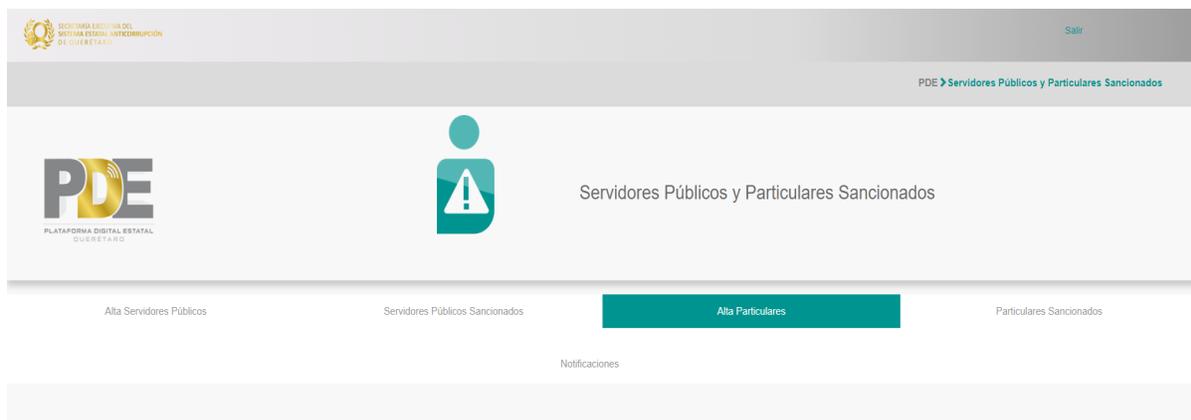


Figura 16. Captura de pantalla del botón de Altas a Particulares.

Dar de alta a Particulares

1. Una vez en la pantalla de altas a particulares se deberá dar clic en el botón *Agregar nuevo*.

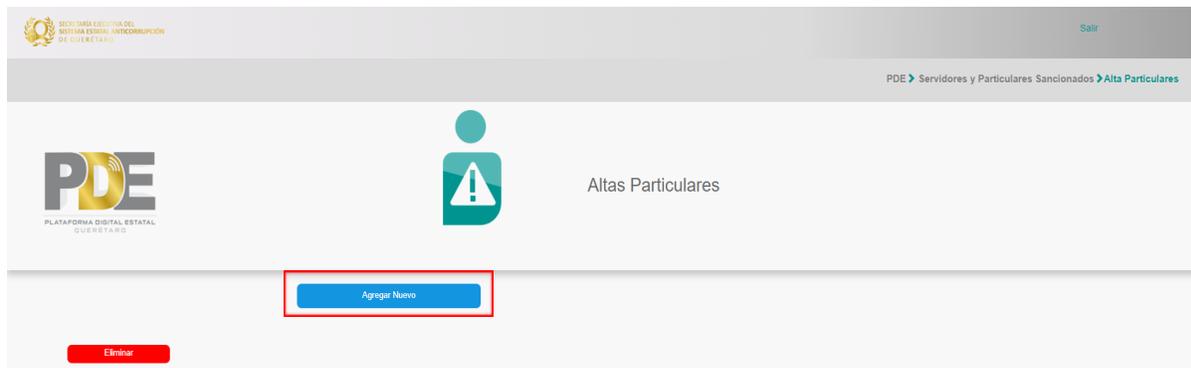


Figura 17. Captura de pantalla para alta de particulares.

- Después de esto se despliega un formulario en el cual se solicitan los datos necesarios para dar de alta a un servidor público, esta información se debe llenar como se describe a continuación:

Figura 18. Captura de pantalla del formulario para dar de alta a un particular.

- Nombre o razón social.** Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales, o bien la razón social del particular a dar de alta.
- Objeto social.** Escribir el objeto social cuando el particular es una persona moral. (Si es persona moral)
- RFC.** Ingresar el RFC emitido por el Servicio de Administración Tributaria del particular.
- Tipo de persona.** Seleccionar el tipo de persona: física o moral.
- Teléfono.** Ingresar el teléfono del particular. (Si es persona moral)
- Lugar en el que se encuentra.** Seleccionar si el particular se encuentra en México o en el extranjero. (Si es persona moral)
- Código postal.** Ingresar el código postal perteneciente al particular y corroborar la información que se llena automáticamente como es la entidad federativa y el municipio. (Si es persona moral)
- Colonia.** Seleccionar del desplegable la colonia a la que pertenece el particular. (Si es persona moral)

- i) *Tipo de vía.* Seleccionar del desplegable si pertenece a una calle, avenida, cerrada o callejón. (Si es persona moral)
- j) *Nombre de la vía.* Escribir el nombre de la vía. (Si es persona moral)
- k) *Número exterior.* Ingresar el número exterior. (Si es persona moral)
- l) *Número interior.* En caso que tenga número interior es necesario ingresarlo, de lo contrario dejar en blanco. (Si es persona moral)

Figura 19. Captura de pantalla del formulario para dar de alta un particular 2.

- m) *Nombre, primer apellido y apellido materno (director general).* Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco. (Si es persona moral)
- n) *CURP (director general).* Escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. (Si es persona moral)
- o) *Nombre, primer apellido y apellido materno (apoderado legal).* Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco. (Si es persona moral)
- p) *CURP (apoderado legal).* Escribir los dieciocho caracteres como la emitió la Secretaría de Gobernación. (Si es persona moral)



Al finalizar de llenar el formulario es necesario dar clic en el botón *Guardar*.

Editar a Particulares

Dentro la sección de “Alta de Particulares”:

1. Para editar un registro se deberá localizar en la lista que aparece en la parte inferior, el registro del particular que ya ha sido dado de alta con anterioridad, y que se desea modificar, una vez localizado se deberá dar clic sobre el nombre del servidor público a modificar.

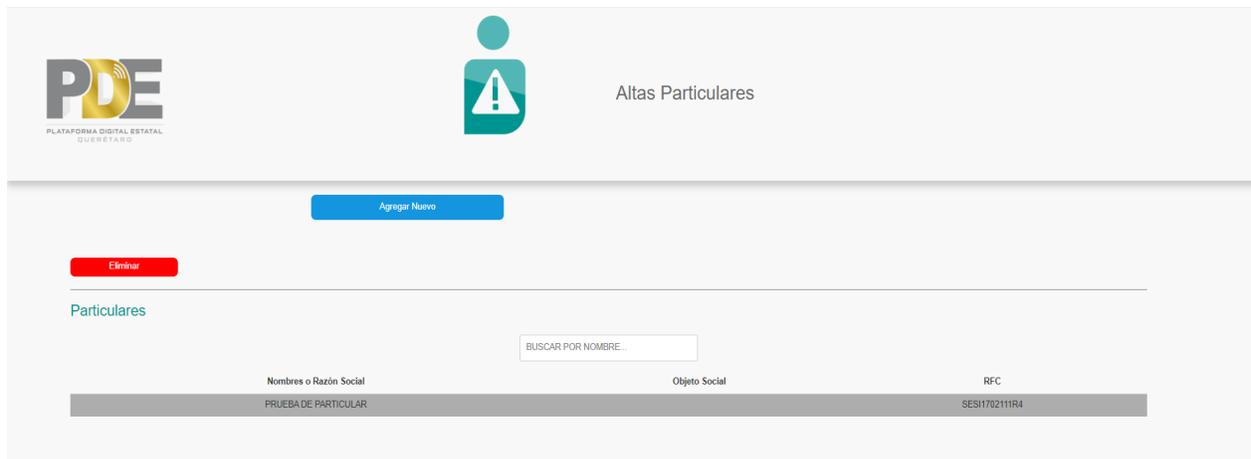


Figura 20. Captura de pantalla del listado de particulares registrados para editar.

2. Después de dar clic se desplegará el formulario con la información capturada anteriormente y la cual podrá modificar. Una vez que termine de modificar la información se deberá dar clic en el botón *Editar* que está en la parte inferior del formulario.

Figura 21. Captura de pantalla del formulario con la opción de editar particular.

Eliminar a un Particular

Dentro de la sección de “Alta de particulares”:

1. Para eliminar un registro se deberá localizar en la lista que aparece en la parte inferior el registro del servidor público que ya ha sido dado de alta con anterioridad, y que se desea eliminar, una vez localizado se deberá dar clic sobre el nombre del servidor público a eliminar.

Figura 22. Captura de pantalla del listado de particulares registrados.

- Después de dar clic se desplegará el formulario con la información capturada anteriormente para corroborar que es el registro que se desea eliminar, posteriormente se deberá dar clic en el botón *Eliminar* que está en la parte inferior del formulario.

Figura 23. Captura de pantalla de la parte final del formulario para eliminar un particular.

PARTICULARES SANCIONADOS

Si se desea registrar una sanción o ver a un particular sancionado se debe dar clic en el botón “*Particulares sancionados*” como se muestra en la siguiente imagen.

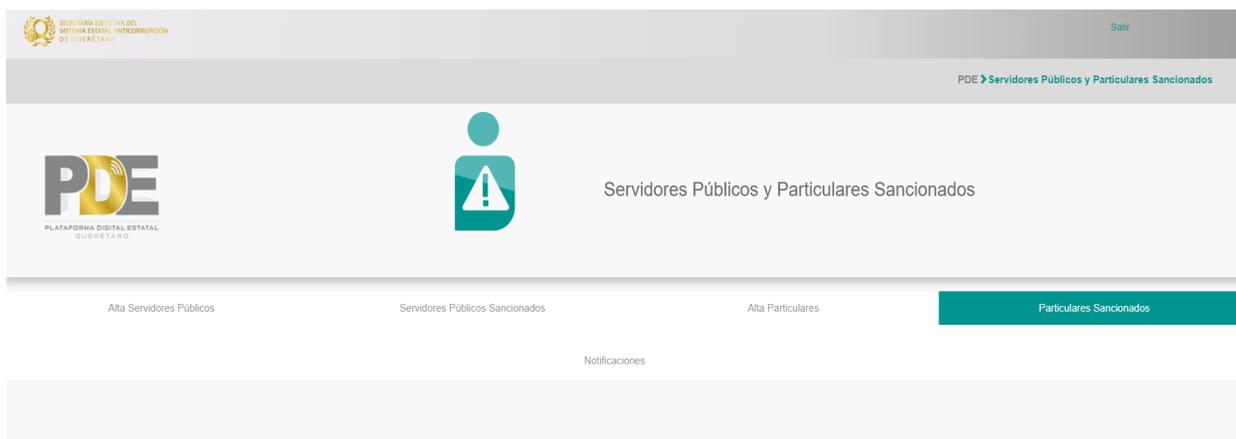


Figura 24. Captura de pantalla del menú principal con la opción de particulares sancionados seleccionada.

Sancionar a un Particular

1. Para registrar la sanción a un particular se debe buscar su nombre. La búsqueda se puede realizar por nombre, primer apellido, segundo apellido o por RFC escribiendo en los espacios en blanco como se muestra en la siguiente imagen. Si los espacios se dejan en blanco y se da clic en el botón *Buscar para sancionar* se mostrará la lista de todos los particulares registrados.

Figura 25. Captura de pantalla para buscar un particular y sancionarlo.

2. Una vez realizada la búsqueda el/los particulares se mostrarán en una lista en la parte de abajo, además de poder visualizarse la información principal de cada uno de ellos. Para registrar la sanción se deberá seleccionarlo, dando clic en el círculo que se encuentra en la parte izquierda al inicio del nombre y posteriormente dar clic en el botón *Sancionar*.

Figura 26. Captura de pantalla para seleccionar a un particular y sancionarlo.



3. Cuando se da clic en el botón de *Sancionar*, se despliega un formulario en el cual, es necesario llenar la información que se solicita como se describe a continuación:

Expediente

Objeto Contrato

Autoridad Sancionadora

Tipo Falta

Tipo de Sanción

INHABILITADO

MULTADO

SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD

OTRO

AMONESTACIÓN

SANCIÓN ECONÓMICA

INDEMNIZACIÓN POR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS A LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL, LOCAL O MUNICIPAL, O AL PATRIMONIO DE LOS ENTES PÚBLICOS.

Causa, Motivos o Hechos

Acto

Responsable de la Sanción

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Sentido de la Resolución

Url de la Resolución

Fecha de la Resolución

Monto de la Multa

Tipo de Moneda

PESO MEXICANO

Plazo de Inhabilitación

Fecha de Inicio

Fecha de Fin

Observaciones

Figura 27. Captura de pantalla del formulario para sancionar a un particular.

- Expediente*. Ingresar el número de expediente correspondiente al procedimiento.
- Objeto contrato*. Escribir el objeto del contrato.
- Autoridad sancionadora. Escribir el nombre de la autoridad que sanciona al particular.
- Tipo de falta*. Ingresar el tipo de falta en la que el particular incurrió.
- Tipo de sanción*. Elegir la/las opciones que correspondan al tipo de sanción impuesta.
- Causa, motivos o hechos*. Escribir los hechos, las causas y/o motivos para la sanción.
- Acto*. Acto que originó la investigación. Ejemplo Contrataciones.

- h) *Nombre, primer apellido, segundo apellido del responsable de la sanción.* Escribir el nombre o los nombres completos, así como los apellidos completos, sin abreviaturas, sin acentos, ni signos especiales. Si se tiene un solo apellido deberá colocarse en el espacio del primer apellido y dejar el espacio del segundo apellido en blanco.
- i) *Sentido de la resolución.* Escribir el sentido de la resolución.
- j) *URL de la resolución.* Ingresar la URL del documento digital de la resolución emitida.
- k) *Fecha de la resolución.* Seleccionar la fecha de notificación de la resolución.
- l) *Monto de la multa.* Si el tipo de sanción fue multa se habilita este campo para ingresar el monto al que corresponde la multa.
- m) *Tipo de moneda.* Si el tipo de sanción fue multa se habilita este desplegable para seleccionar el tipo de moneda de la multa.
- n) *Plazo de inhabilitación.* Si el tipo de sanción fue por inhabilitación se habilitarán los campos para señalar el plazo de la inhabilitación correspondiente.
- o) *Fecha de inicio.* Al igual que el inciso *k* se habilitará para seleccionar la fecha de inicio de la inhabilitación.
- p) *Fecha de fin.* Como el inciso *k*, se habilitará para seleccionar la fecha de fin de la inhabilitación.
- q) *Observaciones.* Escribir observaciones de ser necesario.

Tipo de Documento	Título	Descripción
RESOLUCIÓN		
Url del Documento	Fecha	
	DD/MM/AAAA	
Agregar Documento	Ver Documentos	
Guardar	Cancelar	

Figura 28. Captura de pantalla de la segunda parte del formulario para sancionar un particular.

- r) *Tipo de documento.* Seleccionar del desplegable el tipo de documento; resolución, constancia de sanción, inhabilitación o sanción.

- s) *Título*. Escribir el título del documento.
- t) *Descripción*. Escribir la descripción del documento.
- u) *URL del documento*. Ingresar la URL correspondiente al documento.
- v) *Fecha*. Seleccionar la fecha de emisión del documento.

Cuando se termine de llenar la segunda parte del formulario es necesario dar clic en el botón de *Agregar Documento* y en este espacio se podrán anexar los documentos que crea necesario.

Ver documentos

- 4. Al dar clic en el botón de *Ver documentos* se despliega un modal con la tabla de los documentos agregados. Si desea eliminar alguno de estos documentos, hay que seleccionarlo de la lista y posteriormente dar clic en el botón de *Eliminar* como se muestra en la siguiente imagen:



Figura 29. Captura de pantalla con el listado de los documentos agregados para sancionar a particulares.

- 5. Para finalizar es necesario dar clic en el botón de *Guardar*. La información guardada se mostrará en una lista en la parte inferior.



NOTIFICACIONES

Para ingresar a las notificaciones es necesario seleccionar la opción del menú principal.

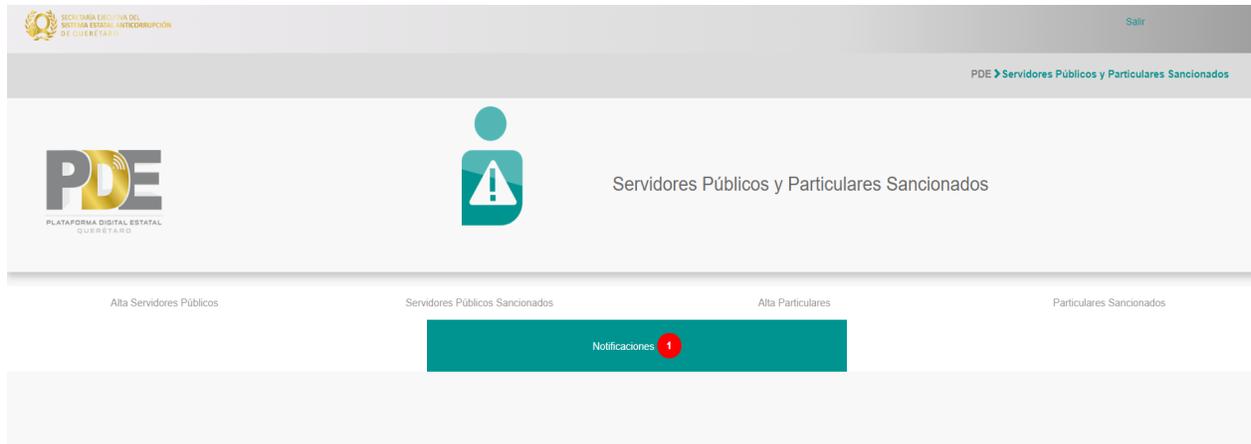


Figura 30. Captura de pantalla de la opción de notificación del menú principal.

Al dar clic muestra un listado con las notificaciones y del lado derecho un círculo rojo cuando no se ha leído el mensaje y verde cuando ya se abrió.

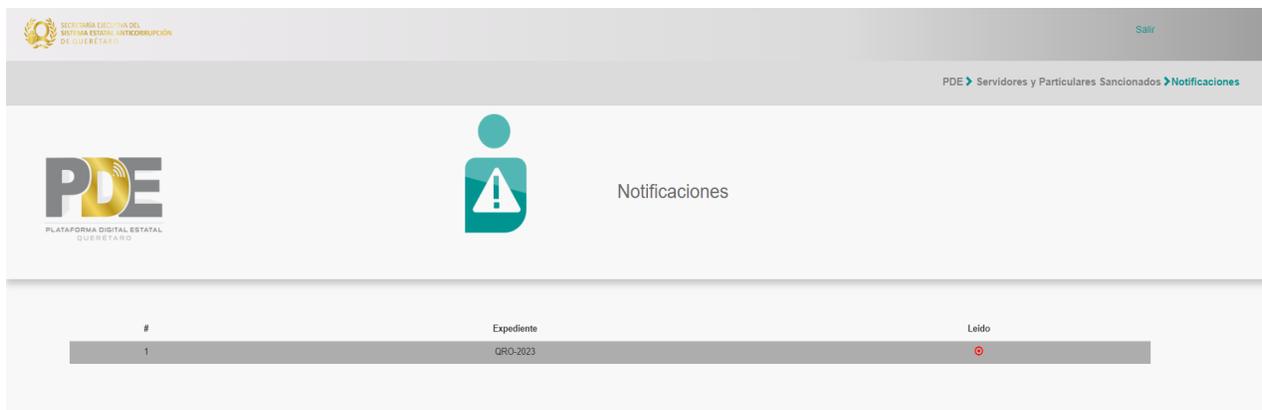


Figura 31. Captura de pantalla del listado de notificaciones.



Para abrirlo es necesario dar clic en alguna parte del renglón y desplegará una ventana con el mensaje como se muestra en la siguiente imagen:

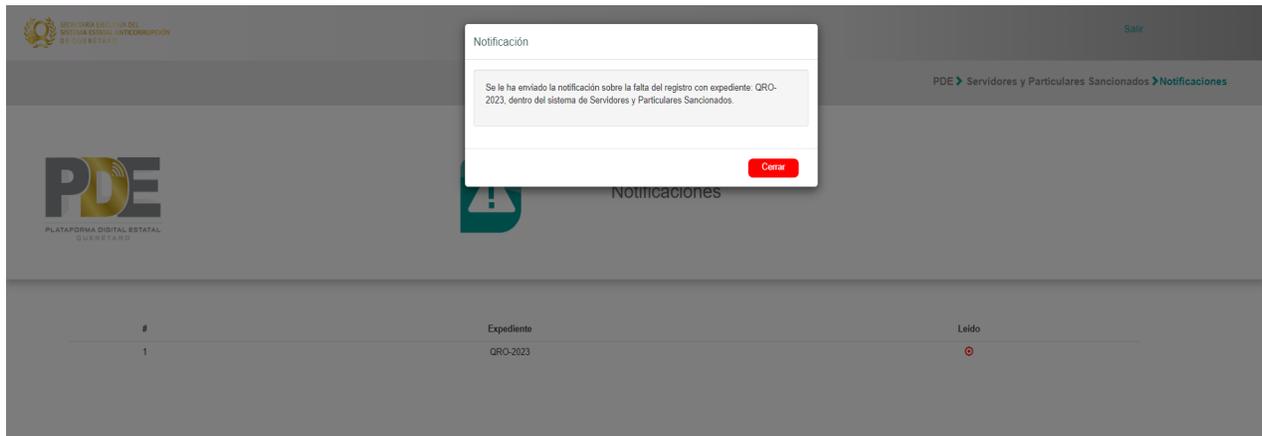


Figura 32. Captura de pantalla de la notificación abierta.