

Manual de usuario de AdjudicaGob

Sistema Integral de Adquisiciones y Adjudicaciones para Ayuntamientos de Puebla

Edición 2.0 · 13 de octubre de 2026

15 módulos · 83 procedimientos ilustrados · 127 controles · 15 indicadores

Consulta el manual en <https://adjudicagob.com/manual/>. Cada captura enlaza con la imagen original para ampliarla. El índice del PDF permite saltar a cada capítulo.

Acceso dentro del sistema: Manual de usuario en barra superior y menú lateral; Ayuda de este módulo en la vista correspondiente; acceso y recuperación en la pantalla de ingreso.

Las imágenes utilizan datos ficticios. Los acuerdos municipales, la validez jurídica de la firma avanzada y la aceptación institucional siguen sujetos a aprobación y cotejo por sus responsables.

Índice de capítulos

1. Alcance y uso del manual	4
2. Inicio de sesión y seguridad de la cuenta	7
3. Roles módulos y permisos por expediente	17
4. Navegación guardado y evidencias	20
5. Módulo Resumen	24
6. Módulo Expedientes	26
7. Módulo Planeación	37
8. Módulo Presupuesto	39
9. Módulo Proveedores	42
10. Módulo Comité	48
11. Módulo Contratos	51
12. Módulo Almacén	54
13. Módulo Pagos y comprobación fiscal	56
14. Módulo Cumplimiento	60
15. Módulo Obra pública	72

16. Módulo Transparencia	75
17. Módulo Reportes	78
18. Módulo Configuración y adopción municipal	80
19. Acuerdos municipales comprobación de firma y preparación	97
20. Respaldos y recuperación operativa	102
21. Recorrido completo de una adquisición de capacitación	110
22. Problemas frecuentes y atención de incidencias	112
23. Capacitación pruebas de aceptación y mantenimiento	114
24. Funciones parciales y trabajo pendiente	116
25. Glosario y referencias de funcionamiento	118
26. Anexo Catálogo de los 127 controles	120
27. Módulo Auditoría continua	132
28. Integración contable con NSARCII y SAACG NET	164
29. Guía de los 16 registros operativos	182

1. Alcance y uso del manual

Este manual explica los 15 módulos de AdjudicaGob para un Ayuntamiento de Puebla. Incluye acceso, expedientes, evidencias, revisiones, configuración, Auditoría continua y cargas contables. Cada procedimiento numerado tiene una imagen de la pantalla correspondiente. La plataforma se consulta en <https://adjudicagob.com/>.

Edición 2.0 del 13 de octubre de 2026. Documenta las funciones de la versión de Auditoría continua 20261012-audit-r4. Incluye los accesos al manual de la edición 20261013-manual-r1; comprueba su disponibilidad en la instalación municipal. La aprobación institucional del manual y la aceptación operativa corresponden al Ayuntamiento y permanecen pendientes.

La instalación está disponible para preparación y revisión. La autorización integral de operación municipal sigue pendiente de acuerdos, dictámenes, integraciones efectivas y aceptación de responsables. Seguir este manual documenta el trabajo; la facultad para contratar, autorizar gasto, firmar o publicar depende de los instrumentos aplicables al Ayuntamiento.

Todas las imágenes se obtuvieron en una copia de capacitación con datos ficticios. Los PDF, folios, importes y cuentas de esa copia no acreditan operaciones, consultas fiscales ni aprobaciones municipales reales. Las imágenes muestran formularios y ejemplos; no contienen contraseñas, claves de segundo factor o códigos de recuperación. Amplía cada imagen en la versión en línea para leerla completa.

Cómo leer los procedimientos

- Ruta indica dónde abrir la función. Los nombres entre comillas son los rótulos de la plataforma.
- Pasos describe la captura y la revisión que realiza cada persona. Resultado indica cómo comprobar el guardado.
- Disponible significa que existe una función en la versión descrita. Parcial indica que existe apoyo documental o una comprobación limitada. Pendiente señala trabajo o aprobación que todavía se necesita.
- Las referencias del checklist son ayudas de consulta. Jurídico debe comprobar el texto oficial, vigencia, jurisdicción, régimen, transitorios y bases antes de emitir un acto.
- Los ejemplos del manual utilizan datos de capacitación. No deben registrarse como expedientes reales en la base operativa.

Regla de trabajo diario

Proceso 001 · Regla de trabajo diario

1. Entra con tu cuenta individual y segundo factor.
2. Revisa el rol asignado, los módulos visibles y el expediente autorizado.

3. Captura el acto efectivamente realizado y su PDF soporte.
4. Espera el mensaje “Información al día”.
5. Una segunda persona con el rol competente revisa los controles y registros que lo requieren.
6. Comprueba el resultado en el expediente, la bitácora y los resúmenes relacionados.
7. Cierra sesión al terminar.

Figura 1. Regla de trabajo diario · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

MuniciOS

GLTEC · GOBIERNO MUNICIPAL

GESTIÓN DE ADQUISICIONES

Resumen

Expedientes

Planeación

Presupuesto

Proveedores

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Información al día

Rol asignado

Adquisiciones

OD

Operador de capacitación

operador@capacitacion.exam...

Manual de usuario

Cambiar contraseña

Cerrar sesión

Parámetros legales 2026 pendientes de validación

La modalidad de los nuevos procedimientos queda "Pendiente de dictamen" hasta que Contraloría y Jurídico validen los montos vigentes.

Revisar configuración

CONTROL INTEGRAL · ADQUISICIONES

Centro de control

Ayuda de este módulo

Nueva requisición

Seguimiento desde la necesidad hasta el pago, cierre y publicación.

Expedientes activos

5

En seguimiento institucional

Presupuesto comprometido

\$1,525,700.00

49% del modificado

Pendientes críticos

01

Requieren intervención

Avance documental

0%

Promedio del ciclo completo

Expedientes en seguimiento

Ver todos

EXPEDIENTE / OBJETO	ÁREA	IMPORTE	PROCEDIMIENTO	ETAPA
DEMO-2026-0001 Suministro e instalación de luminarias LED	Servicios Públicos	\$1,000.00	Adjudicación directa	Pago

Requiere atención

DEMO-2026-0004

Mantenimiento preventivo del parque vehicular

Completar requisición, anexo técnico y firmas.

2. Inicio de sesión y seguridad de la cuenta

Antes de ingresar

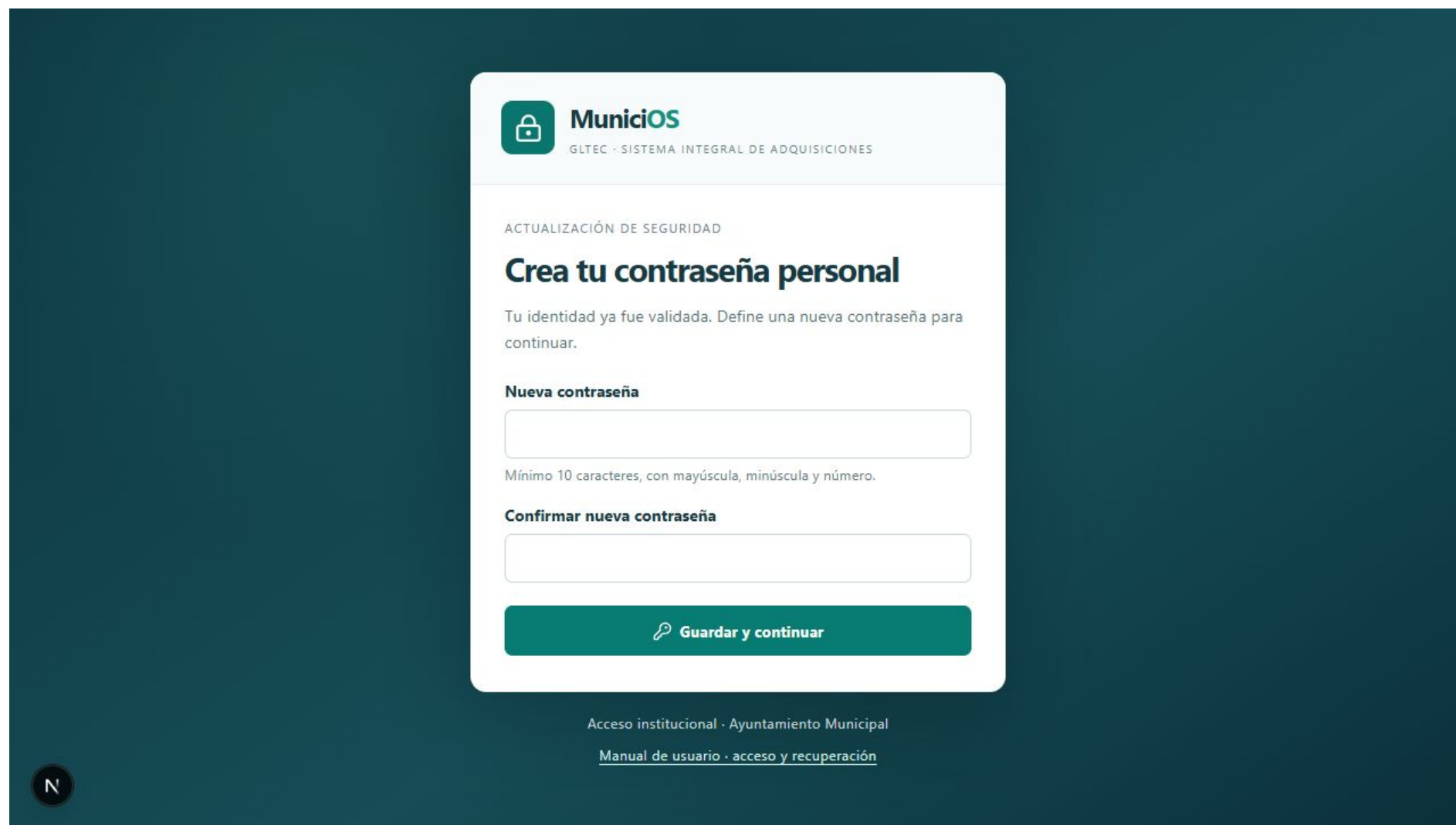
Necesitas un correo registrado y activo, contraseña temporal o personal, acceso a una aplicación de autenticación y los módulos y expedientes asignados. La cuenta de Hostinger y la cuenta de AdjudicaGob son accesos distintos. El correo del alojamiento no concede automáticamente administración del sistema.

Primer ingreso con contraseña temporal

Proceso 002 · Primer ingreso con contraseña temporal

1. Abre <https://adjudicagob.com/> y comprueba que el navegador muestra HTTPS.
2. En “Correo institucional” escribe el correo que entregó la administración municipal. En “Contraseña” escribe la temporal respetando mayúsculas, números y símbolos.
3. Pulsa “Ingresar”. Si se acepta la credencial temporal, aparece “Crea tu contraseña personal”.
4. Escribe una nueva contraseña de al menos 10 caracteres con mayúscula, minúscula y número. Debe ser distinta de la temporal.
5. Repite exactamente el valor en “Confirmar nueva contraseña” y pulsa “Guardar y continuar”.
6. Continúa con la verificación en dos pasos. La contraseña personal la define exclusivamente el titular de la cuenta.

Figura 2. Primer ingreso con contraseña temporal · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).



The screenshot displays the 'MuniciOS' login interface. At the top, the logo 'MuniciOS' is accompanied by the text 'GLTEC · SISTEMA INTEGRAL DE ADQUISICIONES'. Below this, a section titled 'ACTUALIZACIÓN DE SEGURIDAD' (Security Update) prompts the user to 'Crea tu contraseña personal' (Create your personal password). A message states: 'Tu identidad ya fue validada. Define una nueva contraseña para continuar.' (Your identity has been validated. Define a new password to continue). There are two input fields: 'Nueva contraseña' (New password) and 'Confirmar nueva contraseña' (Confirm new password). A note specifies: 'Mínimo 10 caracteres, con mayúscula, minúscula y número.' (Minimum 10 characters, with uppercase, lowercase, and number). A green button labeled 'Guardar y continuar' (Save and continue) is at the bottom of the form. At the bottom of the page, there are links for 'Acceso institucional · Ayuntamiento Municipal' and 'Manual de usuario · acceso y recuperación'. A small circular icon with the letter 'N' is visible in the bottom left corner.

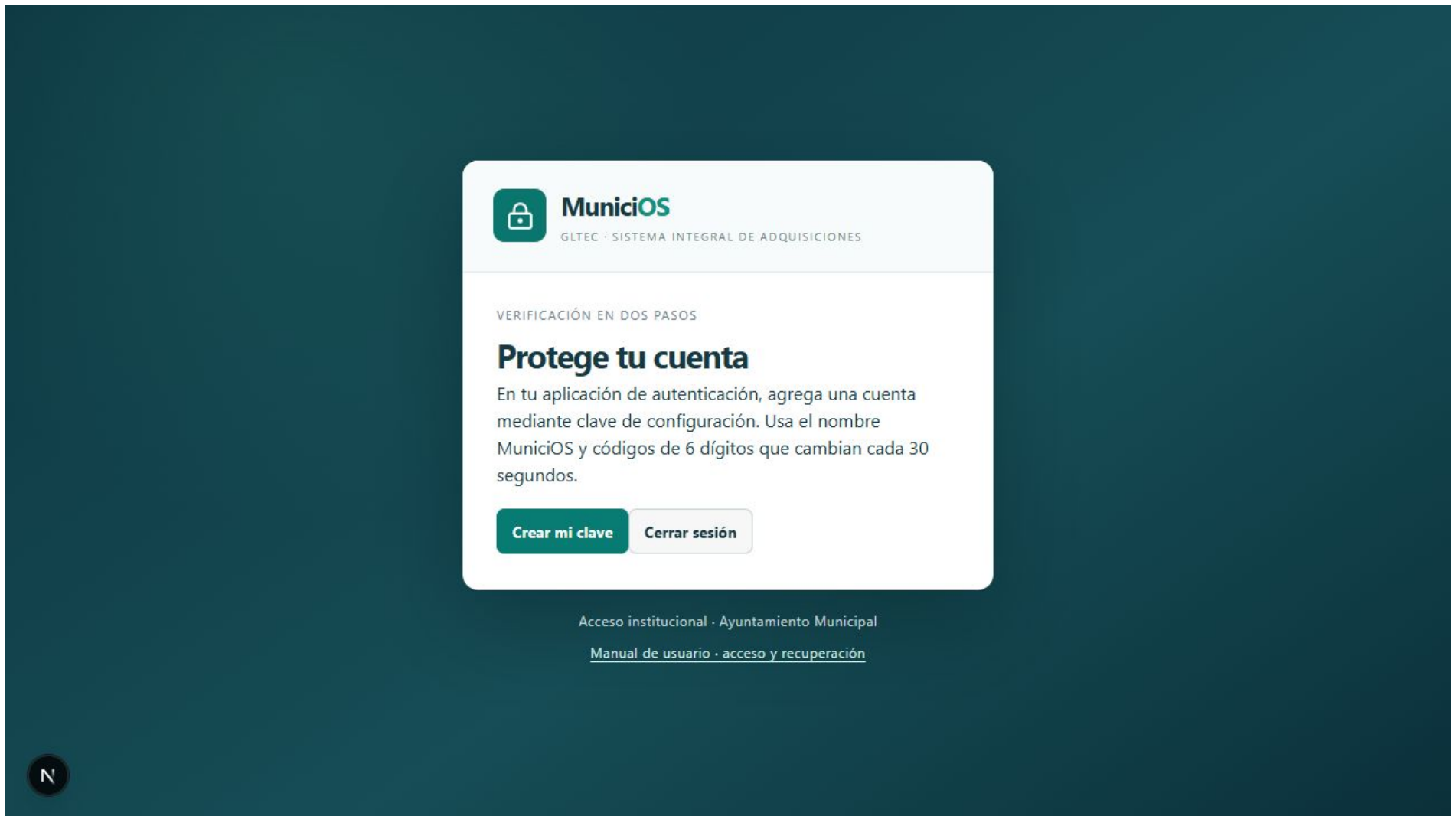
Resultado esperado: desaparece la solicitud de cambio obligatorio y se abre el paso de segundo factor o el espacio de trabajo si la sesión ya lo acredita. La contraseña temporal anterior deja de ser válida después del cambio.

Crear el segundo factor

Proceso 003 · Crear el segundo factor

1. En “Protege tu cuenta”, pulsa “Crear mi clave”.
2. En tu aplicación de autenticación agrega una cuenta mediante clave de configuración. Nombre sugerido: MuniciOS. Usa códigos de 6 dígitos con periodo de 30 segundos.
3. Introduce en la aplicación la clave privada que muestra AdjudicaGob. Esta pantalla utiliza una clave escrita; no requiere un código QR.
4. Escribe en AdjudicaGob el código vigente de la aplicación y pulsa “Verificar y continuar”.
5. Guarda los códigos de recuperación en un lugar privado. Cada código sirve una vez y la pantalla sólo los muestra al configurar el factor.
6. Pulsa “Los guardé, continuar” después de conservarlos. No adjuntes la clave ni los códigos a un expediente, al repositorio jurídico o a un correo colectivo.

Figura 3. Crear el segundo factor · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).



Ingresos posteriores y recuperación del segundo factor

Proceso 004 · Ingresos posteriores y recuperación del segundo factor

1. Ingresar con correo y contraseña personal.

2. En “Confirma tu acceso” escribe el código de 6 dígitos actual. Mantén la hora del dispositivo sincronizada.
3. Si perdiste el dispositivo pero conservas los códigos, pulsa “Usar código de recuperación”, introduce un código de 24 caracteres hexadecimales y verifica.
4. Para volver al método normal, utiliza “Usar mi aplicación”.
5. Si perdiste el dispositivo y todos los códigos, solicita recuperación institucional verificada. La interfaz actual no ofrece una recuperación completa de todos los factores.

Figura 4. Ingresos posteriores y recuperación del segundo factor · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).



Figura 5. Ingresos posteriores y recuperación del segundo factor · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).



The screenshot displays the MuniciOS login interface. At the top, the logo features a green padlock icon next to the text "MuniciOS" and "GLTEC · SISTEMA INTEGRAL DE ADQUISICIONES". Below this, it states "VERIFICACIÓN EN DOS PASOS". The main heading is "Confirma tu acceso", followed by the label "Código de recuperación". There is a text input field for the recovery code. Below the input field are three buttons: a green "Verificar y continuar" button, a light gray "Usar mi aplicación" button, and a small white "Cerrar sesión" button with a gray border. At the bottom of the screen, there is a link for "Manual de usuario · acceso y recuperación" and a small circular icon with the letter "N" in the bottom left corner.

MuniciOS
GLTEC · SISTEMA INTEGRAL DE ADQUISICIONES

VERIFICACIÓN EN DOS PASOS

Confirma tu acceso

Código de recuperación

Verificar y continuar

Usar mi aplicación

Cerrar sesión

Acceso institucional · Ayuntamiento Municipal

[Manual de usuario · acceso y recuperación](#)

N

Cambiar la contraseña estando dentro

Proceso 005 · Cambiar la contraseña estando dentro

1. Pulsa “Cambiar contraseña” en la barra superior.

2. Escribe tu contraseña actual, la nueva y su confirmación.
3. Pulsa “Actualizar contraseña”.
4. Comprueba el resultado y conserva la nueva contraseña de forma privada. El cambio revoca sesiones previas; puede requerirse verificar otra vez el segundo factor.

Figura 6. Cambiar la contraseña estando dentro · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

MunicIOS
GLTEC · GOBIERNO MUNICIPAL

GESTIÓN DE ADQUISICIONES

Resumen

Expedientes

Planeación

Presupuesto

Proveedores

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Información al día Rol asignado Adquisiciones OD Operador de capacitación operador@capacitacion.exam...

Manual de usuario Cambiar contraseña Cerrar sesión

Cambiar contraseña

Contraseña actual

Nueva contraseña

Mínimo 10 caracteres, con mayúscula, minúscula y número.

Confirmar nueva contraseña

Actualizar contraseña

Avance documental 0% Promedio del ciclo completo

EXPEDIENTE / OBJETO	ÁREA	IMPORTE	PROCEDIMIENTO	ETAPA
DEMO-2026-0001 Suministro e instalación de luminarias LED	Servicios Públicos	\$1,000.00	Adjudicación directa	Pago

DEMO-2026-0004
Mantenimiento preventivo del parque vehicular
Completar requisición, anexo técnico y firmas.

Contraseña olvidada y cierre de sesión

Solicita a otra cuenta administradora activa que use Configuración, Usuarios, roles y accesos, Restablecer contraseña. Recibirás una nueva contraseña temporal y deberás cambiarla al ingresar. El administrador no puede consultar tu contraseña personal anterior. Restablecer la contraseña conserva el segundo factor existente.

Si la única administración no puede entrar, el responsable técnico debe realizar una recuperación autorizada y dejar constancia del titular y del procedimiento. No se incluye un acceso universal ni una contraseña maestra en este manual.

“Cerrar sesión” revoca la sesión. Los intentos fallidos pueden bloquear temporalmente el ingreso; la versión actual aplica un bloqueo de 15 minutos tras cinco fallos de contraseña. No repitas contraseñas al azar.

Solicitar restablecimiento y cerrar sesión

Ruta y responsable: Acceso y Configuración, Usuarios; titular y administrador.

Proceso 006 · Solicitar restablecimiento y cerrar sesión

1. Si olvidaste la contraseña, contacta al administrador por el canal institucional y acredita tu identidad.
2. El administrador usa Restablecer contraseña en tu registro; entrega la temporal de forma privada.
3. Ingresa con la temporal y define personalmente la contraseña nueva. El segundo factor existente se conserva.
4. Para finalizar una sesión pulsa Cerrar sesión. Verifica que reaparezca Iniciar sesión.

Figura 7. Solicitar restablecimiento y cerrar sesión · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

MunicIOS
GLTEC · SISTEMA INTEGRAL DE ADQUISICIONES

ACCESO AL SISTEMA

Iniciar sesión

Usa el correo registrado por la administración municipal y tu contraseña personal.

Correo institucional

Contraseña

Ingresar

¿Olvidaste tu contraseña?
Solicita al administrador municipal una nueva contraseña temporal. Deberás cambiarla al iniciar sesión y comprobar tu segundo factor.

Acceso institucional · Ayuntamiento Municipal

Resultado y comprobación: No hay contraseña maestra ni recuperación universal automática de todos los factores.

3. Roles módulos y permisos por expediente

El acceso combina tres condiciones: cuenta activa, módulo permitido y asignación del expediente. Además, las acciones de revisión requieren un rol competente. El selector “Rol asignado” cambia el rol de trabajo entre los que ya tiene la cuenta; no crea facultades nuevas.

Rol	Responsabilidad operativa
Administrador municipal	Gestionar cuentas, configuración, permisos por expediente, instrumentos y respaldos. Para validar fiscalmente o comprobar firmas se exige también el rol especializado.
Adquisiciones	Requisición, procedimiento de adquisición, cotizaciones y propuestas.
Tesorería y Tesorería-Contabilidad	Suficiencia, presupuesto, registros contables, pagos, reintegros y comprobación fiscal.
Secretaría Técnica	Sesiones, acuerdos y transición de la etapa Comité.
Jurídico	Cotejo y aprobación jurídica, fallo, contratos, garantías, no aplicación y comprobación criptográfica de firma.
Almacén	Recepción e inventario documental de adquisiciones.
Contraloría	Control institucional, contratistas, informes y revisión conjunta; comprobación fiscal cuando tiene edición.
Transparencia	Revisión de registros de publicación y versiones públicas.
Obras Públicas	Preparación, procedimiento, recepción, bitácora y estimaciones de obra.

Los módulos indicados para cada rol son configurables. El administrador debe seleccionar los accesos concretos al registrar la cuenta. Dos personas con el mismo rol pueden tener módulos y expedientes diferentes.

Asignar consulta o edición a un expediente

Proceso 007 · Asignar consulta o edición a un expediente

1. Con una cuenta administradora entra a Configuración, “Acuerdos municipales y operación en Hostinger”, “Permisos por expediente”.
2. Selecciona el expediente y una cuenta activa que no sea administradora.
3. Marca “Puede consultar”. Marca también “Puede editar” si la persona debe capturar, adjuntar o revisar. La edición requiere consulta.

- 4. Pulsa “Guardar asignación”.
- 5. Revisa la fila de expediente, cuenta, consulta y edición. Pide al titular que vuelva a entrar o actualice la página.
- 6. Para retirar un acceso guarda la asignación con ambas casillas desmarcadas; para convertirlo a consulta conserva sólo “Puede consultar”.

Figura 8. Asignar consulta o edición a un expediente · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Obra pública

Auditoría continua

Transparencia

Reportes

Configuración

Manual de usuario

Municipio de capacitación,
Enero a diciembre 2026

Información al día

Rol asignado

Adquisiciones

OD

Operador de capacitación

operador@capacitacion.exam...

Manual de usuario

Cambiar contraseña

Cerrar sesión

Sólo para configurar RFC municipal

Observaciones

Registrar instrumento

Permisos por expediente

El rol habilita el módulo y esta asignación habilita el expediente. Las cuentas nuevas requieren asignación expresa.

Expediente

DEMO-2026-0001

Cuenta

juridico@capacitacion.example.test

☒

☐

Puede consultar

Puede editar

Guardar asignación

EXPEDIENTE	CUENTA	CONSULTA	EDICIÓN
DEMO-OBRA-0001	alta-mfa@capacitacion.example.test	Sí	Sí

La cuenta administradora puede consultar y editar todos los expedientes de esta instalación. Una cuenta nueva no debe suponerse autorizada a expedientes anteriores. Al crear un expediente, comprueba las asignaciones de quienes capturarán y revisarán antes de continuar.

Separación de captura y revisión

Un control o registro operativo presentado debe aprobarlo otra cuenta autorizada. Una cuenta con varios roles no puede usar el selector para aprobar su propia captura. Las filas de montos y los acuerdos municipales requieren tres revisores distintos de Jurídico, Tesorería y Contraloría. La aprobación de una versión jurídica requiere Jurídico y una cuenta distinta de quien cargó el PDF.

Si sólo tienes consulta, puedes leer y descargar documentos autorizados. Una modificación puede ser rechazada aunque veas el botón. Evita guardar cambios hasta que administración confirme tu permiso de edición.

Auditoría continua aplica permisos adicionales. Contraloría consulta señales y los casos abiertos por su cuenta o asignados a ella; el titular designado consulta todos, asigna analistas y aprueba parámetros, cierres y reaperturas. Ser administrador técnico no concede por sí solo acceso a los casos privados. Tesorería, Adquisiciones y Obras Públicas utilizan las cargas que les corresponden y la consulta preventiva.

4. Navegación guardado y evidencias

Ubicación de las funciones

Abre “Manual de usuario” desde la barra superior o al final del menú lateral. “Ayuda de este módulo” abre el capítulo de la vista actual; en el expediente abre el capítulo 6. La pantalla de acceso enlaza al capítulo 2. El manual tiene índice, buscador de procesos y descarga PDF.

Módulo	Uso y lugar de captura
Resumen	Indicadores, actividad reciente y acceso a expedientes.
Expedientes	Listado, requisición, detalle, PDF, verificación documental y avance de etapas.
Planeación	Registro y consulta de necesidades por trimestre y área.
Presupuesto	Partidas, momentos contables capturados, reservas y revisiones de montos.
Proveedores	Alta y actualización de datos y cinco categorías de PDF.
Comité	Registro de sesión y acuerdo por expediente.
Contratos	Resumen de contratos; captura operativa desde Cumplimiento.
Almacén	Resumen de recepciones; registros Recepción e Inventario desde Cumplimiento.
Pagos	Resumen de pagos; captura desde Cumplimiento y consulta CFDI en el expediente.
Cumplimiento	Controles, revisión independiente, carátula y registros operativos.
Obra pública	El mismo control integral filtrado a expedientes de obra pública.
Transparencia	Seguimiento de paquetes; registro de publicación desde Cumplimiento.
Reportes	Indicadores, CSV e impresión.
Configuración	Perfil, normativa, montos, usuarios, instrumentos, permisos y respaldo.
Auditoría continua	Cargas contables, CFDI, 15 indicadores, señales, casos de Contraloría, parámetros, informes e integridad.

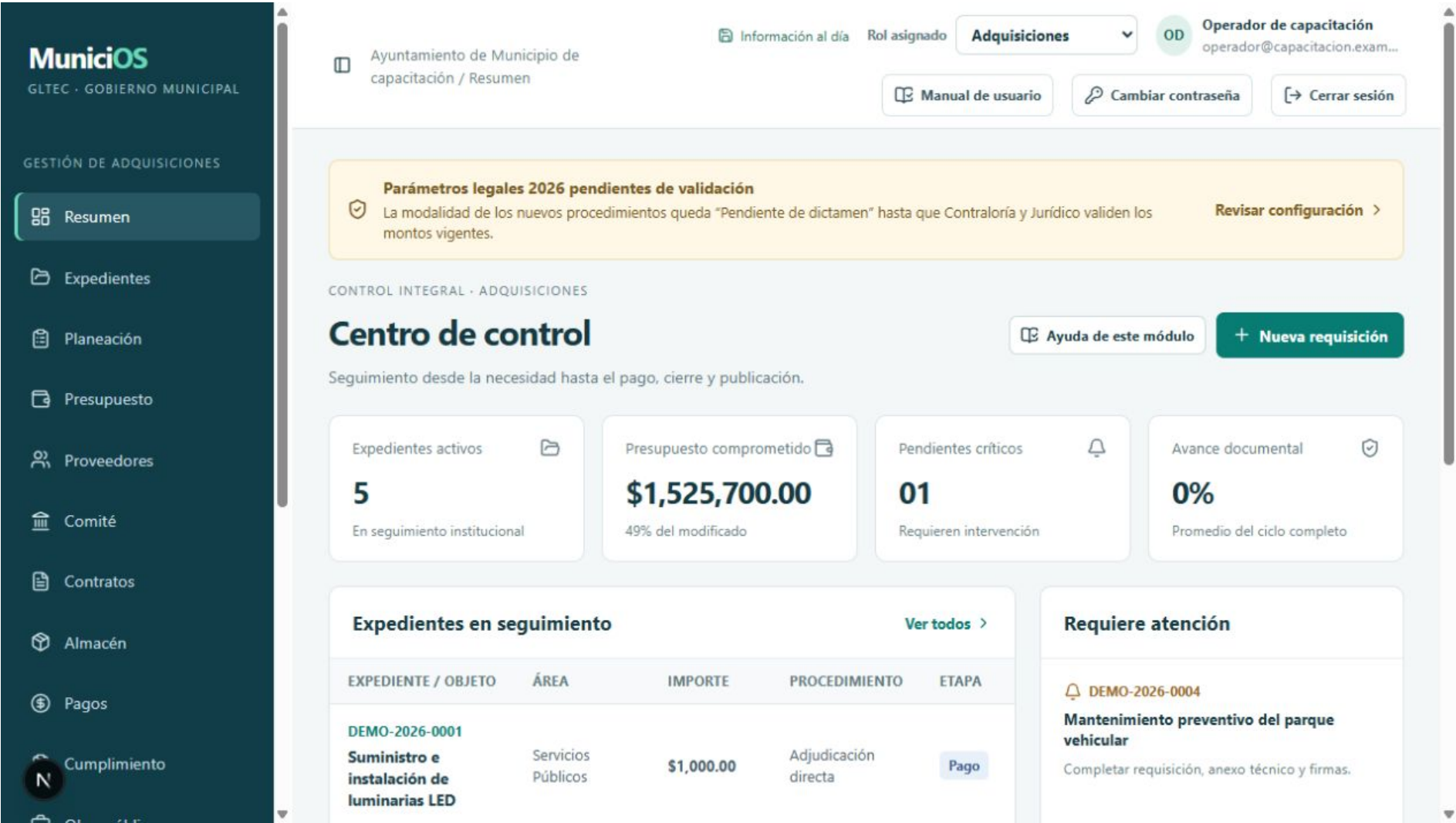
Cómo comprobar el guardado

Los cambios del espacio de trabajo se guardan automáticamente después de la captura. “Guardando...” indica una solicitud en curso; “Información al día” confirma que el servidor aceptó la revisión. Algunos formularios de gobierno, permisos, fiscal, firma y recuperación envían su propia operación al pulsar el botón.

Proceso 008 · Cómo comprobar el guardado

1. Termina la captura y espera “Información al día”.
2. Si aparece “Error de guardado”, conserva el texto del aviso y no cierras la página.
3. Usa “Descargar captura pendiente” cuando esté disponible. Es un JSON con información institucional; guárdalo en una ubicación restringida.
4. Si otra persona modificó la información, coordina los cambios con ella antes de actualizar. Una actualización de página puede perder lo que no se guardó.
5. El responsable técnico debe conciliar la captura pendiente con la última versión. La interfaz no ofrece un botón general para importar ese JSON.

Figura 9. Cómo comprobar el guardado · datos ficticios. [Abrir imagen original.](#)



PDF y otros archivos

- Documentos del expediente, controles, proveedores y normativa: PDF de hasta 32 MB por archivo. Comprueba que abre, es legible y contiene todas las páginas.

- CFDI: XML original 4.0 de hasta 2 MB. Se carga en el formulario fiscal, no como sustituto de un PDF de evidencia.
- Firma: certificado público de hasta 32 000 bytes y firma separada de hasta 16 000 bytes. No se admiten llaves privadas.
- Las fotografías del proveedor se entregan en un PDF con coordenadas; no hay carga individual de imágenes en ese formulario.
- Conserva nombres que permitan identificar folio, tipo de documento, fecha y versión. Ejemplo: MUNICIPIO-2026-0001_acta_comite_20261007_v1.pdf.
- La huella SHA-256 identifica los bytes del archivo. Comprueba integridad; la autenticidad del acto y su validez jurídica requieren revisión del contenido y de sus firmas.

Estados que debes interpretar

Estado	Significado práctico
Pendiente	Falta captura o revisión; aún no acredita el control.
Presentado	Se entregó evidencia o registro y espera revisión independiente.
Validado	Una cuenta competente revisó el registro.
No aplica	Se aceptó un dictamen de no aplicación con evidencia y revisión.
Base legal activa	Versión cotejada, aprobada y aplicable por vigencia y municipio.
Información al día	El servidor aceptó el guardado del espacio de trabajo.
Publicado	Se validó un registro de publicación; revisa también la URL y el acuse.
Pagado	Existe un registro de pago validado; no significa que AdjudicaGob haya enviado dinero.

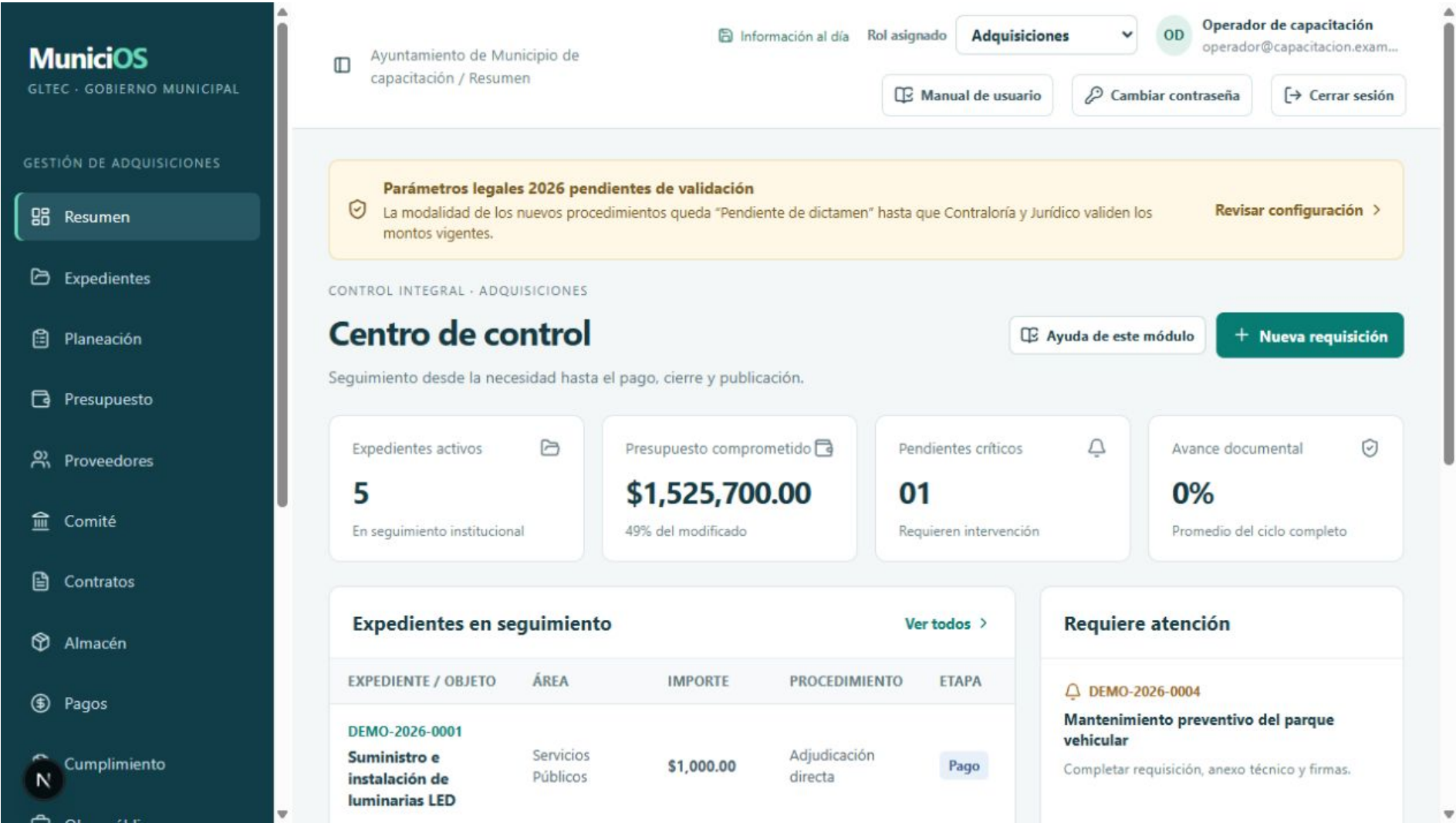
5. Módulo Resumen

Ruta: menú “Resumen”. Objetivo: identificar expedientes activos, compromisos capturados, riesgos y avance documental antes de iniciar la jornada.

Proceso 009 · Módulo Resumen

1. Lee “Expedientes activos”: cuenta los expedientes cuya etapa no es Cerrado.
2. Revisa “Presupuesto comprometido”: suma compromisos contables capturados, no todos los contratos ni las reservas.
3. Revisa “Pendientes críticos”: identifica expedientes marcados con riesgo Alto. La cifra no sustituye la lectura de los avisos de cumplimiento.
4. Revisa “Avance documental”: se calcula con controles aplicables que están Validado o No aplica.
5. Pulsa una fila en “Expedientes en seguimiento” o “Ver todos” para abrir el padrón.
6. En “Requiere atención” abre el expediente correspondiente; revisa su etapa y controles.
7. Lee “Actividad reciente” para ubicar los últimos movimientos. Desde la carátula podrás consultar la bitácora específica.

Figura 10. Módulo Resumen · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).



“Nueva requisición” aparece cuando tu cuenta tiene acceso a Expedientes. Los indicadores de una cuenta con permisos limitados se calculan con la información que esa cuenta puede consultar; pueden diferir de los del administrador.

Resultado esperado: una lista de prioridades de revisión por folio y responsable. Un porcentaje alto de avance no equivale a aprobación jurídica o autorización de producción.

6. Módulo Expedientes

Buscar y consultar

Proceso 010 · Buscar y consultar

1. Entra a “Expedientes”.
2. En “Buscar folio, objeto o área” escribe parte del folio o descripción.
3. En “Filtrar por etapa” selecciona una etapa o Todos.
4. Pulsa la fila del expediente. Comprueba objeto, área, importe, partida, fuente, régimen, responsable, fecha requerida y proveedor.
5. Utiliza “Volver a expedientes” para regresar y “Imprimir carátula” para imprimir o guardar la vista con el navegador.

Figura 11. Buscar y consultar · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

MuniciOS

GLTEC · GOBIERNO MUNICIPAL

GESTIÓN DE ADQUISICIONES

Resumen

Expedientes

Planeación

Presupuesto

Proveedores

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Información al día

Rol asignado

Adquisiciones

OD

Operador de capacitación

operador@capacitacion.exam...

Manual de usuario

Cambiar contraseña

Cerrar sesión

Parámetros legales 2026 pendientes de validación

La modalidad de los nuevos procedimientos queda "Pendiente de dictamen" hasta que Contraloría y Jurídico validen los montos vigentes.

Revisar configuración >

CONTROL INTEGRAL · ADQUISICIONES

Expedientes

Ayuda de este módulo

Nueva requisición

Seguimiento desde la necesidad hasta el pago, cierre y publicación.

Padrón de expedientes

5 resultados

Buscar folio, objeto o área

Todos

EXPEDIENTE / OBJETO	ÁREA	IMPORTE	PROCEDIMIENTO	ETAPA
DEMO-2026-0001 Suministro e instalación de luminarias LED	Servicios Públicos	\$1,000.00	Adjudicación directa	Pago >
DEMO-2026-0002 Equipamiento de cómputo para áreas administrativas	Administración	\$92,800.00	Adjudicación directa	Contrato >
DEMO-2026-0003	Administración	\$38,600.00	Adjudicación directa	Recepción >

Crear una requisición de adquisición

Proceso 011 · Crear una requisición de adquisición

1. Pulsa “Nueva requisición” desde Resumen o Expedientes.

2. Elige un artículo del catálogo activo de bienes, servicios y arrendamientos.
3. Describe “Objeto de la adquisición” y “Finalidad pública y uso” con alcance y entregables comprobables.
4. Selecciona área solicitante, responsable, partida y fuente. Captura importe estimado sin IVA mayor que cero y fecha requerida.
5. Si la tabla legal todavía no está validada, el procedimiento permanece “Pendiente de dictamen”. Si está habilitada, selecciona una propuesta sujeta a confirmación.
6. Pulsa “Crear expediente”. El sistema genera un folio con siglas, ejercicio y consecutivo y lo deja en Borrador.
7. Adjunta la requisición y anexo técnico, registra los controles y verifica los permisos de quienes participarán.
8. Antes de suficiencia, usa la carátula de Cumplimiento para capturar el IVA correcto. La nueva requisición inicia con IVA 0.

Figura 12. Crear una requisición de adquisición · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

The screenshot shows the 'Nueva requisición' (New requisition) form in the MunicIOS system. The form is overlaid on a sidebar menu and a background page. The sidebar menu includes 'MunicIOS', 'GLTEC · GOBIERNO MUNICIPAL', and 'GESTIÓN DE ADQUISICIONES' with sub-items: 'Resumen', 'Expedientes', 'Planeación', 'Presupuesto', 'Proveedores', 'Comité', 'Contratos', 'Almacén', 'Pagos', and 'Cumplimiento'. The background page shows a user profile 'OD Operador de capacitación' and a table with columns 'CATEGORÍA', 'ETAPA', and 'Acción'. The 'Nueva requisición' form has the following fields:

- Catálogo de bienes, servicios y arrendamientos:** A dropdown menu showing 'B-2461-001 · Bien · Luminaria LED para alumbrado público'.
- Objeto de la adquisición:** A text area with the placeholder 'Describe el alcance y los entregables'.
- Finalidad pública y uso:** A text area with the placeholder 'Explica para qué se requiere y qué necesidad municipal atiende'.
- Área solicitante:** A dropdown menu showing 'Adquisiciones'.
- Responsable:** A dropdown menu showing 'Operador de capacitación'.
- Importe estimado sin IVA:** A text input field.
- Fecha requerida:** A date picker showing 'dd/mm/aaaa'.
- Partida presupuestal:** A dropdown menu showing 'DEMO-2026-0003'.
- Fuente de financiamiento:** A dropdown menu showing 'Administración'.

The form also includes a 'Nueva requisición' button at the bottom right.

Editar la carátula

Proceso 012 · Editar la carátula

1. Abre Cumplimiento, selecciona el mismo folio y pulsa “Nuevo expediente / editar”.

2. Marca “Actualizar” seguido del folio. Si la casilla queda desmarcada, crearás un nuevo expediente.
3. Revisa tipo, procedimiento, objeto, finalidad, área, responsable, importe sin IVA, IVA, partida, fuente, fecha requerida y grupo de operación relacionada.
4. Pulsa “Guardar carátula” y espera el guardado.
5. Regresa al detalle en Expedientes para comprobar el cambio. Régimen, modalidad, tipo, importe, IVA, fuente y agrupación se cambian en Borrador. Después documenta modificaciones contractuales mediante registros y convenios sujetos a revisión.

Figura 13. Editar la carátula · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Carátula del expediente

☐ Actualizar DEMO-OBRA-0001; desmarca para crear un nuevo expediente

Tipo
Obra pública

Procedimiento
Adjudicación directa

Objeto
Rehabilitación de parque · ejemplo ficticio

Finalidad pública
Ejemplo de expediente unitario de obra

Área
Servicios Públicos

Responsable
Persona de capacitación

Importe sin IVA
500000

IVA (%)
0

Partida
2461 · Material eléctrico

Fuente
Recursos fiscales municipales

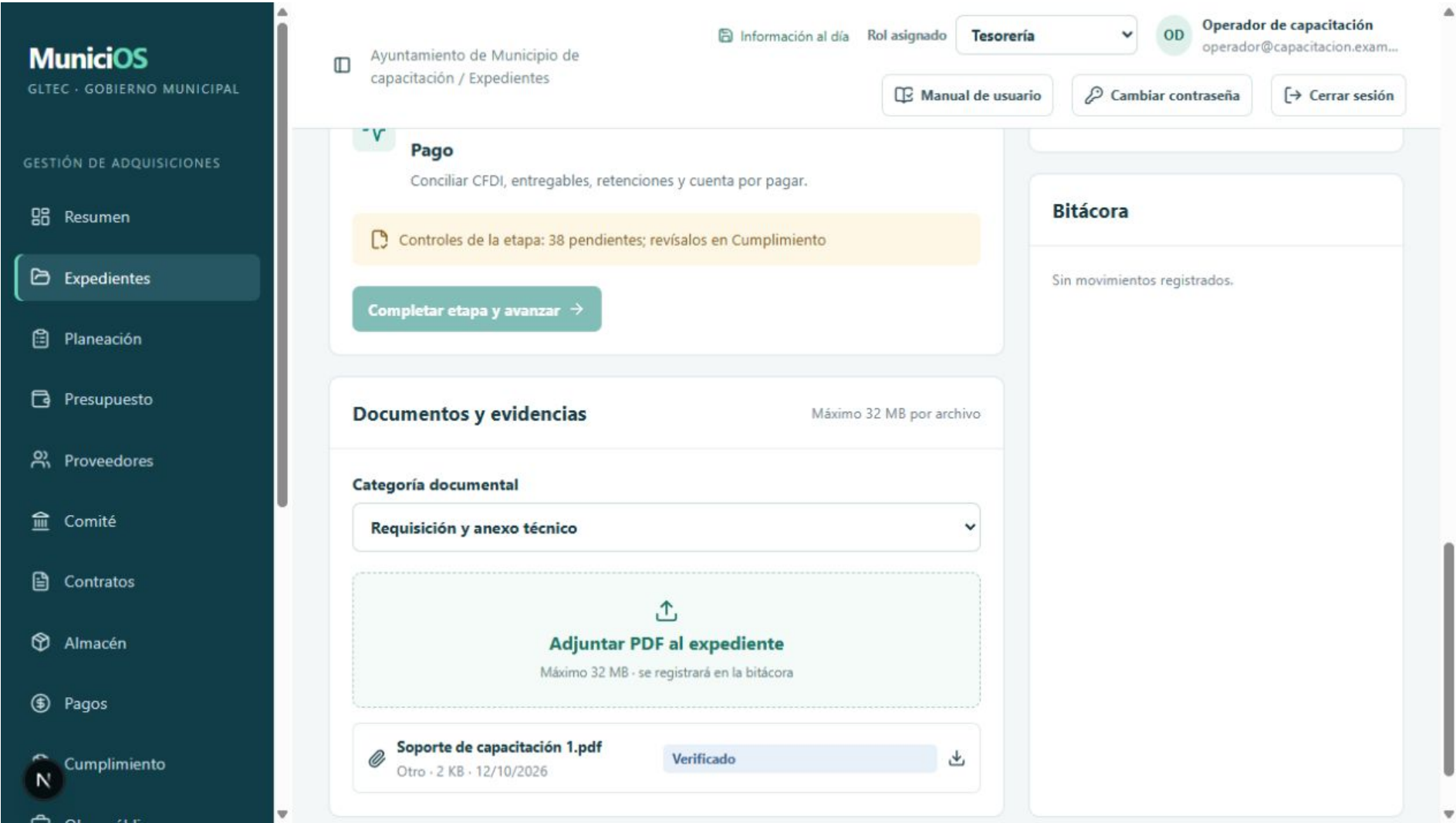
Límite actual: la carátula muestra “Proveedor” a partir de una vinculación ya existente. El formulario visible de carátula no ofrece un selector para asignar supplierId al ganador. Si aparece “Por adjudicar”, registra el fallo y participante en Cumplimiento y solicita completar la vinculación en una mejora controlada antes de usar la consulta fiscal que exige proveedor enlazado. No modifiques la base manualmente para simular una adjudicación.

Adjuntar y verificar un PDF

Proceso 013 · Adjuntar y verificar un PDF

1. En “Documentos y evidencias” selecciona “Categoría documental”.
2. Pulsa “Adjuntar PDF al expediente” y elige el archivo.
3. Comprueba su aparición, categoría, fecha, tamaño y estado Pendiente.
4. Abre el PDF y revisa contenido, firmas, folio y correspondencia.
5. El rol responsable de la etapa puede pulsar “Verificar”. Esta verificación documental es distinta de la revisión independiente de controles en Cumplimiento.
6. Si necesitas corregir un archivo, carga la versión correcta y referencia esa evidencia en el control. Conserva las anteriores; no hay eliminación normal de expediente o documento en esta interfaz.

Figura 14. Adjuntar y verificar un PDF · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).



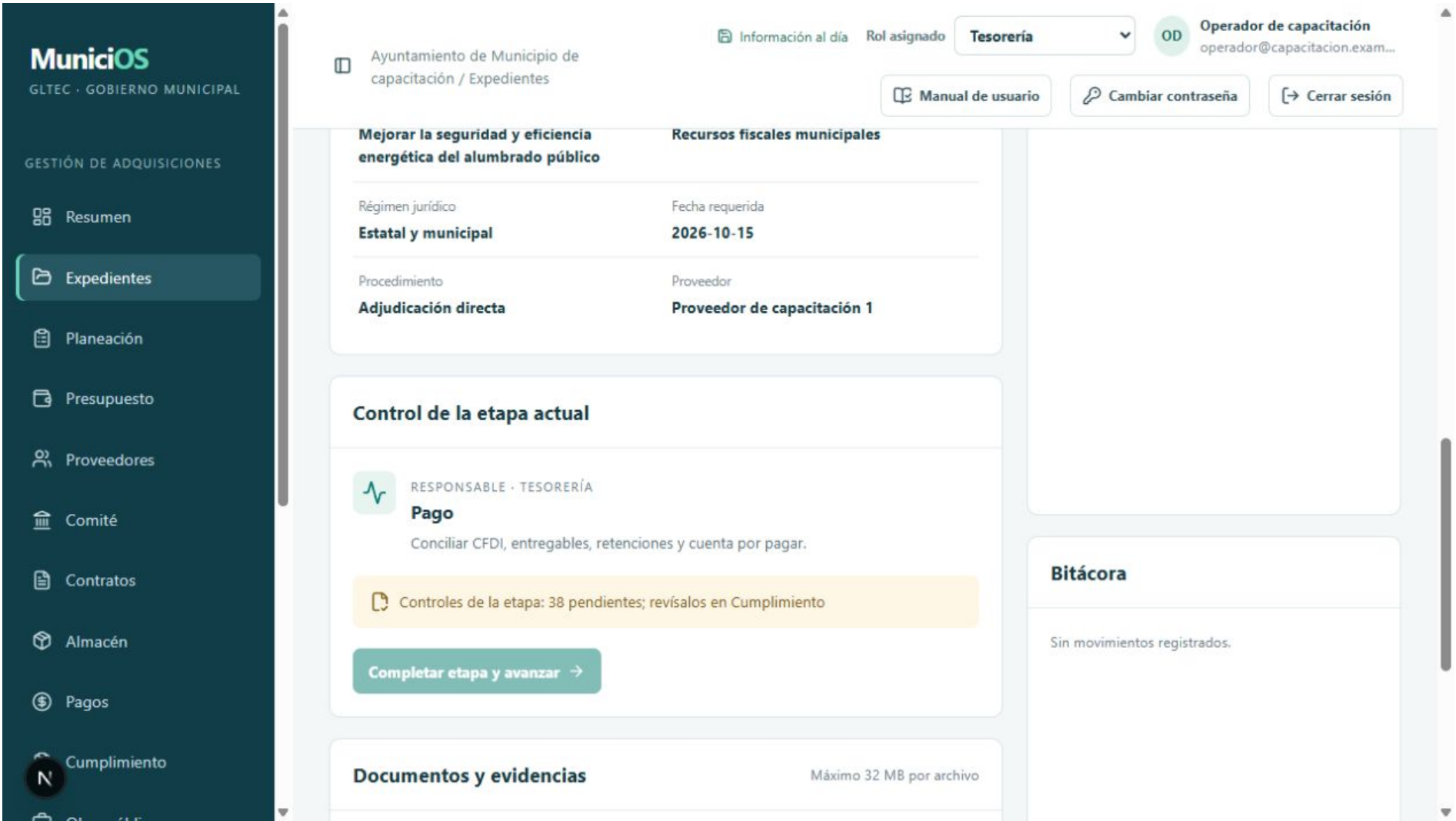
Completar una etapa

Proceso 014 · Completar una etapa

1. En “Control de la etapa actual” lee el rol responsable y el número de pendientes.

2. Pulsa “Revisar controles”; en Cumplimiento selecciona nuevamente el folio correcto.
3. Presenta y consigue la revisión de todos los controles exigibles de la etapa actual y anteriores. Completa los registros operativos y las condiciones de presupuesto y normativa.
4. Regresa a Expedientes, selecciona el rol responsable en “Rol asignado” y comprueba que se habilita “Completar etapa y avanzar”.
5. Pulsa el botón una vez y espera “Información al día”.
6. Comprueba la nueva etapa y la entrada en Bitácora. Si aparece un bloqueo, atiende el requisito informado; no lo cambies a No aplica sólo para avanzar.

Figura 15. Completar una etapa · datos ficticios. [Abrir imagen original.](#)



Etapa	Rol de transición	Evidencia y registro principal
Borrador	Adquisiciones o Obras Públicas	Requisición, anexo o proyecto y controles previos.
Suficiencia	Tesorería	Oficio, partida verificada y disponibilidad con IVA.

Etapa	Rol de transición	Evidencia y registro principal
Comité	Secretaría Técnica	Sesión, quórum, acuerdo aprobado y acta verificada, según aplicación.
Procedimiento	Adquisiciones o Obras Públicas	Investigación, actos, participantes y controles de modalidad.
Fallo	Jurídico	Dictamen, fallo, notificación y controles aplicables.
Contrato	Jurídico	Contrato o pedido y registro Contrato validado.
Garantías	Jurídico	Garantía validada o dictamen de no aplicación revisado.
Recepción	Almacén o Obras Públicas	Recepción validada; para obra, Estimación validada y controles.
Pago	Tesorería	Pago validado y controles previos.
Cerrado	Sin botón de avance	Revisar archivo, publicación y obligaciones posteriores pendientes.

La etapa Cerrado puede alcanzarse desde Pago. La plataforma recuerda que aún deben revisarse controles posteriores y obligaciones. El cierre de la etapa no equivale por sí solo a liberación de garantías, disposición archivística o cierre contable definitivo.

Fechas anteriores y captura extemporánea

“Nueva requisición” representa una solicitud nueva y exige una Fecha requerida igual o posterior al día actual. Para capturar un expediente anterior, la carátula de Cumplimiento permite una Fecha requerida pasada y los controles y registros operativos aceptan la fecha efectiva del acto, con bitácora del guardado actual. Esta alternativa no sustituye un flujo específico de captura histórica con motivo, documentos contemporáneos y revisión; ese flujo sigue pendiente. No modifique fechas o documentos para simular autorizaciones anteriores.

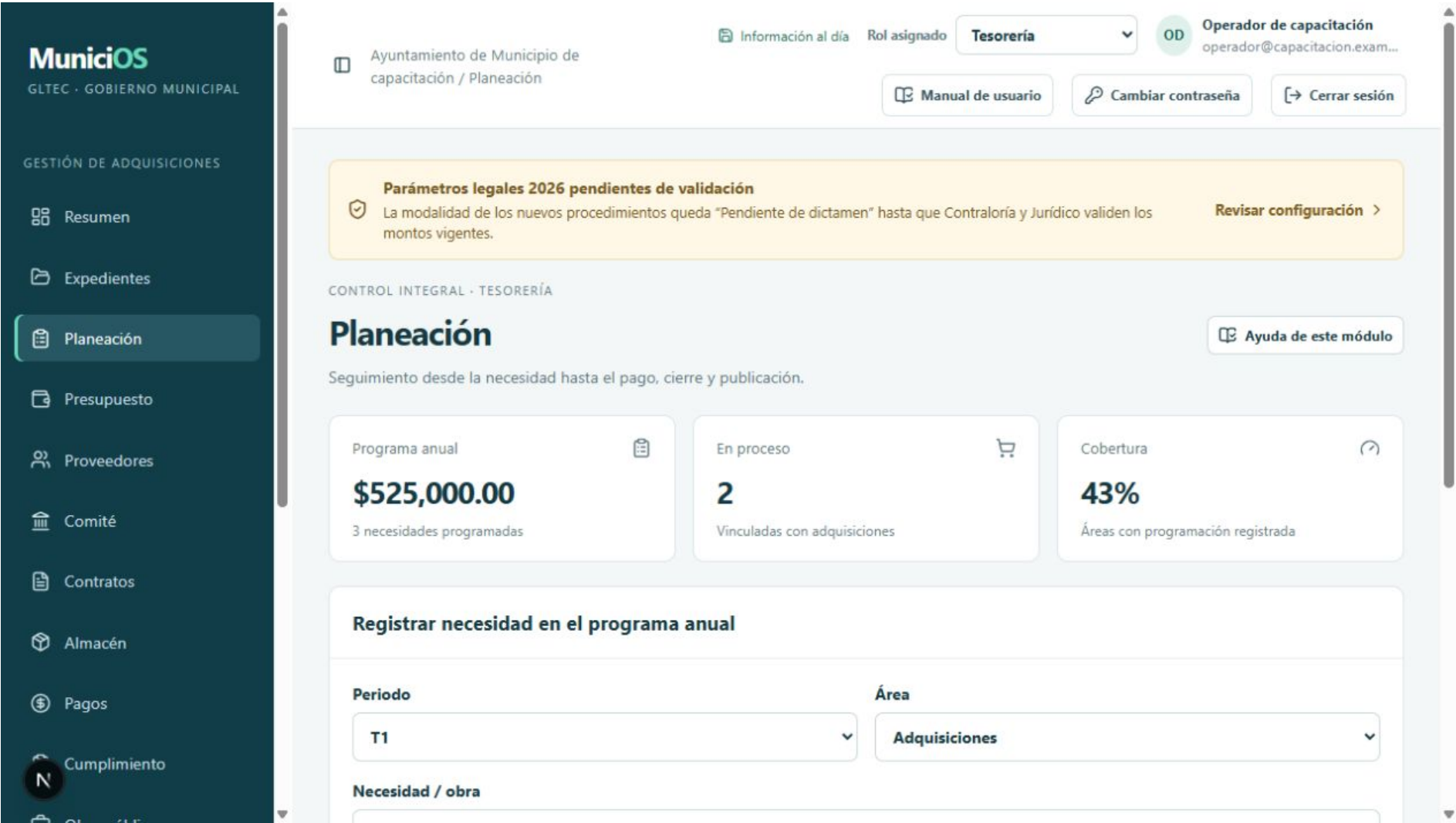
7. Módulo Planeación

Ruta: “Planeación”. Objetivo: registrar necesidades en el programa anual por trimestre y área. Requiere el módulo autorizado.

Proceso 015 · Módulo Planeación

1. En “Registrar necesidad en el programa anual” selecciona T1, T2, T3 o T4.
2. Elige el área activa y escribe la necesidad u obra.
3. Captura “Importe programado sin IVA” mayor que cero.
4. Pulsa “Guardar necesidad” y espera el guardado.
5. Comprueba la fila en “Programa Anual de Adquisiciones y Obras”. La nueva necesidad inicia Programado y con importe ejecutado 0.
6. Integra el programa aprobado y su soporte al control de planeación que corresponda en Cumplimiento.

Figura 16. Módulo Planeación · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).



Indicadores: Programa anual suma importes estimados; En proceso cuenta necesidades con ese estado; Cobertura compara áreas programadas con áreas activas. La captura de una necesidad no crea automáticamente un expediente ni una reserva.

Límite actual: esta pantalla no ofrece edición, eliminación, cambio de estado o vinculación automática de la necesidad con la requisición. Conserva la referencia del programa en las observaciones y soportes. Solicita una actualización controlada si una necesidad capturada necesita corrección.

8. Módulo Presupuesto

Capturar o actualizar una partida

Ruta: “Presupuesto”, “Capturar o actualizar presupuesto”. El servidor exige rol Tesorería o Tesorería-Contabilidad para modificar partidas, incluso cuando la cuenta también es administradora.

Proceso 016 · Capturar o actualizar una partida

1. Captura clave de partida y descripción.
2. Selecciona área y fuente de financiamiento exactamente como se utilizarán en el expediente.
3. Escribe Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado, con dos decimales y valores no negativos.
4. Comprueba la secuencia Modificado mayor o igual que Comprometido, Comprometido mayor o igual que Devengado, Devengado mayor o igual que Ejercido y Ejercido mayor o igual que Pagado.
5. Marca “Suficiencia revisada por Tesorería con oficio vigente” únicamente después de cotejar la evidencia.
6. Pulsa “Guardar partida”. Una coincidencia de clave, área y fuente actualiza ese registro; otra combinación crea una fila distinta.
7. Comprueba los importes y conserva oficio y conciliación en el expediente. Los formularios no precargan automáticamente todos los importes de una fila al seleccionarla; al actualizar, captura la serie completa.

Figura 17. Capturar o actualizar una partida · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

MuniciOS

GLTEC · GOBIERNO MUNICIPAL

GESTIÓN DE ADQUISICIONES

Resumen

Expedientes

Planeación

Presupuesto

Proveedores

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Información al día

Rol asignado

Tesorería

OD

Operador de capacitación

operador@capacitacion.exam...

Manual de usuario

Cambiar contraseña

Cerrar sesión

2161 · Administración	Recursos fiscales municipales	\$38,600.00	\$165,000.00
2461 · Servicios Públicos	Recursos fiscales municipales	\$1,000.00	\$524,500.00
3551 · Seguridad Ciudadana	FORTAMUN	\$0.00	\$458,000.00
5151 · Administración	Participaciones	\$92,800.00	\$294,400.00

Capturar o actualizar presupuesto

Clave de partida

Descripción

Área

Fuente

Aprobado

Modificado

Comprometido

Devengado

Disponible y reservas

“Disponible” en el control por partida es Modificado menos Comprometido. “Disponible para reserva” descuenta además reservas de expedientes desde Comité, incluidos los expedientes Cerrado, que coinciden en partida, fuente y área. Las reservas se calculan con el IVA capturado y en centavos. La versión actual no libera automáticamente la reserva al cerrar el expediente.

Concilia reserva y compromiso antes de autorizar gasto. El modelo actual no convierte automáticamente una reserva en compromiso, ni lleva un libro de movimientos con liberación por cancelación; puede descontar dos veces el mismo asunto si se captura como compromiso y permanece reservado.

Para pasar Suficiencia se exige una partida y fuente verificadas y disponibilidad para el importe con IVA, descontando reservas de otros expedientes. Si el cálculo falla, corrige los importes y el IVA con evidencia; no aumentes el modificado sin autorización presupuestaria.

Revisión de los montos de contratación

La sección “Revisión conjunta de montos” permite revisar filas del ejercicio desde Tesorería, Jurídico y Contraloría con tres cuentas distintas. Consulta el procedimiento de Configuración para fuente oficial, referencia, rango y aprobación. La revisión de una fila de montos no autoriza por sí misma una compra específica.

9. Módulo Proveedores

Registrar por primera vez

Ruta: Proveedores, “Registrar proveedor”. Se necesitan cinco PDF completos y legibles. Los cuatro documentos fechados deben tener una antigüedad máxima de tres meses calendario; la declaración anual corresponde al ejercicio inmediato anterior del padrón. Una condición municipal más estricta para Opinión SAT también puede bloquear el guardado.

Proceso 017 · Registrar por primera vez

1. Lee la leyenda antes de adjuntar. Captura razón social, RFC, correo, especialidad y vigencia del padrón.
2. Adjunta la Constancia de Situación Fiscal. Espera “Validando fecha...”; la fecha se obtiene del contenido del PDF y aparece sin edición manual.
3. Adjunta la Opinión de Cumplimiento y el Comprobante de Domicilio. Revisa la fecha detectada y el resultado de cada archivo.
4. Adjunta la declaración anual. El sistema debe detectar el ejercicio fiscal anterior; para padrón 2026 corresponde 2025.
5. Adjunta el PDF de fotografías del negocio con fecha y coordenadas. Captura latitud y longitud del establecimiento; el revisor debe cotejar la ubicación física.
6. Espera que todos los documentos terminen de validarse y que no queden alertas. Cada PDF admite hasta 32 MB.
7. Pulsa “Registrar y revisar”. Comprueba el guardado, los documentos vinculados y el estado del padrón.
8. Adquisiciones y las áreas competentes deben revisar legibilidad, RFC, contenido, autenticidad y requisitos adicionales. La lectura de una fecha no verifica por sí sola el cumplimiento fiscal.

Figura 18. Registrar por primera vez · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Municipios

GLTEC · GOBIERNO MUNICIPAL

GESTIÓN DE ADQUISICIONES

Resumen

Expedientes

Planeación

Presupuesto

Proveedores

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Obra pública

Información al día Rol asignado Adquisiciones

OD Operador de capacitación
operador@capacitacion.exam...

Cambiar contraseña [→ Cerrar sesión]

Revisar configuración >

módulo + Registrar proveedor

Documentos en fecha · revisar padrón

2

Expediente fiscal
100% vigente

Vigente al 12/1/2027

Vigente al 12/1/2027

Vigente al 12/1/2027

Registrar proveedor

Razón social

RFC

Correo electrónico

Especialidad

Vigencia del padrón

dd/mm/aaaa

Antes de adjuntar los documentos

El sistema detectará la fecha dentro del PDF. La Constancia de Situación Fiscal, la Opinión de Cumplimiento, el Comprobante de Domicilio y las fotografías georreferenciadas deben tener una antigüedad máxima de tres meses calendario, sin fechas futuras. Si están vencidos o la fecha no es legible, la alerta permanecerá y no podrás guardar hasta adjuntar un documento válido. Máximo 32 MB por PDF. La declaración anual debe corresponder al ejercicio fiscal 2025.

Constancia de Situación Fiscal

Fecha de la constancia

dd/mm/aaaa

Adjuntar PDF obligatorio

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

La fecha se obtiene del contenido del PDF y no se

Máximo 32 MB; escaneos de hasta ocho páginas. Incluye una

✓ Comprobante de Domicilio

Vigente al 12/1/2027

✓ Comprobante de Domicilio

Vigente al 12/1/2027

Figura 19. Registrar por primera vez · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Municipios
GLTEC · GOBIERNO MUNICIPAL

GESTIÓN DE ADQUISICIONES

- Resumen
- Expedientes
- Planeación
- Presupuesto
- Proveedores**
- Comité
- Contratos
- Almacén
- Pagos
- Cumplimiento
- Obra pública

Información al día Rol asignado Adquisiciones

OD Operador de capacitación
operador@capacitacion.exam...

[Cambiar contraseña](#) [Cerrar sesión](#)

Editar proveedor y documentos

El ejercicio anterior se verifica en el contenido del PDF.

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Máximo 32 MB; escaneos de hasta ocho páginas. Incluye el ejercicio fiscal declarado.

Declaración anual · capacitación.pdf
1 versión en el historial · Fecha verificada por Texto PDF [Registrado vigente](#)

Fotografías del negocio con coordenadas

Fecha de las fotografías
12/10/2026

La fecha se obtiene del contenido del PDF y no se puede modificar manualmente.

Actualizar PDF (opcional)
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Máximo 32 MB; escaneos de hasta ocho páginas. Incluye la fecha de captura de cada fotografía.

Fotografías del negocio con coordenadas · capacitación.pdf
1 versión en el historial · Fecha verificada por Texto PDF [Registrado vigente](#)

Latitud del establecimiento
19.0000

Longitud del establecimiento
-98.0000

Las coordenadas deben corresponder al lugar mostrado en las fotografías.

[Cancelar](#) [Guardar y actualizar](#)

Constancia de Situación Fiscal Vencido

19.0000, -98.0000

[Actualizar documentos](#)

Vigente al 12/1/2027
Vigente al 12/1/2027
Vigente al 12/1/2027
Ejercicio 2025
Vigente al 12/1/2027

El sistema intenta extraer texto; para documentos escaneados utiliza OCR local. El lector admite PDF de texto de hasta 120 páginas y el recorrido OCR de hasta 8 páginas. Si no puede leer con certeza la fecha de expedición o el ejercicio de la anual, la alerta permanece y el archivo se rechaza. Solicita un documento legible y completo; no alteres el PDF para superar la comprobación.

Vigencia y actualización

Proceso 018 · Vigencia y actualización

1. Localiza el proveedor y pulsa “Editar o actualizar documentos”.
2. Comprueba cada fecha detectada, la vigencia y la leyenda del formulario. Un PDF anterior que rebase tres meses mantiene una alerta.
3. Sustituye el documento vencido por un nuevo PDF original, completo y expedido dentro del intervalo permitido. La fecha no se corrige escribiendo otra en el campo.
4. Si el archivo tiene fecha futura, fecha ambigua, no contiene fecha identificable o corresponde a otro ejercicio anual, solicita un PDF correcto y vuelve a adjuntarlo.
5. Espera la validación de cada archivo. Comprueba también las coordenadas y la vigencia del padrón.
6. Pulsa “Guardar y actualizar” cuando se habilite. Revisa el mensaje de guardado y vuelve a abrir el proveedor para confirmar el documento nuevo.
7. Conserva las versiones y soportes anteriores para trazabilidad. La actualización del padrón requiere cotejo humano de contenido y requisitos municipales.

Figura 20. Vigencia y actualización · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Municipios

GLTEC · GOBIERNO MUNICIPAL

GESTIÓN DE ADQUISICIONES

Resumen

Expedientes

Planeación

Presupuesto

Proveedores

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Obra pública

Información al día Rol asignado Adquisiciones

OD Operador de capacitación
operador@capacitacion.exam...

Cambiar contraseña [→ Cerrar sesión]

Vigente al 12/1/2027

Vigente al 12/1/2027

Vigente al 12/1/2027

Ejercicio 2025

Vigente al 12/1/2027

19.0000, -98.0000

Alizar documentos

Editar proveedor y documentos

Razón social

Proveedor de capacitación 1

RFC

ABC010101AB1

Correo electrónico

proveedor1@capacitacion.example.test

Especialidad

Alumbrado y material eléctrico

Vigencia del padrón

31/12/2026

Antes de adjuntar los documentos

El sistema detectará la fecha dentro del PDF. La Constancia de Situación Fiscal, la Opinión de Cumplimiento, el Comprobante de Domicilio y las fotografías georreferenciadas deben tener una antigüedad máxima de tres meses calendario, sin fechas futuras. Si están vencidos o la fecha no es legible, la alerta permanecerá y no podrás guardar hasta adjuntar un documento válido. Máximo 32 MB por PDF. La declaración anual debe corresponder al ejercicio fiscal 2025.

Constancia de Situación Fiscal

Fecha de la constancia

12/10/2026

Actualizar PDF (opcional)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

La fecha se obtiene del contenido del PDF y no se

Máximo 32 MB; escaneos de hasta ocho páginas. Incluye una

✓ Constancia de Situación Fiscal

Vencido

Figura 21. Vigencia y actualización · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Municipios

GLTEC · GOBIERNO MUNICIPAL

GESTIÓN DE ADQUISICIONES

Resumen

Expedientes

Planeación

Presupuesto

Proveedores

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Obra pública

Información al día

Rol asignado

Adquisiciones

OD

Operador de capacitación

operador@capacitacion.exam...

Cambiar contraseña

Cerrar sesión

Editar proveedor y documentos

Fecha de la constancia

01/06/2026

La fecha se obtiene del contenido del PDF y no se puede modificar manualmente.

Adjuntar PDF obligatorio

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Máximo 32 MB; escaneos de hasta ocho páginas. Incluye una fecha de emisión visible.

El documento registrado está vencido. Adjunta una versión vigente para continuar.

Constancia histórica · ejemplo vencido.pdf

1 versión en el historial · Fecha verificada por Texto PDF

Vencido / actualizar

Opinión de Cumplimiento

Fecha de la opinión

12/10/2026

La fecha se obtiene del contenido del PDF y no se puede modificar manualmente.

Actualizar PDF (opcional)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Máximo 32 MB; escaneos de hasta ocho páginas. Incluye una fecha de emisión visible.

Opinión de Cumplimiento · capacitación.pdf

1 versión en el historial · Fecha verificada por Texto PDF

Registrado vigente

Comprobante de Domicilio

Fecha del comprobante

Actualizar PDF (opcional)

La regla utiliza meses calendario, no un plazo fijo de 90 días. Al corte 13 de octubre de 2026, un documento expedido el 13 de julio de 2026 está en el límite; uno del 12 de julio ya lo rebasa. Las fechas futuras se rechazan. Una nueva selección del mismo PDF no modifica su fecha ni renueva la vigencia.

10. Módulo Comité

Ruta: “Comité”, “Registrar sesión y acuerdo”. Objetivo: conservar los datos de la sesión que corresponde al expediente y acompañarlos con acta y controles revisados.

Proceso 019 · Módulo Comité

1. Selecciona el expediente por folio.
2. Captura sesión, fecha, asistentes para quórum, votos a favor y recusaciones.
3. Selecciona la resolución: Por revisar, Aprobado o Condicionado.
4. Pulsa el botón de guardado del formulario y espera la confirmación.
5. Adjunta el acta firmada en Expedientes con categoría “Acta del Comité”. Verifica el PDF con el rol responsable.
6. En Cumplimiento presenta los controles del Comité y consigue revisión independiente.
7. Secretaría Técnica vuelve a Expedientes y completa la etapa cuando las condiciones están acreditadas.

Figura 22. Módulo Comité · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

GESTIÓN DE ADQUISICIONES

Resumen

Expedientes

Planeación

Presupuesto

Proveedores

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Obra pública

Auditoría continua

Ayuntamiento de Municipio de capacitación / Comité

Información al día

Rol asignado

Adquisiciones

OD

Operador de capacitación
operador@capitacion.exam...

Manual de usuario

Cambiar contraseña

Cerrar sesión

Parámetros legales 2026 pendientes de validación

La modalidad de los nuevos procedimientos queda "Pendiente de dictamen" hasta que Contraloría y Jurídico validen los montos vigentes.

Revisar configuración >

CONTROL INTEGRAL · ADQUISICIONES

Comité

Ayuda de este módulo

Seguimiento desde la necesidad hasta el pago, cierre y publicación.

Registrar sesión y acuerdo

Expediente

DEMO-2026-0001 · Suministro e instalación de luminarias LED

Sesión

Fecha

Integrantes presentes

Votos a favor

Excusas

Resolución

Guardar la sesión requiere rol Secretaría Técnica. Asistentes, votos y recusaciones deben ser enteros no negativos y votos a favor más recusaciones no puede superar el quórum capturado. La transición exige sesión registrada, quórum al menos igual al parámetro configurado, resolución Aprobado, un voto a favor o más y acta verificada, salvo un dictamen de no aplicación que haya sido revisado según los controles. El registro de resolución en la pantalla no sustituye la deliberación ni la firma del acta.

13 de octubre de 2026 · Imágenes de capacitación con datos ficticios

49

Al guardar otra sesión para el mismo expediente, esta vista sustituye su resumen de sesión. Conserva actas sucesivas y referencias en el expediente y registros. La versión actual no tiene padrón nominal completo de integrantes, vigencias, suplencias, recusaciones por asunto y votos por persona.

11. Módulo Contratos

Ruta: “Contratos”. La pantalla reúne contratos y pedidos registrados y los contratos operativos validados en Cumplimiento. Permite abrir el expediente y consultar fecha, participante, importe, garantía y avance documental.

Registrar contrato o pedido

Proceso 020 · Registrar contrato o pedido

1. En Cumplimiento selecciona el expediente.
2. En “Registros operativos y financieros” pulsa “Agregar registro”. Selecciona tipo Contrato.
3. Captura fecha efectiva, número de contrato o pedido en Referencia, participante en el campo correspondiente e importe bruto con impuestos cuando aplique.
4. Describe objeto, conceptos, cantidades, vigencia, entregables, obligaciones y penas en Detalle.
5. Selecciona el PDF existente o adjunta el contrato firmado. Pulsa “Presentar registro”.
6. Otra cuenta de Jurídico con edición verifica y pulsa “Validar”.
7. Comprueba que aparece en Contratos. En Expedientes carga o verifica también la categoría “Contrato o pedido” y completa los controles de la etapa.

Figura 23. Registrar contrato o pedido · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Registro operativo

Tipo
Contrato

Fecha
13/10/2026

Referencia / folio
DEMO-REG-001

Fecha límite
dd/mm/aaaa

Participante, RFC, cuenta o URL de publicación
Proveedor de capacitación

Importe bruto (con impuestos, si aplican)
0

Amortización de anticipo
0

Retenciones
0

Penas convencionales
0

Detalle, resultado y fundamento
Ejemplo ficticio: describir el acto realizado y cotejar su PDF soporte.

PDF existente

Garantías convenios e incidencias

Las garantías se registran como tipo Garantía con referencia, fecha, importe y soporte, y las revisa Jurídico. Si existe no aplicación legalmente procedente, presenta dictamen mediante el control correspondiente y solicita su revisión. La etapa no se dispensa por dejar el campo vacío.

Convenio modificadorio e Incidencia son tipos disponibles en los registros operativos. Documenta alcance, motivo, importes, plazos y fundamento con PDF firmado; otra cuenta de Jurídico revisa. Editar un registro validado lo devuelve a Presentado y exige nueva revisión.

Límites actuales: la pantalla no genera contratos oficiales, no ejecuta un servicio autorizado de firma avanzada y no calcula un saldo contractual completo por partidas, varios ganadores, anticipos o convenios. Realiza conciliación institucional y conserva sus soportes.

12. Módulo Almacén

Ruta: “Almacén”. Muestra recepción, fecha, expediente, evidencia y conformidad. Los registros nuevos de recepción e inventario se capturan desde Cumplimiento.

Proceso 021 · Módulo Almacén

1. En Cumplimiento selecciona el expediente de adquisición y agrega un registro de tipo Recepción.
2. Captura referencia del acta o entrada, fecha efectiva, participante y detalle de bienes, cantidades, inspección, observaciones y conformidad.
3. Adjunta el acta y demás soporte consolidado en PDF. Presenta el registro.
4. Otra cuenta de Almacén revisa y valida el registro.
5. Carga la categoría “Recepción y conformidad” en Expedientes y verifica el documento. Completa los controles de recepción.
6. Comprueba la fila y sus estados en Almacén.
7. Si corresponde inventario o resguardo, agrega también un registro tipo Inventario con identificación del bien y evidencia. Almacén lo revisa para adquisición; Obras Públicas para obra.

Figura 24. Módulo Almacén · datos ficticios. [Abrir imagen original.](#)

Registro operativo

Tipo
Recepción

Fecha
13/10/2026

Referencia / folio
DEMO-REG-001

Fecha límite
dd/mm/aaaa

Participante, RFC, cuenta o URL de publicación
Proveedor de capacitación

Importe bruto (con impuestos, si aplican)
0

Amortización de anticipo
0

Retenciones
0

Penas convencionales
0

Detalle, resultado y fundamento
Ejemplo ficticio: describir el acto realizado y cotejar su PDF soporte.

PDF existente

La conformidad del resumen se deriva de un registro Recepción validado. Las entregas parciales, diferencias de calidad o cantidad y devoluciones deben documentarse en su soporte y controles; no marques conforme cuando subsisten observaciones sin resolver.

Límite actual: esta vista no constituye un inventario completo con existencias por artículo y almacén, entradas, salidas, devoluciones, depreciación o resguardos patrimoniales. El registro Inventario es evidencia documental y debe conciliarse con el sistema institucional que corresponda.

13. Módulo Pagos y comprobación fiscal

Preparar y registrar un pago

Ruta: “Pagos” para consulta; “Cumplimiento” para captura. La plataforma registra evidencias de pago y deducciones. La transferencia real se realiza mediante el proceso autorizado de Tesorería fuera de AdjudicaGob.

Proceso 022 · Preparar y registrar un pago

1. Comprueba contrato, recepción, CFDI, garantías exigibles y autorización del gasto.
2. En Cumplimiento selecciona el expediente y agrega tipo Pago.
3. Captura fecha del pago realizado y referencia de factura o comprobante. Usa Fecha límite para programar; no registres una fecha futura como acto realizado.
4. Captura participante y detalle. Ingresa bruto, amortización de anticipo, retenciones y penas convencionales por separado.
5. Adjunta el soporte PDF con factura representada, comprobante, autorización y conciliación que corresponda.
6. Presenta el registro. Otra cuenta de Tesorería o Tesorería-Contabilidad con edición revisa y valida.
7. Consulta Pagos: muestra importe neto y estado Pagado para registros Pago validados. Comprueba también la categoría “CFDI y comprobante de pago” en Expedientes y los controles previos.

Figura 25. Preparar y registrar un pago · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Registro operativo

Tipo
Pago

Fecha
13/10/2026

Referencia / folio
DEMO-REG-001

Fecha límite
dd/mm/aaaa

Participante, RFC, cuenta o URL de publicación
Proveedor de capacitación

Importe bruto (con impuestos, si aplican)
0

Amortización de anticipo
0

Retenciones
0

Penas convencionales
0

Detalle, resultado y fundamento
Ejemplo ficticio: describir el acto realizado y cotejar su PDF soporte.

PDF existente

Neto = bruto menos amortización menos retenciones menos penas, redondeado a dos decimales. Ejemplo de capacitación: 11 600.00 menos 1 000.00 menos 100.00 menos 0.00 = 10 500.00. Las deducciones no pueden producir un neto negativo. El cálculo no determina jurídicamente los impuestos o porcentajes que debes aplicar.

Consultar un CFDI al SAT

Proceso 023 · Consultar un CFDI al SAT

1. Administración debe tener registrado el RFC correcto del Ayuntamiento en Configuración, instrumentos municipales, tipo RFC municipal.
2. Comprueba que el expediente está enlazado al proveedor correcto. Si aparece “Por adjudicar”, atiende la vinculación pendiente antes de esta consulta.
3. Con rol Tesorería, Tesorería-Contabilidad o Contraloría y permiso de edición abre el expediente.
4. En “Validación fiscal y firma del expediente”, selecciona el XML original CFDI 4.0 de hasta 2 MB y pulsa “Consultar CFDI al SAT”. También existe este formulario en Configuración.
5. Revisa el mensaje de estado, UUID y total. Se exige comprobante de ingreso I, moneda MXN, receptor igual al RFC municipal y emisor igual al RFC del proveedor vinculado.
6. Conciliación adicional: compara total y conceptos contra contrato, recepción, deducciones y pago. Conserva fecha y evidencia de consulta.
7. Si el SAT responde Cancelado o No Encontrado, detén la validación del pago y documenta la aclaración. Si hay error o tiempo agotado, el CFDI sigue sin consulta verificable; la carga no se convierte en vigente automáticamente.

Figura 26. Consultar un CFDI al SAT · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

MuniciOS

GLTEC · GOBIERNO MUNICIPAL

GESTIÓN DE ADQUISICIONES

Resumen

Expedientes

Planeación

Presupuesto

Proveedores

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Información al día

Rol asignado

Adquisiciones

OD

Operador de capacitación

operador@capacitacion.exam...

Manual de usuario

Cambiar contraseña

Cerrar sesión

Ayuntamiento de Municipio de capacitación / Expedientes

DEMO-2026-0001

Suministro e instalación de luminarias LED

Validación fiscal y firma del expediente

La consulta fiscal requiere Tesorería o Contraloría. La comprobación de firma requiere Jurídico. Configura primero el RFC del Ayuntamiento en Gobierno municipal.

XML original CFDI 4.0

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Consultar CFDI al SAT

PDF firmado

Soporte de capacitación 1.pdf

Certificado público CER

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Firma separada SHA256

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Comprobar firma

Consulta preventiva de proveedor

Consulta antes de adjudicar o pagar. Se muestran estatus oficiales y del padrón; los casos privados de Contraloría no aparecen.

RFC del proveedor

Estado de integración: existe captura y consulta oficial implementada, pero la aceptación de conexión efectiva desde el VPS y con CFDI autorizado sigue pendiente. Un error de conexión no permite concluir que el comprobante sea vigente o cancelado.

Límites actuales: no existe conciliación automática acumulativa completa de CFDI, cancelaciones, notas de crédito, complementos de pago y saldos; tampoco pago bancario automático. La respuesta SAT no genera por sí sola un registro Pago validado.

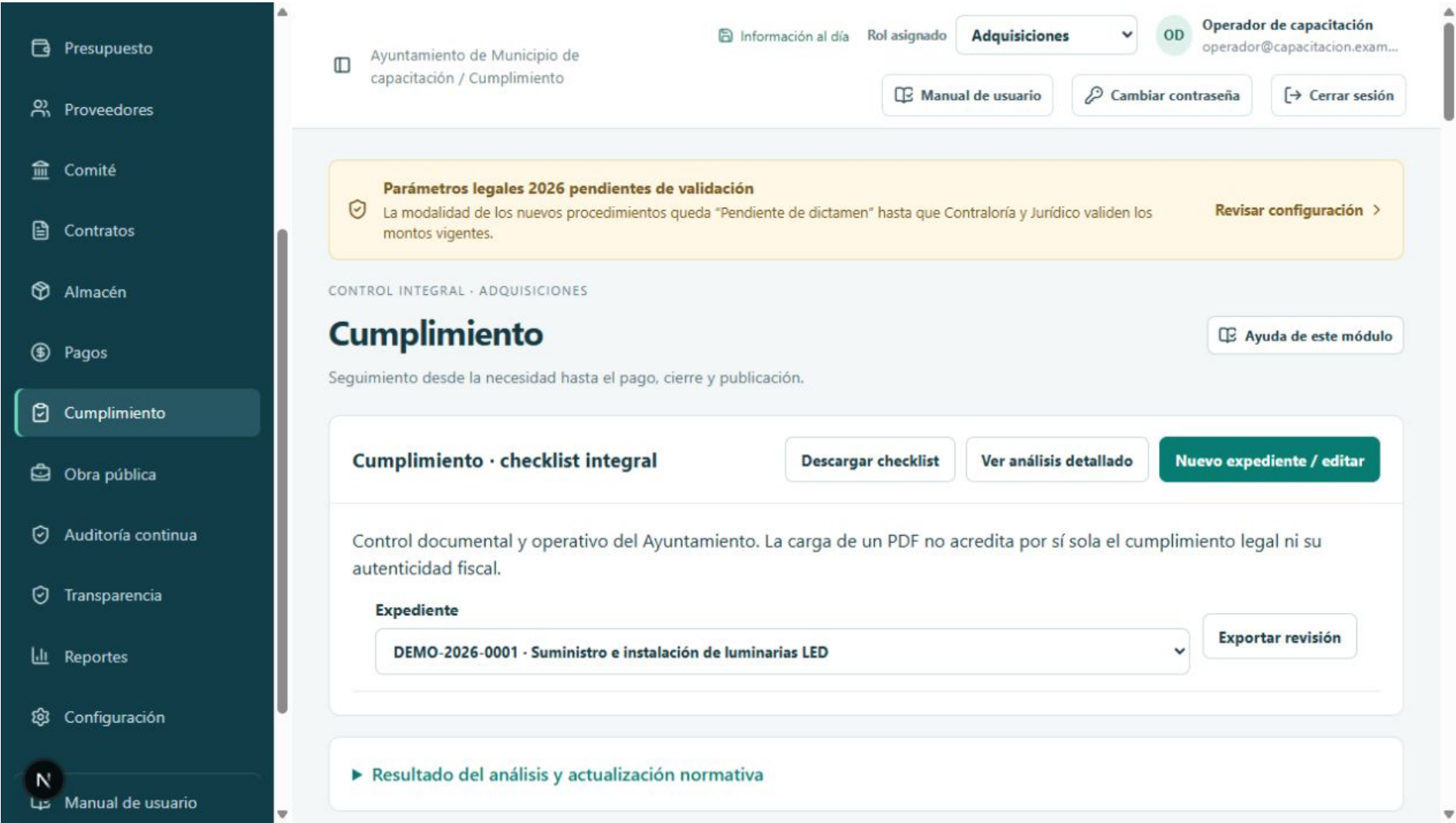
14. Módulo Cumplimiento

Seleccionar expediente y conocer los requisitos

Proceso 024 · Seleccionar expediente y conocer los requisitos

1. Abre “Cumplimiento” y selecciona el folio en “Expediente”. Comprueba el objeto para evitar trabajar otro asunto.
2. Lee controles acreditados, fechas vencidas e importe sin y con IVA. Si hay grupo de operación relacionada, revisa el importe global.
3. Busca en “Buscar requisito o fundamento” y filtra la Sección.
4. En una fila abre “Detalle y fundamento” y revisa el responsable, revisor, etapa y estado.
5. Abre “Requisitos pendientes para avanzar” para conocer todos los bloqueos actuales. Los controles de etapas anteriores también se exigen.
6. “Descargar checklist” entrega el catálogo completo; “Exportar revisión” entrega el estado del expediente seleccionado. “Ver análisis detallado” abre la revisión de cobertura existente.

Figura 27. Seleccionar expediente y conocer los requisitos · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).



El catálogo contiene 127 controles. El conjunto aplicable cambia según Adquisición u Obra pública, régimen y modalidad. Un expediente federal puede mostrar controles equivalentes que requieren fundamento federal revisado; no traslades plazos o porcentajes de una norma estatal por semejanza de nombre.

Presentar un control

Proceso 025 · Presentar un control

1. Pulsa “Capturar / actualizar” en el requisito.
2. Captura Responsable, Fecha del documento o acto y, cuando corresponda, Fecha límite. La fecha de un acto realizado no debe ser futura.
3. Selecciona “PDF existente” o adjunta una evidencia nueva. Si cargas un archivo, se utiliza ese nuevo PDF.
4. Escribe “Observaciones y fundamento” con el resultado concreto, folio y correspondencia del soporte.
5. Pulsa “Presentar evidencia”.
6. Comprueba estado Presentado. La carga queda pendiente de una segunda cuenta competente.
7. Espera el guardado general antes de salir del módulo.

Figura 28. Presentar un control · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Presupuesto

Proveedores

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Obra pública

Auditoría continua

Transparencia

Reportes

Configuración

NManual de usuario

Información al día Rol asignado Adquisiciones

Registrar la necesidad en el programa anual

LAASSPEM arts. 45-I, 55 y 56

Responsable

Tesorería (área requirente)

Fecha del documento o acto

12/10/2026

Fecha límite

22/10/2026

Calcular plazo desde el día siguiente al acto

13/10/2026

10

Naturales

Calcular

Verifica plazo, artículo y bases; el cálculo excluye fines de semana y días inhábiles configurados.

PDF existente

Soporte de capacitación 1.pdf

Adjuntar evidencia PDF

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Detalle y fundamento

Revisa: Adquisiciones

Sin revisión

Operador de capacitación

operador@capacitacion.exam...

contraseña

Cerrar sesión

ción · Adjudicación directa

Todas

ACCIONES

Capturar / actualizar

Validar

Devolver

Capturar / actualizar

Capturar / actualizar

Capturar / actualizar

Capturar / actualizar

Validar o devolver un control

Proceso 026 · Validar o devolver un control

1. Otra persona entra con el rol revisor indicado y edición del mismo expediente.

2. Abre el PDF y coteja su contenido contra el control y el acto realizado.
3. Pulsa “Validar” para aceptar, o “Devolver” si falta o no coincide evidencia.
4. Una devolución deja el control Pendiente. Documenta la causa y solicita una nueva presentación; evita que el revisor sustituya la evidencia y se convierta en su propio capturista.
5. Comprueba la cuenta revisora y la fecha. El porcentaje sólo suma Validado o No aplica.

Figura 29. Validar o devolver un control · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

MuniciOS

GLTEC · GOBIERNO MUNICIPAL

GESTIÓN DE ADQUISICIONES

Resumen

Expedientes

Planeación

Presupuesto

Proveedores

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Información al día

Rol asignado

Adquisiciones

OD

Operador de capacitación

operador@capacitacion.exam...

Manual de usuario

Cambiar contraseña

Cerrar sesión

Resultado del análisis y actualización normativa

Controles acreditados

0 / 37

Incluye no aplicación con dictamen revisado

Fechas vencidas

0

Según calendario capturado

Importe sin IVA / con IVA

\$1,000.00

Total: \$1,000.00 · Estatal y municipal

Controles de DEMO-2026-0001

Adquisición · Adjudicación directa

Buscar requisito o fundamento

Todas

PASO / CONTROL	RESPONSABLE / FECHA	ESTADO	EVIDENCIA Y REVISIÓN	ACCIONES
Servidor público · 1 · Borrador Registrar la necesidad en el programa anual Detalle y fundamento	Tesorería (área requirente) Revisa: Adquisiciones 2026-10-22	Presentado	Descargar PDF Sin revisión Observaciones	Capturar / actualizar Validar Devolver
Servidor público · 2 · Borrador Verificar existencias y trabajos previos Detalle y fundamento	Tesorería y Almacén Revisa: Adquisiciones	Pendiente	Sin revisión	Capturar / actualizar

Solicitar no aplicación

Proceso 027 · Solicitar no aplicación

1. En “Capturar / actualizar” adjunta un dictamen PDF y selecciona “Solicitar no aplicación con dictamen PDF y revisión de Jurídico”.

- 2. Explica el motivo y fundamento con al menos 20 caracteres; usa una explicación suficiente para el caso, no una frase genérica.
- 3. Presenta la evidencia. La solicitud sigue Presentado.
- 4. Otra cuenta con rol Jurídico y edición revisa la procedencia y valida para obtener No aplica, o devuelve.
- 5. Conserva el dictamen y verifica que no se pretende dispensar una obligación inderogable o una falta de competencia.

Figura 30. Solicitar no aplicación · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Presupuesto

Proveedores

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Obra pública

Auditoría continua

Transparencia

Reportes

Configuración

Manual de usuario

Información al día Rol asignado Adquisiciones

13/10/2026 10

Hábiles

Calcular

Verifica plazo, artículo y bases; el cálculo excluye fines de semana y días inhábiles configurados.

PDF existente

Soporte de capacitación 1.pdf

Adjuntar evidencia PDF

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Máximo 32 MB. Conserva versiones anteriores en el expediente.

Observaciones y fundamento

Evidencia exclusivamente de capacitación presentada por otra cuenta.

☒ Solicitar no aplicación con dictamen PDF y revisión de Jurídico

Presentar evidencia

Operador de capacitación
operador@capacitacion.exam...

contraseña Cerrar sesión

Adjudicación directa

Todas

ACCIONES

Capturar / actualizar Validar

Devolver

Capturar / actualizar

Capturar / actualizar

Capturar / actualizar

Calcular una fecha límite

Proceso 028 · Calcular una fecha límite

1. En el control abre “Calcular plazo desde el día siguiente al acto”.
2. Captura la Fecha base que produce efectos y la cantidad de días. El formulario admite de 0 a 3660.
3. Elige Naturales o Hábiles.
4. Pulsa “Calcular”. El cálculo con días hábiles excluye sábados, domingos y fechas configuradas.
5. Coteja el resultado con acto, notificación, norma, bases y calendario aprobado. Si el evento jurídico no es la fecha de emisión, usa la fecha de efectos correcta.
6. Guarda el control con la fecha revisada. Cero días mantiene la fecha base; no expresa una regla jurídica de vencimiento.

Figura 31. Calcular una fecha límite · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Presupuesto

Proveedores

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Obra pública

Auditoría continua

Transparencia

Reportes

Configuración

NManual de usuario

Información al día Rol asignado Adquisiciones

Registrar la necesidad en el programa anual

LAASSPEM arts. 45-I, 55 y 56

Responsable

Tesorería (área requirente)

Fecha del documento o acto

12/10/2026

Fecha límite

22/10/2026

Calcular plazo desde el día siguiente al acto

13/10/2026

10

Hábiles

Calcular

Verifica plazo, artículo y bases; el cálculo excluye fines de semana y días inhábiles configurados.

PDF existente

Soporte de capacitación 1.pdf

Adjuntar evidencia PDF

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Detalle y fundamento

Revisa: Adquisiciones

Operador de capacitación

operador@capacitacion.exam...

contraseña

Cerrar sesión

Adjudicación directa

Todas

ACCIONES

Capturar / actualizar Validar

Devolver

Capturar / actualizar

Capturar / actualizar

Capturar / actualizar

Límite actual: el cálculo sólo trabaja con días. No incorpora automáticamente horas de vencimiento, notificaciones, suspensiones, prórrogas o reanudaciones. La alerta de fecha vencida compara el día capturado y se muestra cuando el control no está acreditado.

Agregar o editar un registro operativo

Proceso 029 · Agregar o editar un registro operativo

1. En “Registros operativos y financieros” pulsa “Agregar registro”.
2. Selecciona tipo, fecha efectiva, referencia y Fecha límite si corresponde.
3. Captura participante, RFC, cuenta o URL según el tipo; no pongas una contraseña ni un dato bancario innecesario.
4. Escribe bruto, amortización, retenciones y penas. Para un acto sin importe usa ceros.
5. Detalla conceptos, cantidades, criterio de evaluación, vigencia, avance o motivo según corresponda.
6. Adjunta o selecciona PDF y pulsa “Presentar registro”.
7. Otra cuenta con el rol competente revisa y pulsa “Validar”.
8. Para corregir, pulsa “Editar”; vuelve a presentar y obtener revisión. La edición retira la validación previa.

Figura 32. Agregar o editar un registro operativo · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Registro operativo

Tipo
Cotización

Fecha
13/10/2026

Referencia / folio
DEMO-REG-001

Fecha límite
dd/mm/aaaa

Participante, RFC, cuenta o URL de publicación
Proveedor de capacitación

Importe bruto (con impuestos, si aplican)
0

Amortización de anticipo
0

Retenciones
0

Penas convencionales
0

Detalle, resultado y fundamento
Ejemplo ficticio: describir el acto realizado y cotejar su PDF soporte.

PDF existente

Las fechas efectivas no pueden ser futuras, las referencias y detalles son obligatorios, los importes deben ser no negativos y el neto no puede ser negativo. Publicación requiere una URL HTTPS. Estimación, Bitácora de obra y Contratista requieren expediente Obra pública.

Tipo disponible	Quién revisa	Contenido mínimo recomendado
Cotización	Adquisiciones	Participante, conceptos, precio y condiciones; PDF recibido.
Propuesta	Adquisiciones	Participante, oferta, criterios y evaluación documentada.
Contrato	Jurídico	Instrumento firmado, objeto, monto y vigencia.
Garantía	Jurídico	Emisor, referencia, cobertura, vigencia y documento.
Recepción	Almacén u Obras Públicas	Cantidades, inspección y conformidad.
Inventario	Almacén u Obras Públicas	Bien, identificación, ubicación y resguardo o alta.
Movimiento contable	Tesorería	Póliza, momento contable, importe y conciliación.
Pago	Tesorería	Factura, autorización, bruto, deducciones y comprobante.
Bitácora de obra	Obras Públicas	Evento, participantes, avance y soporte.
Estimación	Obras Públicas	Periodo, volúmenes, bruto, deducciones y revisión.
Convenio modificadorio	Jurídico	Motivo, alcance, monto o plazo y convenio firmado.
Incidencia	Jurídico	Hecho, efectos, acción y fundamento.
Publicación	Transparencia	URL HTTPS, versión pública y acuse efectivo.
Reintegro	Tesorería	Origen, importe, destinatario y acuse.
Informe trimestral	Contraloría	Periodo, avance y evidencia de entrega.
Contratista	Contraloría	Identificación, padrón y expediente de contratista.

La matriz describe revisión operativa. Un rol administrador puede ver botones adicionales, pero la validación de cada tipo sigue sujeta al rol especializado y a las restricciones del servidor. No sustituye las facultades legales delegadas por el Ayuntamiento.

15. Módulo Obra pública

Ruta: “Obra pública”. Utiliza los mismos formularios de Cumplimiento y filtra expedientes cuyo tipo es Obra pública. Conserva preparación, proyecto, permisos, procedimiento, contratista, bitácora, estimaciones, convenios y cierre documental.

Proceso 030 · Módulo Obra pública

1. Pulsa “Nuevo expediente / editar”; para crear, deja desmarcada la casilla Actualizar.
2. Selecciona tipo Obra pública y captura objeto, finalidad, área, responsable, importe sin IVA, IVA, partida, fuente, fecha requerida y grupo de operación.
3. Mantén Pendiente de dictamen hasta que Jurídico confirme modalidad y régimen. Guarda la carátula.
4. En los controles aplicables presenta proyecto ejecutivo o términos de referencia, permisos, propiedad o disponibilidad, autorizaciones y soporte presupuestal según corresponda.
5. Gestiona Comité y el procedimiento con sus controles y actos. Obras Públicas es responsable de Borrador, Procedimiento y Recepción en el flujo de obra.
6. Registra Contratista, Contrato, Garantía y los actos de ejecución con PDF y revisión por el rol correspondiente.
7. Captura Bitácora de obra y Estimación con fechas, periodos, conceptos, volúmenes, importes, amortización, retenciones y penas. Obras Públicas revisa esas operaciones.
8. Documenta convenios e incidencias con revisión de Jurídico. Realiza pagos y reintegros con Tesorería.
9. Integra recepción, finiquito, cierre, archivo, publicación e informes mediante los controles y evidencias aplicables.

Figura 33. Módulo Obra pública · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Proveedores

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Obra pública

Auditoría continua

Transparencia

Reportes

Configuración

Manual de usuario

N

Información al día Rol asignado **Adquisiciones** OD Operador de capacitación operador@capitacion.exam...

Manual de usuario Cambiar contraseña Cerrar sesión

Parámetros legales 2026 pendientes de validación

La modalidad de los nuevos procedimientos queda "Pendiente de dictamen" hasta que Contraloría y Jurídico validen los montos vigentes. [Revisar configuración >](#)

CONTROL INTEGRAL · ADQUISICIONES

Obra pública [Ayuda de este módulo](#)

Seguimiento desde la necesidad hasta el pago, cierre y publicación.

Obra pública · expediente unitario [Descargar checklist](#) [Ver análisis detallado](#) [Nuevo expediente / editar](#)

Control documental y operativo del Ayuntamiento. La carga de un PDF no acredita por sí sola el cumplimiento legal ni su autenticidad fiscal.

Expediente

DEMO-OBRA-0001 - Rehabilitación de parque - ejemplo ficticio [Exportar revisión](#)

► **Resultado del análisis y actualización normativa**

Para la transición de Recepción de una obra se exige una operación Estimación validada, además de los controles aplicables. Eso no debe interpretarse como acreditación automática de terminación física o del finiquito; conserva los actos específicos que el proyecto requiere.

Límites actuales: los registros son documentales y financieros resumidos. No hay generador completo de precios unitarios, volúmenes por concepto, estimaciones acumuladas, ajuste de costos, supervisión georreferenciada, bitácora electrónica certificada ni un flujo independiente completo de administración directa.

Si el caso es administración directa o requiere una función faltante, mantén su gestión en el proceso institucional autorizado y registra soportes sin simular que la plataforma ejecuta controles aún inexistentes. La habilitación de esos recorridos necesita desarrollo y aceptación específicos.

16. Módulo Transparencia

Preparar la versión pública y el acuse

Proceso 031 · Preparar la versión pública y el acuse

1. Durante el procedimiento identifica los actos que deben publicarse y los plazos aplicables revisados.
2. Elabora y revisa la versión pública conforme al proceso institucional. La plataforma no realiza testado automático del PDF.
3. Publica en el portal oficial o sistema externo correspondiente mediante la persona autorizada.
4. Conserva la URL específica HTTPS y el acuse de publicación.
5. En Cumplimiento agrega un registro Publicación: fecha realizada, referencia, URL en Participante y PDF con versión pública y evidencia.
6. Otra cuenta de Transparencia con edición revisa y valida. El expediente adquiere estado Publicado y conserva URL y evidencia.
7. Carga y verifica también la categoría “Versión pública y evidencia de publicación” en Expedientes cuando proceda.

Figura 34. Preparar la versión pública y el acuse · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Registro operativo

Tipo
Publicación

Fecha
13/10/2026

Referencia / folio
DEMO-REG-001

Fecha límite
dd/mm/aaaa

Participante, RFC, cuenta o URL de publicación
Proveedor de capacitación

Importe bruto (con impuestos, si aplican)
0

Amortización de anticipo
0

Retenciones
0

Penas convencionales
0

Detalle, resultado y fundamento
Ejemplo ficticio: describir el acto realizado y cotejar su PDF soporte.

PDF existente

Consultar los paquetes

En Transparencia revisa régimen, Triple validación, Versión pública, estado y portal. “Abrir portal” se habilita cuando existe PDF de versión pública verificado y se registran las validaciones de Adquisiciones, Tesorería y Contraloría. Esas marcas se vinculan a transiciones realizadas; no son un sustituto del dictamen institucional.

El botón abre el portal configurado para el municipio; revisa la URL específica del acto en el registro Publicación. Un PDF privado se descarga por acceso autorizado y no se hace público por marcarlo verificado.

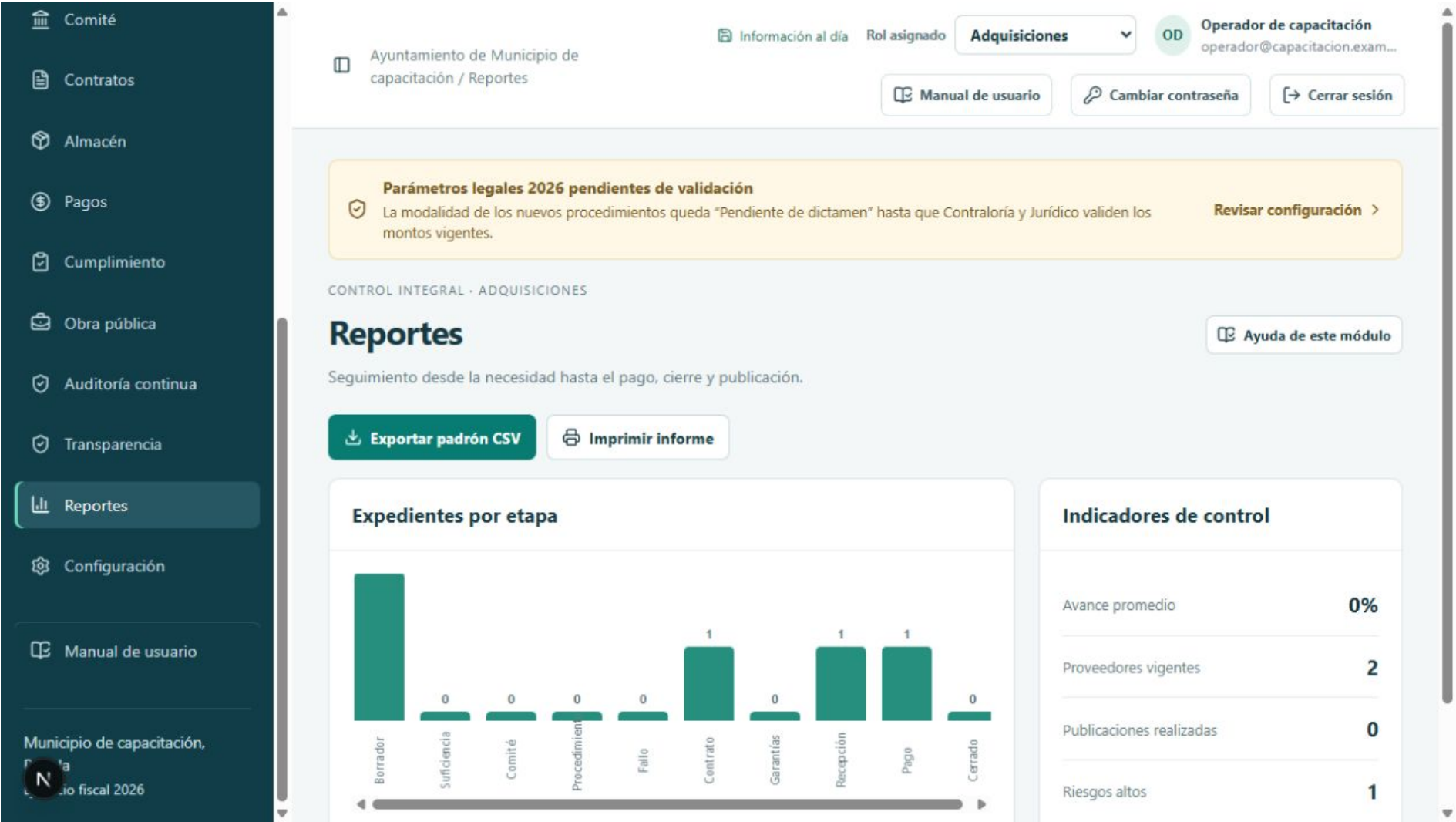
Límites actuales: no hay envío automático a PNT, Compras MX o portal municipal, ni comprobación automática de que el enlace sigue publicado. “Días internos para publicar” es un parámetro de referencia; el plazo debe capturarse y revisarse en el control correspondiente.

17. Módulo Reportes

Proceso 032 · Módulo Reportes

1. Abre Reportes con tu cuenta autorizada.
2. Lee “Expedientes por etapa” y “Indicadores de control”.
3. “Avance promedio” usa controles acreditados; “Proveedores vigentes” cuenta el estado del padrón almacenado y puede diferir del porcentaje de documentos en fecha.
4. Pulsa “Exportar padrón CSV” para descargar folio, objeto, área, importe, partida, fuente, procedimiento, etapa y responsable.
5. Para el detalle por requisito utiliza Cumplimiento, selecciona folio y pulsa “Exportar revisión”. “Descargar checklist” entrega el catálogo de controles.
6. Pulsa “Imprimir informe” para usar impresión o guardado PDF del navegador.
7. Comprueba filtros y alcance de tu cuenta antes de distribuir el archivo. Conserva los reportes con acceso institucional.

Figura 35. Módulo Reportes · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).



El padrón exportado corresponde a los expedientes visibles para la cuenta y no a una descarga completa de documentos. El CSV de Reportes utiliza el importe del expediente sin IVA; no lo interpretes como neto pagado. Los reportes descargados requieren revisión de privacidad y conciliación antes de publicación.

Si abres un CSV en una hoja de cálculo, importa las columnas de texto como texto y comprueba que contenido recibido de terceros no se ejecuta como fórmula. El exportador de revisión aplica una protección a caracteres iniciales; el exportador general de padrón requiere esta precaución adicional.

18. Módulo Configuración y adopción municipal

Configurar el Ayuntamiento

Ruta: Configuración, “Perfil municipal reutilizable”. Los campos institucionales requieren administración. Esta instalación configura un Ayuntamiento; no ofrece operación simultánea aislada de varios Ayuntamientos.

Proceso 033 · Configurar el Ayuntamiento

1. Captura nombre del Municipio, clave INEGI de Puebla de cinco dígitos y siglas para folios de hasta seis caracteres.
2. Comprueba el ejercicio fiscal; los folios nuevos usan este valor. No cambia automáticamente los expedientes anteriores.
3. Captura URL del portal de transparencia y el quórum aprobado del Comité.
4. Introduce los días inhábiles con formato AAAA-MM-DD separados por coma y sal del campo para aplicar la lista.
5. Configura la antigüedad adicional de Opinión SAT en días hábiles: 0 conserva la regla interna de tres meses; un valor mayor agrega un límite municipal más estricto.
6. Captura días internos de publicación e instrumento archivístico aplicable con su referencia aprobada.
7. Espera Información al día y verifica los valores. Documenta cada cambio de ejercicio, calendario y facultades antes de utilizarlo.

Figura 36. Configurar el Ayuntamiento · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Obra pública

Auditoría continua

Transparencia

Reportes

Configuración

Manual de usuario

Municipio de capacitación,
Ejercicio fiscal 2026

Información al día

Rol asignado

Adquisiciones

OD

Operador de capacitación
operador@capacitacion.exam...

Manual de usuario

Cambiar contraseña

Cerrar sesión

Ayuntamiento de Municipio de capacitación / Configuración

Parámetros legales 2026 pendientes de validación

La modalidad de los nuevos procedimientos queda "Pendiente de dictamen" hasta que Contraloría y Jurídico validen los montos vigentes.

Revisar configuración >

CONTROL INTEGRAL · ADQUISICIONES

Configuración

Ayuda de este módulo

Seguimiento desde la necesidad hasta el pago, cierre y publicación.

Perfil municipal reutilizable

Municipio

Municipio de capacitación

Clave INEGI

21000

Siglas de folio

DEMO

Ejercicio fiscal

2026

Portal de transparencia

https://municipio.example.test/transparencia

Quórum del Comité

Gobierno y acceso

Administración de usuarios

Puedes registrar y modificar cuentas, áreas, roles, módulos permitidos y estado de acceso.

Repositorio jurídico municipal

Conserva leyes, códigos, reglamentos y acuerdos vigentes en PDF, con versiones y validación institucional.

Archivo institucional

Los catálogos de áreas, bienes, servicios, arrendamientos y fuentes aparecen en formularios y en el resumen de adopción municipal. La pantalla actual muestra sus conteos; no contiene un editor completo de todos esos catálogos. Su mantenimiento requiere una mejora o actualización técnica controlada con revisión municipal.

Configurar el nombre de otro municipio sobre la misma instalación no migra ni separa datos históricos. Para adoptar en otro Ayuntamiento utiliza una instalación o un proceso de implementación separado hasta que exista aislamiento simultáneo probado.

13 de octubre de 2026 · Imágenes de capacitación con datos ficticios

81

Agregar un ordenamiento

Proceso 034 · Agregar un ordenamiento

1. En “Repositorio jurídico municipal” pulsa “Agregar ordenamiento”. Se requiere administración, Jurídico o Contraloría para gestionar.
2. Escribe nombre oficial, ámbito Federal, Estatal o Municipal, tipo de documento, autoridad emisora y reglas o artículos que soporta.
3. Captura la fuente oficial HTTPS cuando esté disponible y pulsa “Agregar ordenamiento”.
4. En la fila pulsa “Nueva versión PDF”; captura fecha de publicación, inicio de vigencia, fin cuando exista y PDF oficial completo.
5. Pulsa “Guardar versión PDF”. El archivo se conserva Por cotejar y pendiente de revisión. Una nueva versión mantiene las anteriores.

Figura 37. Agregar un ordenamiento · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

The image shows a web application interface with a dark sidebar on the left containing menu items: Comité, Contratos, Almacén, Pagos, Cumplimiento, Obra pública, Auditoría continua, Transparencia, Reportes, Configuración (highlighted), and Manual de usuario. At the bottom of the sidebar, it says 'Municipio de capacitación, N' and 'io fiscal 2026'. The main content area is partially obscured by a modal window titled 'Agregar ordenamiento jurídico'. The modal has a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields and a dropdown menu:

- Nombre oficial:** A text input field containing 'Ej. Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio 2026'.
- Ámbito:** A dropdown menu with 'Municipal' selected.
- Tipo de documento:** A text input field containing 'Ley, código, reglamento, acuerdo...'.
- Autoridad emisora:** A text input field containing 'Congreso del Estado, Cabildo, Congreso de la Unión...'.
- Reglas o artículos que soporta:** A large text area containing the placeholder text 'Describe qué decisiones del sistema se fundamentan en este documento'.
- Fuente oficial en internet:** A text input field containing 'https://...'.

At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Cancelar' and '+ Agregar ordenamiento' (in a green box). In the background, parts of the main application are visible, including a top navigation bar with 'Información al día', 'Rol asignado', and 'Adquisiciones'. On the right, there's a user profile for 'Operador de capacitación' with email 'operador@capacitacion.exam...'. Below that, there are buttons for 'Cambiar contraseña' and 'Cerrar sesión'. Further down, there's a section for 'Revisión' with a 'Huellas de integridad' link.

Figura 38. Agregar un ordenamiento · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Cargar versión jurídica en PDF

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal

Fecha de publicación
dd/mm/aaaa

Inicio de vigencia
13/10/2026

Fin de vigencia
dd/mm/aaaa

Déjalo vacío cuando la vigencia sea indefinida.

Documento oficial PDF
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

La nueva versión no elimina las anteriores. Quedará pendiente hasta que Jurídico o Contraloría valide su vigencia.

Cancelar **Guardar versión PDF**

Cotejar y aprobar una versión jurídica

Proceso 035 · Cotejar y aprobar una versión jurídica

1. Busca el ordenamiento por nombre, emisor o archivo y filtra ámbito.

2. Abre el PDF, su huella y la fuente oficial. Coteja la integridad, texto completo, reformas, transitorios y aplicación al Ayuntamiento.
3. Pulsa “Cotejar y revisar”. Completa publicación, entrada en vigor, fin si corresponde, Texto, URL de publicación, fundamento y referencia del dictamen y observaciones.
4. Guarda los datos del cotejo sin aprobar si todavía falta revisión.
5. Otra cuenta de Jurídico distinta de quien cargó el archivo revisa y marca “Aprobar como texto completo y aplicable”.
6. Pulsa “Guardar revisión” y comprueba que la versión muestra Base legal activa cuando fecha y jurisdicción coinciden.
7. Para una reforma, carga una nueva versión. Una versión aprobada se consulta sin editar sus datos; Jurídico puede “Retirar aprobación” si existe una razón documentada.

Figura 39. Cotejar y aprobar una versión jurídica · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

MuniciOS

GLTEC · GOBIERNO MUNICIPAL

GESTIÓN DE ADQUISICIONES

Resumen

Expedientes

Planeación

Presupuesto

Proveedores

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Ayuntamiento de Municipio de capacitación / Configuración

Información al día

Rol asignado

Jurídico

OD

Operador de capacitación

operador@capacitacion.exam...

Manual de usuario

Cambiar contraseña

Cerrar sesión

0.00 MB · Por cotejar · Reforma: por acreditar

Huella de integridad

PDF ficticio para mostrar los campos. No utilizar como fundamento.

Pendiente de revisión

Vigencia: 2026-10-12 a indefinida

Fuente oficial

Cotejar y revisar

Publicación oficial

12/10/2026

Entrada en vigor

12/10/2026

Fin de vigencia

dd/mm/aaaa

Texto

Por cotejar

URL de publicación

https://municipio.example.test/documento

Fundamento y referencia del dictamen de revisión

Observaciones

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal

Congreso del Estado de Puebla

Nueva versión PDF

Estatal

Determinar según régimen del expediente

Extracto, Histórico y Referencia técnica se conservan como referencia y no deben reclasificarse para activar reglas. Un texto Por cotejar sólo se confirma Completo después del cotejo real. Para normativa municipal la clave INEGI debe coincidir. Vigencia indefinida se registra dejando vacío el fin; no implica que deban omitirse reformas posteriores.

Documentos clave: ley aplicable al procedimiento, orgánica municipal, presupuesto de egresos del ejercicio vigente, transparencia, protección de datos y archivos, además de los instrumentos y fuentes específicos del caso. La Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos tienen funciones diferentes;

13 de octubre de 2026 · Imágenes de capacitación con datos ficticios

86

conserva ambos con su nombre oficial cuando correspondan.

Configurar y revisar montos

Proceso 036 · Configurar y revisar montos

1. En “Montos, modalidades y facultades del ejercicio” revisa tipo de expediente, régimen, procedimiento, ejercicio, mínimo, máximo, autoridad, referencia de aprobación y URL oficial.
2. Captura importes sin IVA. Un máximo vacío significa sin tope. No inventes rangos ni uses los de otro municipio.
3. Para una fila adicional usa “Agregar modalidad”. Revisa el tipo y el régimen de la nueva fila antes de completarla.
4. Comprueba que la referencia no dice Pendiente o Capturar y que la URL es HTTPS.
5. En “Revisión conjunta de montos”, Jurídico, Tesorería y Contraloría aprueban cada fila con tres correos distintos mediante “Aprobar fila”.
6. Una modificación retira aprobaciones previas de la fila y exige revisiones de nuevo.
7. Cuando existen las bases legales activas y filas documentadas y revisadas del ejercicio, administración puede marcar “Tabla anual registrada con fuentes oficiales para revisión institucional”.
8. Comprueba en Cumplimiento que la modalidad del expediente corresponde a una única fila aplicable. Rango: importe mayor al mínimo y menor o igual al máximo; con máximo vacío, mayor al mínimo.

Figura 40. Configurar y revisar montos · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Obra pública

Auditoría continua

Transparencia

Reportes

Configuración

Manual de usuario

Municipio de capacitación,
a
N
io fiscal 2026

Información al día

Rol asignado

Adquisiciones

OD

Operador de capacitación
operador@capacitacion.exam...

Manual de usuario

Cambiar contraseña

Cerrar sesión

Ayuntamiento de Municipio de capacitación / Configuración

Ayuntamiento Municipal

Determinar según régimen del expediente

Pendiente de carga

activa

Nueva versión PDF

Código fiscal o fiscal-presupuestario aplicable al Municipio

Municipal

Autoridad municipal competente

Determinar según régimen del expediente

Pendiente de carga

Sin base legal activa

Nueva versión PDF

Montos, modalidades y facultades del ejercicio

Agregar modalidad

Los montos se capturan sin IVA. El sistema debe sumar adquisiciones relacionadas para alertar posible fraccionamiento y sólo puede sugerir una modalidad cuando todas las filas aplicables estén documentadas y validadas.

RÉGIMEN	PROCEDIMIENTO	RANGO SIN IVA	AUTORIDAD	FUENTE DE APROBACIÓN	ESTADO
Ar ▼	Adjudicación	0 a Sin tope	Autoridad municipal competente	Capturar monto apro...	☐ Pendiente
Es ▼	2026			URL del presupuesto	
Ar ▼	Invitación a c	0 a Sin tope	Comité Municipal de	Pendiente de validaci...	☐ Pendiente

Figura 41. Configurar y revisar montos · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Obra pública

Auditoría continua

Transparencia

Reportes

Configuración

Manual de usuario

Municipio de capacitación,
a
io fiscal 2026

Información al día Rol asignado Adquisiciones OD Operador de capacitación
operador@capacitacion.exam...

Manual de usuario Cambiar contraseña Cerrar sesión

Fe 2026 competente https://www.diputadc
Abrir fuente oficial

☐ **Tabla anual registrada con fuentes oficiales para revisión institucional**
Debe coincidir con el Presupuesto de Egresos y el acuerdo municipal aplicable. También requiere la Ley de Adquisiciones y el Presupuesto vigentes, cargados y validados en el repositorio jurídico.

Revisión conjunta de montos

Las tres áreas deben revisar cada fila con cuentas distintas. El acuerdo municipal y su publicación deben acreditar los montos aplicables.

FILA DEL EJERCICIO	MONTO Y FUNDAMENTO	JURÍDICO	TESORERÍA	CONTRALORÍA
Adquisición · Adjudicación directa Estatal y municipal · 2026	\$0.00 a sin tope sin IVA Autoridad municipal competente Capturar monto aprobado en el Presupuesto de Egresos municipal vigente	Aprobar fila	Aprobar fila	Aprobar fila
Adquisición · Invitación a cuando menos tres personas Estatal y municipal · 2026	\$0.00 a sin tope sin IVA Comité Municipal de Adjudicaciones Pendiente de validación jurídico-presupuestal	Aprobar fila	Aprobar fila	Aprobar fila

El grupo de operación relacionada acumula importes sin IVA del mismo tipo y ejercicio para revisar la modalidad. Evita rangos superpuestos: más de una coincidencia deja la determinación sin una fila única. Antes de Procedimiento se conserva una captura de normativa, huellas, montos, calendario y ejercicio. La reforma posterior necesita una política de transición jurídicamente revisada.

Fuentes y régimen

En “Fuentes de financiamiento y régimen” el administrador puede editar Fondo o convenio y régimen de las fuentes existentes. El origen ayuda a la selección; Jurídico debe determinar el régimen con el convenio y la norma aplicables. Mixto por validar bloquea avance hasta resolución. La matriz de precedencia normativa completa sigue pendiente; no elijas Federal o Estatal y municipal sólo por el nombre del fondo.

Registrar un usuario y sus accesos

Proceso 037 · Registrar un usuario y sus accesos

1. En “Usuarios, roles y accesos” pulsa “Agregar usuario”.
2. Captura nombre completo, correo de acceso y área activa.
3. Marca al menos un rol y los módulos necesarios. Una cuenta activa necesita al menos un módulo.
4. Marca Cuenta activa y pulsa “Guardar usuario y accesos”.
5. La pantalla entrega una contraseña temporal para la cuenta nueva. Usa Copiar sólo para entregarla de forma privada al titular y después Cerrar.
6. Asigna los expedientes que esa persona puede consultar o editar en Gobierno municipal.
7. El titular define su contraseña personal y segundo factor en el primer ingreso.

Figura 42. Registrar un usuario y sus accesos · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Registrar usuario y accesos

Nombre completo

Correo de acceso

Área

Adquisiciones

Roles asignados

Los roles determinan las acciones que puede autorizar la persona.

☐ Administrador municipal ☐ Adquisiciones ☐ Tesorería

☐ Tesorería-Contabilidad ☐ Secretaría Técnica ☐ Jurídico

☐ Almacén ☐ Contraloría ☐ Transparencia

☐ Obras Públicas

Acceso a módulos

Marca únicamente las áreas del sistema que la persona necesita consultar o gestionar.

☒ Resumen ☐ Expedientes ☐ Planeación ☐ Presupuesto

Modificar suspender y restablecer

Proceso 038 · Modificar suspender y restablecer

1. En la fila pulsa “Modificar” para cambiar nombre, correo, área, roles o módulos.

2. Para suspender, desmarca Cuenta activa y guarda. Para reactivar, marca la casilla y comprueba roles y asignaciones.
3. La administración municipal conserva todos los módulos; seleccionar ese rol concede acceso administrativo amplio.
4. Debe permanecer al menos una cuenta administradora activa. Antes de retirar tu administración, registra y prueba otra cuenta administradora autorizada.
5. Para otra persona pulsa “Restablecer contraseña”. Entrega la nueva temporal de forma privada y comprueba su primer acceso.
6. Para tu propia cuenta utiliza “Cambiar contraseña” en la barra superior. El botón Restablecer de tu fila está deshabilitado.
7. Cambios de correo y permisos pueden exigir volver a iniciar sesión y revisar asignaciones. No compartas una cuenta para suplencias; usa el proceso institucional y cuentas individualizadas.

Figura 43. Modificar suspender y restablecer · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Obra pública

Auditoría continua

Transparencia

Reportes

Configuración

Manual de usuario

Municipio de capacitación,
año fiscal 2026

Información al día Rol asignado Adquisiciones

Modificar usuario y accesos

Nombre completo

Jurídico de capacitación

Correo de acceso

juridico@capacitacion.example.test

Área

Administración

Roles asignados

Los roles determinan las acciones que puede autorizar la persona.

☐ Administrador municipal

☐ Adquisiciones

☐ Tesorería

☐ Tesorería-Contabilidad

☐ Secretaría Técnica

☒ Jurídico

☐ Almacén

☐ Contraloría

☐ Transparencia

☐ Obras Públicas

Acceso a módulos

Marca únicamente las áreas del sistema que la persona necesita consultar o gestionar.

☒ Resumen

☒ Expedientes

☒ Planeación

☒ Presupuesto

Operador de capacitación

operador@capacitacion.exam...

Cerrar sesión

Restablecer

Modificar

Restablecer

Figura 44. Modificar suspender y restablecer · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Obra pública

Auditoría continua

Transparencia

Reportes

Configuración

Manual de usuario

Municipio de capacitación,
a
io fiscal 2026

Información al día Rol asignado Adquisiciones OD Operador de capacitación
operador@capacitacion.exam...

Manual de usuario Cambiar contraseña Cerrar sesión

Municipal

Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal vigente

Cuotas, tarifas, ingresos y vigencia del ejercicio fiscal

municipal

Municipal

Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal vigente - Ayuntamiento Municipal

Montos, responsables y reglas anuales del Municipio

Pendiente de revisión municipal

Municipal

Código fiscal o fiscal-presupuestario aplicable al Municipio

Reglas fiscales, presupuestarias y supletorias aplicables

Pendiente de revisión municipal

Usuarios, roles y accesos

+ Agregar usuario

Cada cuenta inicia con una contraseña temporal y debe cambiarla al ingresar. Los cambios de roles, módulos, estado y contraseñas quedan registrados en la bitácora.

CUENTA	ÁREA	ROLES	MÓDULOS PERMITIDOS	ACCESO	AC
Operador de capacitación operador@capacitacion.example.test	Presidencia / Administración	Administrador municipal Adquisiciones Tesorería Tesorería-Contabilidad Secretaría Técnica Almacén Contraloría	Resumen Expedientes Planeación Presupuesto Proveedores Comité Contratos Almacén Pagos Transparencia Reportes Configuración Cumplimiento	Activa Contraseña personal	

El catálogo de artículos y el COG cumplen funciones distintas: el artículo describe qué se contrata; la partida identifica la clasificación presupuestal. En esta versión su elección es independiente y no existe una relación obligatoria artículo-partida. Antes de guardar, coteja la combinación con la suficiencia de Tesorería. Tampoco hay editor completo de áreas y subáreas ni equivalencias entre códigos de fuente; su configuración controlada debe conservar los expedientes anteriores.

Cotejar fuente y régimen con la autorización presupuestal

Ruta y responsable: Configuración y carátula; Tesorería, Jurídico y administrador.

Proceso 039 · Cotejar fuente y régimen con la autorización presupuestal

1. Lee la suficiencia emitida por Tesorería e identifica clave y denominación de fuente.
2. Selecciona en la carátula la fuente correspondiente y verifica su régimen.
3. Si el oficio usa 1.01 Recursos Fiscales, solicita su equivalencia documentada con el catálogo municipal; esa clave no existe como campo separado en esta versión.
4. No suprimas otras fuentes del Ayuntamiento para adecuar un solo expediente.
5. El administrador puede revisar Fondo o convenio y régimen; Jurídico debe acreditar el régimen aplicable.
6. Conserva oficio, equivalencia y fundamento en el expediente.

Figura 45. Cotejar fuente y régimen con la autorización presupuestal · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Obra pública

Auditoría continua

Transparencia

Reportes

Configuración

Manual de usuario

Municipio de capacitación,
a
io fiscal 2026

Información al día

Rol asignado

Adquisiciones

OD

Operador de capacitación
operador@capacitacion.exam...

Manual de usuario

Cambiar contraseña

Cerrar sesión

Estatal y municipal · 2026

Comite municipal de Adjudicaciones

Pendiente de validación jurídico-presupuestal

Aprobar fila

Aprobar fila

Aprobar fila

Adquisición · Determinar
conforme al PEF 2026 y LAASSP

Federal · 2026

\$0.00 a sin tope sin IVA

Área contratante competente

Aplicable sólo si el instrumento federal
somete la contratación a la LAASSP

Consultar fuente oficial

Aprobar fila

Aprobar fila

Aprobar fila

Fuentes de financiamiento y régimen

Jurídico debe revisar el convenio y la fuente antes de aplicar el régimen. Ramo 33 mantiene régimen estatal y municipal; los
convenios federales se documentan por separado.

FUENTE	ORIGEN	FONDO / CONVENIO	RÉGIMEN
Recursos fiscales municipales	Municipal	Ingresos propios	Estatal y municipal
Participaciones	Municipal	Ramo 28	Estatal y municipal
FISM-DF / FAIS	Federal	Ramo 33	Estatal y municipal

Resultado y comprobación: La fuente se guarda por su nombre; una modificación necesita revisión de presupuesto y expedientes históricos.

13 de octubre de 2026 · Imágenes de capacitación con datos ficticios

96

19. Acuerdos municipales comprobación de firma y preparación

Instrumentos y borradores

Ruta: Configuración, “Acuerdos municipales y operación en Hostinger”. “Abrir borradores y acta de aceptación” consulta los proyectos existentes. Deben revisarse, adecuarse y aprobarse por la autoridad competente antes de registrarlos como instrumentos oficiales.

Tipo de instrumento	Qué documenta
Adopción de plataforma	Uso, responsables, alcance y habilitación institucional.
Integración del Comité	Integrantes, funciones, vigencias y soporte de integración.
Facultades y montos	Autoridades, rangos y aprobación aplicable al ejercicio.
Calendario municipal	Días inhábiles y reglas de operación aprobadas.
Dictamen jurídico	Normativa, régimen, vigencias y condiciones para operar.
Aviso de privacidad y archivo	Tratamiento de datos y conservación documental aprobados.
Aceptación municipal	Pruebas, incidencias, responsables y autorización de operación.
RFC municipal	Configuración fiscal del receptor para consulta CFDI.

Proceso 040 · Instrumentos y borradores

1. Administración selecciona el instrumento y captura observaciones.
2. Para preparar un borrador deja “Acuerdo PDF del repositorio” sin documento oficial. El estado será Borrador.
3. Para presentar un instrumento oficial, carga antes el PDF firmado en el repositorio jurídico; después selecciona ese documento, folio y fecha de aprobación no futura.
4. Pulsa “Registrar instrumento”. La presentación con evidencia queda Presentado. Un borrador no puede aprobarse directamente.
5. Jurídico, Tesorería y Contraloría registran revisión con tres cuentas distintas, cada una después de cotejar el PDF firmado, folio, fecha, facultades, municipio y ejercicio.

6. Comprueba revisores y estado Aprobado cuando están las tres revisiones. Esta revisión dentro de la plataforma no sustituye el acuerdo ni la firma de la autoridad que lo emitió.

Figura 46. Instrumentos y borradores · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Obra pública

Auditoría continua

Transparencia

Reportes

Configuración

Manual de usuario

Municipio de capacitación,
a
io fiscal 2026

Información al día Rol asignado Adquisiciones

Manual de usuario Cambiar contraseña Cerrar sesión

Operador de capacitación
operador@capacitacion.exam...

Ayuntamiento de Municipio de capacitación / Configuración

Acuerdos municipales y operación en Hostinger

Preparación de la operación municipal.

Los acuerdos y la autorización de operación siguen pendientes. Una firma comprobada criptográficamente requiere revisión jurídica, confianza del certificado, revocación y sello de tiempo antes de considerarse firma avanzada válida.

Abrir borradores y acta de aceptación

Acuerdos y validación municipal

INSTRUMENTO	FOLIO Y FECHA	ESTADO	REVISORES
RFC municipal	Por asignar · Pendiente	Configurado	
Adopción de plataforma	DEMO-BORRADOR · Pendiente	Borrador	

Instrumento

Adopción de plataforma

Folio

Fecha de aprobación

dd/mm/aaaa

Acuerdo PDF del repositorio

Preparar borrador sin aprobación

El formulario crea registros; no tiene una edición general de instrumentos existentes. Cuando un borrador recibe aprobación real, registra la presentación oficial con documento y folio y conserva la referencia del borrador anterior. Para RFC municipal, captura el RFC oficial y registra: su estado es Configurado y no requiere las tres revisiones de acuerdo.

13 de octubre de 2026 · Imágenes de capacitación con datos ficticios

98

Comprobar una firma separada

Proceso 041 · Comprobar una firma separada

1. Con rol Jurídico y edición abre el expediente y la sección “Validación fiscal y firma”, o selecciona el expediente en Configuración.
2. Selecciona el PDF original que ya tiene huella de integridad.
3. Adjunta únicamente certificado público CER, CRT o PEM y firma separada binaria SHA-256 sobre los bytes exactos del PDF.
4. Pulsa “Comprobar firma” o “Comprobar firma del documento”.
5. Lee el resultado. El sistema comprueba vigencia temporal del certificado, huella del PDF original y correspondencia criptográfica de la firma.
6. Conserva el resultado y completa la validación institucional de identidad, facultad, cadena de confianza, revocación, sello de tiempo y perfil del acto antes de atribuir validez de firma avanzada.

Figura 47. Comprobar una firma separada · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Obra pública

Auditoría continua

Transparencia

Reportes

Configuración

Manual de usuario

Municipio de capacitación,
a
io fiscal 2026

Información al día Rol asignado Adquisiciones OD Operador de capacitación
operador@capacitacion.exam...

Manual de usuario Cambiar contraseña Cerrar sesión

Ayuntamiento de Municipio de capacitación / Configuración

La copia cifrada incluye cuentas, archivos y permisos. El ensayo crea una restauración separada. La aceptación del servicio restaurado y el resguardo externo de la clave requieren registro operativo.

Crear respaldo completo

Ensayar restauración

Comprobación fiscal y de firma

Expediente para comprobaciones

DEMO-2026-0001

XML original CFDI 4.0

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Consultar vigencia en SAT

Documento PDF

Soporte de capacitación 1.pdf

Certificado público CER

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Firma separada binaria SHA256

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Comprobar firma del documento

No subas archivos KEY, claves privadas ni sus contraseñas. Esta función no firma el documento por ti, no verifica una firma PAdES embebida en un PDF y no certifica por sí sola firma electrónica avanzada. El proveedor autorizado de firma sigue pendiente de definir.

Panel Preparación para producción

Consulta identidad, bases activas, montos, cuentas separadas, presupuesto y respaldos. Los renglones de instrumentos, seguridad, integraciones, operación simultánea y aceptación se conservan como pendientes de revisión completa en esta versión; una comprobación técnica aislada no actualiza todos los estados.

La aceptación de producción exige evidencias por responsable y cierre de incidencias. Este manual incluye una propuesta de pruebas en el capítulo de capacitación y aceptación; sus resultados deben levantarse en un acta real.

20. Respaldos y recuperación operativa

Respaldo institucional y verificación de archivos

Ruta: Configuración, Preparación para producción, “Respaldos institucionales”. Requiere cuenta administradora con contraseña personal y segundo factor acreditado.

Proceso 042 · Respaldo institucional y verificación de archivos

1. Confirma que el espacio de trabajo está Información al día.
2. Pulsa “Crear respaldo completo” en el panel de Respaldos institucionales.
3. Comprueba fecha, creador y fila del respaldo. Conserva identificador y huella.
4. Pulsa “Verificar copia”. El servidor comprueba estructura del manifiesto y tamaño y SHA-256 de los archivos copiados.
5. Comprueba Integridad verificada.
6. “Descargar manifiesto” entrega el JSON de referencia. Contiene datos institucionales y referencias a archivos; no es por sí solo una descarga de toda la copia, cuentas y llaves.

Figura 48. Respaldo institucional y verificación de archivos · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

MuniciOS

GLTEC · GOBIERNO MUNICIPAL

GESTIÓN DE ADQUISICIONES

Resumen

Expedientes

Planeación

Presupuesto

Proveedores

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Ayuntamiento de Municipio de capacitación / Configuración

Información al día

Rol asignado

Jurídico

OD

Operador de capacitación

operador@capacitacion.exam...

Manual de usuario

Cambiar contraseña

Cerrar sesión

Operación simultánea de municipios

Pendiente

Esta instalación configura un Ayuntamiento. La separación simultánea de datos de varios Ayuntamientos requiere implementación y pruebas adicionales.

Pruebas de aceptación

Pendiente

Pendientes: expediente completo con usuarios reales, recuperación operativa, carga, accesibilidad y prueba independiente de permisos.

Respaldos institucionales

Incluyen los datos, la bitácora y copias de los archivos privados. La verificación de integridad es distinta del ensayo de recuperación operativa.

Crear respaldo completo

Respaldo creado con 21 archivos y copia de la bitácora.

CREADO	INTEGRIDAD	ACCIONES
2026-10-13T01:47:53.066Z operador@capacitacion.example.test	Pendiente ▶ SHA-256	Descargar manifiesto Verificar copia

Acuerdos municipales y operación en Hostinger

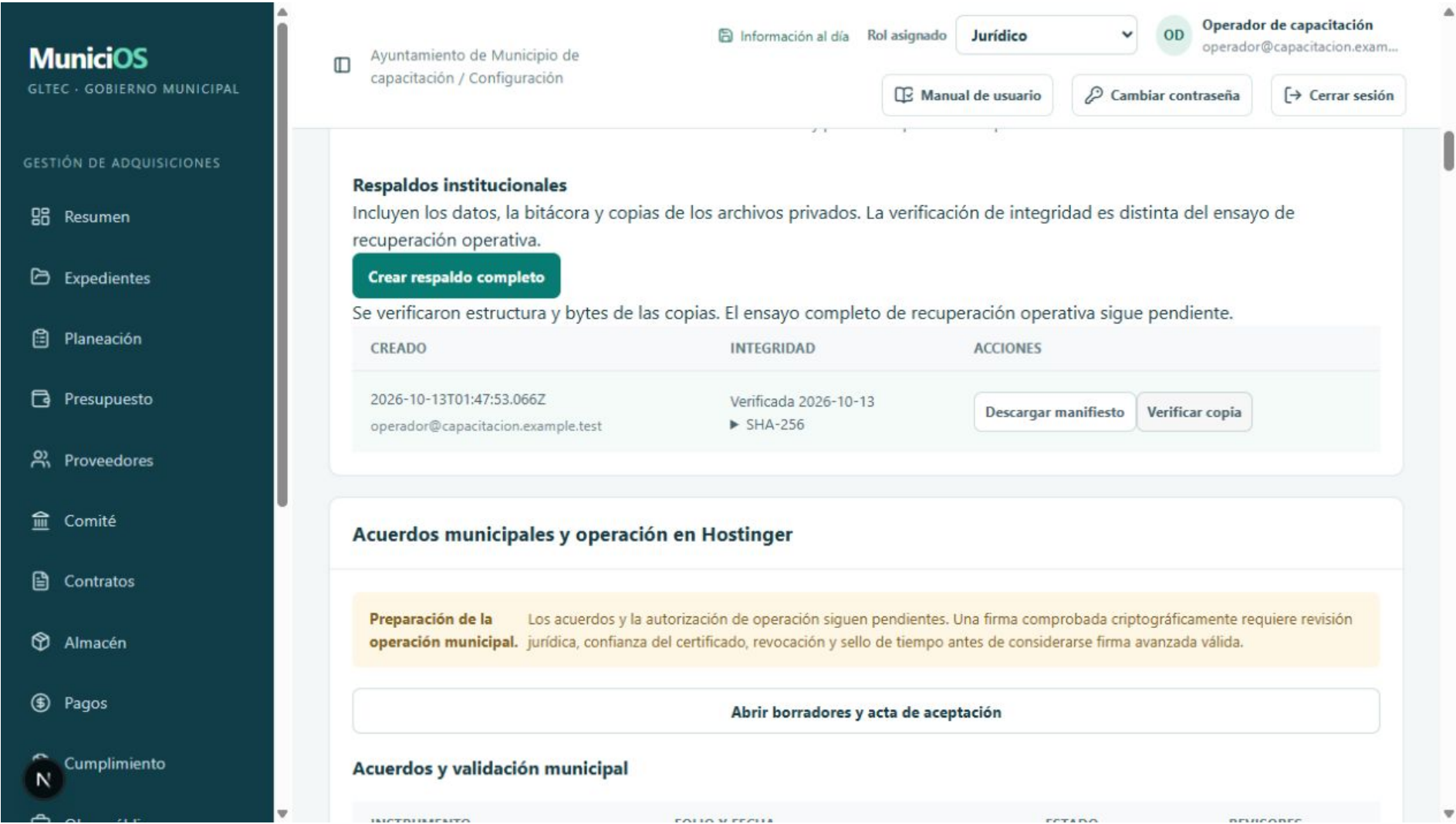
Preparación de la operación municipal.

Los acuerdos y la autorización de operación siguen pendientes. Una firma comprobada criptográficamente requiere revisión jurídica, confianza del certificado, revocación y sello de tiempo antes de considerarse firma avanzada válida.

13 de octubre de 2026 · Imágenes de capacitación con datos ficticios

103

Figura 49. Respaldo institucional y verificación de archivos · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).



Respaldo cifrado del servidor y ensayo

Ruta: Configuración, Acuerdos municipales y operación en Hostinger, “Recuperación del servidor”. Es una función distinta del respaldo institucional anterior.

1. Pulsa “Crear respaldo completo” dentro de Recuperación del servidor.
2. Conserva el identificador que devuelve y el número de archivos. La copia cifrada incluye base, cuentas, documentos y permisos.
3. Escribe el identificador en “Identificador del respaldo” si no quedó precargado.
4. Pulsa “Ensayar restauración”. El ensayo crea una restauración separada y comprueba archivos y cuentas sin sustituir la operación actual.
5. Comprueba el mensaje y registra fecha, identificador, cantidad de archivos y cuentas e incidencias.
6. La aceptación HTTP del servicio restaurado queda pendiente si sólo se utilizó este botón. El responsable técnico debe levantar el servicio aislado y probar accesos, permisos, descargas y guardado.
7. Después de los ensayos, el municipio firma la aceptación operativa con los responsables y resultados reales.

Figura 50. Respaldo cifrado del servidor y ensayo · datos ficticios. [Abrir imagen original.](#)

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Obra pública

Auditoría continua

Transparencia

Reportes

Configuración

Manual de usuario

Municipio de capacitación,
a
N
io fiscal 2026

Información al día Rol asignado Adquisiciones

Manual de usuario Cambiar contraseña Cerrar sesión

Ayuntamiento de Municipio de capacitación / Configuración

DEMO-2026-0001	anta-mia@capacitacion.example.test	Sí	Sí
DEMO-2026-0001	contraloria@capacitacion.example.test	Sí	Sí
DEMO-2026-0001	juridico@capacitacion.example.test	Sí	Sí
DEMO-2026-0001	primero@capacitacion.example.test	Sí	Sí
DEMO-2026-0001	tesoreria@capacitacion.example.test	Sí	Sí

Recuperación del servidor

La copia cifrada incluye cuentas, archivos y permisos. El ensayo crea una restauración separada. La aceptación del servicio restaurado y el resguardo externo de la clave requieren registro operativo.

Crear respaldo completo

Ensayar restauración

Comprobación fiscal y de firma

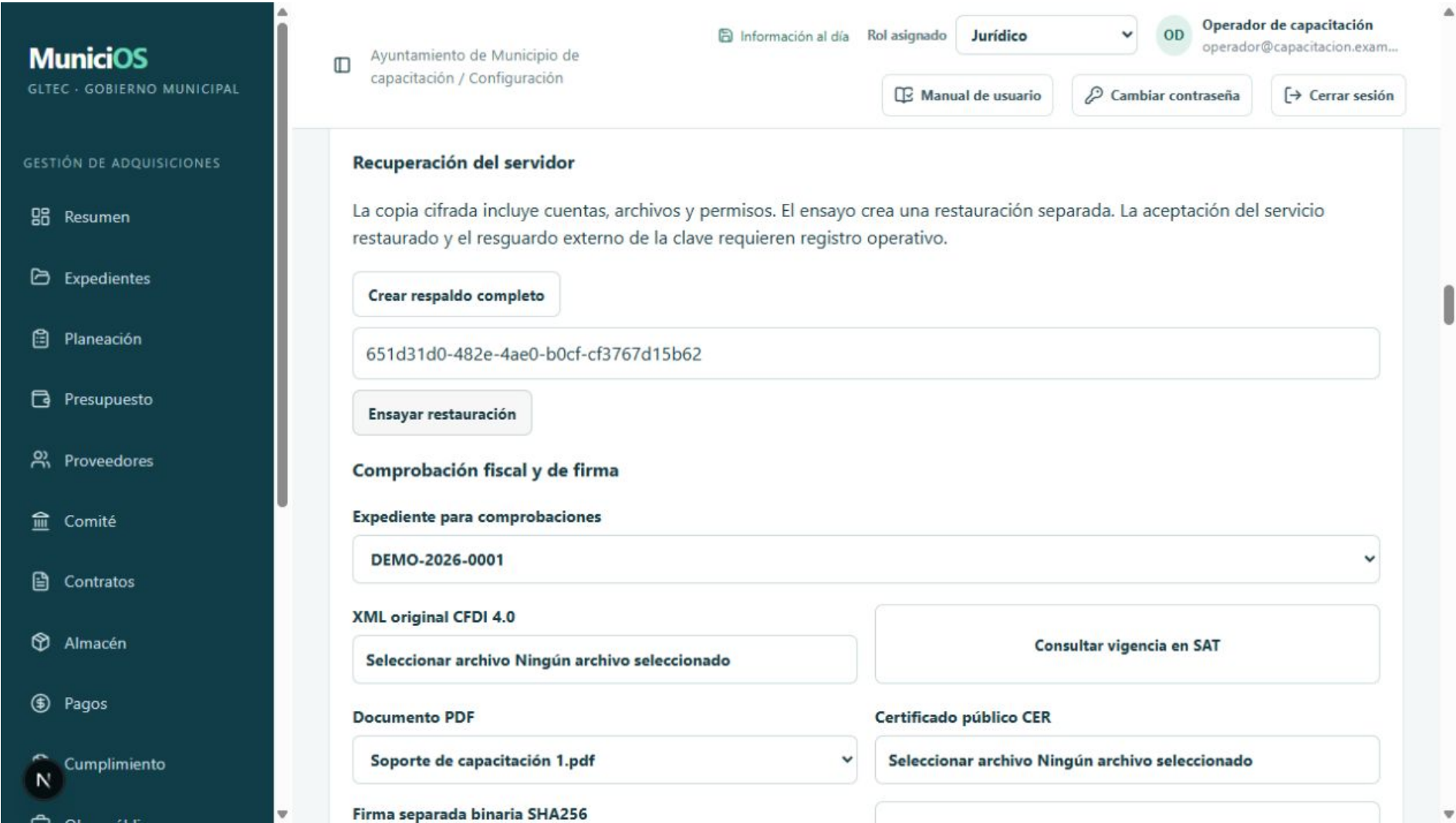
Expediente para comprobaciones

DEMO-2026-0001

13 de octubre de 2026 · Imágenes de capacitación con datos ficticios

106

Figura 51. Respaldo cifrado del servidor y ensayo · datos ficticios. [Abrir imagen original.](#)



Recuperación por pérdida del servidor

Procedimiento para el responsable técnico autorizado: declarar la incidencia; determinar la última copia íntegra y su clave custodiada; habilitar un entorno separado; restaurar base y archivos; revisar conteos y huellas; probar autenticación, segundo factor, permisos y descargas; conciliar operaciones posteriores a la copia; obtener autorización de cambio; activar el servicio recuperado y vigilar resultados. Los pasos de sustitución real no se ejecutan desde el botón Ensayar restauración.

El plan institucional debe fijar RPO, pérdida de datos máxima aceptable, y RTO, tiempo máximo para restablecer servicio, y medirlos en un ensayo. También necesita copia duradera fuera del VPS, custodios separados de la clave, conservación, alertas y acceso de contingencia.

En la instalación se configuró copia cifrada diaria a las 04:00 de Ciudad de México y respaldo semanal de Hostinger. La ejecución manual se comprobó durante la instalación. Una instantánea temporal de un día no sustituye copia duradera; el estado diario y la posibilidad de recuperar deben revisarse, no presumirse por ese antecedente.

Comprobar el servicio después de una restauración

Ruta y responsable: Recuperación del servidor y acta de aceptación; responsable técnico y áreas municipales.

Proceso 044 · Comprobar el servicio después de una restauración

1. El responsable técnico restaura la copia cifrada en una instancia aislada, con sus claves resguardadas y configuración correcta.
2. Comprueba cuentas, permisos por expediente, originales, notas cifradas, cadena de integridad y conteos de datos.
3. Abre el servicio restaurado por una ruta de prueba autorizada y verifica ingreso y segundo factor con una cuenta de capacitación.
4. Crea y recupera un expediente y caso ficticios; comprueba lectura, edición y accesos denegados.
5. Verifica tareas programadas, consultas fiscales y archivos de soporte.
6. Registra resultado, incidencias, tiempos y aceptación por los responsables antes de un cambio de producción.

Figura 52. Comprobar el servicio después de una restauración · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

MuniciOS

GLTEC · GOBIERNO MUNICIPAL

GESTIÓN DE ADQUISICIONES

Resumen

Expedientes

Planeación

Presupuesto

Proveedores

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Ayuntamiento de Municipio de capacitación / Configuración

Información al día

Rol asignado

Jurídico

Manual de usuario

Cambiar contraseña

Cerrar sesión

OD

Operador de capacitación

operador@capacitacion.exam...

Recuperación del servidor

La copia cifrada incluye cuentas, archivos y permisos. El ensayo crea una restauración separada. La aceptación del servicio restaurado y el resguardo externo de la clave requieren registro operativo.

Crear respaldo completo

651d31d0-482e-4ae0-b0cf-cf3767d15b62

Ensayar restauración

Comprobación fiscal y de firma

Expediente para comprobaciones

DEMO-2026-0001

XML original CFDI 4.0

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Consultar vigencia en SAT

Documento PDF

Soporte de capacitación 1.pdf

Certificado público CER

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Firma separada binaria SHA256

Resultado y comprobación: “Aceptación HTTP: Pendiente” indica que el ensayo de archivos aún no acredita funcionamiento del servicio restaurado.

13 de octubre de 2026 · Imágenes de capacitación con datos ficticios

109

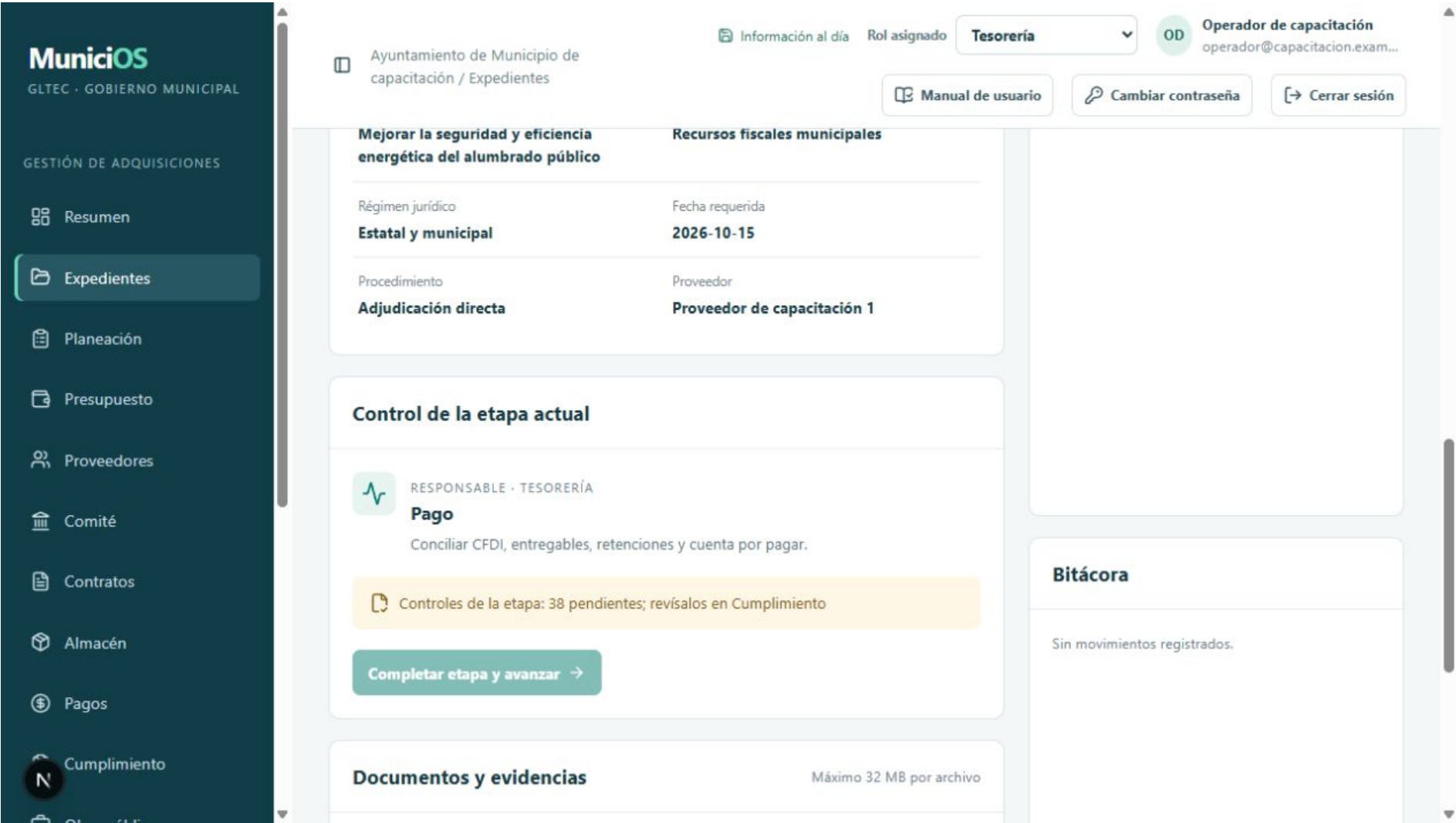
21. Recorrido completo de una adquisición de capacitación

Ejemplo exclusivamente para un entorno de capacitación autorizado. Caso: adquisición de equipo de oficina de 10 000.00 MXN sin IVA, tasa de ejemplo 16 %, total 11 600.00. Siglas genéricas MUNIC, partida y fuente previamente aprobadas. La modalidad y los plazos se determinan con los instrumentos reales, no con el importe de este ejemplo.

Proceso 045 · Recorrido completo de una adquisición de capacitación

1. Administración prepara identidad, usuarios, módulos, permisos, presupuesto, documentos y calendario; Jurídico, Tesorería y Contraloría realizan las revisiones que les corresponden.
2. Planeación registra la necesidad y conserva la referencia del programa aprobado.
3. Adquisiciones crea la requisición y anexo. En Cumplimiento actualiza la carátula con IVA 16 y grupo relacionado cuando proceda.
4. Adquisiciones presenta controles de Borrador; otra cuenta revisa. El rol responsable completa la etapa.
5. Tesorería acredita suficiencia para 11 600.00 con la partida y fuente correctas, comprueba reservas y revisa controles.
6. Secretaría Técnica captura sesión y acuerdo cuando aplique, acta firmada y revisión; Jurídico sustenta una no aplicación si corresponde.
7. Adquisiciones documenta mercado, modalidad revisada, participantes, cotizaciones, propuestas y evaluación. Conserva todas las evidencias; la comparación por partidas todavía requiere apoyo externo.
8. Jurídico documenta dictamen, fallo y notificación. Comprueba la vinculación del proveedor; si la interfaz no la permite, levanta la incidencia y mantén pendiente la consulta fiscal dependiente.
9. Jurídico presenta contrato y garantías; otra cuenta competente valida cada registro.
10. Almacén documenta recepción, inspección e inventario o resguardo, con revisión independiente.
11. Tesorería coteja XML, RFC, estado SAT, contrato, recepción y total. Realiza el pago por el canal autorizado y registra soporte y deducciones.
12. Transparencia publica los actos en el portal correspondiente y presenta URL y acuse para revisión durante el procedimiento.
13. El responsable completa etapas, revisa controles posteriores a Cerrado, concilia el expediente y conserva soportes.
14. Administración crea y verifica una copia; los responsables realizan la aceptación del recorrido y registran incidencias pendientes.

Figura 53. Recorrido completo de una adquisición de capacitación · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).



Resultado de capacitación: cada participante puede explicar su evidencia, identificar quién la revisó y demostrar el guardado. Si alguna función no está implementada o un control falla, registra una incidencia; el ejercicio no se da por aprobado mediante edición directa del estado.

22. Problemas frecuentes y atención de incidencias

Mensaje o situación	Comprobación y acción
Correo o contraseña incorrectos	Verifica correo registrado y credencial vigente. Solicita una nueva temporal si la olvidaste. Evita repetir intentos.
Cambio obligatorio de contraseña	Usa la temporal para ingresar y define una personal distinta con los requisitos.
Código de segundo factor inválido	Comprueba hora automática del dispositivo y código vigente. Un código ya utilizado no se acepta otra vez. Usa recuperación si procede.
No aparece el módulo	Administración debe revisar cuenta activa y módulos. El rol por sí solo no garantiza el menú.
Expediente no aparece	Revisa asignación de consulta y el filtro. Una cuenta nueva necesita autorización expresa.
Sin permiso para modificar	Solicita edición del expediente y comprueba el rol para la acción.
Debe revisar otra cuenta	Pide revisión a otra persona autorizada. Cambiar de rol dentro de la misma cuenta no resuelve la incompatibilidad.
PDF no aceptado o muy grande	Abre el archivo, comprueba que es PDF legible y menor o igual a 32 MB. Reduce tamaño conservando legibilidad.
Documento del proveedor vencido	Carga un nuevo PDF con fecha real. Revisa el año de declaración y vigencia del padrón.
Coordenadas inválidas	Usa grados decimales; latitud -90 a 90 y longitud -180 a 180.
Sin base legal activa	Revisa texto completo, aprobación de Jurídico independiente, fechas, dictamen y clave INEGI.
No puede avanzar	Lee todos los requisitos pendientes en Cumplimiento: controles previos, normativa, montos, presupuesto y operación validada.
Modalidad no coincide	Coteja tipo, régimen, ejercicio, importe agrupado y fila única aprobada. Rango mínimo exclusivo y máximo inclusivo.
Disponibilidad insuficiente	Revisa IVA, fuente, partida y reservas. Concilia compromisos para evitar duplicidad.
Proveedor por adjudicar	Falta vinculación explícita del proveedor. Registra incidencia y completa esa función antes de consulta fiscal.
Error o espera agotada del SAT	Conserva el error y realiza aclaración o consulta institucional verificable. No marques vigente sin respuesta.

Mensaje o situación	Comprobación y acción
Firma no corresponde	Usa PDF original exacto, certificado público vigente y firma separada compatible. No adjuntes llave privada.
Acuerdo en Borrador no se aprueba	Presenta registro oficial con PDF firmado, folio y fecha, y tres revisores distintos.
Otra sesión modificó información	Conserva captura pendiente y coordina conciliación antes de recargar. No sigas acumulando cambios.
Error de guardado o carga	Comprueba conexión y sesión; conserva aviso y captura pendiente; solicita apoyo técnico.
Ensayo no acredita servicio recuperado	Completa pruebas HTTP y aceptación operativa sobre la restauración aislada.
Portal no habilitado	Revisa versión pública verificada y validaciones registradas; confirma además publicación y URL específica.

Qué entregar para solicitar apoyo

- Fecha y hora con zona de Ciudad de México, módulo, folio y acción que intentaste.
- Texto completo del mensaje y captura de pantalla sin contraseñas, claves ni códigos de recuperación.
- Cuenta y rol utilizados, permiso de consulta o edición confirmado y si afectó a una o varias personas.
- Identificador de respaldo o documento cuando corresponda; no distribuyas el contenido confidencial fuera del canal autorizado.
- Pasos para reproducir el problema y si existe una captura pendiente o evidencia de último guardado.

Solicita apoyo a la administración municipal designada. Las incidencias de normativa corresponden a Jurídico; presupuesto y CFDI a Tesorería; publicación a Transparencia; seguridad y recuperación al responsable técnico. Los contactos y tiempos de respuesta deben asignarse en el plan institucional; no se inventa una mesa de ayuda o teléfono en este manual.

23. Capacitación pruebas de aceptación y mantenimiento

Capacitación por responsable

- Administración: crear y modificar cuentas, asignar expedientes, preparar instrumentos y realizar respaldos.
- Adquisiciones y Obras Públicas: carátula, evidencias, controles, procedimientos y registros de su ámbito.
- Tesorería: presupuesto, reservas, deducciones, XML y pagos con conciliación.
- Jurídico: bases legales, montos, dictámenes de no aplicación, contratos y límites de firma.
- Secretaría Técnica: sesión, acta, quórum y acuerdo; Almacén: recepción y evidencia de inventario.
- Contraloría y Transparencia: revisión independiente, acuses, versiones públicas y aceptación por responsables.

Pruebas operativas propuestas

Ejecuta estas pruebas en una copia de capacitación o restauración separada. Son un guion de aceptación para completar y firmar; esta edición no afirma que ya se ejecutaron con funcionarios reales.

Prueba	Resultado que debe comprobarse	Evidencia
A01 Primer acceso	Temporal exige cambio; contraseña anterior deja de servir; segundo factor obligatorio.	Cuenta de prueba y acta sin credenciales.
A02 Roles y módulos	Cada cuenta ve únicamente sus módulos y sólo usa roles asignados.	Matriz y capturas revisadas.
A03 Expediente	Consulta asignada permite lectura; edición requiere permiso; sin asignación no hay descarga.	Tres cuentas y archivo de prueba.
A04 Control independiente	Capturista no aprueba su evidencia; segundo revisor sí; devolver exige corrección.	Historial de control.
A05 Normativa	PDF cargado queda pendiente; Jurídico distinto lo coteja; histórico no activa regla.	Versiones y dictamen.
A06 Montos	Tres personas revisan fila; cambio retira revisión; rango y grupo relacionado se evalúan.	Fila y carátulas de prueba.
A07 Presupuesto	Se impiden importes inconsistentes e insuficiencia; IVA y reservas se comprueban.	Conciliación y aviso.

Prueba	Resultado que debe comprobarse	Evidencia
A08 Proveedor	Cinco PDF, fechas y coordenadas; reemplazo conserva historial; falta revisión del padrón identificada.	Expediente de capacitación.
A09 Flujo de adquisición	Todas las etapas y operaciones exigibles se realizan sin bypass ni datos falsos.	Expediente completo revisado.
A10 CFDI	RFC correcto, proveedor enlazado, XML autorizado y respuesta SAT verificable; error no se presume vigente.	UUID, consulta y conciliación.
A11 Firma	Firma válida coincide con PDF; PDF alterado falla; límites jurídicos quedan documentados.	Prueba autorizada y dictamen.
A12 Transparencia	Versión pública revisada, publicación externa y acuse; URL específica coincide.	PDF, URL y acuse.
A13 Guardado concurrente	Conflicto conserva captura y no sobrescribe silenciosamente otra revisión.	Registro de las dos sesiones.
A14 Recuperación	Copia íntegra, restauración aislada, acceso MFA, permisos, archivos y guardado comprobados.	Tiempo, conteos, huellas y acta.
A15 Obra y modalidades	Recorridos de obra y cada modalidad que se pretenda habilitar cuentan con controles suficientes.	Acta por recorrido e incidencias.
A16 Seguridad y capacidad	Revisión independiente, carga y accesibilidad cumplen criterios acordados.	Informe del responsable competente.

Acta de aceptación

El acta debe identificar Ayuntamiento, ejercicio, versión, ambiente, fecha, participantes y facultades; listar pruebas y resultados reales; describir incidentes y decisiones; documentar integraciones, recuperación y datos conciliados; enumerar funciones pendientes y restricciones; definir custodios, soporte, RTO y RPO; establecer autorización y firmas competentes. Conserva el PDF firmado y registra Aceptación municipal sólo después de aprobación real.

Mantenimiento del manual

Actualiza la edición al cambiar botones, campos, permisos, integraciones o reglas. Administración conserva el historial; el responsable de cada módulo revisa su capítulo y Jurídico revisa los criterios institucionales. Repite las pruebas afectadas y comunica la nueva edición durante la capacitación. No cambies todos los datos del municipio únicamente para reutilizar el manual.

24. Funciones parciales y trabajo pendiente

Esta edición explica todas las pantallas y operaciones visibles de la versión indicada y sus límites. Los pendientes siguientes deben cerrarse con implementación, validación o evidencia antes de declarar operación integral en producción.

Tema	Trabajo necesario
Aprobaciones municipales	Aprobar instrumentos reales, política, comité, facultades, calendario, privacidad, archivo y aceptación.
Proveedor y adjudicación	Completar aprobación del padrón y vinculación explícita del ganador con el expediente, incluida la ruta visible para supplierId.
Catálogos y planeación	Edición integral de catálogos, necesidades, estados y vinculación a requisición.
Presupuesto y saldos	Libro de movimientos, reserva a compromiso, cancelación, conciliación y saldos acumulados.
Partidas y evaluación	Adjudicar por partidas con varios ganadores, consolidación, criterios, pesos, eliminatorios y desempates.
Comité	Padrón nominal, vigencias, suplencias, recusaciones por asunto y votos individuales.
Plazos y normativa	Eventos de notificación, horas, suspensiones, transición por reformas y matriz de precedencia revisada.
Fiscal	Aceptación efectiva con SAT, XML autorizado, cancelaciones, notas de crédito y complementos de pago.
Firma avanzada	Proveedor autorizado, cadena de confianza, revocación, sello de tiempo, perfil por acto y conservación.
Almacén y obra	Inventario operativo y patrimonio, controles por conceptos y acumulados de obra y administración directa.
Proveedores externos y propuestas	Portal externo, identidad municipal, reutilización autorizada y propuestas selladas con custodia.
Documentos y privacidad	Antivirus, cuarentena, planos e imágenes específicos, testado revisado y disposición por series.
Accesos y auditoría	Suplencias, incompatibilidades por participación, recuperación de todos los factores y aceptación independiente.
Continuidad	Copia externa duradera, custodia de claves, alertas, retención y recuperación total medida.
Varios municipios	Aislamiento de datos y unidades administrativas probado de extremo a extremo.
Aceptación integral	Recorrido humano por modalidad, carga, accesibilidad, seguridad y soporte aprobado.

El informe de instalación mantiene 36 hallazgos de especificación abiertos en su alcance completo. La lista anterior los agrupa para operación del manual; no cambia sus estados ni constituye un cierre de hallazgos.

25. Glosario y referencias de funcionamiento

Término	Definición
Expediente	Conjunto identificado por folio que conserva carátula, controles, documentos y actos.
Control	Requisito del checklist con responsable, evidencia, fecha y revisión.
Registro operativo	Acto con tipo, referencia, participante, importes, PDF y revisión.
Rol	Función de trabajo asignada a una cuenta.
Módulo	Pantalla a la que una cuenta tiene acceso.
Permiso por expediente	Autorización de consulta o edición de un folio concreto.
Versión jurídica	PDF y datos de vigencia de un ordenamiento, con cotejo y aprobación.
Huella SHA-256	Identificador calculado de los bytes de un archivo.
CFDI y UUID	Comprobante fiscal digital y su identificador de timbrado.
Segundo factor	Código adicional a la contraseña generado por aplicación o recuperación.
RTO y RPO	Tiempo objetivo de recuperación y pérdida máxima de datos aceptable.
Revisión independiente	Aceptación de una evidencia por una cuenta competente distinta del capturista.

Referencias de funcionamiento: interfaz y reglas de la instalación AdjudicaGob 20261012-audit-r4; catálogo de 127 controles incluido en la plataforma; informe de instalación y preparación del 13 de octubre de 2026; borradores municipales y acta de aceptación existentes. La siguiente relación conserva el catálogo de controles para localizar cada requisito sin presentar sus referencias jurídicas como dictamen vigente.

Fuentes oficiales para cotejo institucional: Orden Jurídico Poblano <https://ojp.puebla.gob.mx/>; Cámara de Diputados <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>; Servicio de Administración Tributaria <https://www.sat.gob.mx/>; publicaciones y acuerdos oficiales del Ayuntamiento correspondiente. Cada acto necesita su fundamento y soporte revisados en el repositorio.

Documentos técnicos del usuario: “01_FICHA_TECNICA SAAGNET.pdf” de INDETEC, 26 páginas, especialmente 11 y 13 a 15; “Contenido Uso NSAARCII.pdf”, 6 páginas, especialmente 2 y 3. Se usan para documentar alcance, reportes y rutas de intercambio; sus descripciones no acreditan una

conexión automática operativa en esta instalación.

26. Anexo Catálogo de los 127 controles

Catálogo de la versión indicada. Tipo y modalidad ayudan a filtrar; cada expediente muestra sólo el conjunto aplicable. Consulta Detalle y fundamento en Cumplimiento y el CSV completo para el texto del requisito. Los responsables y revisores de esta tabla describen la configuración operativa, sujeta a facultades municipales acreditadas.

Ambos con 2 controles

ID y paso	Control y modalidad	Etapas y revisor
G-REGIMEN Base jurídica G.1	Validar régimen, convenio y fuente de financiamiento Todas	Comité Jurídico
G-MUNICIPIO Base jurídica G.2	Confirmar reglas municipales del ejercicio Todas	Comité Jurídico

Adquisición con 61 controles

ID y paso	Control y modalidad	Etapas y revisor
A-4-001 Servidor público 1	Registrar la necesidad en el programa anual Todas	Borrador Adquisiciones
A-4-002 Servidor público 2	Verificar existencias y trabajos previos Todas	Borrador Adquisiciones
A-4-003 Servidor público 3	Definir las especificaciones técnicas Todas	Borrador Adquisiciones
A-4-004 Servidor público 4	Hacer la investigación de mercado Todas	Borrador Adquisiciones
A-4-005 Servidor público 5	Obtener la suficiencia presupuestal Todas	Suficiencia Tesorería
A-4-006 Servidor público 6	Elaborar y enviar la requisición Todas	Borrador Adquisiciones
A-4-007 Servidor público 7	Ubicar la modalidad por monto Todas	Comité Secretaría Técnica
A-4-008 Servidor público 8	Documentar la excepción, si aplica Todas	Comité Secretaría Técnica
A-4-009 Servidor público 9	Revisar a los posibles proveedores Todas	Comité Secretaría Técnica
A-4-010 Servidor público 10	Ejecutar el procedimiento de la modalidad que corresponda Todas	Procedimiento Adquisiciones
A-4-011 Servidor público 11	Formalizar el contrato o pedido Todas	Contrato Jurídico
A-4-012 Servidor público 12	Recibir y validar las garantías Todas	Garantías Jurídico

ID y paso	Control y modalidad	Etapas y revisor
A-4-013 Servidor público 13	Integrar el expediente en el Comité Todas	Garantías Jurídico
A-4-014 Servidor público 14	Registrar el compromiso y publicar Todas	Contrato Jurídico
A-4-015 Servidor público 15	Recibir los bienes o el servicio Todas	Recepción Adquisiciones
A-4-016 Servidor público 16	Aplicar penas o rescindir, si procede Todas	Recepción Adquisiciones
A-4-017 Servidor público 17	Tramitar y efectuar el pago Todas	Pago Tesorería
A-4-018 Servidor público 18	Dar de alta y asegurar los bienes Todas	Recepción Adquisiciones
A-4-019 Servidor público 19	Informar las adjudicaciones por excepción Todas	Pago Tesorería
A-4-020 Servidor público 20	Cerrar y conservar el expediente Todas	Pago Tesorería
A-5-021 Modalidad 10.1	Elaborar y aprobar convocatoria y bases Licitación pública	Procedimiento Adquisiciones
A-5-022 Modalidad 10.2	Publicar la convocatoria Licitación pública	Procedimiento Adquisiciones
A-5-023 Modalidad 10.3	Poner las bases a disposición Licitación pública	Procedimiento Adquisiciones
A-5-024 Modalidad 10.4	Celebrar la junta de aclaraciones Licitación pública	Procedimiento Adquisiciones
A-5-025 Modalidad 10.5	Modificar bases, solo si hay causa justificada Licitación pública	Procedimiento Adquisiciones

ID y paso	Control y modalidad	Etapas y revisor
A-5-026 Modalidad 10.6	Recibir las propuestas Licitación pública	Procedimiento Adquisiciones
A-5-027 Modalidad 10.7	Primera etapa: apertura legal y técnica Licitación pública	Procedimiento Adquisiciones
A-5-028 Modalidad 10.8	Segunda etapa: resultado técnico y apertura económica Licitación pública	Procedimiento Adquisiciones
A-5-029 Modalidad 10.9	Evaluar y dictaminar Licitación pública	Procedimiento Adquisiciones
A-5-030 Modalidad 10.10	Emitir y notificar el fallo Licitación pública	Procedimiento Adquisiciones
A-5-031 Modalidad 10.11	Si se declara desierta Licitación pública	Procedimiento Adquisiciones
A-5-032 Modalidad 10.1	Enviar las invitaciones Concurso por invitación	Procedimiento Adquisiciones
A-5-033 Modalidad 10.2	Abrir propuestas en dos etapas Concurso por invitación	Procedimiento Adquisiciones
A-5-034 Modalidad 10.3	Dictaminar y fallar Concurso por invitación	Procedimiento Adquisiciones
A-5-035 Modalidad 10.1	Solicitar cotizaciones Invitación	Procedimiento Adquisiciones
A-5-036 Modalidad 10.2	Elaborar el cuadro comparativo Invitación	Procedimiento Adquisiciones
A-5-037 Modalidad 10.3	Si no se logra adjudicar Invitación	Procedimiento Adquisiciones
A-5-038 Modalidad 10.1	Confirmar que procede Adjudicación directa	Procedimiento Adquisiciones

ID y paso	Control y modalidad	Etapas y revisor
A-5-039 Modalidad 10.2	Obtener cotizaciones y elegir Adjudicación directa	Procedimiento Adquisiciones
A-5-040 Modalidad 10.3	Emitir el dictamen de adjudicación Adjudicación directa	Procedimiento Adquisiciones
A-5-041 Modalidad 10.4	Notificar a los órganos de control Adjudicación directa	Procedimiento Adquisiciones
A-6-042 Proveedor 1	Inscribirse o revalidar su registro en el Padrón de Proveedores del municipio, ante la Contraloría Municipal, y pagar los derechos de la Ley de Ingresos municipal Todas	Comité Contraloría
A-6-043 Proveedor 2	Confirmar que no se encuentra en ningún impedimento para contratar Todas	Comité Contraloría
A-6-044 Proveedor 3	Dar seguimiento a las convocatorias en el portal del Ayuntamiento y en el diario de mayor circulación estatal Todas	Procedimiento Contraloría
A-6-045 Proveedor 4	Revisar las bases antes de pagarlas y adquirirlas dentro del periodo señalado Todas	Procedimiento Contraloría
A-6-046 Proveedor 5	Enviar por escrito sus dudas para la junta de aclaraciones Todas	Procedimiento Contraloría
A-6-047 Proveedor 6	Integrar la propuesta en tres sobres cerrados: legal, técnico y económico, con la garantía de seriedad en el económico Todas	Procedimiento Contraloría
A-6-048 Proveedor 7	Entregar la propuesta en tiempo y acudir a las dos etapas de apertura Todas	Procedimiento Contraloría
A-6-049 Proveedor 8	Conocer el fallo y, si no resultó ganador, revisar en el acta las razones Todas	Fallo Contraloría

ID y paso	Control y modalidad	Etapas y revisor
A-6-050 Proveedor 9	Si resultó adjudicado, firmar el contrato en el plazo señalado y entregar las garantías de cumplimiento y, en su caso, de anticipo Todas	Contrato Contraloría
A-6-051 Proveedor 10	Entregar conforme a contrato, obtener constancia de recepción y facturar Todas	Pago Contraloría
A-6-052 Proveedor 11	Solicitar la devolución de garantías y revalidar su registro antes de que venza Todas	Pago Contraloría
A-7-053 Federal 1	Ley y reglamento Todas	Comité Jurídico
A-7-054 Federal 2	Plataforma Todas	Procedimiento Jurídico
A-7-055 Federal 3	Modalidades Todas	Comité Jurídico
A-7-056 Federal 4	Montos Todas	Comité Jurídico
A-7-057 Federal 5	Investigación de mercado Todas	Procedimiento Jurídico
A-7-058 Federal 6	Inconformidad Todas	Procedimiento Jurídico
A-7-059 Federal 7	Cierre del ejercicio Todas	Pago Tesorería
A-7-060 Federal 8	Reportes Todas	Pago Tesorería
A-FED-MERCADO-2026 Federal G.4	Registrar resultados de mercado y acuse en Compras MX Todas	Procedimiento Adquisiciones

Obra pública con 64 controles

ID y paso	Control y modalidad	Etapas y revisor
B-8-061 Servidor público 1	Priorizar y programar la obra Todas	Borrador Obras Públicas
B-8-062 Servidor público 2	Verificar estudios y proyectos existentes Todas	Borrador Obras Públicas
B-8-063 Servidor público 3	Elaborar el proyecto ejecutivo Todas	Borrador Obras Públicas
B-8-064 Servidor público 4	Obtener permisos y liberar el predio Todas	Borrador Obras Públicas
B-8-065 Servidor público 5	Validar el proyecto ejecutivo Todas	Borrador Obras Públicas
B-8-066 Servidor público 6	Obtener el oficio de autorización de recursos Todas	Suficiencia Tesorería
B-8-067 Servidor público 7	Iniciar el procedimiento en tiempo Todas	Comité Secretaría Técnica
B-8-068 Servidor público 8	Definir la forma de ejecución y la modalidad Todas	Comité Secretaría Técnica
B-8-069 Servidor público 9	Documentar la excepción, si aplica Todas	Comité Secretaría Técnica
B-8-070 Servidor público 10	Obtener la relación de contratistas calificados Todas	Comité Secretaría Técnica
B-8-071 Servidor público 11	Ejecutar el procedimiento de la modalidad que corresponda Todas	Procedimiento Obras Públicas
B-8-072 Servidor público 12	Formalizar el contrato Todas	Contrato Jurídico

ID y paso	Control y modalidad	Etapas y revisor
B-8-073 Servidor público 13	Recibir las garantías Todas	Garantías Jurídico
B-8-074 Servidor público 14	Entregar el anticipo Todas	Garantías Jurídico
B-8-075 Servidor público 15	Entregar el sitio y abrir la bitácora Todas	Recepción Obras Públicas
B-8-076 Servidor público 16	Revisar y autorizar estimaciones Todas	Recepción Obras Públicas
B-8-077 Servidor público 17	Pagar las estimaciones Todas	Pago Tesorería
B-8-078 Servidor público 18	Controlar calidad y avance Todas	Recepción Obras Públicas
B-8-079 Servidor público 19	Formalizar ajustes y convenios Todas	Recepción Obras Públicas
B-8-080 Servidor público 20	Suspender, terminar o rescindir, si procede Todas	Recepción Obras Públicas
B-8-081 Servidor público 21	Verificar la terminación y recibir la obra Todas	Recepción Obras Públicas
B-8-082 Servidor público 22	Recibir la garantía de vicios ocultos Todas	Recepción Obras Públicas
B-8-083 Servidor público 23	Elaborar el finiquito Todas	Pago Tesorería
B-8-084 Servidor público 24	Entregar la obra a quien la operará y registrarla Todas	Pago Tesorería
B-8-085 Servidor público 25	Integrar el expediente unitario y rendir cuentas Todas	Pago Tesorería

ID y paso	Control y modalidad	Etapas y revisor
B-8-086 Servidor público 26	Cancelar la fianza de vicios ocultos Todas	Cerrado Tesorería
B-9-087 Modalidad 11.1	Elaborar convocatoria y bases Licitación pública	Procedimiento Obras Públicas
B-9-088 Modalidad 11.2	Publicar la convocatoria Licitación pública	Procedimiento Obras Públicas
B-9-089 Modalidad 11.3	Poner las bases a disposición Licitación pública	Procedimiento Obras Públicas
B-9-090 Modalidad 11.4	Realizar la visita al sitio Licitación pública	Procedimiento Obras Públicas
B-9-091 Modalidad 11.5	Celebrar la junta de aclaraciones Licitación pública	Procedimiento Obras Públicas
B-9-092 Modalidad 11.6	Modificar bases, si es necesario Licitación pública	Procedimiento Obras Públicas
B-9-093 Modalidad 11.7	Recibir propuestas y abrir la técnica Licitación pública	Procedimiento Obras Públicas
B-9-094 Modalidad 11.8	Dar el resultado técnico y abrir la económica Licitación pública	Procedimiento Obras Públicas
B-9-095 Modalidad 11.9	Evaluar y dictaminar Licitación pública	Procedimiento Obras Públicas
B-9-096 Modalidad 11.10	Emitir el fallo Licitación pública	Procedimiento Obras Públicas
B-9-097 Modalidad 11.11	Si se declara desierta o se cancela Licitación pública	Procedimiento Obras Públicas
B-9-098 Modalidad 11.1	Enviar invitaciones y bases Invitación	Procedimiento Obras Públicas

ID y paso	Control y modalidad	Etapas y revisor
B-9-099 Modalidad 11.2	Abrir propuestas en sesión pública Invitación	Procedimiento Obras Públicas
B-9-100 Modalidad 11.3	Fallar y levantar acta Invitación	Procedimiento Obras Públicas
B-9-101 Modalidad 11.1	Emitir cartas invitación Adjudicación directa	Procedimiento Obras Públicas
B-9-102 Modalidad 11.2	Recibir la documentación Adjudicación directa	Procedimiento Obras Públicas
B-9-103 Modalidad 11.3	Dictaminar y obtener la autorización Adjudicación directa	Procedimiento Obras Públicas
B-9-104 Modalidad 11.4	Notificar e informar Adjudicación directa	Procedimiento Obras Públicas
B-10-105 Contratista 1	Obtener la calificación e inscripción en el Listado de Contratistas Calificados del municipio Todas	Comité Contraloría
B-10-106 Contratista 2	Revalidar o modificar especialidades dentro de los 30 días anteriores al vencimiento Todas	Comité Contraloría
B-10-107 Contratista 3	Confirmar que no tiene impedimentos Todas	Comité Contraloría
B-10-108 Contratista 4	Adquirir las bases en tiempo Todas	Procedimiento Contraloría
B-10-109 Contratista 5	Asistir a la visita al sitio y a la junta de aclaraciones Todas	Procedimiento Contraloría
B-10-110 Contratista 6	Integrar propuesta técnica y económica en dos sobres, firmadas, con garantía de seriedad Todas	Procedimiento Contraloría

ID y paso	Control y modalidad	Etapas y revisor
B-10-111 Contratista 7	Acudir a las aperturas y al fallo; pedir por escrito las razones si su propuesta fue desechada Todas	Fallo Contraloría
B-10-112 Contratista 8	Firmar el contrato y entregar las fianzas de anticipo y de cumplimiento Todas	Contrato Contraloría
B-10-113 Contratista 9	Iniciar en la fecha pactada, llevar la bitácora y presentar estimaciones con su soporte Todas	Recepción Contraloría
B-10-114 Contratista 10	Solicitar por escrito los ajustes de costos y los convenios antes de ejecutar trabajos adicionales Todas	Pago Contraloría
B-10-115 Contratista 11	Avisar la terminación, entregar la obra y la fianza de vicios ocultos Todas	Pago Contraloría
B-10-116 Contratista 12	Firmar el finiquito y el acta de extinción de derechos y obligaciones Todas	Pago Contraloría
B-11-117 Federal 1	Ley Todas	Comité Jurídico
B-11-118 Federal 2	Plataforma y bitácora Todas	Procedimiento Jurídico
B-11-119 Federal 3	Modalidades Todas	Comité Jurídico
B-11-120 Federal 4	Montos Todas	Comité Jurídico
B-11-121 Federal 5	Plazos y porcentajes Todas	Procedimiento Jurídico
B-11-122 Federal 6	Retenciones Todas	Procedimiento Jurídico

ID y paso	Control y modalidad	Etapas y revisor
B-11-123 Federal 7	Cierre del ejercicio y reportes Todas	Pago Jurídico
B-PERMISO-2026 Base jurídica G.3	Acreditar permiso expreso en inmuebles particulares o comunitarios Todas	Borrador Jurídico

27. Módulo Auditoría continua

El módulo cruza expedientes, XML y fuentes conciliadas. Contiene 15 indicadores. Las señales orientan revisión humana: no determinan faltas, sanciones, responsabilidad o daño ni adjudican o suspenden pagos. “No evaluado” indica falta de datos o fuentes vigentes; “Sin señales en datos evaluados” describe únicamente el ámbito revisado.

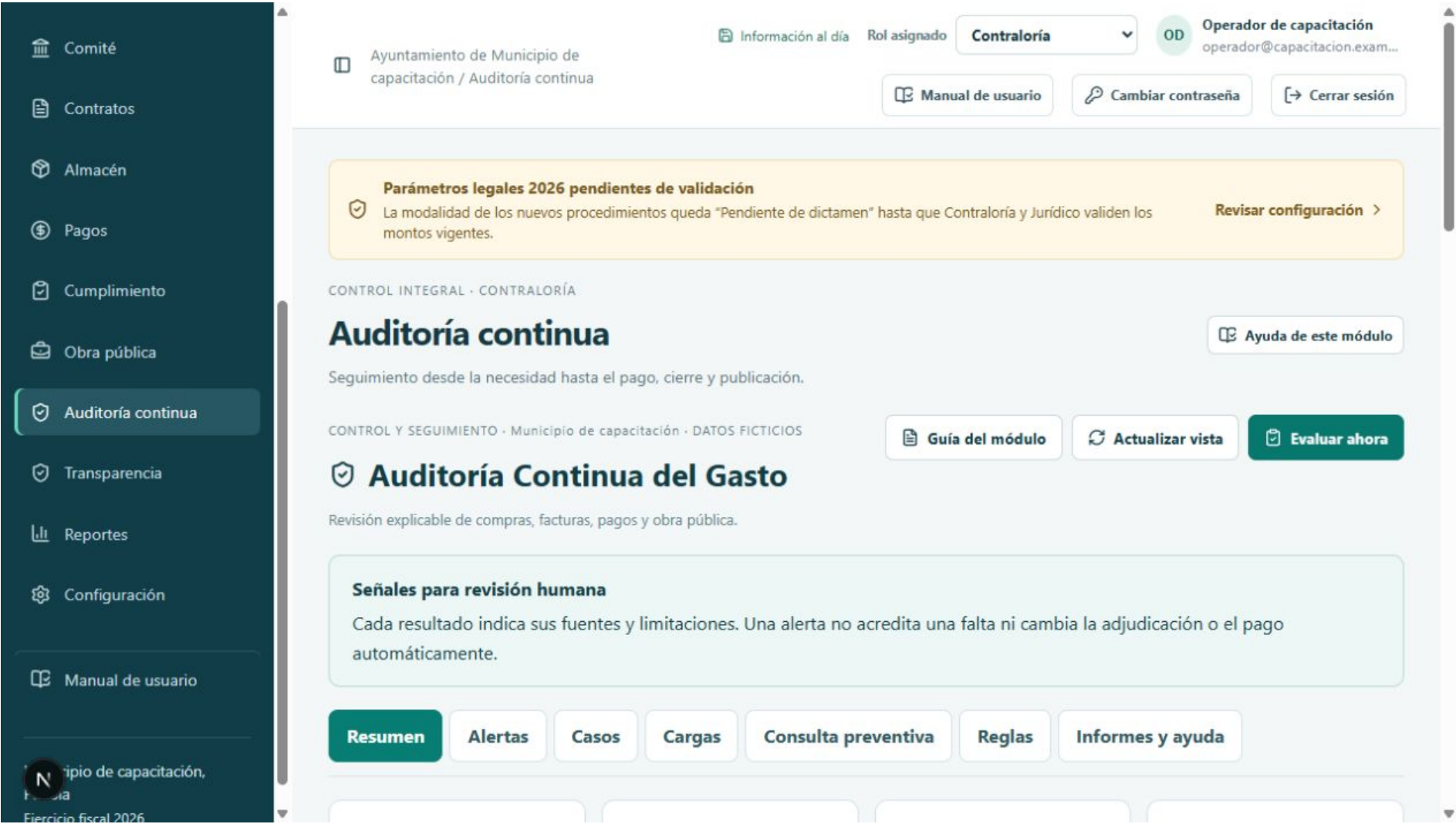
Abrir el módulo y conocer el alcance

Ruta y responsable: Menú Auditoría continua; usuario autorizado.

Proceso 046 · Abrir el módulo y conocer el alcance

1. Comprueba que tu cuenta tenga el módulo asignado y el rol correspondiente.
2. Abre Auditoría continua. Contraloría ve Resumen, Alertas, Casos, Cargas, Consulta preventiva, Reglas e Informes y ayuda.
3. Tesorería, Adquisiciones y Obras Públicas acceden a sus cargas, consulta preventiva y ayuda.
4. Lee el municipio, fecha del corte, última evaluación y cobertura. No interpretes un cero como revisión completa.

Figura 54. Abrir el módulo y conocer el alcance · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).



Resultado y comprobación: Las secciones visibles corresponden a los permisos de tu cuenta, no a un cambio libre de rol.

Evaluar ahora y revisar cobertura

Ruta y responsable: Auditoría continua, Resumen; Contraloría.

Proceso 047 · Evaluar ahora y revisar cobertura

1. Carga primero fuentes completas del mismo ámbito y periodo, con totales conciliados.
2. Comprueba la tabla anual, RFC municipal y parámetros informativos.
3. Con Contraloría pulsa “Evaluar ahora” y espera la terminación.
4. Revisa fecha de corte, cantidad de señales, cobertura fiscal e importe evaluado.
5. Lee los 15 resultados y los contadores Revisados / pendientes. Completa las fuentes faltantes y vuelve a evaluar.
6. Conserva la corrida y el informe; una nueva evaluación mantiene el historial.

Figura 55. Evaluar ahora y revisar cobertura · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

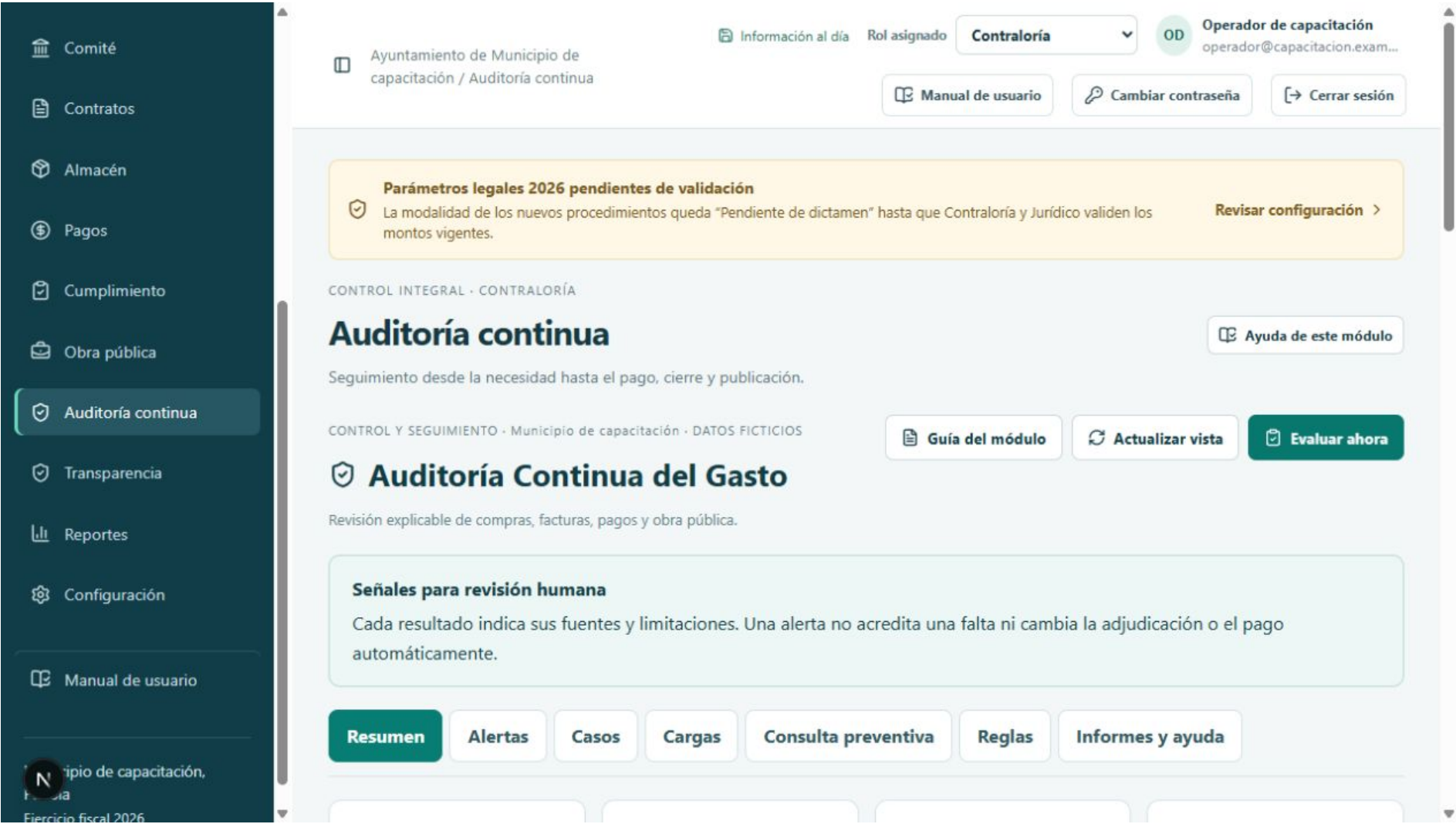
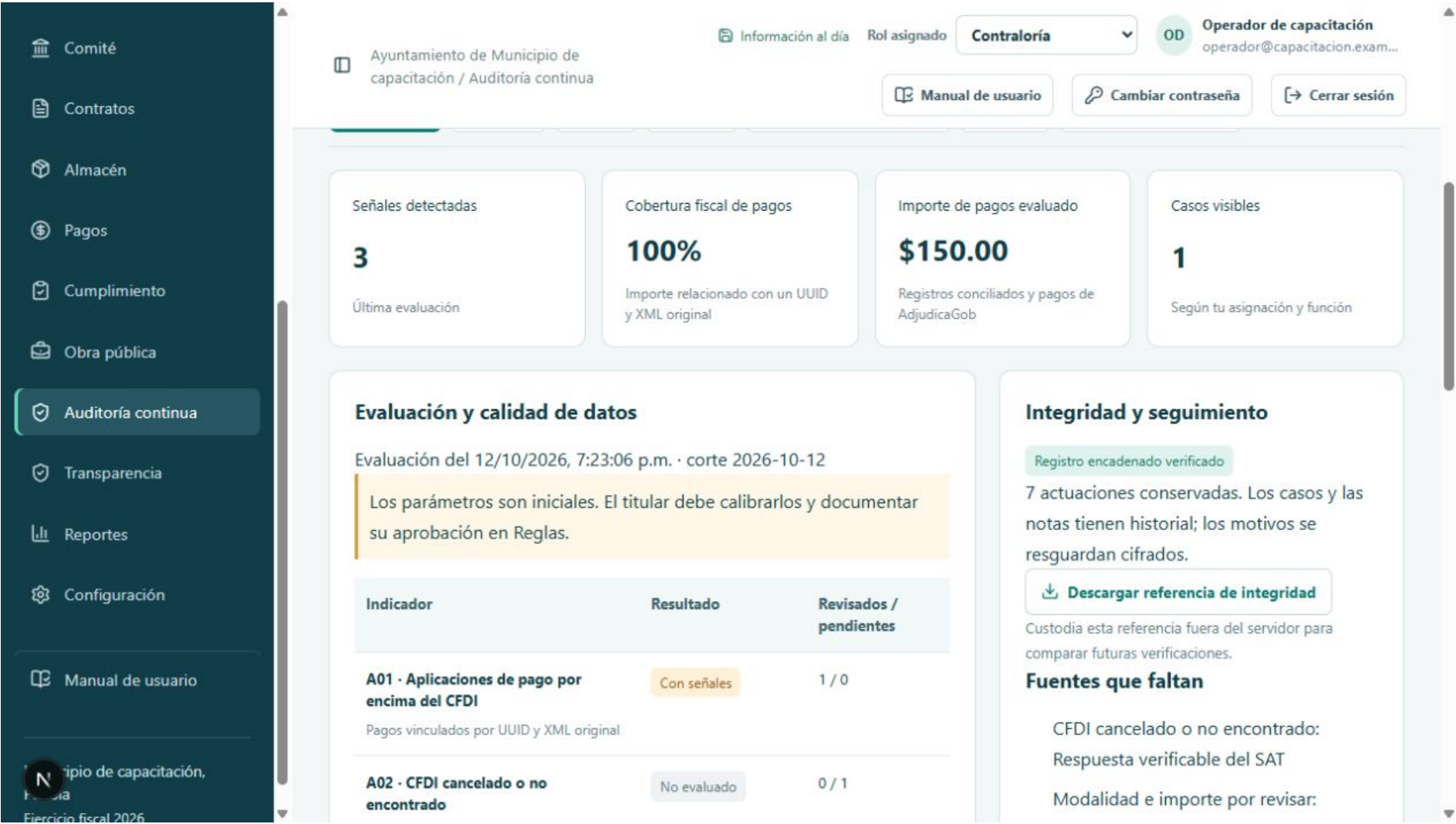


Figura 56. Evaluar ahora y revisar cobertura · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).



Resultado y comprobación: Cada indicador explica qué pudo revisar. El servidor evalúa cambios cada cinco minutos; la vista requiere Actualizar vista para consultar el corte nuevo.

Revisar una señal y sus documentos

Ruta y responsable: Auditoría continua, Alertas; Contraloría.

Proceso 048 · Revisar una señal y sus documentos

1. Abre Alertas. Filtra por Indicador o por texto en Buscar.
2. Lee prioridad informativa, severidad, importe y explicación.
3. Despliega “Datos que originaron la señal”. Coteja UUID, referencia, regla y fuente.
4. Pulsa el folio asociado para consultar el expediente autorizado.
5. Abre el documento indicado en Qué revisar y contrasta con la explicación.
6. Documenta las dudas y sus fuentes antes de abrir o descartar un caso.

Figura 57. Revisar una señal y sus documentos · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

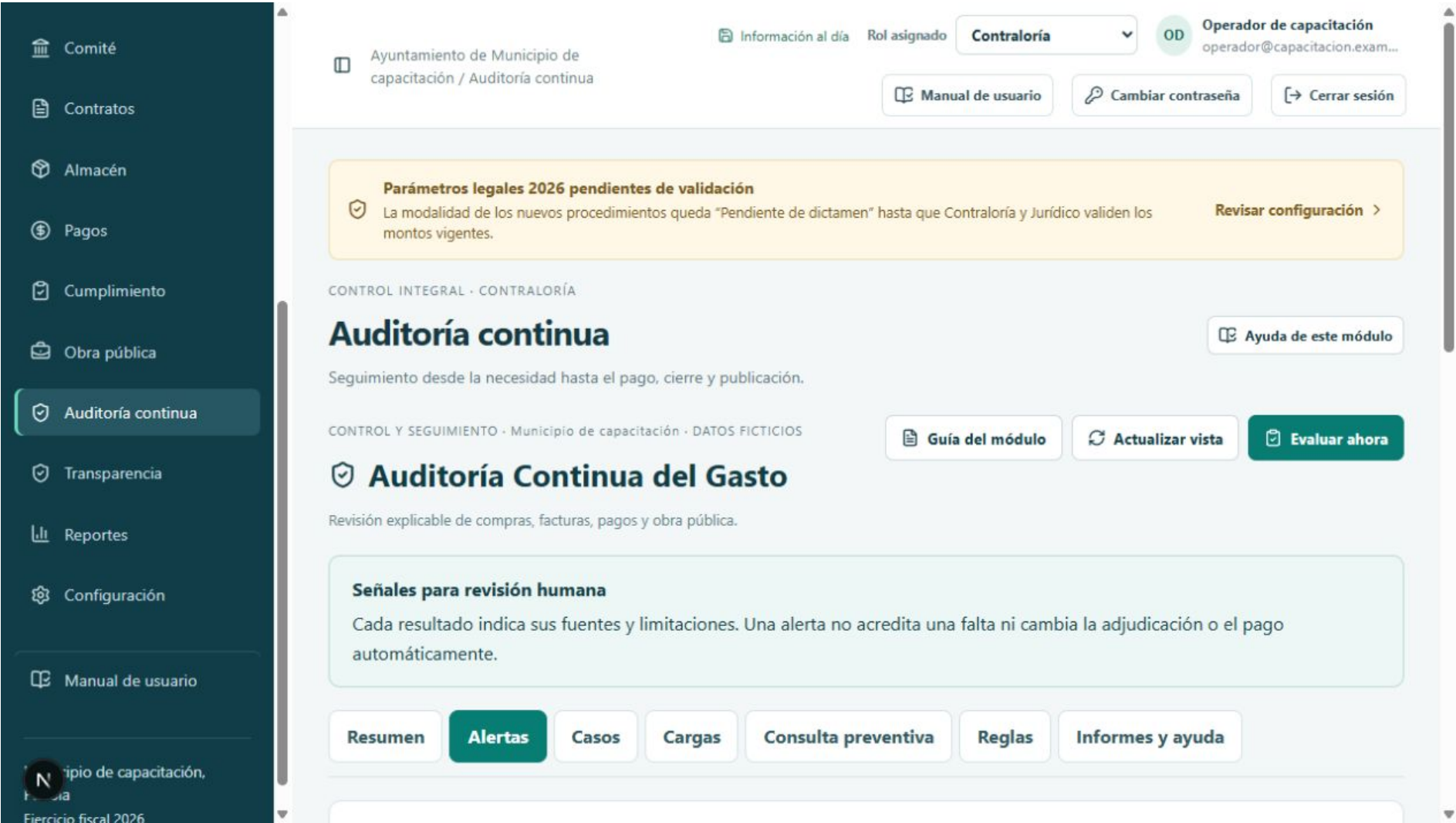
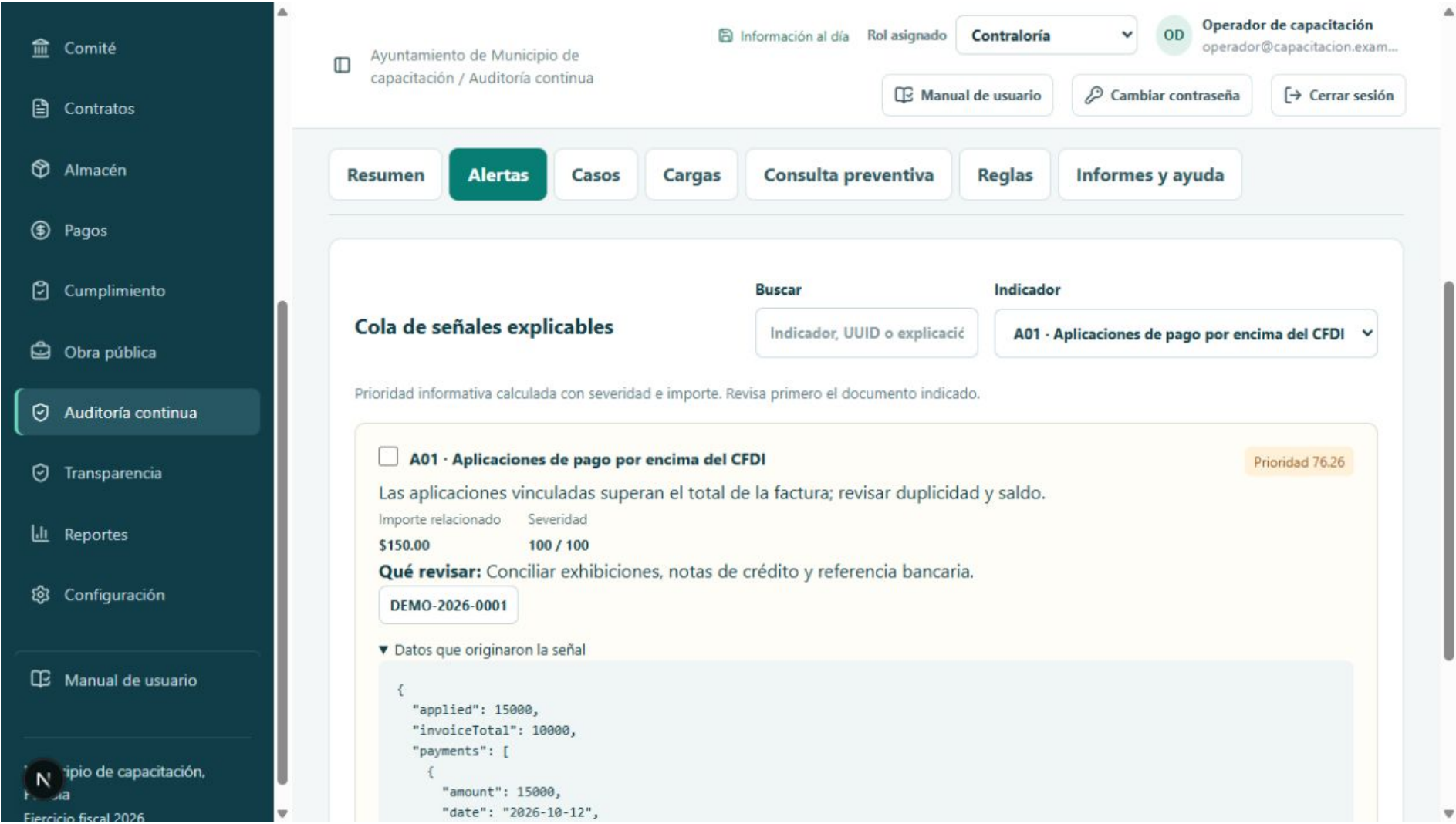


Figura 58. Revisar una señal y sus documentos · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).



Resultado y comprobación: La prioridad ordena la revisión; no expresa una probabilidad de irregularidad ni un daño determinado.

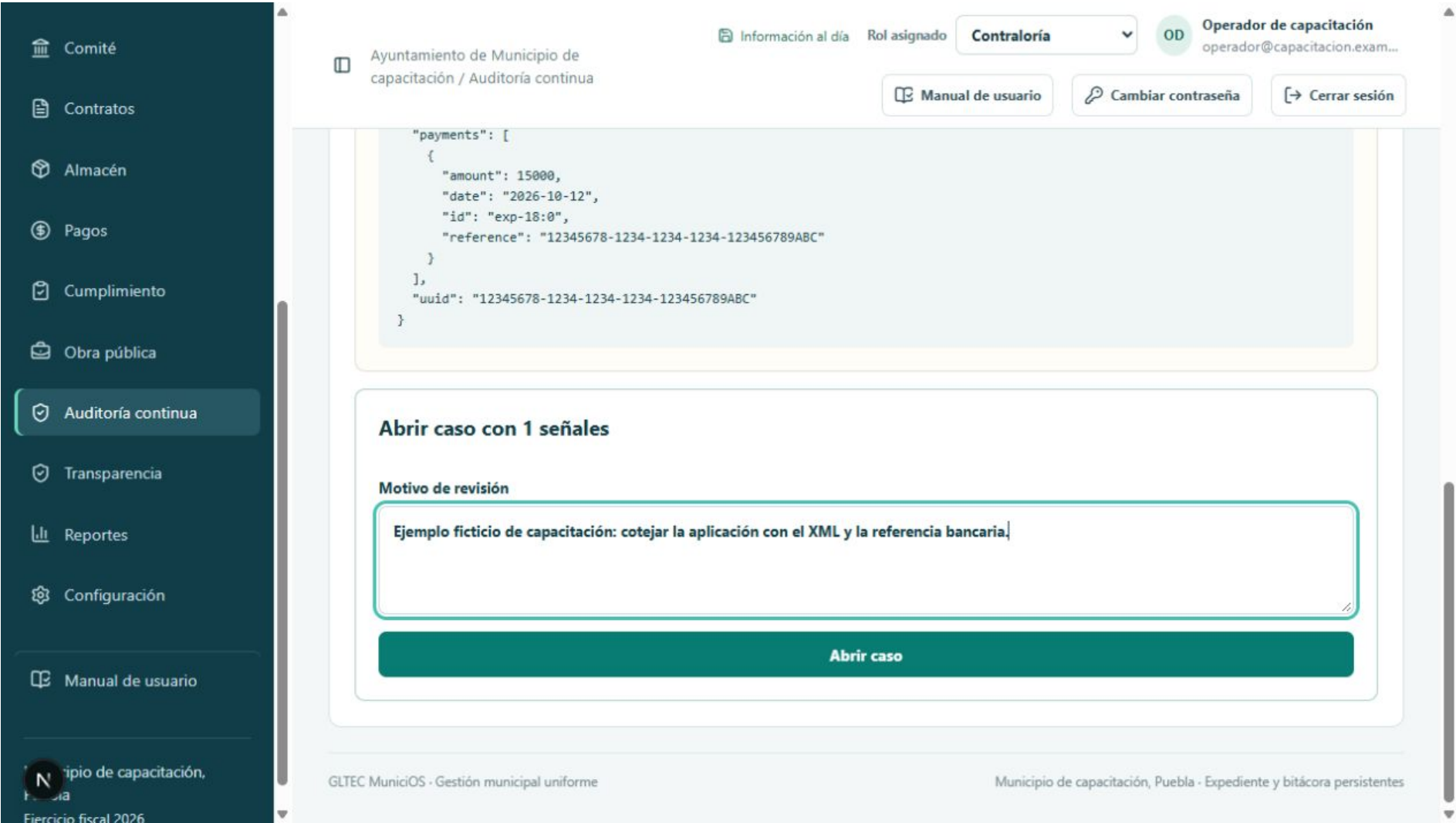
Abrir un caso

Ruta y responsable: Alertas; analista o titular de Contraloría.

Proceso 049 · Abrir un caso

1. Selecciona las casillas de una o varias señales de la corrida visible.
2. Escribe Motivo de revisión con al menos 20 caracteres y hechos verificables.
3. Pulsa “Abrir caso”.
4. Abre Casos y verifica el nuevo estado, responsable y señales asociadas.

Figura 59. Abrir un caso · datos ficticios. [Abrir imagen original.](#)



Resultado y comprobación: El caso conserva la corrida y las señales de origen. El motivo queda resguardado y el acceso se limita a su creador, asignado y titular.

Registrar una nota aclaración o revisión

Ruta y responsable: Casos; analista autorizado o titular.

Proceso 050 · Registrar una nota aclaración o revisión

1. Abre Casos y pulsa “Ver actuaciones y seguimiento”.
2. Lee el historial antes de registrar otra actuación.
3. Elige Nota de revisión, Aclaración o réplica, o Pasar a revisión.
4. Escribe Motivo y hechos documentados, al menos 20 caracteres, y Fecha de atención cuando corresponda.
5. Pulsa “Registrar actuación” y comprueba que aparece en el historial con tu cuenta y fecha.

Figura 60. Registrar una nota aclaración o revisión · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).



Resultado y comprobación: Las actuaciones conservan historial; una nota de aclaración no sustituye el documento del expediente.

Asignar un analista

Ruta y responsable: Casos; titular designado de Contraloría.

Proceso 051 · Asignar un analista

1. El titular abre el detalle de un caso abierto.
2. Selecciona Actuación, Asignar analista.
3. Elige una cuenta activa de Contraloría autorizada y documenta el motivo.
4. Registra la actuación y comprueba Responsable e historial.
5. El analista asignado entra con su cuenta individual y comprueba que puede consultar el caso.

Figura 61. Asignar un analista · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).



Resultado y comprobación: La asignación no concede otros expedientes o módulos ajenos a los permisos institucionales.

Cerrar un caso con evidencia

Ruta y responsable: Casos; titular designado.

Proceso 052 · Cerrar un caso con evidencia

1. Adjunta y verifica el dictamen o resolución firmado en un expediente asociado.
2. El titular abre el detalle del caso y selecciona Registrar cierre.
3. Elige Descartada, Atendida o Turnada y explica los hechos y la conclusión.
4. Selecciona Documento verificado del cierre; debe pertenecer a los expedientes asociados.
5. Pulsa Registrar actuación. Comprueba estado Cerrado, resultado y evidencia en el historial.

Figura 62. Cerrar un caso con evidencia · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).



Resultado y comprobación: Un cierre exige motivo y evidencia verificada. No certifica firma avanzada ni sustituye resolución de autoridad competente.

Reabrir un caso

Ruta y responsable: Casos; titular designado.

Proceso 053 · Reabrir un caso

1. El titular abre un caso Cerrado y pulsa Ver actuaciones y seguimiento.
2. Selecciona Reabrir con motivo.
3. Explica los nuevos hechos, documentos o razón de revisión.
4. Registra y comprueba que se conserva el cierre previo y aparece la reapertura.

Figura 63. Reabrir un caso · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Obra pública

Auditoría continua

Transparencia

Reportes

Configuración

Manual de usuario

Municipio de capacitación,
Fiscalía
Ejercicio fiscal 2026

Información al día

Rol asignado

Contraloría

OD

Operador de capacitación
operador@capacitacion.exam...

Manual de usuario

Cambiar contraseña

Cerrar sesión

12/10/2026, 7:23:06 p.m.

Caso exclusivamente ficticio para mostrar revisión y cierre.

cierre · operador@capacitacion.example.test

12/10/2026, 7:23:06 p.m.

Cierre exclusivamente de capacitación sin efectos administrativos.

Evidencia: Soporte de capacitación 1.pdf

Actuación

Reabrir con motivo

Motivo y hechos documentados

Fecha de atención (opcional)

dd/mm/aaaa

Registrar actuación

Resultado y comprobación: Los analistas no agregan actuaciones a un caso cerrado hasta la reapertura autorizada.

Preparar una carga y relacionar columnas

Ruta y responsable: Cargas; función autorizada según fuente.

1. Selecciona la Fuente a cargar y descarga su plantilla.
2. Genera la exportación del periodo y ámbito desde tu sistema contable u otra fuente acreditada.
3. Guarda CSV UTF-8 con encabezados, coma o punto y coma; máximo 2 MB y 20 000 filas.
4. Selecciona Sistema de origen, Periodo y Formato de fechas. En pagos y contabilidad captura el Total pagado del cierre oficial, sin separadores de miles.
5. Selecciona Archivo CSV original. En Relacionar columnas del archivo vincula cada campo de plantilla con su encabezado real, o conserva Detectar por encabezado si coincide.
6. Coteja el archivo completo, marca la confirmación y pulsa Validar y cargar.
7. Revisa el mensaje y el Historial de cargas. Si una fila falla, corrige la exportación y vuelve a cargar el conjunto completo.

Figura 64. Preparar una carga y relacionar columnas · datos ficticios. [Abrir imagen original.](#)

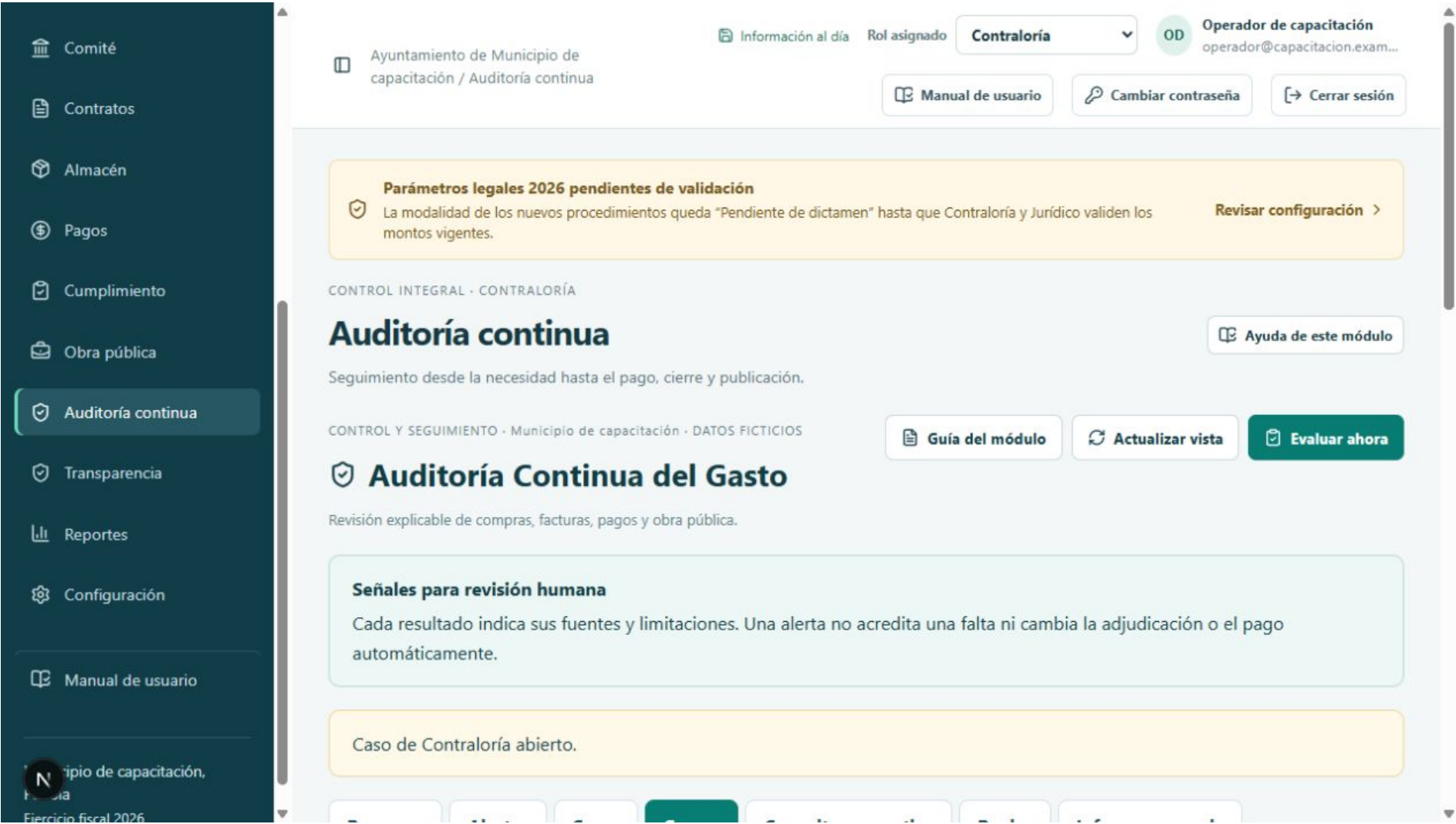


Figura 65. Preparar una carga y relacionar columnas · datos ficticios. [Abrir imagen original.](#)

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Obra pública

Auditoría continua

Transparencia

Reportes

Configuración

Manual de usuario

Municipio de capacitación,
Fiscalía
Ejercicio fiscal 2026

Información al día

Rol asignado

Contraloría

OD

Operador de capacitación
operador@capacitacion.exam...

Manual de usuario

Cambiar contraseña

Cerrar sesión

Ayuntamiento de Municipio de capacitación / Auditoría continua

Formato de fechas

aaaa-mm-dd

Archivo CSV original

Seleccionar archivo pagos-capacitacion.csv

Hasta 2 MB y 20,000 filas; admite coma o punto y coma.

Relacionar columnas del archivo

referencia

Detectar por encabezado

fecha

Detectar por encabezado

rfc

Detectar por encabezado

folio_expediente

Detectar por encabezado

importe

consulta

12345678-1234-1234-1234-123456789ABC	No consultado
\$100.00	Consulta pendiente

Rutas de integración

NSARCII: reportes y layouts del periodo

SAACG.NET: exportación y ficha técnica

La conexión directa de SAACG.NET es un complemento del proveedor. Este módulo utiliza archivos exportados y no requiere adquirir ese servicio.

Resultado y comprobación: Se valida el archivo completo, no sólo filas seleccionadas. Un total distinto al centavo rechaza pagos o contabilidad. El mismo archivo no se duplica ni renueva su fecha de consulta.

Registrar un XML y consultar al SAT

Ruta y responsable: Cargas; Contraloría o Tesorería.

Proceso 055 · Registrar un XML y consultar al SAT

1. Configura y acredita el RFC del Ayuntamiento en los instrumentos municipales.
2. En Cargas, CFDI originales y estatus SAT, selecciona un expediente autorizado.
3. Adjunta XML original CFDI 4.0 o 3.3 histórico, tipo Ingreso y moneda MXN. Coteja receptor, emisor, conceptos e importes.
4. Pulsa Registrar XML y verifica el UUID; un archivo distinto con el mismo UUID se rechaza.
5. Pulsa Consultar CFDI pendientes al SAT. Espera y revisa fecha, estado y error si existe.
6. Si no hay respuesta verificable, conserva No disponible y revisa nuevamente. No presupongas vigencia.

Figura 66. Registrar un XML y consultar al SAT · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Obra pública

Auditoría continua

Transparencia

Reportes

Configuración

Manual de usuario

Municipio de capacitación,
Fiscalía
Ejercicio fiscal 2026

Información al día

Rol asignado

Contraloría

OD

Operador de capacitación
operador@capacitacion.exam...

Manual de usuario

Cambiar contraseña

Cerrar sesión

automáticamente.

Caso de Contraloría abierto.

Resumen

Alertas

Casos

Cargas

Consulta preventiva

Reglas

Informes y ayuda

Cargas e integración contable

Exporta el periodo desde NSARCII o SAACG.NET y guarda la tabla en CSV UTF-8. Relaciona los encabezados con la plantilla; la carga es de lectura y no modifica tu sistema contable.

Fuente a cargar

Importes contractuales con IVA

Descargar plantilla

Sistema de origen

NSARCII

Periodo

CFDI originales y estatus SAT

Admite CFDI 4.0 y archivos históricos 3.3, de tipo Ingreso y moneda MXN. Verifica conceptos, subtotal, receptor municipal y proveedor.

Expediente

Seleccionar

XML original

Seleccionar archivo Ningún arc... seleccionado

Registrar XML

Resultado y comprobación: Las consultas se conservan. La tarea diaria revisa XML pendientes; notas de crédito, sustituciones y complementos necesitan revisión documental humana. El formulario fiscal del expediente admite 4.0; la carga de Auditoría también permite 3.3 histórico.

Consultar preventivamente un proveedor

Ruta y responsable: Consulta preventiva; usuario autorizado.

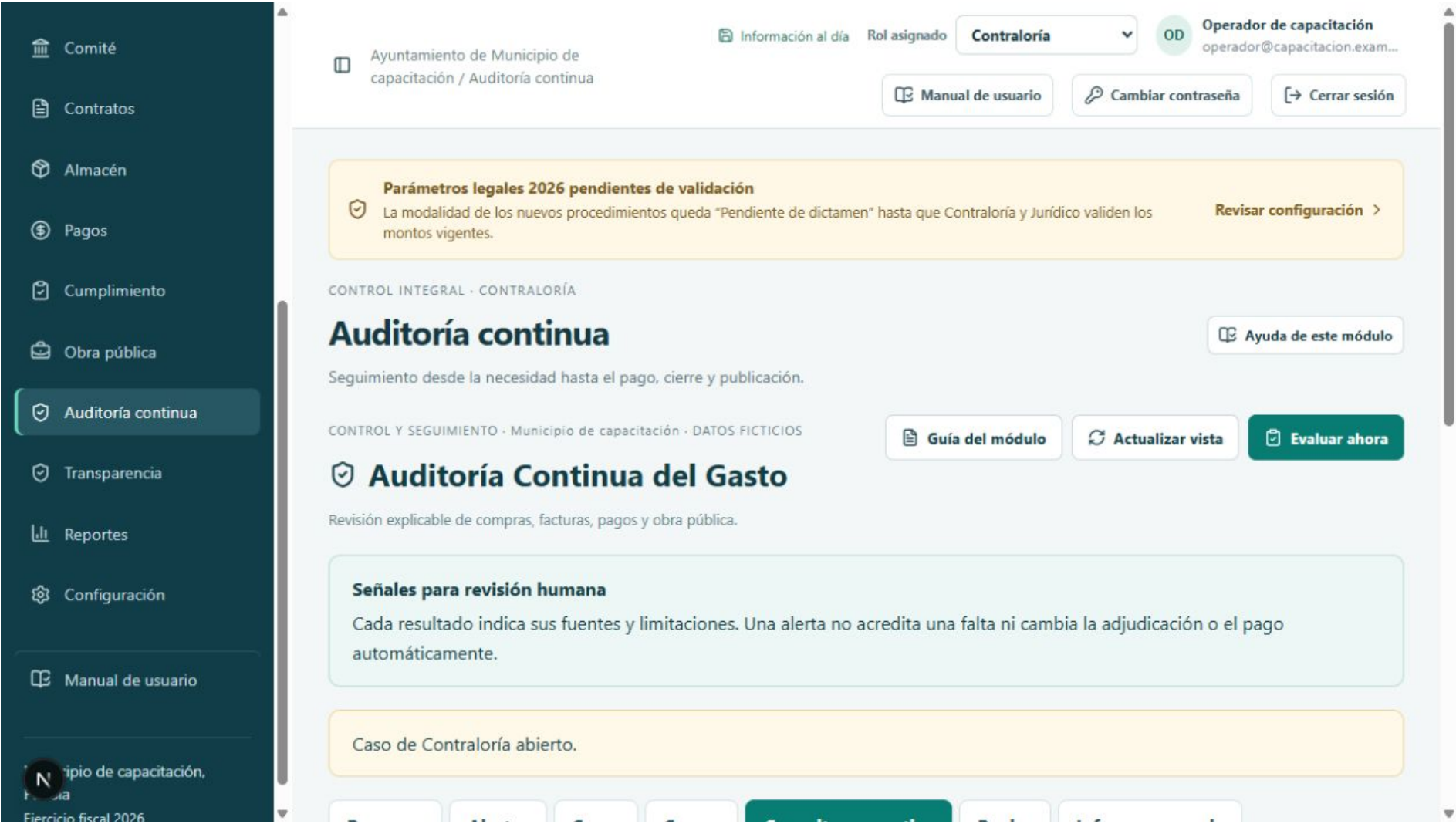
13 de octubre de 2026 · Imágenes de capacitación con datos ficticios

154

Proceso 056 · Consultar preventivamente un proveedor

1. Abre Consulta preventiva antes de adjudicar o pagar.
2. Captura RFC completo del proveedor y pulsa Consultar.
3. Revisa padrón y corte. Lee por separado estatus del listado 69-B y sanciones oficiales.
4. Comprueba fuente y fecha de última carga; No evaluado significa que falta un archivo oficial vigente.
5. Solicita cotejo jurídico de cualquier coincidencia, fecha, alcance o estatus.
6. Conserva el soporte del cotejo en el expediente cuando corresponda.

Figura 67. Consultar preventivamente un proveedor · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).



Resultado y comprobación: No muestra los casos privados. Sin coincidencia en la lista consultada no acredita cumplimiento integral.

Calibrar y aprobar parámetros

Ruta y responsable: Reglas; titular designado.

Proceso 057 · Calibrar y aprobar parámetros

1. El titular abre Reglas y lee el requisito de datos de cada indicador.
2. En Calibración del titular revisa concentración, ventana de compras, relación de precio, anticipación de vencimientos, antigüedad de listas y SAT, y diferencia de avance físico y financiero.
3. Justifica los valores con resultados conocidos y el ámbito municipal.
4. Captura Motivo de calibración y aprobación, al menos 20 caracteres.
5. Pulsa Aprobar nueva versión y comprueba responsable e historial de versiones.
6. Vuelve a evaluar y documenta el efecto de los parámetros.

Figura 68. Calibrar y aprobar parámetros · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

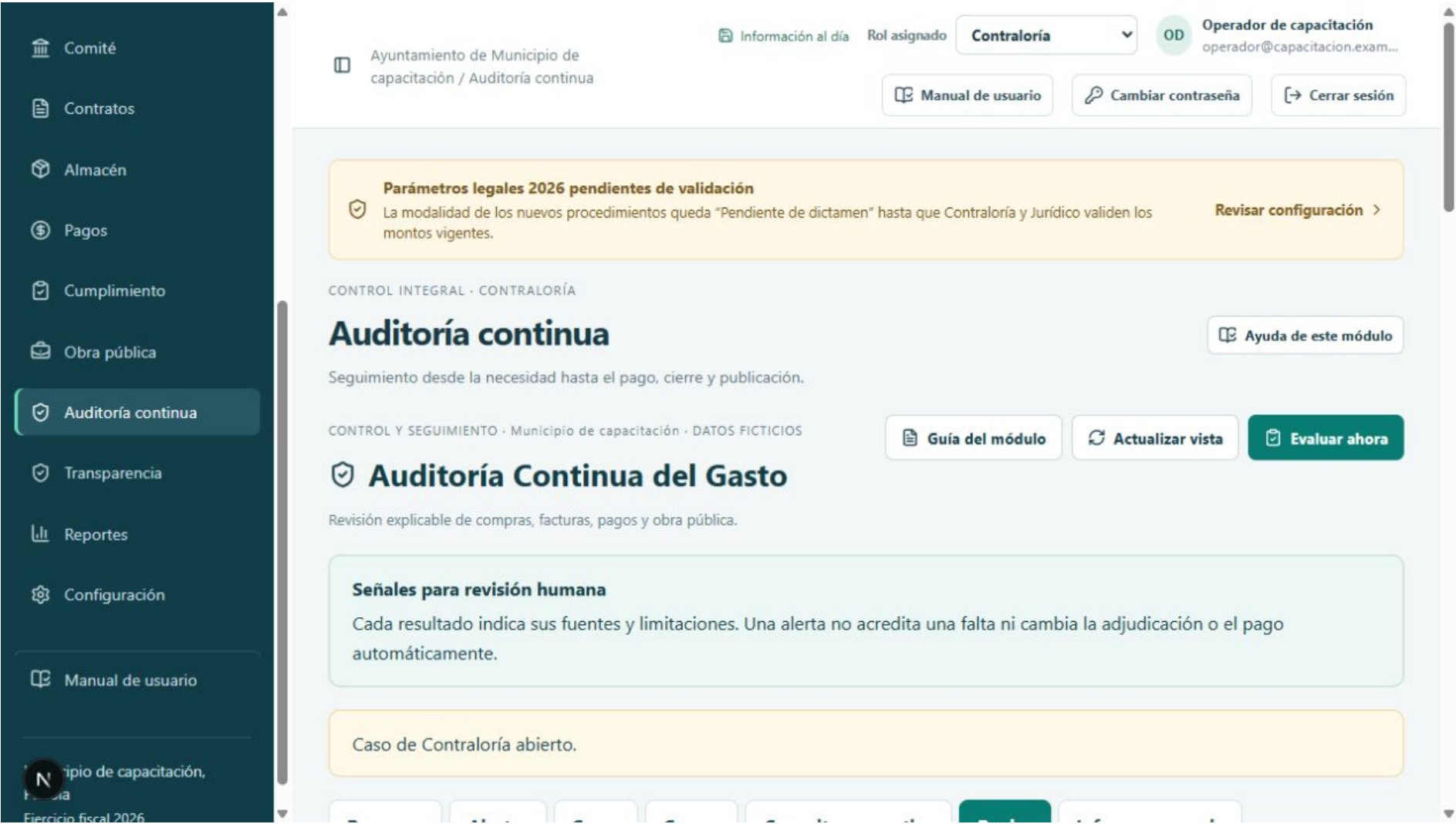


Figura 69. Calibrar y aprobar parámetros · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Obra pública

Auditoría continua

Transparencia

Reportes

Configuración

Manual de usuario

Municipio de capacitación,
Fiscalía
Ejercicio fiscal 2026

Información al día

Rol asignado

Contraloría

OD

Operador de capacitación
operador@capacitacion.exam...

Manual de usuario

Cambiar contraseña

Cerrar sesión

proveedores

Revisar especificación, unidad, fecha, condiciones y descuentos.

Revisar estimaciones, anticipo pendiente de amortizar y avance acreditado.

A15 · Conciliación de contabilidad y pagos

Pólizas y aplicaciones del mismo ámbito y periodo

Revisar reversos, alcance del reporte y referencias; no sustituye el cierre contable.

Calibración del titular

Concentración máxima informativa (0 a 1)

0.4

Ventana de compras relacionadas (días)

30

Relación de precio frente a mediana

1.5

Aviso previo de vencimientos (días)

15

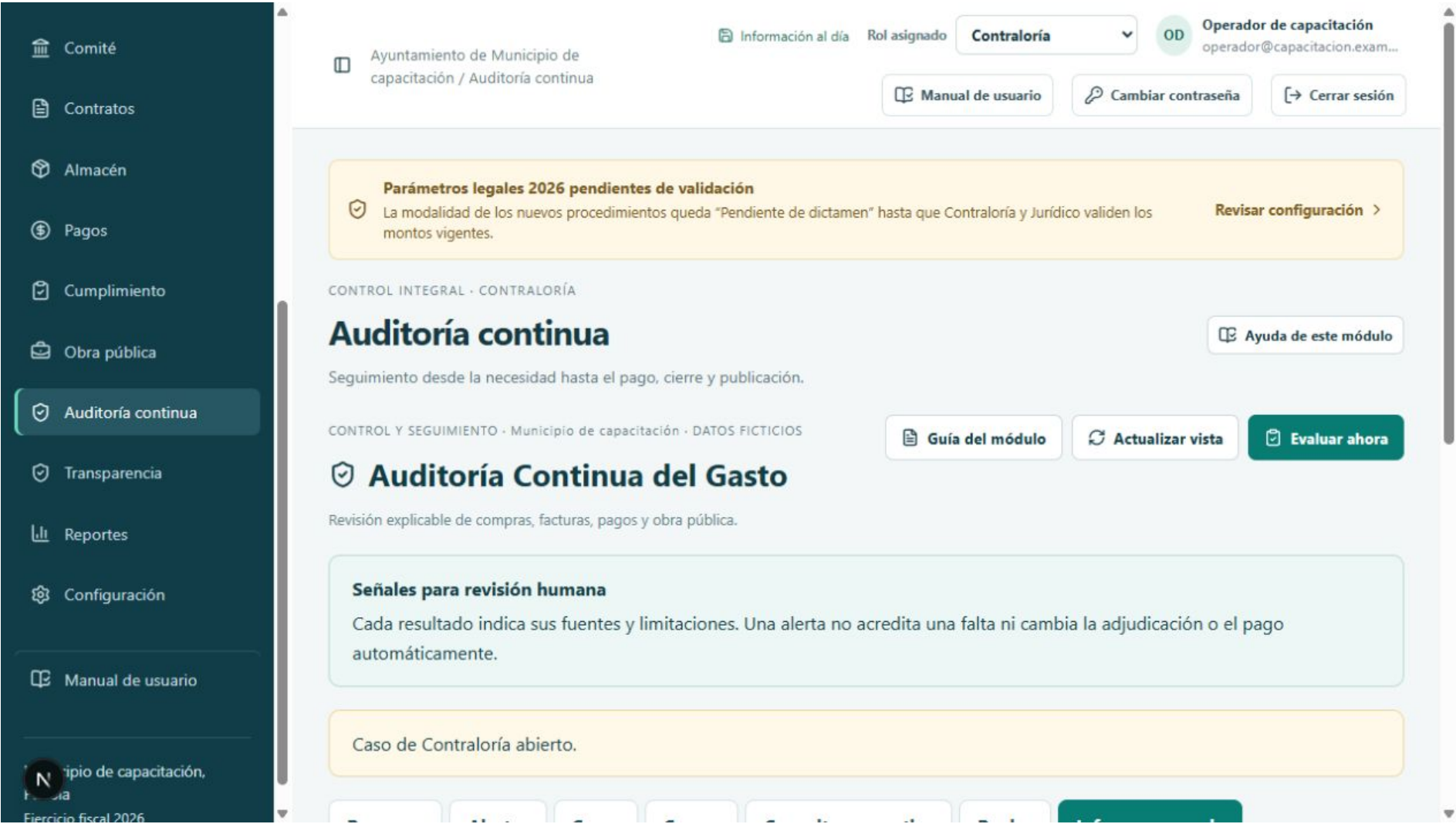
Resultado y comprobación: Estos valores priorizan revisiones. No cambian montos legales, facultades, reglas del padrón ni acuerdos de Cabildo.

Exportar informes y custodiar integridad

Ruta y responsable: Informes y ayuda y Resumen; Contraloría.

1. Abre Informes y ayuda con Contraloría.
2. Descarga Informe JSON para conservar la corrida y alcance, y Señales en CSV para su revisión.
3. Usa Imprimir vista para una copia legible de la sección visible.
4. En Resumen descarga la referencia de integridad.
5. Resguarda informes y referencia fuera del servidor, en un repositorio institucional restringido.
6. Después de una restauración compara referencias, documentos y cadena; registra la aceptación por sus responsables.

Figura 70. Exportar informes y custodiar integridad · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).



Resultado y comprobación: El exportado respeta los casos visibles para la cuenta. Los CSV de Auditoría neutralizan fórmulas; revisa privacidad antes de cualquier difusión.

Catálogo de los 15 indicadores

Clave e indicador	Datos necesarios	Primera revisión humana
A01 Aplicaciones de pago por encima del CFDI	Pagos vinculados por UUID y XML original	Conciliar exhibiciones, notas de crédito y referencia bancaria.
A02 CFDI cancelado o no encontrado	Respuesta verificable del SAT	Revisar sustitución, cancelación y efectos de la operación.
A03 Pago sin vínculo fiscal verificable	Pago realizado y UUID	Vincular XML, comprobante y aplicaciones; no implica que no exista factura.
A04 Pago acumulado por encima del contrato	Importe contractual con IVA explícito y pagos conciliados	Revisar IVA, convenios, anticipos, retenciones y reintegros.
A05 Pago sin recepción acreditada	Pago y recepción o estimación validada	Revisar entrega y conformidad antes de considerar atendida la señal.
A06 Modalidad e importe por revisar	Montos y facultades aprobados	Revisar régimen, fuente, monto sin IVA y excepción fundada.
A07 Compras relacionadas bajo el umbral	Grupo de operación y regla de adjudicación directa aprobada	Revisar pedidos y objeto relacionados; las mensualidades no cuentan como compras distintas.
A08 Concentración de adjudicaciones	Al menos cinco expedientes adjudicados comparables	La concentración puede ser legítima; revisar mercado y especialización.
A09 Documentación o padrón por actualizar	Proveedor y documentos registrados	Revisar vigencia actual; no atribuye retrospectivamente una baja.
A10 Garantía o plazo próximo a vencer	Fechas límite de operaciones	Programar renovación, liberación o cumplimiento documentado.
A11 Proveedor en listado 69-B	Archivo oficial completo con fechas y estatus	Mostrar estatus literal, fecha y fuente; requiere revisión humana.
A12 Inhabilitación vigente por revisar	Listado oficial de sanciones	Jurídico debe verificar vigencia, alcance y régimen de la sanción.
A13 Precio unitario fuera de referencia	XML, equivalencia explícita y cinco referencias de tres proveedores	Revisar especificación, unidad, fecha, condiciones y descuentos.

Clave e indicador	Datos necesarios	Primera revisión humana
A14 Avance financiero frente al físico de obra	Corte de obra, contrato y evidencia	Revisar estimaciones, anticipo pendiente de amortizar y avance acreditado.
A15 Conciliación de contabilidad y pagos	Pólizas y aplicaciones del mismo ámbito y periodo	Revisar reversos, alcance del reporte y referencias; no sustituye el cierre contable.

28. Integración contable con NSARCII y SAACG NET

La ruta disponible utiliza exportaciones de lectura en CSV. La plataforma no modifica pólizas en NSARCII o SAACG.NET ni ofrece una conexión automática directa a sus bases. El nombre visible del producto de INDETEC es SAACG.NET; el archivo adjunto contiene SAAGNET en su nombre.

Sistema y soporte consultado	Qué buscar para la exportación	Límite de la documentación
NSARCII, Contenido Uso NSAARCII, páginas 2 y 3	Reportes y archivos del periodo, fuentes, clasificadores, momentos contables y seguimiento físico financiero. Confirmar versión y formato con el operador.	El adjunto no especifica API, tablas de base de datos o infraestructura suficiente para construir una conexión directa.
SAACG.NET, ficha técnica, páginas 11 y 13 a 15	Contabilidad, pólizas; egresos y momentos; Tesorería y aplicaciones; compras y recepciones; contratos y avances de obra; reportes y utilerías.	Ficha: Windows, .NET Framework 4.7, SQL Server 2017 Express o superior y Excel de escritorio. La recepción de paquetes de otros sistemas es un complemento del proveedor; no equivale a una API gratuita de lectura.

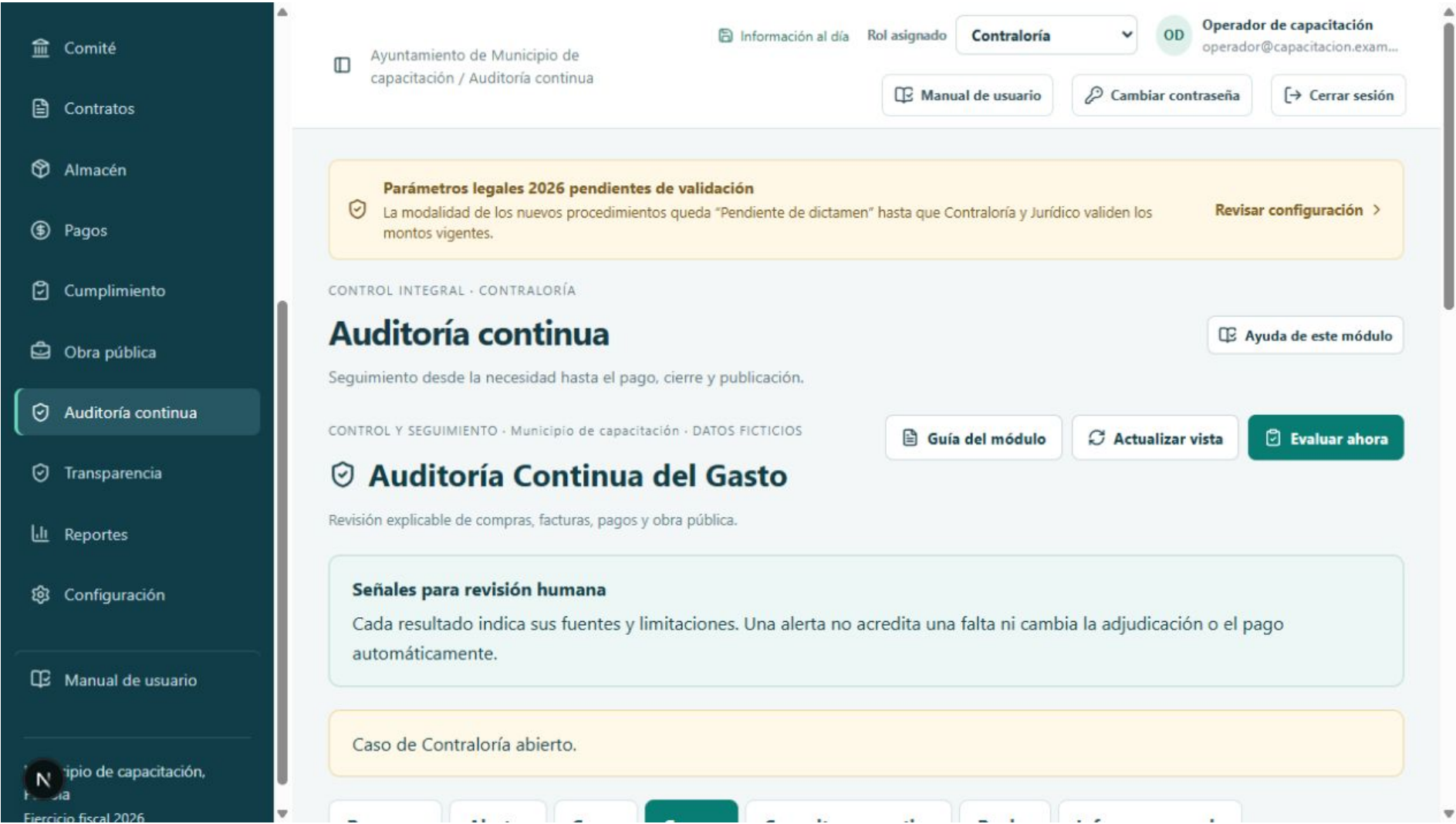
Obtener y preparar una exportación contable

Ruta y responsable: Sistema contable municipal y Auditoría continua, Cargas; operador y área competente.

Proceso 059 · Obtener y preparar una exportación contable

1. Identifica sistema, versión, operador y periodo municipal.
2. Genera el reporte de pólizas, pagos, contratos o avance de obra del mismo ámbito de adquisiciones y obra. No mezcles nómina e ingresos si quedan fuera del corte de revisión.
3. Obtén una tabla con campos identificables. En SAACG.NET utiliza reportes y exportación a Excel cuando esté disponible; en NSARCII confirma el reporte o archivo del periodo instalado.
4. Conserva el archivo original y el cierre firmado; crea una copia de trabajo para CSV UTF-8.
5. Conserva RFC, partidas, fuentes y UUID como texto, con ceros y caracteres originales. Usa importes de hasta dos decimales.
6. Relaciona las columnas en AdjudicaGob y coteja los totales. Entrega datos sólo con tu cuenta autorizada.

Figura 71. Obtener y preparar una exportación contable · datos ficticios. [Abrir imagen original.](#)



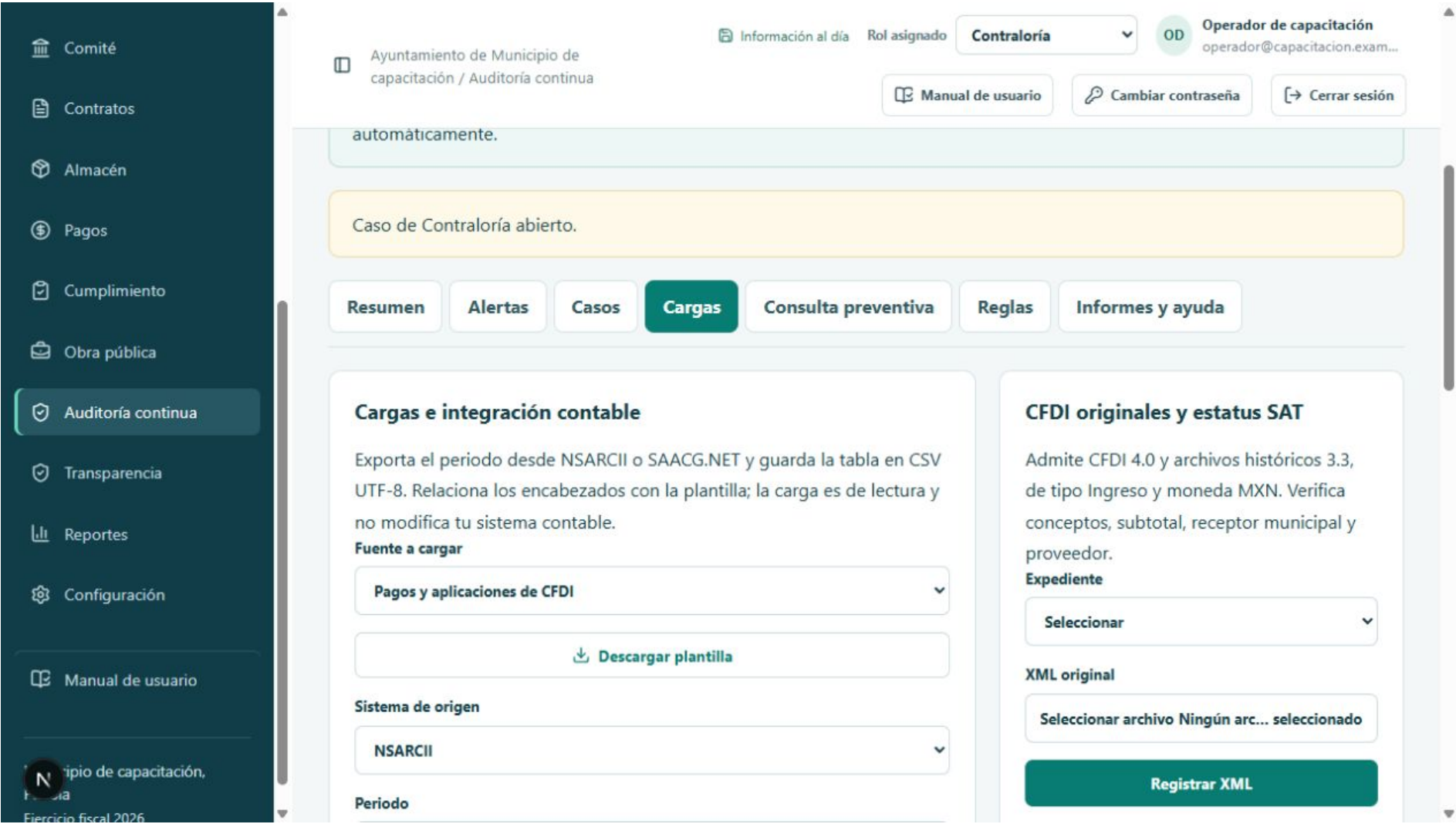
Resultado y comprobación: No se indican clics internos de programas cuya instalación no se ha inspeccionado. La plantilla y la relación de columnas permiten adaptar la exportación sin abrir la base contable a internet.

Cargar Pagos y aplicaciones de CFDI

Ruta y responsable: Auditoría continua, Cargas; Tesorería o Contraloría.

1. En Cargas elige Fuente a cargar, Pagos y aplicaciones de CFDI, y descarga la plantilla.
2. Prepara las columnas: referencia, fecha, rfc, folio_expediente, importe, uuid_cfdi.
3. Una aplicación por factura y expediente; una transferencia dividida requiere filas diferenciadas. Relaciona el folio y proveedor.
4. Selecciona origen, periodo y formato de fechas. Para pagos o pólizas captura el cierre pagado; para listas incluye URL oficial.
5. Adjunta CSV, relaciona encabezados y confirma que es completo y cotejado.
6. Pulsa Validar y cargar; si hay error corrige la exportación completa.
7. Comprueba filas, fuente, periodo, total e integridad en Historial de cargas y ejecuta la evaluación.

Figura 72. Cargar Pagos y aplicaciones de CFDI · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).



Resultado y comprobación: Los pagos se actualizan por expediente y periodo y conservan otros expedientes. Declara el cierre del ámbito completo del archivo.

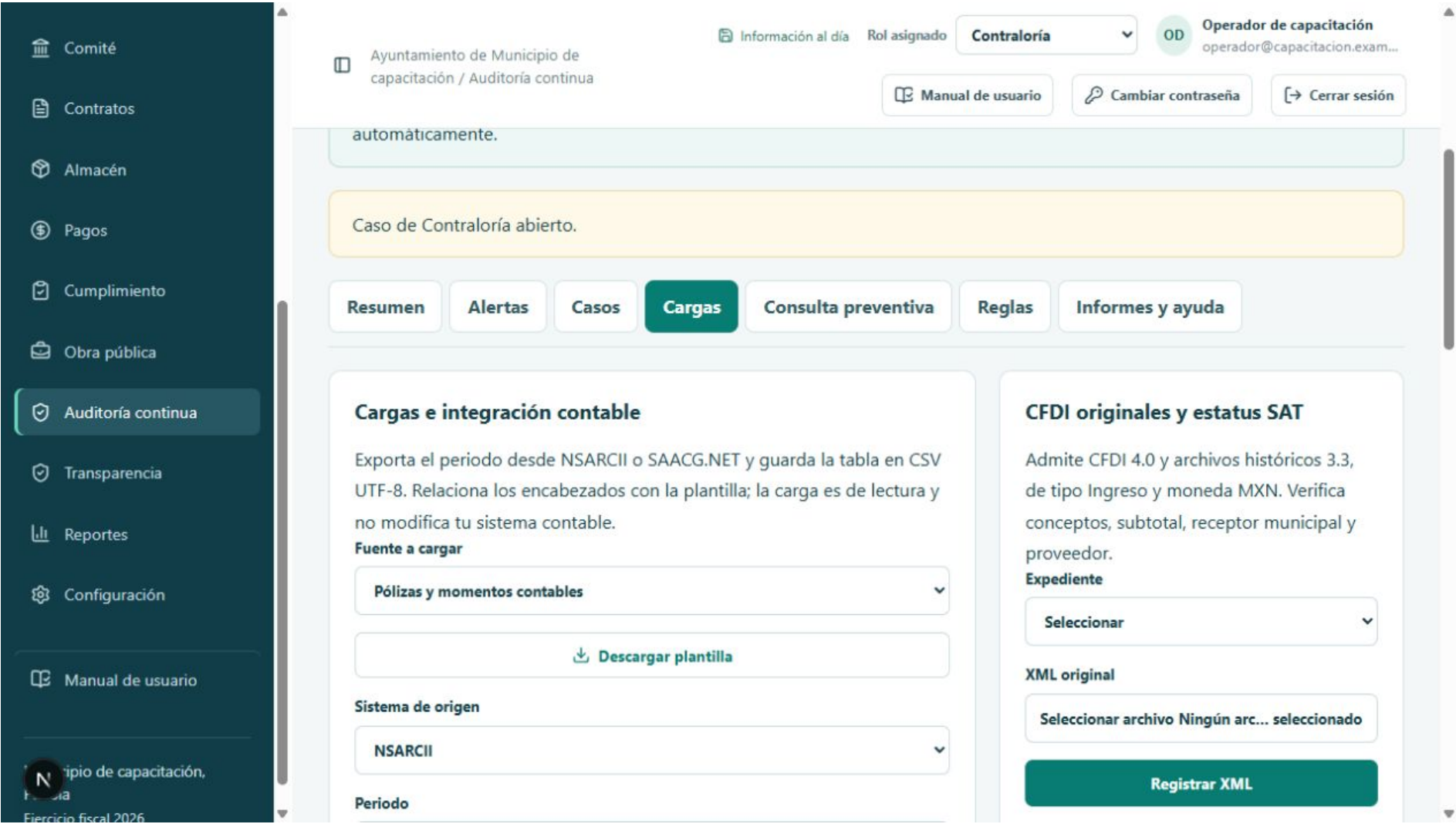
Cargar Pólizas y momentos contables

Ruta y responsable: Auditoría continua, Cargas; Tesorería o Contraloría.

Proceso 061 · Cargar Pólizas y momentos contables

1. En Cargas elige Fuente a cargar, Pólizas y momentos contables, y descarga la plantilla.
2. Prepara las columnas: tipo_poliza, poliza, renglon, fecha, momento, partida, fuente, area, rfc, importe.
3. Conserva cada renglón y momento. Los reversos usan importe negativo; sólo pagado integra el cierre.
4. Selecciona origen, periodo y formato de fechas. Para pagos o pólizas captura el cierre pagado; para listas incluye URL oficial.
5. Adjunta CSV, relaciona encabezados y confirma que es completo y cotejado.
6. Pulsa Validar y cargar; si hay error corrige la exportación completa.
7. Comprueba filas, fuente, periodo, total e integridad en Historial de cargas y ejecuta la evaluación.

Figura 73. Cargar Pólizas y momentos contables · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).



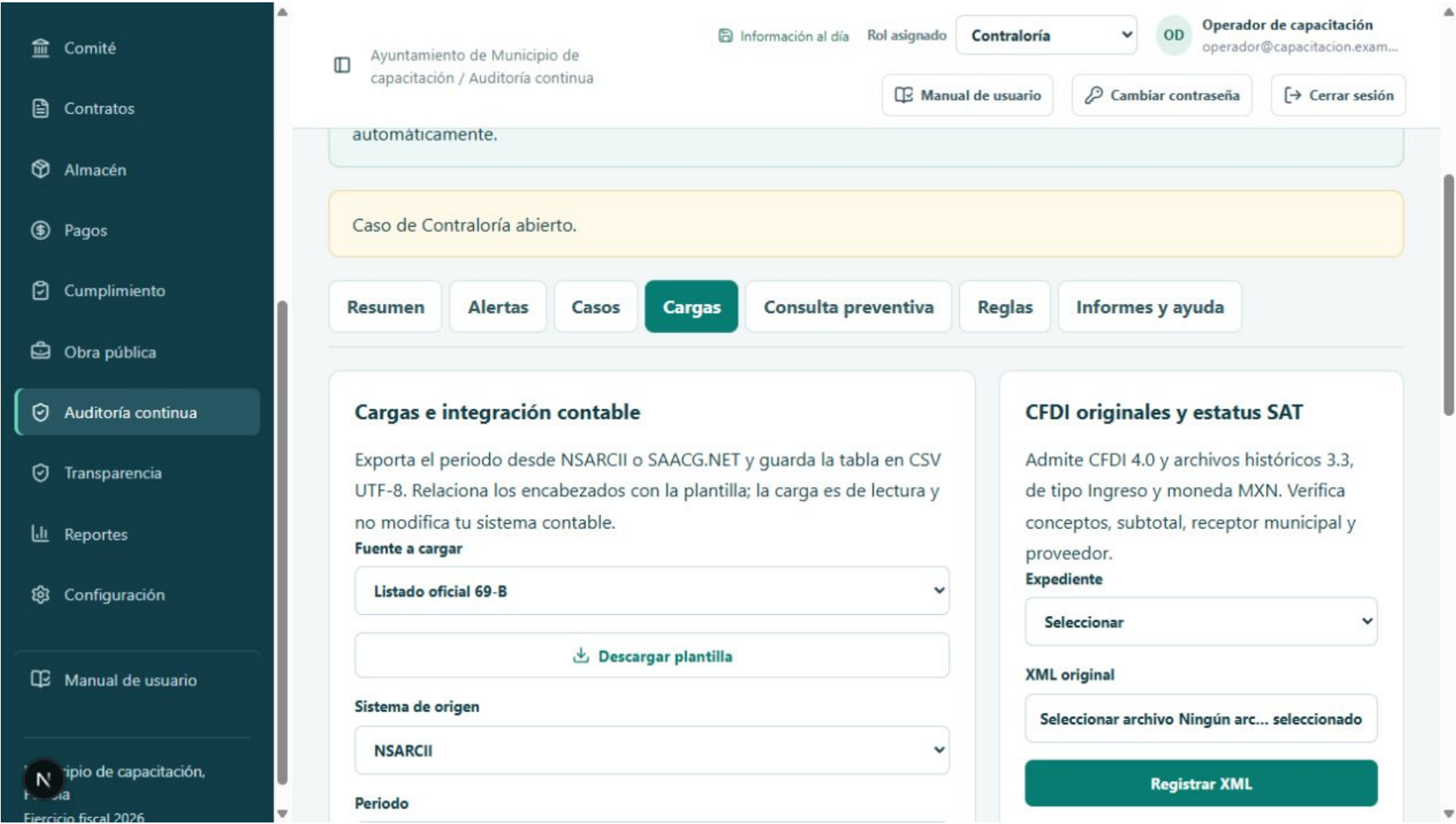
Resultado y comprobación: La nueva carga sustituye el mismo periodo y conserva historial. Concilia el total con pagos del mismo ámbito.

Cargar Listado oficial 69-B

Ruta y responsable: Auditoría continua, Cargas; Contraloría.

1. En Cargas elige Fuente a cargar, Listado oficial 69-B, y descarga la plantilla.
2. Prepara las columnas: rfc, estatus, vigente_desde, vigente_hasta.
3. Conserva todos los estatus y periodos: presunto, definitivo, desvirtuado y sentencia_favorable. Indica URL oficial HTTPS .gob.mx.
4. Selecciona origen, periodo y formato de fechas. Para pagos o pólizas captura el cierre pagado; para listas incluye URL oficial.
5. Adjunta CSV, relaciona encabezados y confirma que es completo y cotejado.
6. Pulsa Validar y cargar; si hay error corrige la exportación completa.
7. Comprueba filas, fuente, periodo, total e integridad en Historial de cargas y ejecuta la evaluación.

Figura 74. Cargar Listado oficial 69-B · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).



Resultado y comprobación: Es un conjunto completo que sustituye la versión activa. Una reducción mayor de 20% se rechaza para cotejo; no recortes sólo registros activos.

Cargar Sanciones oficiales

Ruta y responsable: Auditoría continua, Cargas; Contraloría.

Proceso 063 · Cargar Sanciones oficiales

1. En Cargas elige Fuente a cargar, Sanciones oficiales, y descarga la plantilla.
2. Prepara las columnas: rfc, estatus, vigente_desde, vigente_hasta, alcance.
3. Captura estatus literal, intervalo y alcance de la autoridad. Indica URL oficial HTTPS .gob.mx.
4. Selecciona origen, periodo y formato de fechas. Para pagos o pólizas captura el cierre pagado; para listas incluye URL oficial.
5. Adjunta CSV, relaciona encabezados y confirma que es completo y cotejado.
6. Pulsa Validar y cargar; si hay error corrige la exportación completa.
7. Comprueba filas, fuente, periodo, total e integridad en Historial de cargas y ejecuta la evaluación.

Figura 75. Cargar Sanciones oficiales · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Obra pública

Auditoría continua

Transparencia

Reportes

Configuración

Manual de usuario

Municipio de capacitación,
Fiscalía
Ejercicio fiscal 2026

Información al día

Rol asignado

Contraloría

OD

Operador de capacitación
operador@capacitacion.exam...

Manual de usuario

Cambiar contraseña

Cerrar sesión

automáticamente.

Caso de Contraloría abierto.

Resumen

Alertas

Casos

Cargas

Consulta preventiva

Reglas

Informes y ayuda

Cargas e integración contable

Exporta el periodo desde NSARCII o SAACG.NET y guarda la tabla en CSV UTF-8. Relaciona los encabezados con la plantilla; la carga es de lectura y no modifica tu sistema contable.

Fuente a cargar

Sanciones oficiales

Descargar plantilla

Sistema de origen

NSARCII

Periodo

CFDI originales y estatus SAT

Admite CFDI 4.0 y archivos históricos 3.3, de tipo Ingreso y moneda MXN. Verifica conceptos, subtotal, receptor municipal y proveedor.

Expediente

Seleccionar

XML original

Seleccionar archivo Ningún arc... seleccionado

Registrar XML

Resultado y comprobación: Jurídico coteja aplicabilidad por fecha y régimen. La carga completa sustituye la versión activa conservando originales e historial.

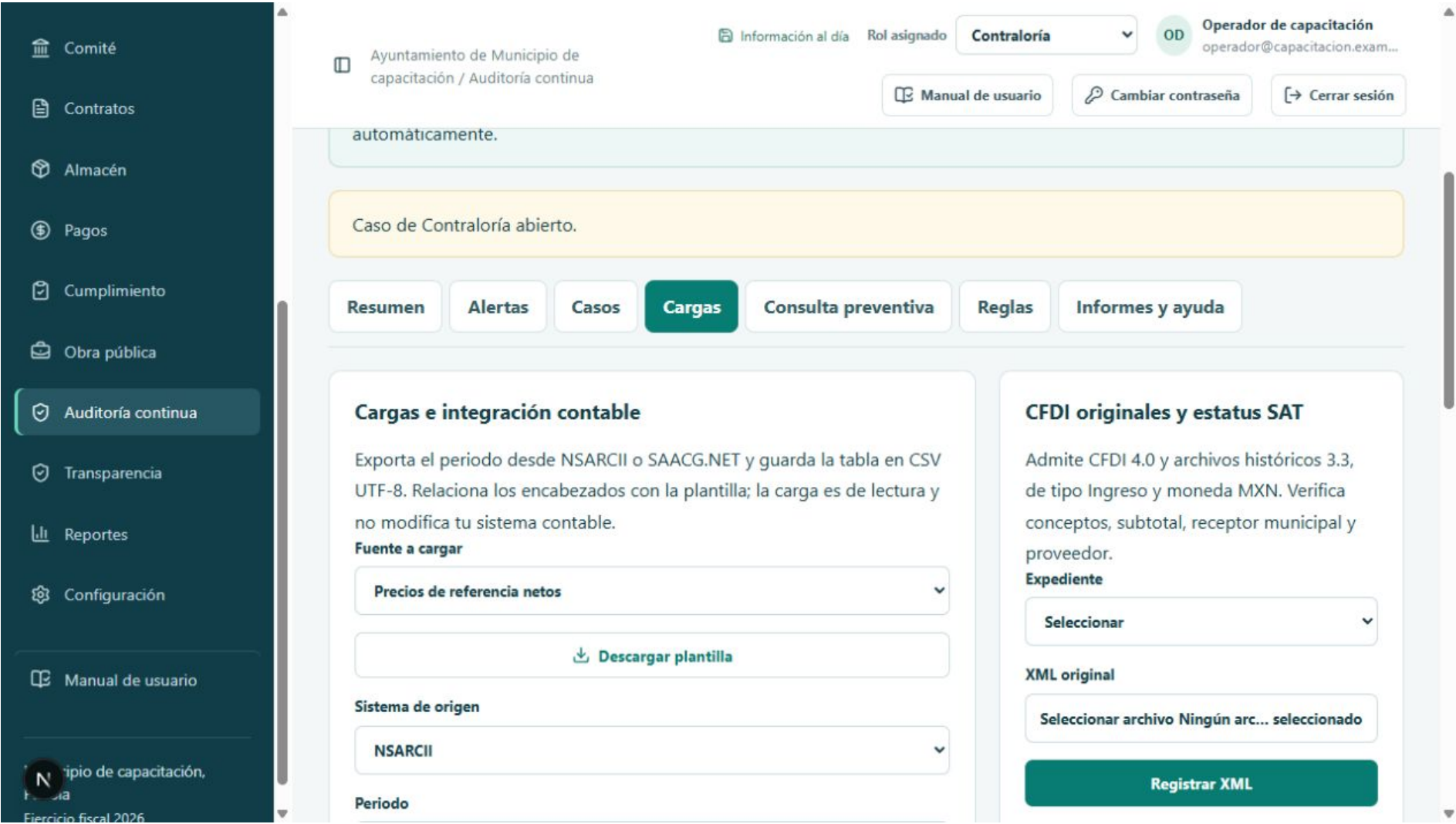
Cargar Precios de referencia netos

Ruta y responsable: Auditoría continua, Cargas; Adquisiciones o Contraloría.

Proceso 064 · Cargar Precios de referencia netos

1. En Cargas elige Fuente a cargar, Precios de referencia netos, y descarga la plantilla.
2. Prepara las columnas: referencia, fecha, rfc, clave_comparable, unidad, precio_neto.
3. Precio unitario neto sin IVA; conserva referencia única, especificación comparable, unidad y proveedor.
4. Selecciona origen, periodo y formato de fechas. Para pagos o pólizas captura el cierre pagado; para listas incluye URL oficial.
5. Adjunta CSV, relaciona encabezados y confirma que es completo y cotejado.
6. Pulsa Validar y cargar; si hay error corrige la exportación completa.
7. Comprueba filas, fuente, periodo, total e integridad en Historial de cargas y ejecuta la evaluación.

Figura 76. Cargar Precios de referencia netos · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).



Resultado y comprobación: El indicador requiere equivalencias explícitas y al menos cinco referencias de tres proveedores. La carga contiene el conjunto completo, con históricos necesarios.

Cargar Equivalencias de productos

Ruta y responsable: Auditoría continua, Cargas; Adquisiciones o Contraloría.

Proceso 065 · Cargar Equivalencias de productos

1. En Cargas elige Fuente a cargar, Equivalencias de productos, y descarga la plantilla.
2. Prepara las columnas: uuid_cfdi, renglon, clave_comparable, unidad, especificacion.
3. Vincula el renglón real del XML con clave, unidad y especificación que justifica comparar. No equipares artículos sólo por nombre parecido.
4. Selecciona origen, periodo y formato de fechas. Para pagos o pólizas captura el cierre pagado; para listas incluye URL oficial.
5. Adjunta CSV, relaciona encabezados y confirma que es completo y cotejado.
6. Pulsa Validar y cargar; si hay error corrige la exportación completa.
7. Comprueba filas, fuente, periodo, total e integridad en Historial de cargas y ejecuta la evaluación.

Figura 77. Cargar Equivalencias de productos · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Obra pública

Auditoría continua

Transparencia

Reportes

Configuración

Manual de usuario

Municipio de capacitación,
Fiscalía
Ejercicio fiscal 2026

Información al día

Rol asignado

Contraloría

OD

Operador de capacitación
operador@capacitacion.exam...

Manual de usuario

Cambiar contraseña

Cerrar sesión

automáticamente.

Caso de Contraloría abierto.

Resumen

Alertas

Casos

Cargas

Consulta preventiva

Reglas

Informes y ayuda

Cargas e integración contable

Exporta el periodo desde NSARCII o SAACG.NET y guarda la tabla en CSV UTF-8. Relaciona los encabezados con la plantilla; la carga es de lectura y no modifica tu sistema contable.

Fuente a cargar

Equivalencias de productos

Descargar plantilla

Sistema de origen

NSARCII

Periodo

CFDI originales y estatus SAT

Admite CFDI 4.0 y archivos históricos 3.3, de tipo Ingreso y moneda MXN. Verifica conceptos, subtotal, receptor municipal y proveedor.

Expediente

Seleccionar

XML original

Seleccionar archivo Ningún arc... seleccionado

Registrar XML

Resultado y comprobación: La nueva carga es el conjunto completo de equivalencias. Sin una equivalencia comprobable, el precio no se evalúa.

Cargar Cortes de avance de obra

Ruta y responsable: Auditoría continua, Cargas; Obras Públicas o Contraloría.

1. En Cargas elige Fuente a cargar, Cortes de avance de obra, y descarga la plantilla.
2. Prepara las columnas: folio_expediente, fecha, avance_fisico, pagado_bruto, anticipo_no_amortizado, evidencia_id.
3. Usa corte real, porcentaje físico entre 0 y 100, pagos brutos y saldo de anticipo. Vincula un documento verificado del mismo expediente.
4. Selecciona origen, periodo y formato de fechas. Para pagos o pólizas captura el cierre pagado; para listas incluye URL oficial.
5. Adjunta CSV, relaciona encabezados y confirma que es completo y cotejado.
6. Pulsa Validar y cargar; si hay error corrige la exportación completa.
7. Comprueba filas, fuente, periodo, total e integridad en Historial de cargas y ejecuta la evaluación.

Figura 78. Cargar Cortes de avance de obra · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).



Resultado y comprobación: Sustituye los cortes del mismo periodo conservando historial. El indicador compara avance acreditado y financiero descontando anticipo pendiente.

Cargar Importes contractuales con IVA

Ruta y responsable: Auditoría continua, Cargas; Tesorería, Adquisiciones, Obras Públicas o Contraloría.

Proceso 067 · Cargar Importes contractuales con IVA

1. En Cargas elige Fuente a cargar, Importes contractuales con IVA, y descarga la plantilla.
2. Prepara las columnas: folio_expediente, numero, fecha, importe_bruto, evidencia_id.
3. Declara importe total con IVA y convenios vigentes a la fecha de cotejo. Vincula contrato verificado y número registrado o validado.
4. Selecciona origen, periodo y formato de fechas. Para pagos o pólizas captura el cierre pagado; para listas incluye URL oficial.
5. Adjunta CSV, relaciona encabezados y confirma que es completo y cotejado.
6. Pulsa Validar y cargar; si hay error corrige la exportación completa.
7. Comprueba filas, fuente, periodo, total e integridad en Historial de cargas y ejecuta la evaluación.

Figura 79. Cargar Importes contractuales con IVA · datos ficticios. [Abrir imagen original.](#)

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Obra pública

Auditoría continua

Transparencia

Reportes

Configuración

Manual de usuario

Municipio de capacitación,
Ejercicio fiscal 2026

Información al día

Rol asignado

Contraloría

OD

Operador de capacitación
operador@capacitacion.exam...

Manual de usuario

Cambiar contraseña

Cerrar sesión

automáticamente.

Caso de Contraloría abierto.

Resumen

Alertas

Casos

Cargas

Consulta preventiva

Reglas

Informes y ayuda

Cargas e integración contable

Exporta el periodo desde NSARCII o SAACG.NET y guarda la tabla en CSV UTF-8. Relaciona los encabezados con la plantilla; la carga es de lectura y no modifica tu sistema contable.

Fuente a cargar

Importes contractuales con IVA

Descargar plantilla

Sistema de origen

NSARCII

Periodo

CFDI originales y estatus SAT

Admite CFDI 4.0 y archivos históricos 3.3, de tipo Ingreso y moneda MXN. Verifica conceptos, subtotal, receptor municipal y proveedor.

Expediente

Seleccionar

XML original

Seleccionar archivo Ningún arc... seleccionado

Registrar XML

Resultado y comprobación: Carga el conjunto completo de contratos vigentes; sustituye la versión activa con historial. Sin base de IVA y convenios cotejados, la comparación queda pendiente.

13 de octubre de 2026 · Imágenes de capacitación con datos ficticios

181

29. Guía de los 16 registros operativos

Ruta común: Cumplimiento, seleccionar folio y pulsar “Agregar registro”. En el formulario elige Tipo. Para Bitácora de obra, Estimación y Contratista usa un expediente de Obra pública. Cada registro requiere fecha efectiva, referencia, descripción y evidencia del mismo expediente. Las opciones de PDF y presentación son comunes a los 16 tipos y se ilustran al final del primer procedimiento. Una segunda cuenta competente valida o devuelve lo presentado. Registrar un pago no envía dinero ni registra automáticamente una póliza en el sistema contable.

Registrar Cotización

Ruta y responsable: Cumplimiento u Obra pública; revisión por Adquisiciones.

Proceso 068 · Registrar Cotización

1. Selecciona folio y pulsa Agregar registro. En el formulario elige Tipo, Cotización.
2. Comprueba fecha del acto; debe ser real y no futura. La Fecha límite sirve para atención o programación.
3. Captura oferente, referencia de cotización, fecha, importe, plazo y condiciones de entrega.
4. Captura Referencia y Descripción / conceptos completos. Revisa los campos de importe y deducciones que muestra el formulario.
5. Selecciona Documento PDF del mismo expediente. Si falta, adjúntalo primero desde el expediente o la función de evidencia.
6. Pulsa Presentar registro y espera Información al día.
7. Otra cuenta con función de Adquisiciones y edición abre el registro y pulsa Validar o Devolver según el cotejo.
8. Comprueba estado y bitácora. Si editas datos presentados o validados, retira la revisión y presenta nuevamente.

Figura 80. Registrar Cotización · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Presupuesto

Proveedores

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Obra pública

Auditoría continua

Transparencia

Reportes

Configuración

NManual de usuario

Información al día Rol asignado Adquisiciones

OD Operador de capacitación
operador@capacitacion.exam...
contraseña [→ Cerrar sesión]
Capturar / actualizar
Agregar registro
dad, pagos, acuses y,
por separado y
DO / EVIDENCIA
sentado Editar
soporte Validar

Registro operativo

Tipo Cotización

Fecha 13/10/2026

Referencia / folio DEMO-REG-001

Fecha límite dd/mm/aaaa

Participante, RFC, cuenta o URL de publicación

Proveedor de capacitación

Importe bruto (con impuestos, si aplican) 0

Amortización de anticipo 0

Retenciones 0

Penas convencionales 0

Detalle, resultado y fundamento

Ejemplo ficticio: describir el acto realizado y cotejar su PDF soporte.

PDF existente

Figura 81. Registrar Cotización · datos ficticios. [Abrir imagen original.](#)

Presupuesto

Proveedores

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Obra pública

Auditoría continua

Transparencia

Reportes

Configuración

Manual de usuario

Información al día Rol asignado **Adquisiciones**

Operador de capacitación
operador@capitacion.exam...

contraseña [→ Cerrar sesión]

Capturar / actualizar

Importe bruto (con impuestos, si aplican)

0

Amortización de anticipo

0

Retenciones

0

Penas convencionales

0

Detalle, resultado y fundamento

Ejemplo ficticio: describir el acto realizado y cotejar su PDF soporte.

PDF existente

Selecciona o sube un PDF

Adjuntar evidencia PDF

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Máximo 32 MB. Conserva versiones anteriores en el expediente.

Editar un registro retira su validación previa. La segunda persona revisa contra el PDF firmado o acuse oficial.

Presentar registro

Agregar registro

dad, pagos, acuses y,
por separado y

DO / EVIDENCIA

presentado Editar

soporte Validar

Resultado y comprobación: Se conserva evidencia, autor de presentación, revisor y fecha. La propia cuenta no valida su captura; las etapas mantienen sus controles y aprobaciones adicionales.

Registrar Propuesta

Ruta y responsable: Cumplimiento u Obra pública; revisión por Adquisiciones.

Proceso 069 · Registrar Propuesta

1. Selecciona folio y pulsa Agregar registro. En el formulario elige Tipo, Propuesta.
2. Comprueba fecha del acto; debe ser real y no futura. La Fecha límite sirve para atención o programación.
3. Identifica participante, referencia y vigencia de su propuesta; describe evaluación técnica y económica con soporte.
4. Captura Referencia y Descripción / conceptos completos. Revisa los campos de importe y deducciones que muestra el formulario.
5. Selecciona Documento PDF del mismo expediente. Si falta, adjúntalo primero desde el expediente o la función de evidencia.
6. Pulsa Presentar registro y espera Información al día.
7. Otra cuenta con función de Adquisiciones y edición abre el registro y pulsa Validar o Devolver según el cotejo.
8. Comprueba estado y bitácora. Si editas datos presentados o validados, retira la revisión y presenta nuevamente.

Figura 82. Registrar Propuesta · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Registro operativo

Tipo
Propuesta

Fecha
13/10/2026

Referencia / folio
DEMO-REG-001

Fecha límite
dd/mm/aaaa

Participante, RFC, cuenta o URL de publicación
Proveedor de capacitación

Importe bruto (con impuestos, si aplican)
0

Amortización de anticipo
0

Retenciones
0

Penas convencionales
0

Detalle, resultado y fundamento
Ejemplo ficticio: describir el acto realizado y cotejar su PDF soporte.

PDF existente

Resultado y comprobación: Se conserva evidencia, autor de presentación, revisor y fecha. La propia cuenta no valida su captura; las etapas mantienen sus controles y aprobaciones adicionales.

Registrar Contrato

Ruta y responsable: Cumplimiento u Obra pública; revisión por Jurídico.

1. Selecciona folio y pulsa Agregar registro. En el formulario elige Tipo, Contrato.
2. Comprueba fecha del acto; debe ser real y no futura. La Fecha límite sirve para atención o programación.
3. Captura número, proveedor, importe y vigencia; describe obligaciones, entregables y anexos firmados.
4. Captura Referencia y Descripción / conceptos completos. Revisa los campos de importe y deducciones que muestra el formulario.
5. Selecciona Documento PDF del mismo expediente. Si falta, adjúntalo primero desde el expediente o la función de evidencia.
6. Pulsa Presentar registro y espera Información al día.
7. Otra cuenta con función de Jurídico y edición abre el registro y pulsa Validar o Devolver según el cotejo.
8. Comprueba estado y bitácora. Si editas datos presentados o validados, retira la revisión y presenta nuevamente.

Figura 83. Registrar Contrato · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Registro operativo

Tipo
Contrato

Fecha
13/10/2026

Referencia / folio
DEMO-REG-001

Fecha límite
dd/mm/aaaa

Participante, RFC, cuenta o URL de publicación
Proveedor de capacitación

Importe bruto (con impuestos, si aplican)
0

Amortización de anticipo
0

Retenciones
0

Penas convencionales
0

Detalle, resultado y fundamento
Ejemplo ficticio: describir el acto realizado y cotejar su PDF soporte.

PDF existente

Resultado y comprobación: Se conserva evidencia, autor de presentación, revisor y fecha. La propia cuenta no valida su captura; las etapas mantienen sus controles y aprobaciones adicionales.

Registrar Garantía

Ruta y responsable: Cumplimiento u Obra pública; revisión por Jurídico.

Proceso 071 · Registrar Garantía

1. Selecciona folio y pulsa Agregar registro. En el formulario elige Tipo, Garantía.
2. Comprueba fecha del acto; debe ser real y no futura. La Fecha límite sirve para atención o programación.
3. Identifica instrumento, garante, monto y vencimiento; describe cobertura y condiciones de liberación.
4. Captura Referencia y Descripción / conceptos completos. Revisa los campos de importe y deducciones que muestra el formulario.
5. Selecciona Documento PDF del mismo expediente. Si falta, adjúntalo primero desde el expediente o la función de evidencia.
6. Pulsa Presentar registro y espera Información al día.
7. Otra cuenta con función de Jurídico y edición abre el registro y pulsa Validar o Devolver según el cotejo.
8. Comprueba estado y bitácora. Si editas datos presentados o validados, retira la revisión y presenta nuevamente.

Figura 84. Registrar Garantía · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Registro operativo

Tipo
Garantía

Fecha
13/10/2026

Referencia / folio
DEMO-REG-001

Fecha límite
dd/mm/aaaa

Participante, RFC, cuenta o URL de publicación
Proveedor de capacitación

Importe bruto (con impuestos, si aplican)
0

Amortización de anticipo
0

Retenciones
0

Penas convencionales
0

Detalle, resultado y fundamento
Ejemplo ficticio: describir el acto realizado y cotejar su PDF soporte.

PDF existente

Resultado y comprobación: Se conserva evidencia, autor de presentación, revisor y fecha. La propia cuenta no valida su captura; las etapas mantienen sus controles y aprobaciones adicionales.

Registrar Recepción

Ruta y responsable: Cumplimiento u Obra pública; revisión por Almacén o Obras Públicas según tipo.

Proceso 072 · Registrar Recepción

1. Selecciona folio y pulsa Agregar registro. En el formulario elige Tipo, Recepción.
2. Comprueba fecha del acto; debe ser real y no futura. La Fecha límite sirve para atención o programación.
3. Captura acta, receptor, fecha e importe; describe bienes recibidos, conformidad, observaciones y evidencia de entrega.
4. Captura Referencia y Descripción / conceptos completos. Revisa los campos de importe y deducciones que muestra el formulario.
5. Selecciona Documento PDF del mismo expediente. Si falta, adjúntalo primero desde el expediente o la función de evidencia.
6. Pulsa Presentar registro y espera Información al día.
7. Otra cuenta con función de Almacén o Obras Públicas según tipo y edición abre el registro y pulsa Validar o Devolver según el cotejo.
8. Comprueba estado y bitácora. Si editas datos presentados o validados, retira la revisión y presenta nuevamente.

Figura 85. Registrar Recepción · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Registro operativo

Tipo
Recepción

Fecha
13/10/2026

Referencia / folio
DEMO-REG-001

Fecha límite
dd/mm/aaaa

Participante, RFC, cuenta o URL de publicación
Proveedor de capacitación

Importe bruto (con impuestos, si aplican)
0

Amortización de anticipo
0

Retenciones
0

Penas convencionales
0

Detalle, resultado y fundamento
Ejemplo ficticio: describir el acto realizado y cotejar su PDF soporte.

PDF existente

Resultado y comprobación: Se conserva evidencia, autor de presentación, revisor y fecha. La propia cuenta no valida su captura; las etapas mantienen sus controles y aprobaciones adicionales.

Registrar Inventario

Ruta y responsable: Cumplimiento u Obra pública; revisión por Almacén o Obras Públicas según tipo.

Proceso 073 · Registrar Inventario

1. Selecciona folio y pulsa Agregar registro. En el formulario elige Tipo, Inventario.
2. Comprueba fecha del acto; debe ser real y no futura. La Fecha límite sirve para atención o programación.
3. Identifica alta, resguardante, bienes, ubicación y referencia de inventario con soporte firmado.
4. Captura Referencia y Descripción / conceptos completos. Revisa los campos de importe y deducciones que muestra el formulario.
5. Selecciona Documento PDF del mismo expediente. Si falta, adjúntalo primero desde el expediente o la función de evidencia.
6. Pulsa Presentar registro y espera Información al día.
7. Otra cuenta con función de Almacén o Obras Públicas según tipo y edición abre el registro y pulsa Validar o Devolver según el cotejo.
8. Comprueba estado y bitácora. Si editas datos presentados o validados, retira la revisión y presenta nuevamente.

Figura 86. Registrar Inventario · datos ficticios. [Abrir imagen original.](#)

Registro operativo

Tipo
Inventario

Fecha
13/10/2026

Referencia / folio
DEMO-REG-001

Fecha límite
dd/mm/aaaa

Participante, RFC, cuenta o URL de publicación
Proveedor de capacitación

Importe bruto (con impuestos, si aplican)
0

Amortización de anticipo
0

Retenciones
0

Penas convencionales
0

Detalle, resultado y fundamento
Ejemplo ficticio: describir el acto realizado y cotejar su PDF soporte.

PDF existente

Resultado y comprobación: Se conserva evidencia, autor de presentación, revisor y fecha. La propia cuenta no valida su captura; las etapas mantienen sus controles y aprobaciones adicionales.

Registrar Movimiento contable

Ruta y responsable: Cumplimiento u Obra pública; revisión por Tesorería.

Proceso 074 · Registrar Movimiento contable

1. Selecciona folio y pulsa Agregar registro. En el formulario elige Tipo, Movimiento contable.
2. Comprueba fecha del acto; debe ser real y no futura. La Fecha límite sirve para atención o programación.
3. Captura referencia de póliza y momento contable; describe partida, fuente e importe y vincula soporte del sistema contable.
4. Captura Referencia y Descripción / conceptos completos. Revisa los campos de importe y deducciones que muestra el formulario.
5. Selecciona Documento PDF del mismo expediente. Si falta, adjúntalo primero desde el expediente o la función de evidencia.
6. Pulsa Presentar registro y espera Información al día.
7. Otra cuenta con función de Tesorería y edición abre el registro y pulsa Validar o Devolver según el cotejo.
8. Comprueba estado y bitácora. Si editas datos presentados o validados, retira la revisión y presenta nuevamente.

Figura 87. Registrar Movimiento contable · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Registro operativo

Tipo
Movimiento contable

Fecha
13/10/2026

Referencia / folio
DEMO-REG-001

Fecha límite
dd/mm/aaaa

Participante, RFC, cuenta o URL de publicación
Proveedor de capacitación

Importe bruto (con impuestos, si aplican)
0

Amortización de anticipo
0

Retenciones
0

Penas convencionales
0

Detalle, resultado y fundamento
Ejemplo ficticio: describir el acto realizado y cotejar su PDF soporte.

PDF existente

Resultado y comprobación: Se conserva evidencia, autor de presentación, revisor y fecha. La propia cuenta no valida su captura; las etapas mantienen sus controles y aprobaciones adicionales.

Registrar Pago

Ruta y responsable: Cumplimiento u Obra pública; revisión por Tesorería.

Proceso 075 · Registrar Pago

1. Selecciona folio y pulsa Agregar registro. En el formulario elige Tipo, Pago.
2. Comprueba fecha del acto; debe ser real y no futura. La Fecha límite sirve para atención o programación.
3. Captura referencia, beneficiario y UUID cuando corresponda. Revisa importe bruto, amortización, retenciones, penas y neto. Acredita CFDI vigente y conciliado.
4. Captura Referencia y Descripción / conceptos completos. Revisa los campos de importe y deducciones que muestra el formulario.
5. Selecciona Documento PDF del mismo expediente. Si falta, adjúntalo primero desde el expediente o la función de evidencia.
6. Pulsa Presentar registro y espera Información al día.
7. Otra cuenta con función de Tesorería y edición abre el registro y pulsa Validar o Devolver según el cotejo.
8. Comprueba estado y bitácora. Si editas datos presentados o validados, retira la revisión y presenta nuevamente.

Figura 88. Registrar Pago · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Registro operativo

Tipo
Pago

Fecha
13/10/2026

Referencia / folio
DEMO-REG-001

Fecha límite
dd/mm/aaaa

Participante, RFC, cuenta o URL de publicación
Proveedor de capacitación

Importe bruto (con impuestos, si aplican)
0

Amortización de anticipo
0

Retenciones
0

Penas convencionales
0

Detalle, resultado y fundamento
Ejemplo ficticio: describir el acto realizado y cotejar su PDF soporte.

PDF existente

Resultado y comprobación: Se conserva evidencia, autor de presentación, revisor y fecha. La propia cuenta no valida su captura; las etapas mantienen sus controles y aprobaciones adicionales.

Registrar Convenio modificadorio

Ruta y responsable: Cumplimiento u Obra pública; revisión por Jurídico.

1. Selecciona folio y pulsa Agregar registro. En el formulario elige Tipo, Convenio modificatorio.
2. Comprueba fecha del acto; debe ser real y no futura. La Fecha límite sirve para atención o programación.
3. Identifica convenio, fecha, importe o plazo modificado y causa. Vincula autorización y documento firmado; no reemplaces silenciosamente el contrato original.
4. Captura Referencia y Descripción / conceptos completos. Revisa los campos de importe y deducciones que muestra el formulario.
5. Selecciona Documento PDF del mismo expediente. Si falta, adjúntalo primero desde el expediente o la función de evidencia.
6. Pulsa Presentar registro y espera Información al día.
7. Otra cuenta con función de Jurídico y edición abre el registro y pulsa Validar o Devolver según el cotejo.
8. Comprueba estado y bitácora. Si editas datos presentados o validados, retira la revisión y presenta nuevamente.

Figura 89. Registrar Convenio modificatorio · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Registro operativo

Tipo
Convenio modificatorio

Fecha
13/10/2026

Referencia / folio
DEMO-REG-001

Fecha límite
dd/mm/aaaa

Participante, RFC, cuenta o URL de publicación
Proveedor de capacitación

Importe bruto (con impuestos, si aplican)
0

Amortización de anticipo
0

Retenciones
0

Penas convencionales
0

Detalle, resultado y fundamento
Ejemplo ficticio: describir el acto realizado y cotejar su PDF soporte.

PDF existente

Resultado y comprobación: Se conserva evidencia, autor de presentación, revisor y fecha. La propia cuenta no valida su captura; las etapas mantienen sus controles y aprobaciones adicionales.

Registrar Incidencia

Ruta y responsable: Cumplimiento u Obra pública; revisión por Jurídico.

1. Selecciona folio y pulsa Agregar registro. En el formulario elige Tipo, Incidencia.
2. Comprueba fecha del acto; debe ser real y no futura. La Fecha límite sirve para atención o programación.
3. Registra hechos, responsable relacionado, fecha y atención requerida. Vincula evidencia y acto de solución; evita conclusiones sin soporte.
4. Captura Referencia y Descripción / conceptos completos. Revisa los campos de importe y deducciones que muestra el formulario.
5. Selecciona Documento PDF del mismo expediente. Si falta, adjúntalo primero desde el expediente o la función de evidencia.
6. Pulsa Presentar registro y espera Información al día.
7. Otra cuenta con función de Jurídico y edición abre el registro y pulsa Validar o Devolver según el cotejo.
8. Comprueba estado y bitácora. Si editas datos presentados o validados, retira la revisión y presenta nuevamente.

Figura 90. Registrar Incidencia · datos ficticios. [Abrir imagen original.](#)

Registro operativo

Tipo
Incidencia

Fecha
13/10/2026

Referencia / folio
DEMO-REG-001

Fecha límite
dd/mm/aaaa

Participante, RFC, cuenta o URL de publicación
Proveedor de capacitación

Importe bruto (con impuestos, si aplican)
0

Amortización de anticipo
0

Retenciones
0

Penas convencionales
0

Detalle, resultado y fundamento
Ejemplo ficticio: describir el acto realizado y cotejar su PDF soporte.

PDF existente

Resultado y comprobación: Se conserva evidencia, autor de presentación, revisor y fecha. La propia cuenta no valida su captura; las etapas mantienen sus controles y aprobaciones adicionales.

Registrar Publicación

Ruta y responsable: Cumplimiento u Obra pública; revisión por Transparencia.

1. Selecciona folio y pulsa Agregar registro. En el formulario elige Tipo, Publicación.
2. Comprueba fecha del acto; debe ser real y no futura. La Fecha límite sirve para atención o programación.
3. Captura fecha, referencia y URL HTTPS específica en Participante. Vincula versión pública y acuse. La validación registra Publicado, no envía el documento a otro portal.
4. Captura Referencia y Descripción / conceptos completos. Revisa los campos de importe y deducciones que muestra el formulario.
5. Selecciona Documento PDF del mismo expediente. Si falta, adjúntalo primero desde el expediente o la función de evidencia.
6. Pulsa Presentar registro y espera Información al día.
7. Otra cuenta con función de Transparencia y edición abre el registro y pulsa Validar o Devolver según el cotejo.
8. Comprueba estado y bitácora. Si editas datos presentados o validados, retira la revisión y presenta nuevamente.

Figura 91. Registrar Publicación · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Registro operativo

Tipo
Publicación

Fecha
13/10/2026

Referencia / folio
DEMO-REG-001

Fecha límite
dd/mm/aaaa

Participante, RFC, cuenta o URL de publicación
Proveedor de capacitación

Importe bruto (con impuestos, si aplican)
0

Amortización de anticipo
0

Retenciones
0

Penas convencionales
0

Detalle, resultado y fundamento
Ejemplo ficticio: describir el acto realizado y cotejar su PDF soporte.

PDF existente

Resultado y comprobación: Se conserva evidencia, autor de presentación, revisor y fecha. La propia cuenta no valida su captura; las etapas mantienen sus controles y aprobaciones adicionales.

Registrar Reintegro

Ruta y responsable: Cumplimiento u Obra pública; revisión por Tesorería.

Proceso 079 · Registrar Reintegro

1. Selecciona folio y pulsa Agregar registro. En el formulario elige Tipo, Reintegro.
2. Comprueba fecha del acto; debe ser real y no futura. La Fecha límite sirve para atención o programación.
3. Captura referencia, fecha, importe reintegrado, receptor y soporte bancario; relaciona fuente y cierre.
4. Captura Referencia y Descripción / conceptos completos. Revisa los campos de importe y deducciones que muestra el formulario.
5. Selecciona Documento PDF del mismo expediente. Si falta, adjúntalo primero desde el expediente o la función de evidencia.
6. Pulsa Presentar registro y espera Información al día.
7. Otra cuenta con función de Tesorería y edición abre el registro y pulsa Validar o Devolver según el cotejo.
8. Comprueba estado y bitácora. Si editas datos presentados o validados, retira la revisión y presenta nuevamente.

Figura 92. Registrar Reintegro · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Registro operativo

Tipo
Reintegro

Fecha
13/10/2026

Referencia / folio
DEMO-REG-001

Fecha límite
dd/mm/aaaa

Participante, RFC, cuenta o URL de publicación
Proveedor de capacitación

Importe bruto (con impuestos, si aplican)
0

Amortización de anticipo
0

Retenciones
0

Penas convencionales
0

Detalle, resultado y fundamento
Ejemplo ficticio: describir el acto realizado y cotejar su PDF soporte.

PDF existente

Resultado y comprobación: Se conserva evidencia, autor de presentación, revisor y fecha. La propia cuenta no valida su captura; las etapas mantienen sus controles y aprobaciones adicionales.

Registrar Informe trimestral

Ruta y responsable: Cumplimiento u Obra pública; revisión por Contraloría.

1. Selecciona folio y pulsa Agregar registro. En el formulario elige Tipo, Informe trimestral.
2. Comprueba fecha del acto; debe ser real y no futura. La Fecha límite sirve para atención o programación.
3. Identifica trimestre, destinatario, periodo, importe y contenido del informe con sus acuses.
4. Captura Referencia y Descripción / conceptos completos. Revisa los campos de importe y deducciones que muestra el formulario.
5. Selecciona Documento PDF del mismo expediente. Si falta, adjúntalo primero desde el expediente o la función de evidencia.
6. Pulsa Presentar registro y espera Información al día.
7. Otra cuenta con función de Contraloría y edición abre el registro y pulsa Validar o Devolver según el cotejo.
8. Comprueba estado y bitácora. Si editas datos presentados o validados, retira la revisión y presenta nuevamente.

Figura 93. Registrar Informe trimestral · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Registro operativo

Tipo
Informe trimestral

Fecha
13/10/2026

Referencia / folio
DEMO-REG-001

Fecha límite
dd/mm/aaaa

Participante, RFC, cuenta o URL de publicación
Proveedor de capacitación

Importe bruto (con impuestos, si aplican)
0

Amortización de anticipo
0

Retenciones
0

Penas convencionales
0

Detalle, resultado y fundamento
Ejemplo ficticio: describir el acto realizado y cotejar su PDF soporte.

PDF existente

Resultado y comprobación: Se conserva evidencia, autor de presentación, revisor y fecha. La propia cuenta no valida su captura; las etapas mantienen sus controles y aprobaciones adicionales.

Registrar Bitácora de obra

Ruta y responsable: Cumplimiento u Obra pública; revisión por Obras Públicas.

Proceso 081 · Registrar Bitácora de obra

1. Selecciona folio y pulsa Agregar registro. En el formulario elige Tipo, Bitácora de obra.
2. Comprueba fecha del acto; debe ser real y no futura. La Fecha límite sirve para atención o programación.
3. Registra asiento, fecha, residente o supervisor, hechos y periodo o conceptos de obra. Conserva evidencia contemporánea.
4. Captura Referencia y Descripción / conceptos completos. Revisa los campos de importe y deducciones que muestra el formulario.
5. Selecciona Documento PDF del mismo expediente. Si falta, adjúntalo primero desde el expediente o la función de evidencia.
6. Pulsa Presentar registro y espera Información al día.
7. Otra cuenta con función de Obras Públicas y edición abre el registro y pulsa Validar o Devolver según el cotejo.
8. Comprueba estado y bitácora. Si editas datos presentados o validados, retira la revisión y presenta nuevamente.

Figura 94. Registrar Bitácora de obra · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Registro operativo

Tipo
Bitácora de obra

Fecha
13/10/2026

Referencia / folio

Fecha límite
dd/mm/aaaa

Participante, RFC, cuenta o URL de publicación

Importe bruto (con impuestos, si aplican)
0

Amortización de anticipo
0

Retenciones
0

Penas convencionales
0

Detalle, resultado y fundamento
Incluye conceptos, cantidades, criterio de solvencia, vigencia, porcentaje de garantía, avance físico/financiero o motivo de la incidencia según el registro.

PDF existente

Resultado y comprobación: Se conserva evidencia, autor de presentación, revisor y fecha. La propia cuenta no valida su captura; las etapas mantienen sus controles y aprobaciones adicionales.

Registrar Estimación

Ruta y responsable: Cumplimiento u Obra pública; revisión por Obras Públicas.

1. Selecciona folio y pulsa Agregar registro. En el formulario elige Tipo, Estimación.
2. Comprueba fecha del acto; debe ser real y no futura. La Fecha límite sirve para atención o programación.
3. Registra estimación, periodo, conceptos y volúmenes acreditados; revisa importe bruto, amortización, retenciones, penas y neto.
4. Captura Referencia y Descripción / conceptos completos. Revisa los campos de importe y deducciones que muestra el formulario.
5. Selecciona Documento PDF del mismo expediente. Si falta, adjúntalo primero desde el expediente o la función de evidencia.
6. Pulsa Presentar registro y espera Información al día.
7. Otra cuenta con función de Obras Públicas y edición abre el registro y pulsa Validar o Devolver según el cotejo.
8. Comprueba estado y bitácora. Si editas datos presentados o validados, retira la revisión y presenta nuevamente.

Figura 95. Registrar Estimación · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Registro operativo

Tipo
Estimación

Fecha
13/10/2026

Referencia / folio

Fecha límite
dd/mm/aaaa

Participante, RFC, cuenta o URL de publicación

Importe bruto (con impuestos, si aplican)
0

Amortización de anticipo
0

Retenciones
0

Penas convencionales
0

Detalle, resultado y fundamento
Incluye conceptos, cantidades, criterio de solvencia, vigencia, porcentaje de garantía, avance físico/financiero o motivo de la incidencia según el registro.

PDF existente

Resultado y comprobación: Se conserva evidencia, autor de presentación, revisor y fecha. La propia cuenta no valida su captura; las etapas mantienen sus controles y aprobaciones adicionales.

Registrar Contratista

Ruta y responsable: Cumplimiento u Obra pública; revisión por Contraloría.

Proceso 083 · Registrar Contratista

1. Selecciona folio y pulsa Agregar registro. En el formulario elige Tipo, Contratista.
2. Comprueba fecha del acto; debe ser real y no futura. La Fecha límite sirve para atención o programación.
3. Identifica contratista, constancias, vigencias y referencias de habilitación. Describe el cotejo y vincula soporte del expediente.
4. Captura Referencia y Descripción / conceptos completos. Revisa los campos de importe y deducciones que muestra el formulario.
5. Selecciona Documento PDF del mismo expediente. Si falta, adjúntalo primero desde el expediente o la función de evidencia.
6. Pulsa Presentar registro y espera Información al día.
7. Otra cuenta con función de Contraloría y edición abre el registro y pulsa Validar o Devolver según el cotejo.
8. Comprueba estado y bitácora. Si editas datos presentados o validados, retira la revisión y presenta nuevamente.

Figura 96. Registrar Contratista · datos ficticios. [Abrir imagen original](#).

Presupuesto

Proveedores

Comité

Contratos

Almacén

Pagos

Cumplimiento

Obra pública

Auditoría continua

Transparencia

Reportes

Configuración

NManual de usuario

Información al día Rol asignado Adquisiciones

Registro operativo

Tipo

Contratista

Fecha

13/10/2026

Referencia / folio

Fecha límite

dd/mm/aaaa

Participante, RFC, cuenta o URL de publicación

Importe bruto (con impuestos, si aplican)

0

Amortización de anticipo

0

Retenciones

0

Penas convencionales

0

Detalle, resultado y fundamento

Incluye conceptos, cantidades, criterio de solvencia, vigencia, porcentaje de garantía, avance físico/financiero o motivo de la incidencia según el registro.

PDF existente

Operador de capacitación

operador@capacitacion.exam...

Contraseña

Cerrar sesión

Capturar / actualizar

Agregar registro

dad, pagos, acuses y,

por separado y

ADO / EVIDENCIA

Resultado y comprobación: Se conserva evidencia, autor de presentación, revisor y fecha. La propia cuenta no valida su captura; las etapas mantienen sus controles y aprobaciones adicionales.