



SEQ
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE QUINTANA ROO

www.cobaqroo.edu.mx

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ARCHIVOS

Coordinación Interna del Sistema de
Entrega y Recepción SENTRE

MODIFICACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN “SENTRE EN LÍNEA”.



COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



En atención a la **modificación del Organigrama Estructural Autorizado en febrero 2024**, y con el propósito de otorgar **certeza jurídica y administrativa a la estructura actual del Colegio**, resulta necesario iniciar con la elaboración y formalización de las **Actas de Modificación de las Unidades Administrativas en el Sistema Entrega – Recepción, denominado “SENTRE en línea”**.

Lo anterior permitirá mantener actualizada la estructura administrativa en el sistema y, principalmente, **dar cumplimiento y otorgar certeza a los procesos de entrega y recepción**, dejando debidamente documentadas las modificaciones realizadas a las unidades administrativas.



Con la formalización de las Actas se busca:

- Actualizar las Unidades Administrativas en el SENTRE.
- Documentar los cambios derivados del Organigrama.
- Regularizar la información de las Unidades Administrativas.
- Establecer con claridad la responsabilidad sobre la información transferida.
- Facilitar futuros procesos de Entrega y Recepción.
- Contar con evidencia documental de las modificaciones realizadas.





DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ REMITIR CADA PLANTEL

Para iniciar la elaboración de las Actas, deberán enviar:

Titulares de las Unidades Administrativas:

- Nombre completo del titular.
- Cargo
- INE digitalizada

Usuarios de Captura:

- Nombre completo del usuario de Captura.
- Cargo
- INE digitalizada

IMPORTANTE
La identificación deberá enviarse:

- ✓ Escaneada correctamente.
- ✓ Completa y legible.
- ✓ Sin recortes.
- ✓ En formato digital.

NO enviar fotografías ni imágenes tomadas con celular.



INFORMACIÓN DE TESTIGOS

Tratándose de las Direcciones y Subdirecciones de los Planteles, deberán proporcionarse los datos de **2 testigos**.

Por cada testigo se requiere:

- Nombre completo
- Cargo
- INE digitalizada (*así como se especifica en la diapositiva #4*)

Estos testigos participarán en las Actas de Transferencia de Información.



FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS

PASO 1 - Recepción de información



Se recibe la documentación solicitada de cada Plantel.

Fecha límite para la recepción: **5 de octubre.**

PASO 2 - Elaboración de las Actas



La Coordinación de SENTRE requisitará las Actas con base en la información proporcionada por cada Plantel.

PASO 3 - Envío para revisión



Las Actas serán enviadas al correo institucional correspondiente a las Direcciones y Subdirecciones de los Planteles **en calidad de borrador.**





PASO 4 – Revisión por el Plantel



La Dirección / Subdirección deberá revisar cuidadosamente toda la información.

PASO 5 - Confirmación



Una vez revisadas y, en su caso, atendidas las observaciones, se confirmará que la información contenida en el Acta sea correcta.

PASO 6 - Formalización

Se generarán las Actas definitivas en **formato PDF para firma.**



REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Las Actas serán enviadas inicialmente **como borrador para revisión.**
- La información contenida en ellas deberá ser revisada por el personal responsable de cada Unidad Administrativa.
- **La información plasmada en las Actas quedará bajo responsabilidad de quien recibe y valida la información,** por lo que deberá verificarse cuidadosamente:

- ✓ Nombres
- ✓ Cargos
- ✓ Unidades Administrativas
- ✓ Datos de los Titulares
- ✓ Datos de los usuarios de captura
- ✓ Testigos
- ✓ Información transferida.





CONFIRMACIÓN DE LAS ACTAS

Una vez que cada Dirección o Subdirección:

- ✓ Haya revisado las Actas.
- ✓ Haya realizado las observaciones correspondientes, *en su caso*.
- ✓ Confirme que la información es correcta.
- ✓ Y no tenga observaciones pendientes.

Se procederá a:

CONCLUIR Y FORMALIZAR LAS ACTAS

Las Actas serán enviadas en **formato PDF para firma.**





FIRMA Y ENTREGA DE LAS ACTAS

Una vez recibidas las Actas definitivas:

Se integrarán

2 JUEGOS ORIGINALES DE CADA ACTA.

JUEGO #1



Quedará bajo resguardo y responsabilidad de la **Unidad Administrativa / Plantel** correspondiente.

JUEGO #2



Quedará bajo resguardo del **Enlace de SENTRE.**

ENTREGA

Las Actas firmadas deberán ser enviadas:

Por paquetería

o



A través de las Coordinaciones correspondientes.



TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN

Una vez realizada la **Transferencia de Información**, cada Unidad Administrativa deberá efectuar una revisión de la información en el Sistema **"SENTRE en línea"**.

VERIFICAR QUE:

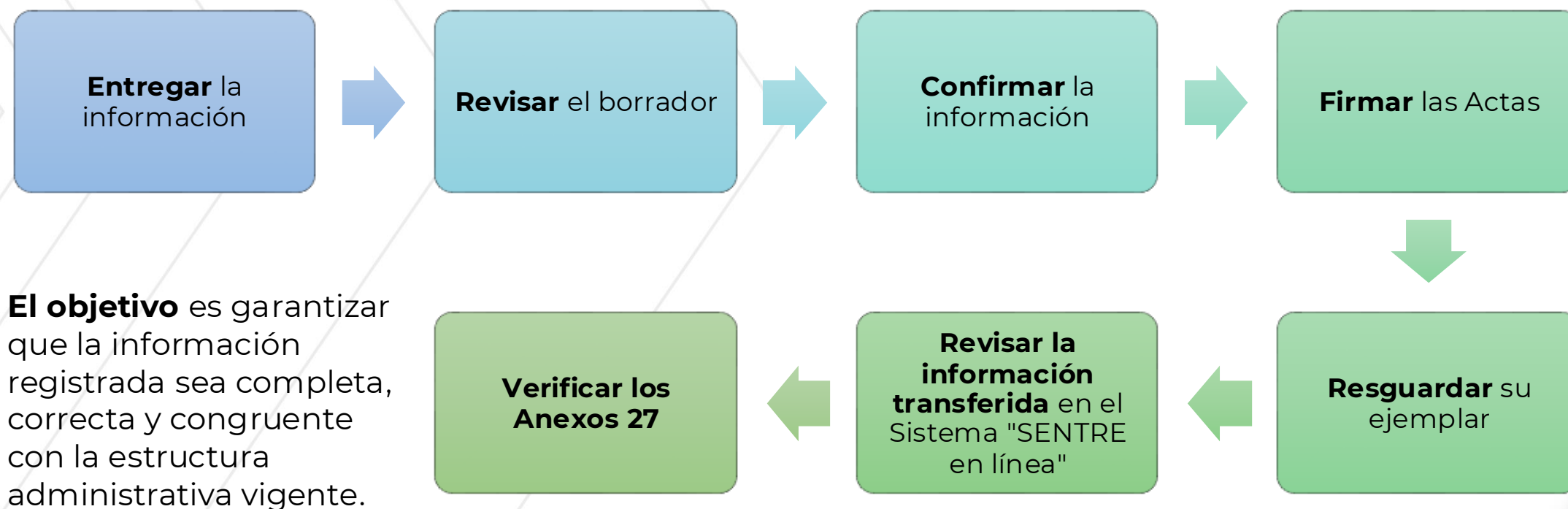
- ✓ La información esté completa.
- ✓ Los datos sean correctos.
- ✓ Los **Anexos 27** correspondan a la información transferida.

La revisión posterior es indispensable para asegurar la correcta integración de la información.



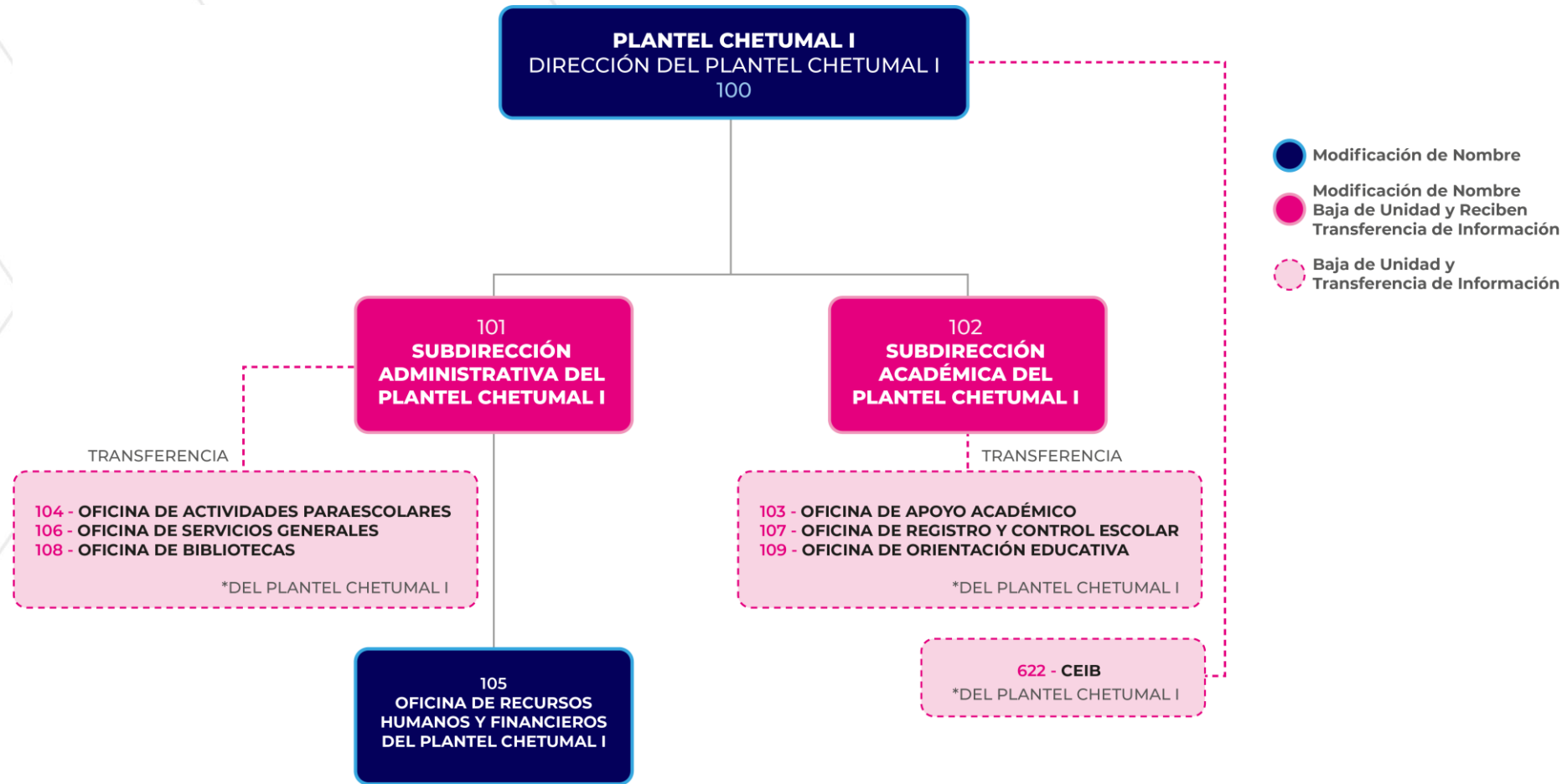
RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Cada Unidad Administrativa deberá participar activamente en el proceso:



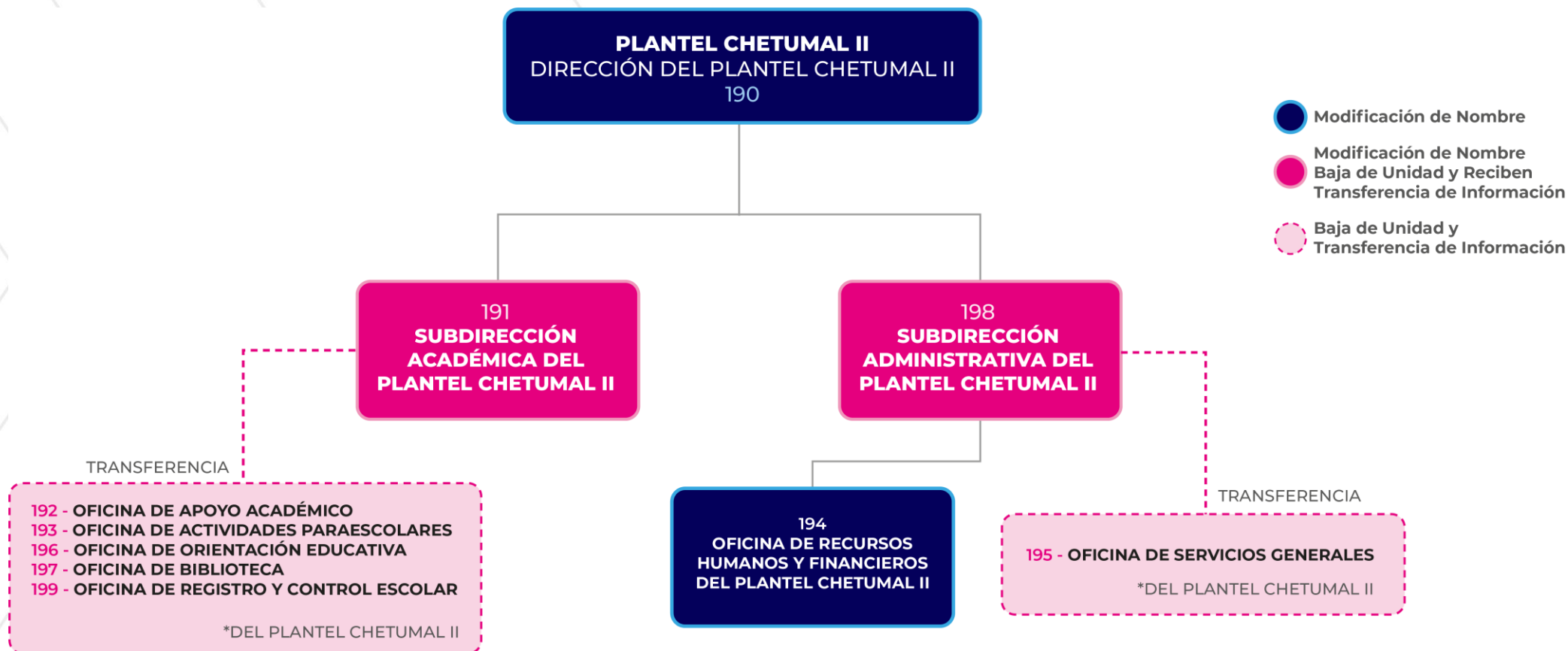


COORDINACIÓN ZONA SUR



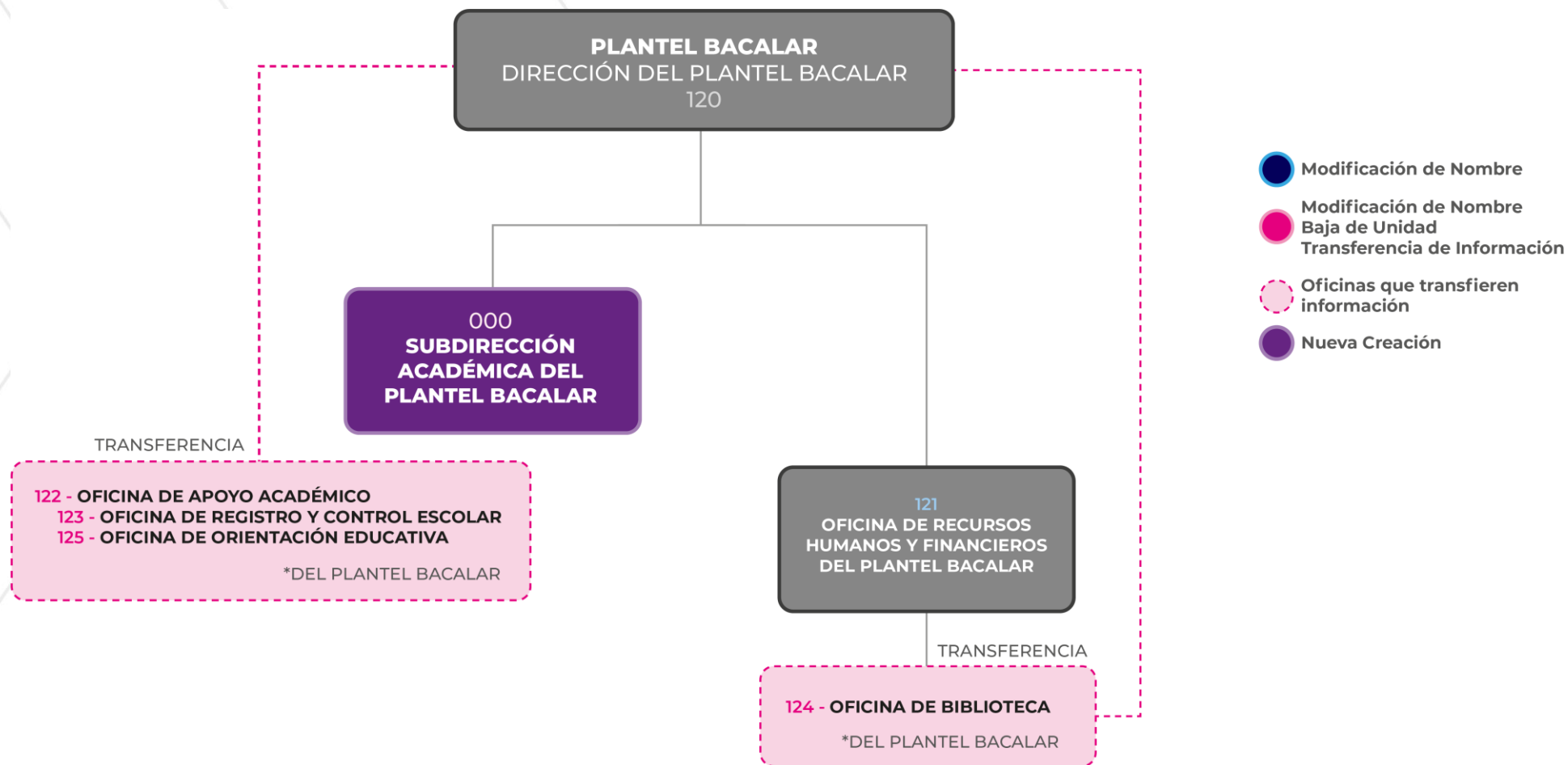


COORDINACIÓN ZONA SUR



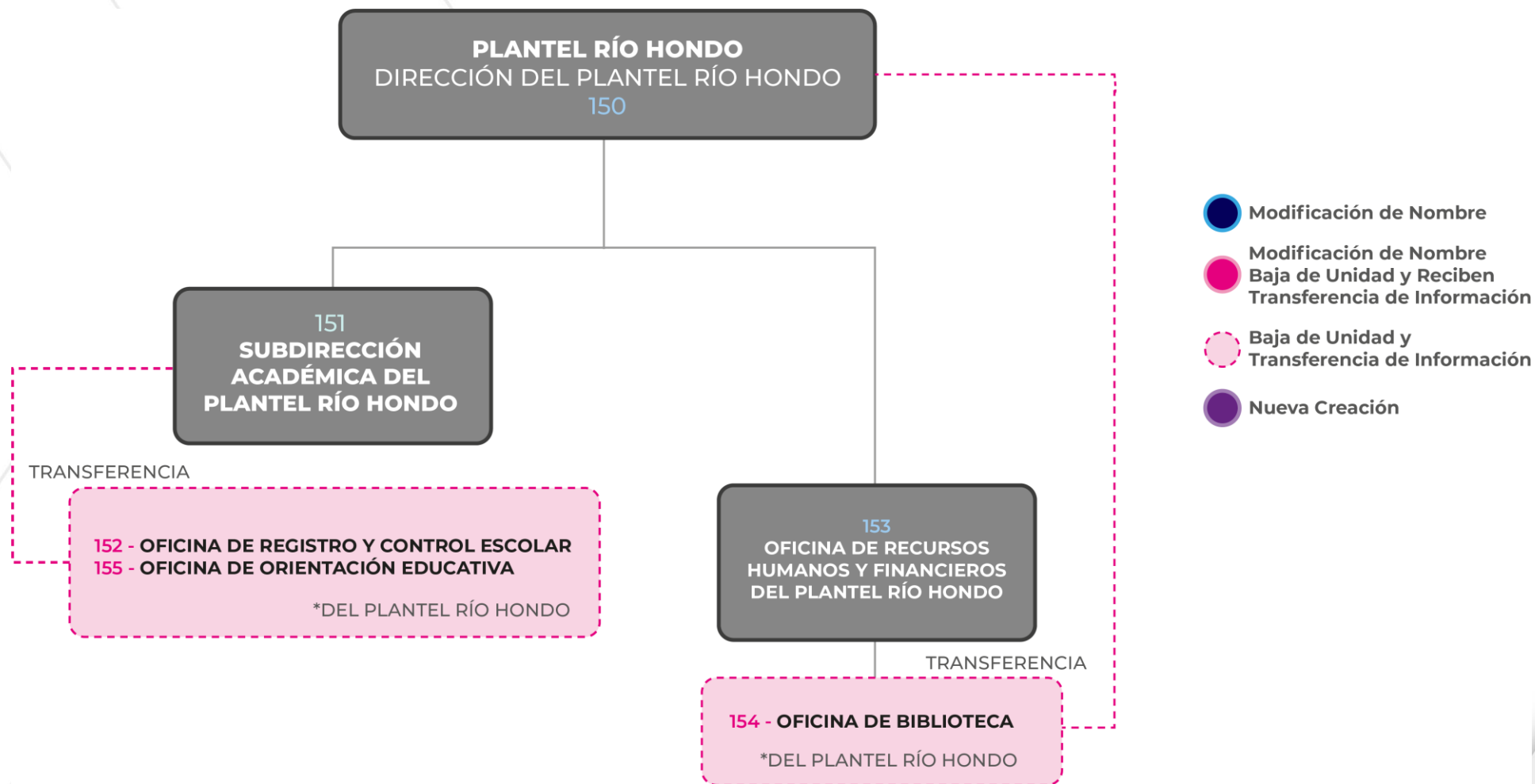


COORDINACIÓN ZONA SUR



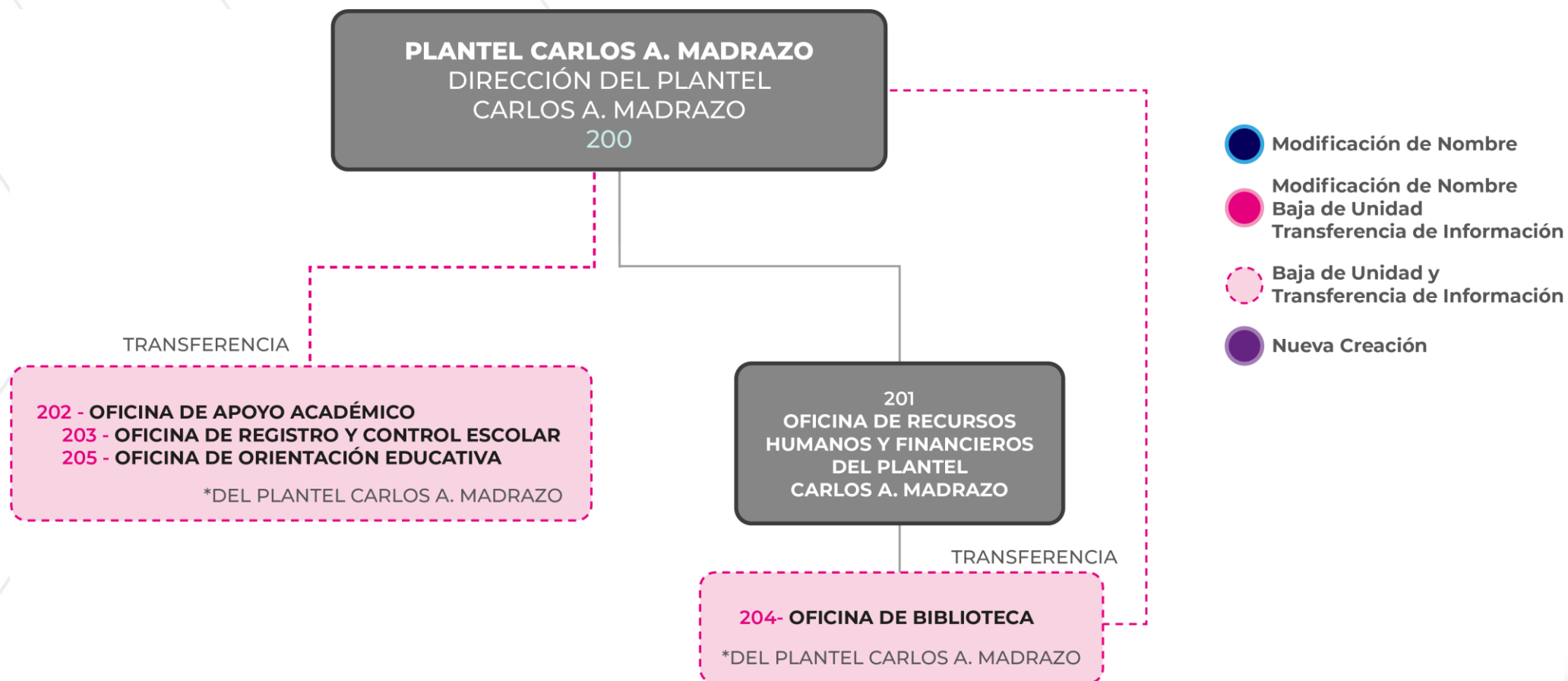


COORDINACIÓN ZONA SUR



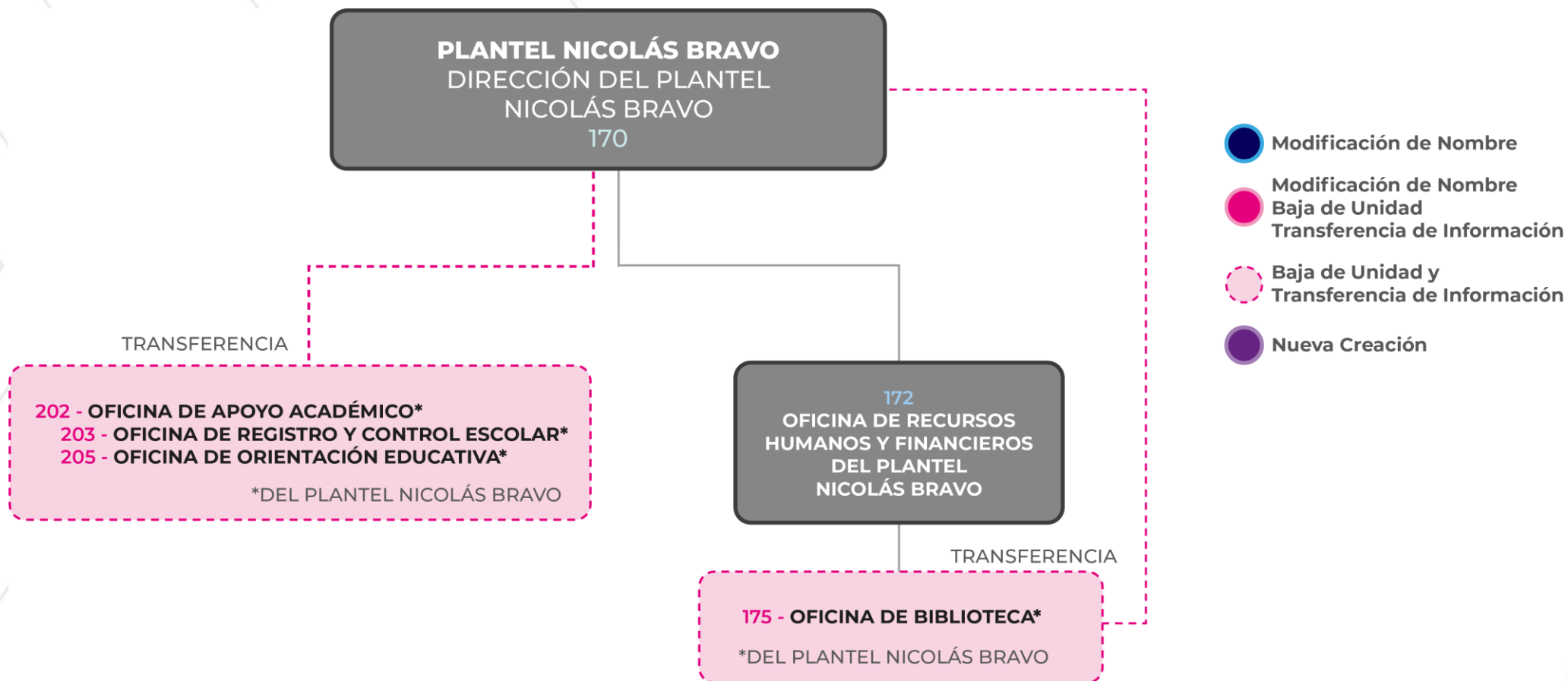


COORDINACIÓN ZONA SUR



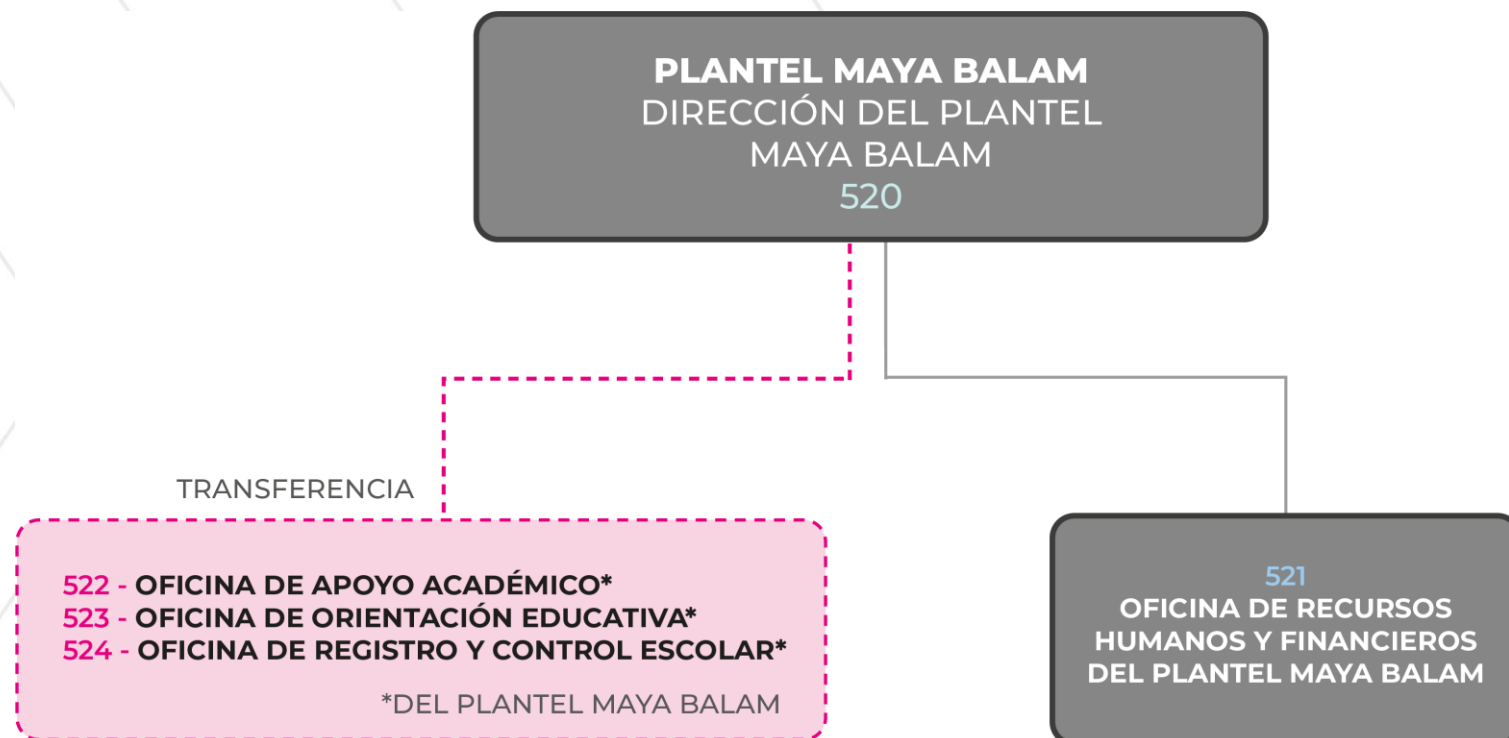


COORDINACIÓN ZONA SUR





COORDINACIÓN ZONA SUR



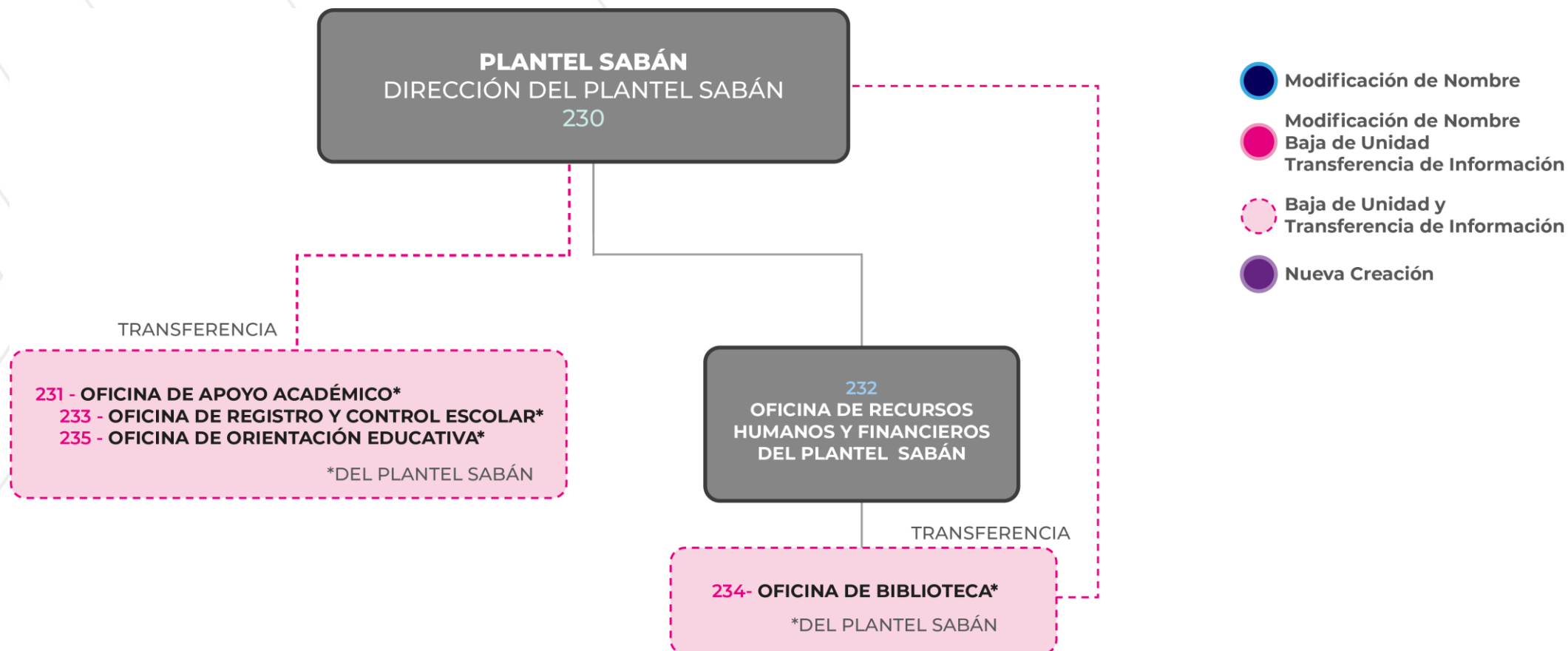
- Modificación de Nombre
- Modificación de Nombre
Baja de Unidad
Transferencia de Información
- Baja de Unidad y
Transferencia de Información
- Nueva Creación

- **Modificación de Nombre**
- **Modificación de Nombre**
Baja de Unidad
Transferencia de Información
- **Baja de Unidad y**
Transferencia de Información
- **Nueva Creación**



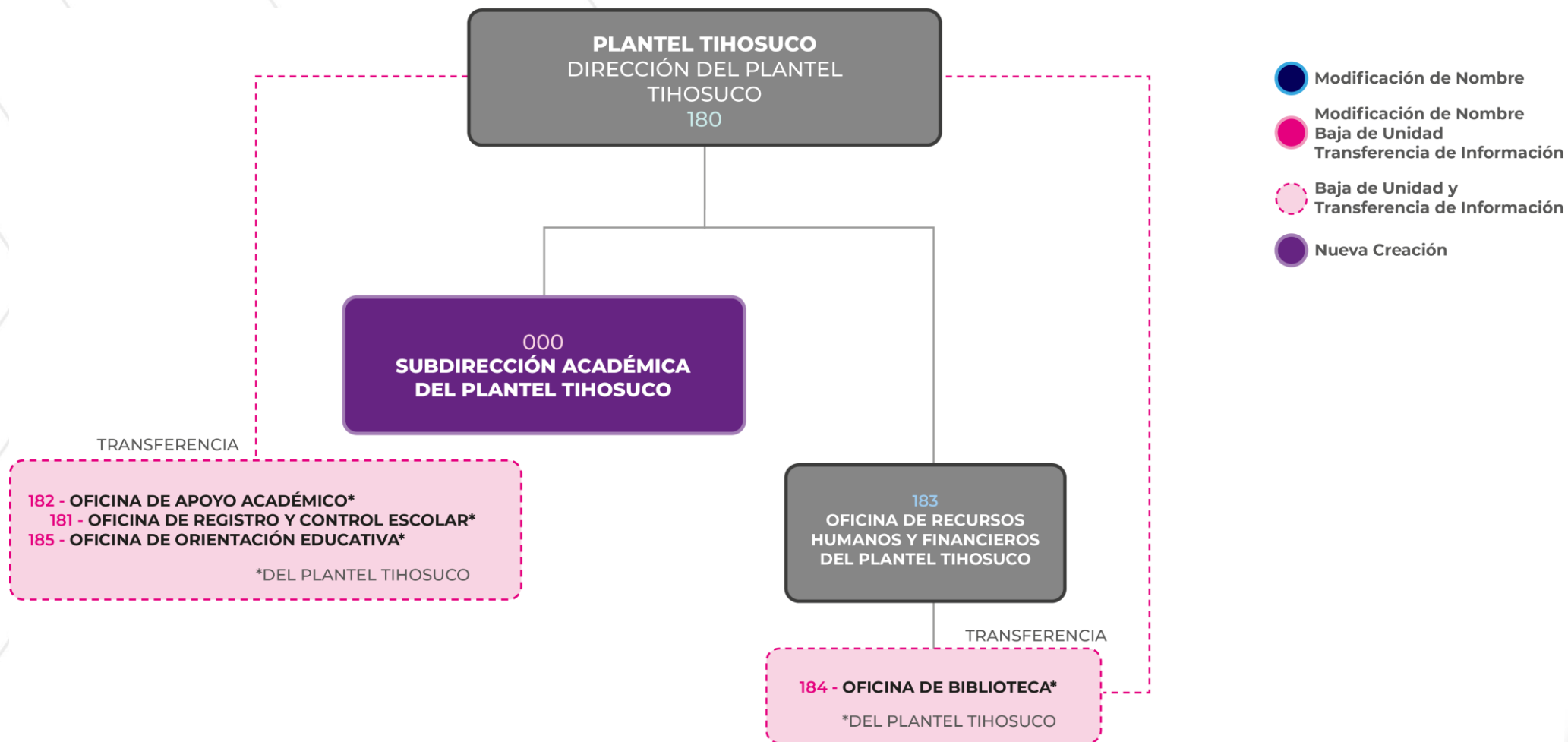


COORDINACIÓN ZONA CENTRO



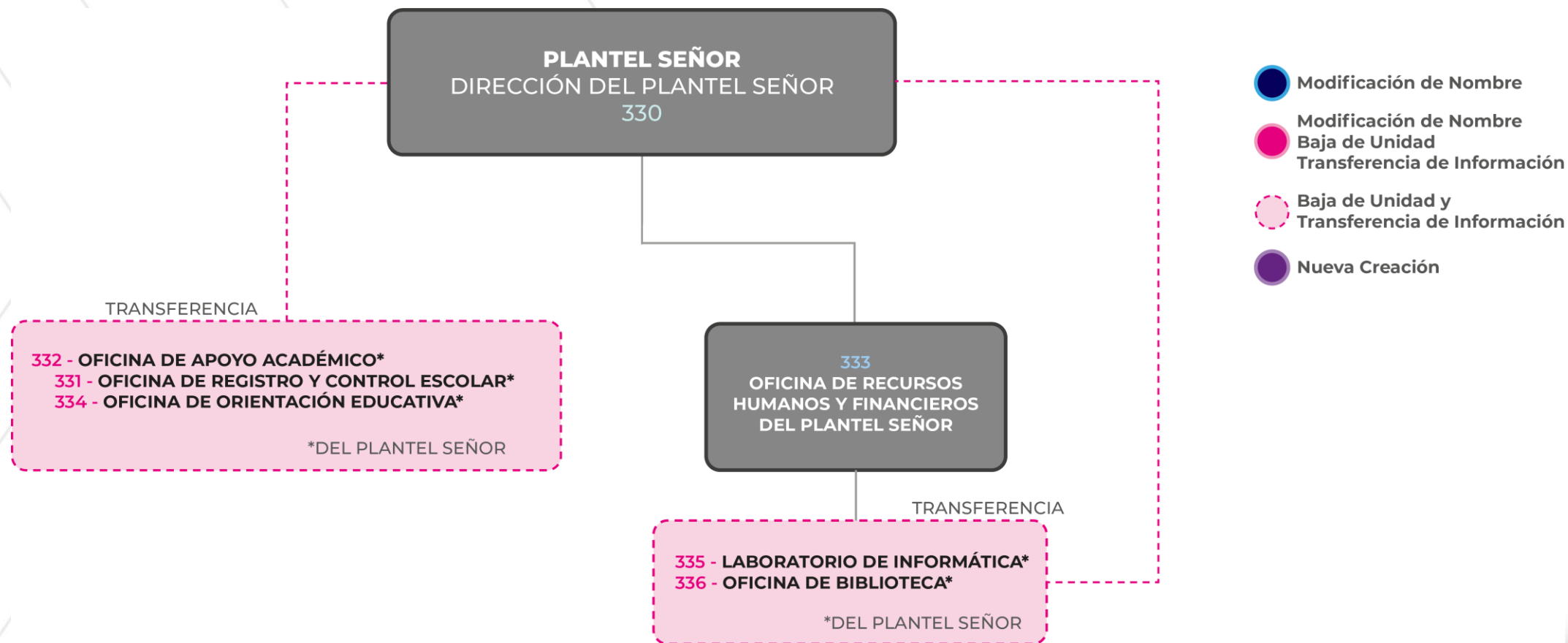


COORDINACIÓN ZONA CENTRO



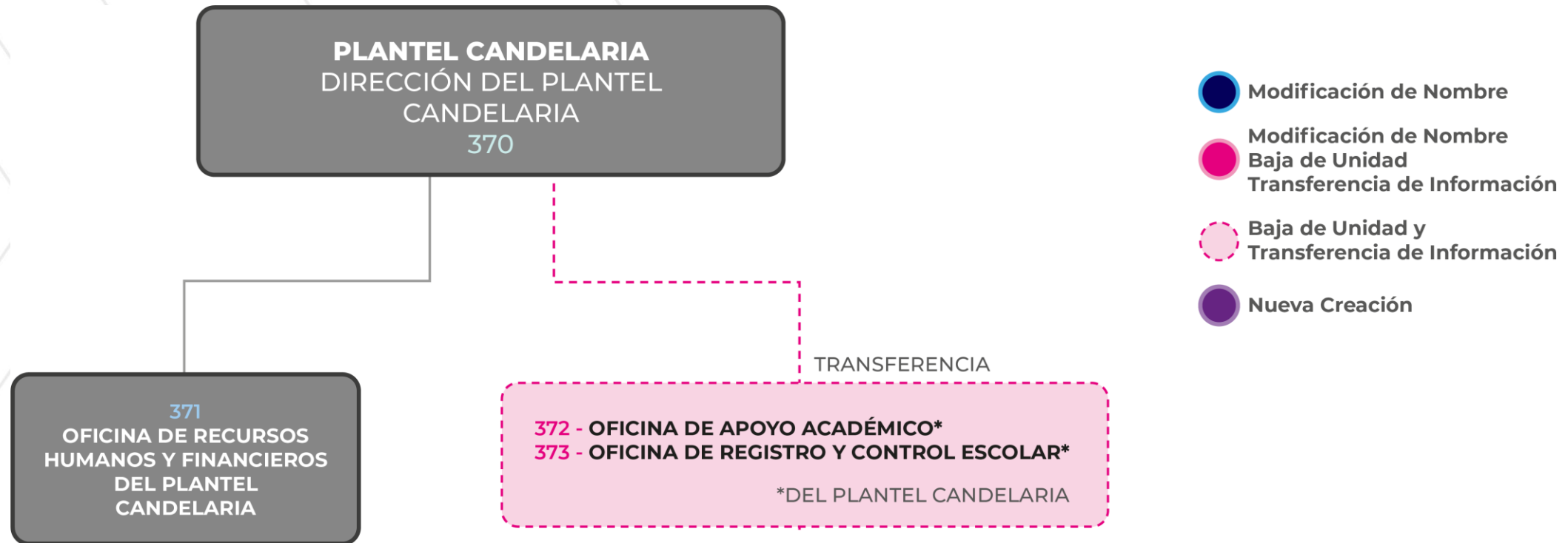


COORDINACIÓN ZONA CENTRO



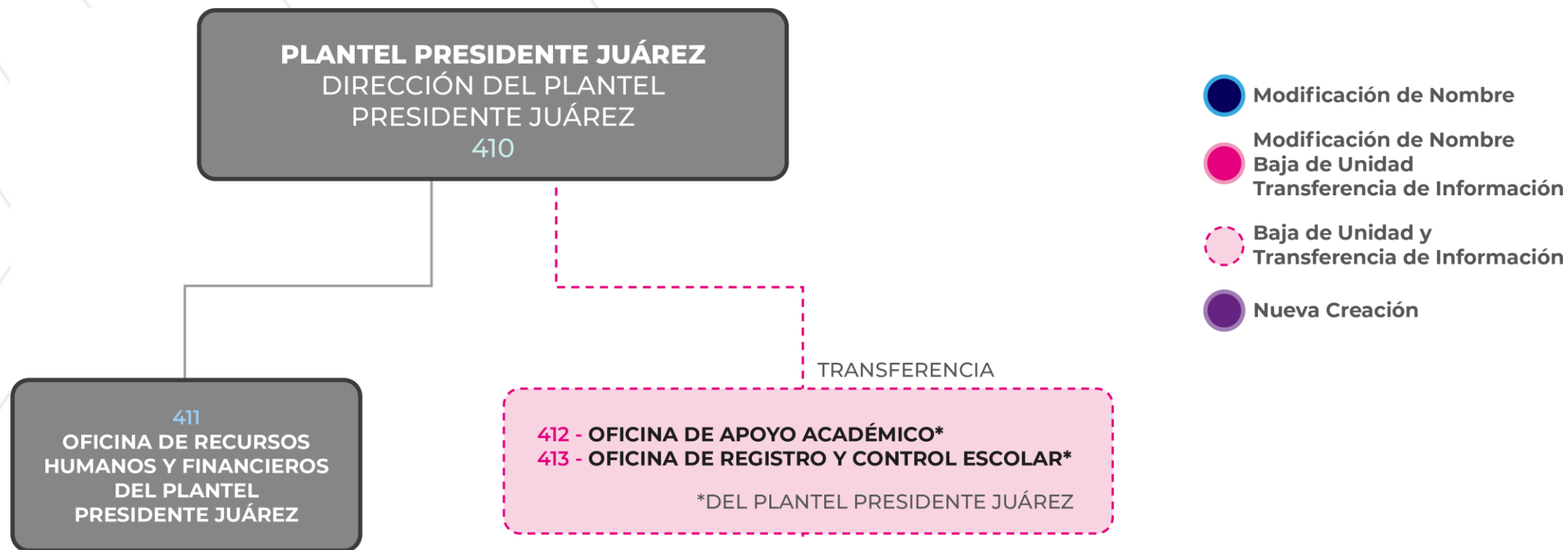


COORDINACIÓN ZONA CENTRO



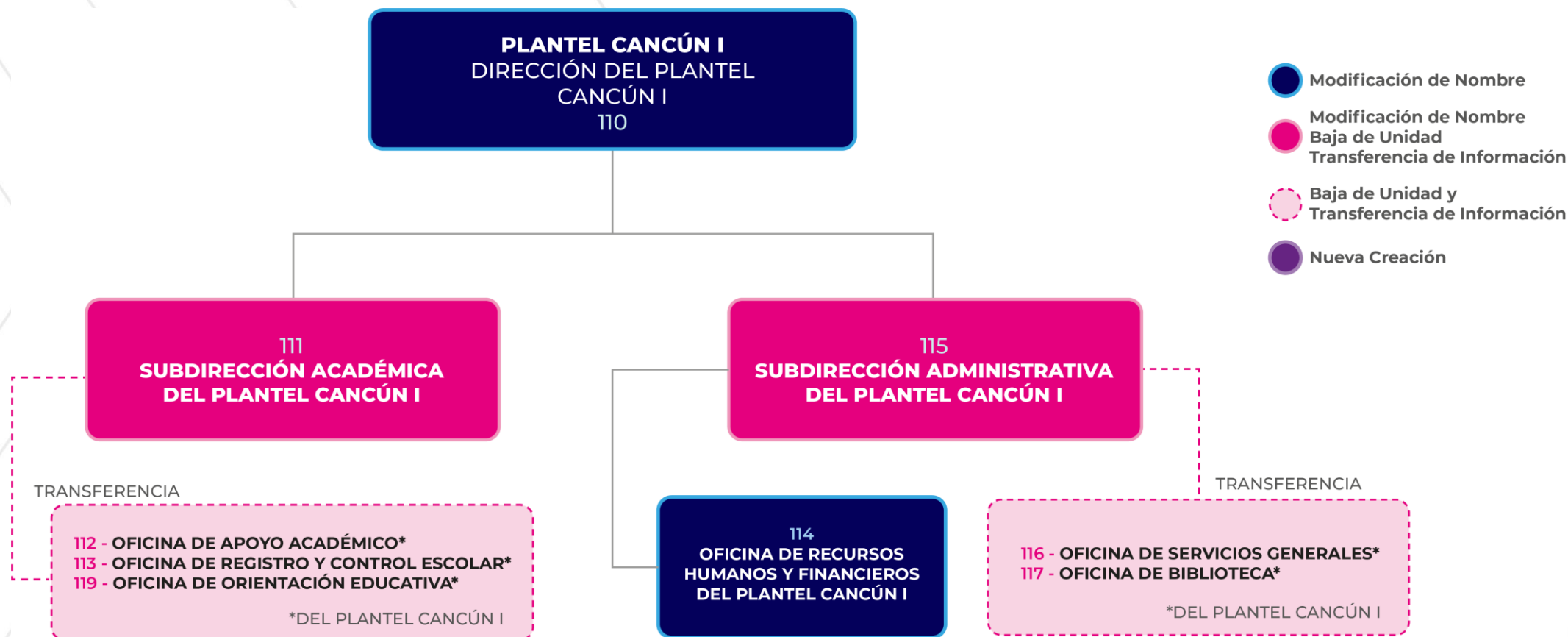


COORDINACIÓN ZONA CENTRO



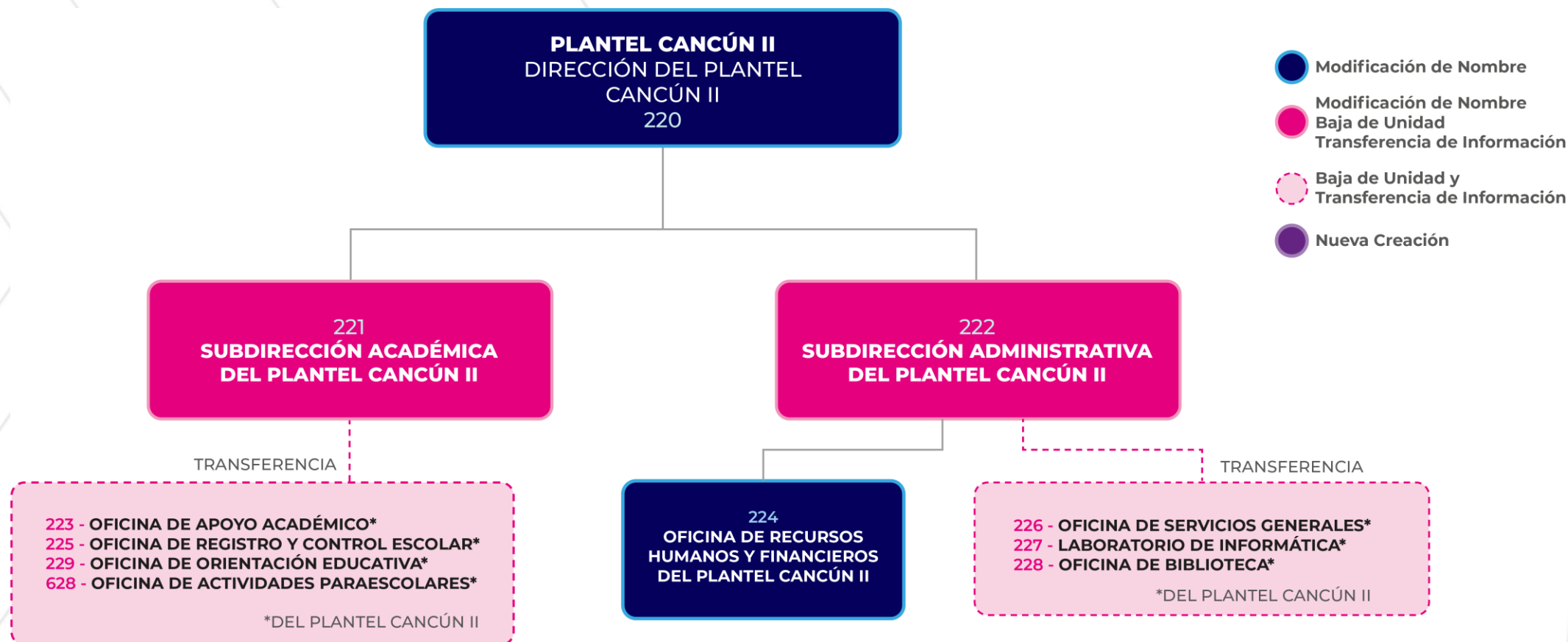


COORDINACIÓN ZONA NORTE





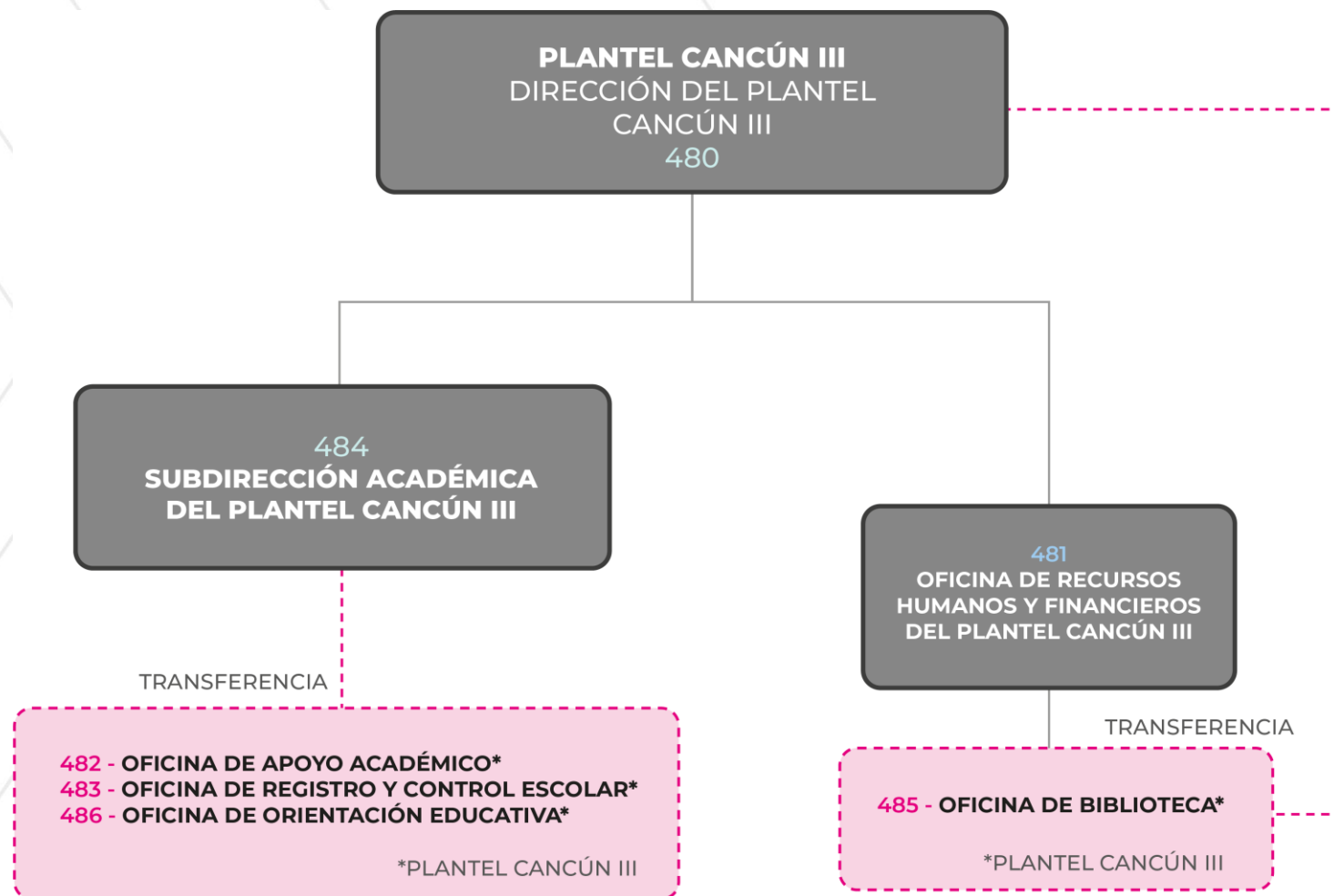
COORDINACIÓN ZONA NORTE





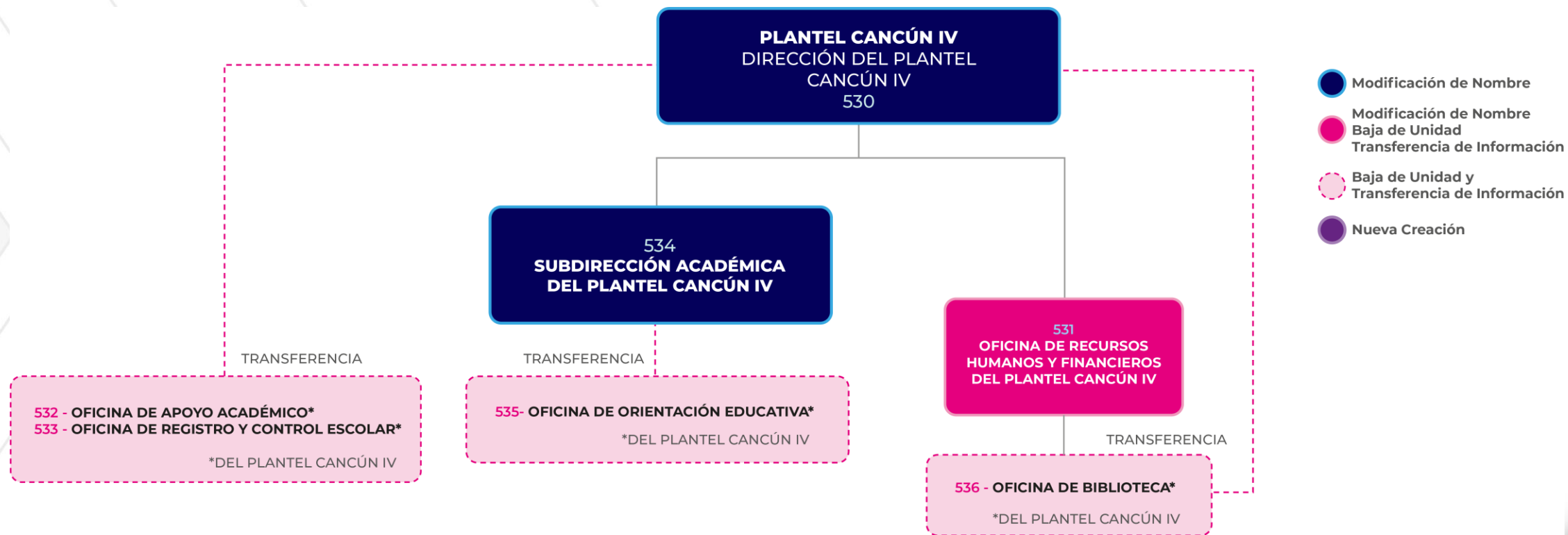
COORDINACIÓN ZONA NORTE

- Modificación de Nombre
- Modificación de Nombre
Baja de Unidad
Transferencia de Información
- Baja de Unidad y
Transferencia de Información
- Nueva Creación



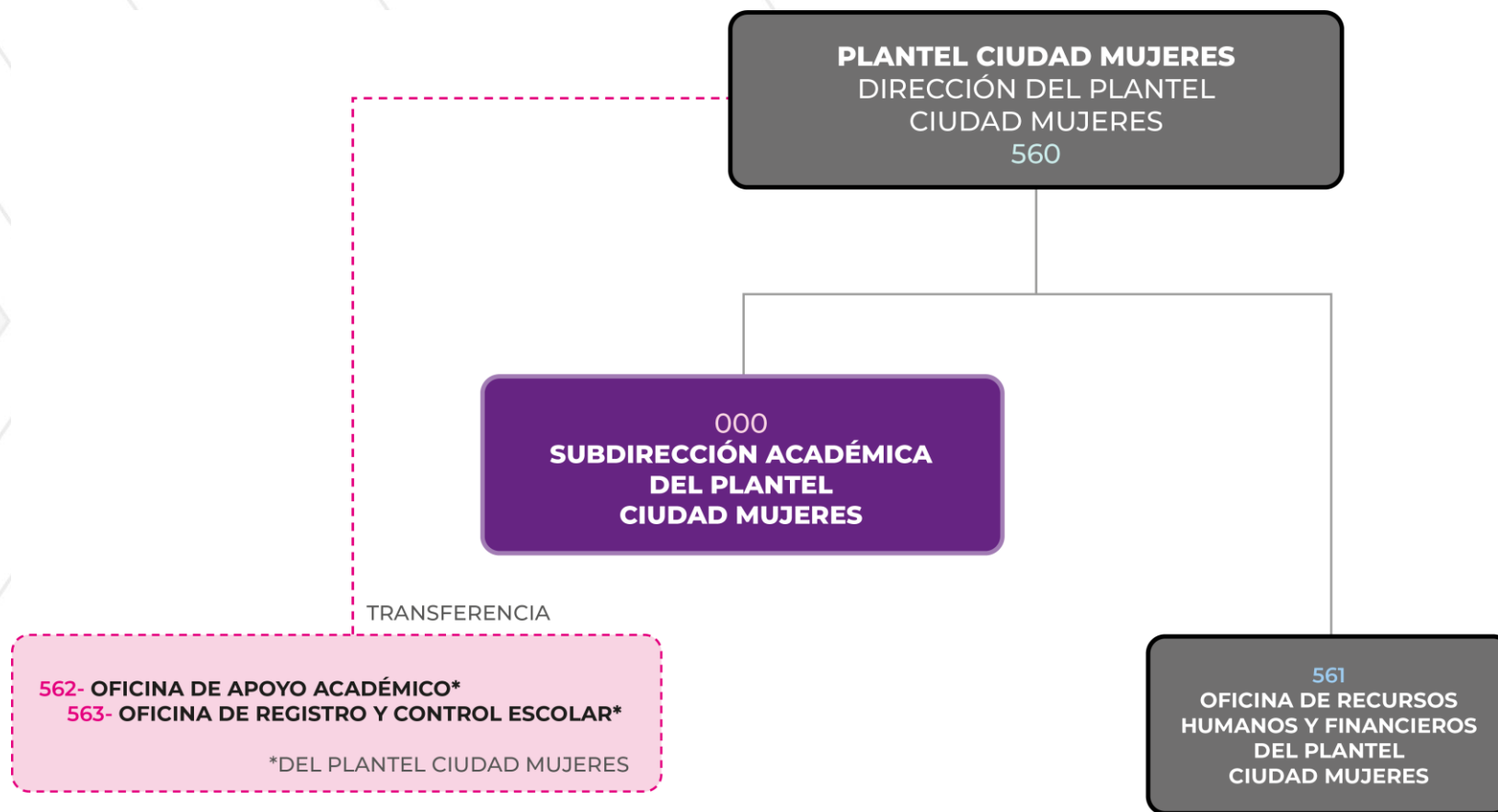


COORDINACIÓN ZONA NORTE





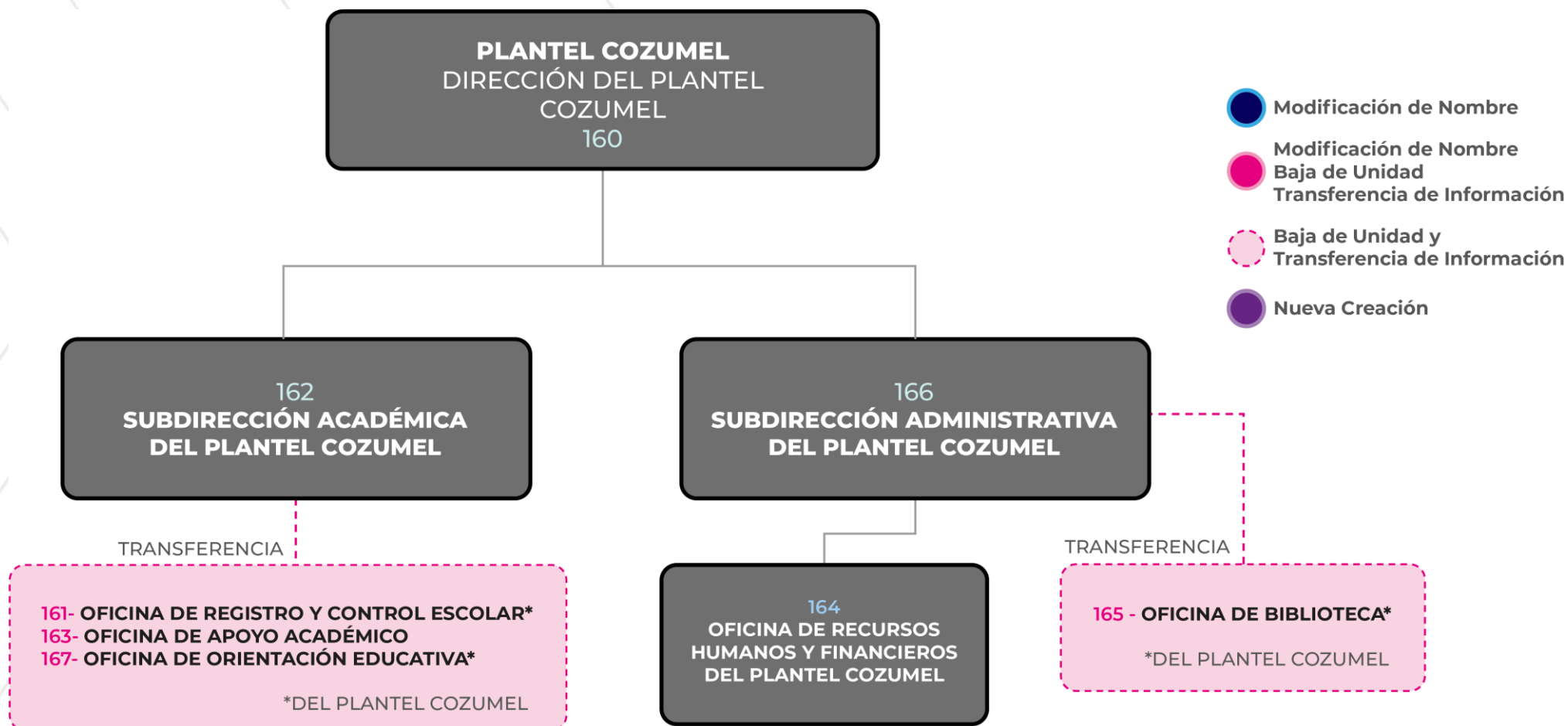
COORDINACIÓN ZONA NORTE



- Modificación de Nombre
- Modificación de Nombre
Baja de Unidad
Transferencia de Información
- Baja de Unidad y
Transferencia de Información
- Nueva Creación

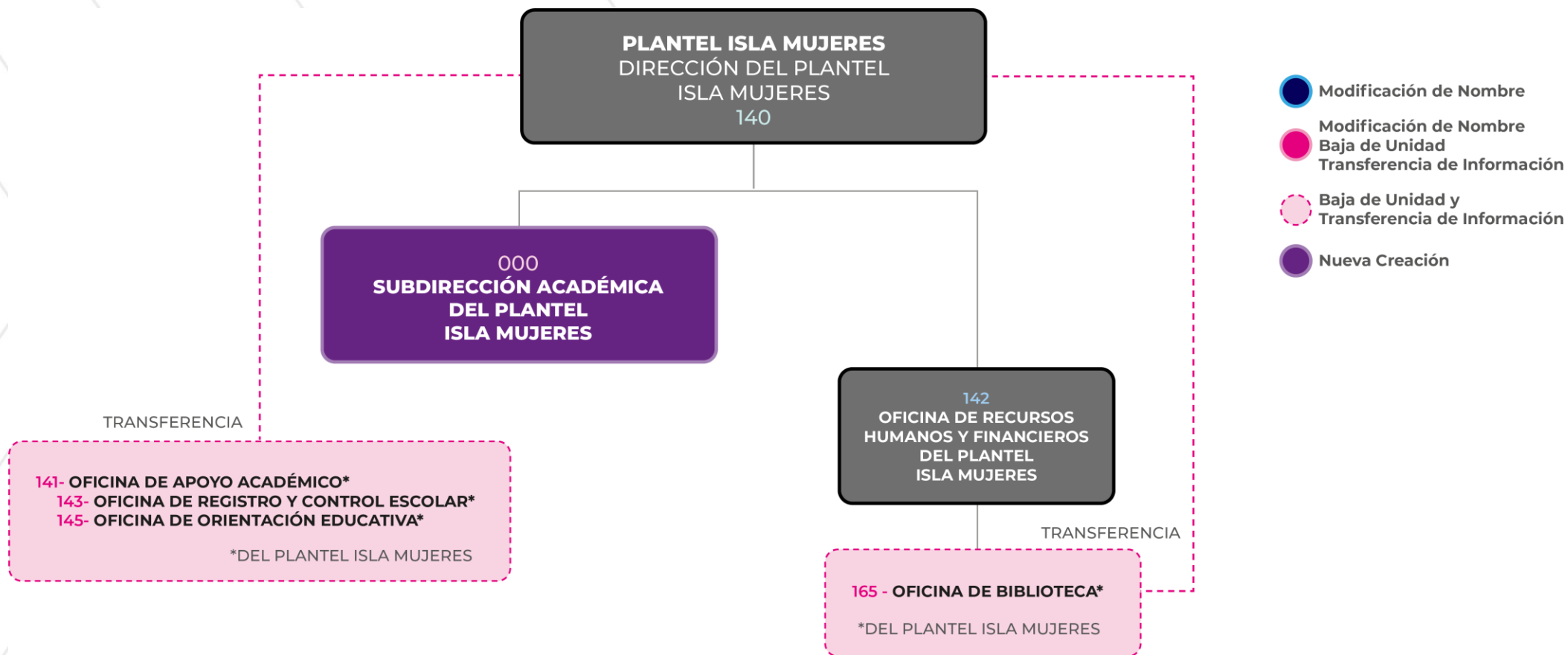


COORDINACIÓN ZONA NORTE





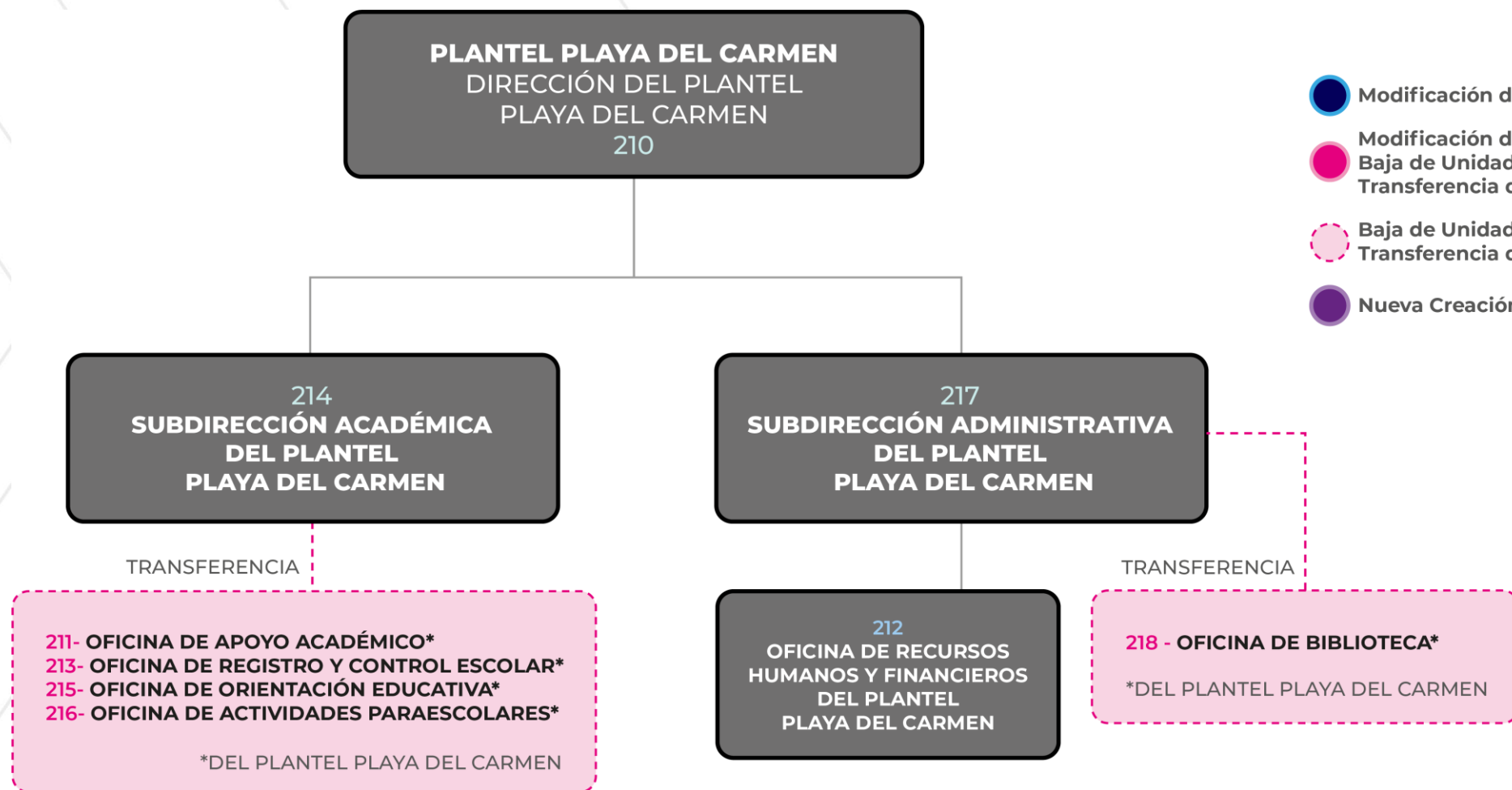
COORDINACIÓN ZONA NORTE





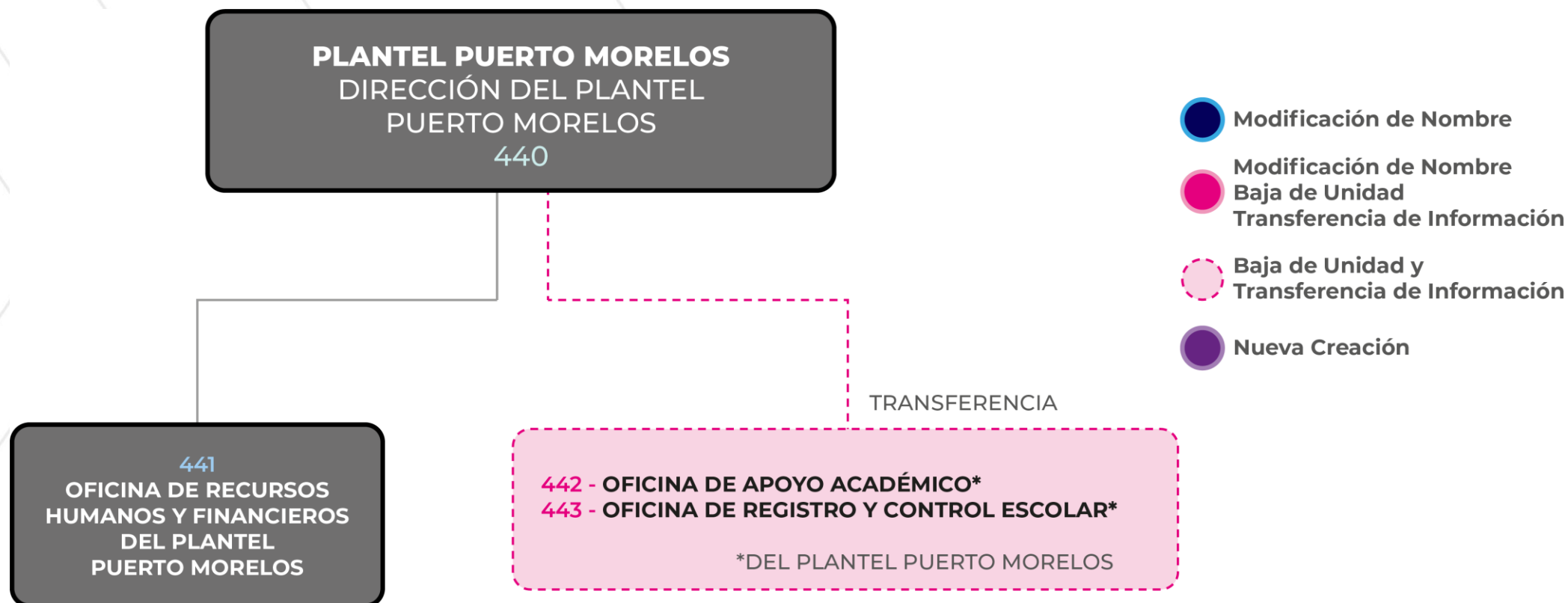
COORDINACIÓN ZONA NORTE

-  Modificación de Nombre
-  Modificación de Nombre
Baja de Unidad
Transferencia de Información
-  Baja de Unidad y
Transferencia de Información
-  Nueva Creación





COORDINACIÓN ZONA NORTE





COORDINACIÓN ZONA NORTE

PLANTEL IGNACIO ZARAGOZA
DIRECCIÓN DEL PLANTEL
IGNACIO ZARAGOZA
240

TRANSFERENCIA

241- OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR*
242 - OFICINA DE APOYO ACADÉMICO*
244 - OFICINA DE BIBLIOTECA*
245 - OFICINA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA*

*DEL PLANTEL IGNACIO ZARAGOZA

243
OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS Y FINANCIEROS
DEL PLANTEL
IGNACIO ZARAGOZA

-  Modificación de Nombre
-  Modificación de Nombre
Baja de Unidad
Transferencia de Información
-  Baja de Unidad y
Transferencia de Información
-  Nueva Creación



“Una estructura actualizada y debidamente documentada fortalece la transparencia, el control y la continuidad administrativa”.

