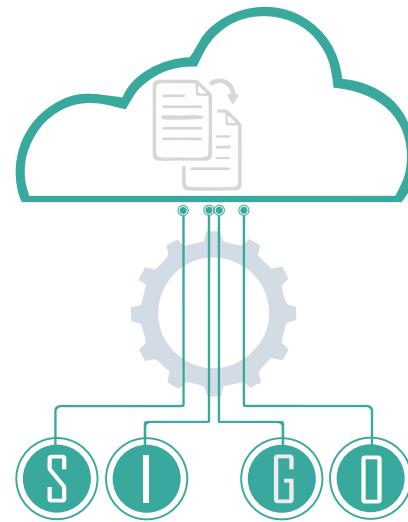


# COLEGIO SUPERIOR PARA LA EDUCACIÓN INTEGRAL INTERCULTURAL DE OAXACA

## SISTEMA DE GESTIÓN DE OFICIOS

MANUAL DE OPERACIÓN - UNIDAD CENTRAL  
DE CORRESPONDENCIA



# ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>2. REQUISITOS MÍNIMOS.....</b>	<b>1</b>
<b>3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA .....</b>	<b>1</b>
3.1    ENTRADA DE OFICIOS .....	1
3.2    SALIDA DE OFICIOS .....	2
<b>4. ACCESO AL SISTEMA .....</b>	<b>2</b>
<b>5. OPERATIVIDAD DEL SISTEMA .....</b>	<b>5</b>
5.2    PROCESO DE ENTRADA DE OFICIOS .....	5
5.2.1    Elementos que integran el proceso de entrada de oficios.....	5
5.2.2    Elementos del menú principal .....	6
5.2.3    Simbología de estatus.....	7
5.2.4    Módulo de registro de oficios externos (altas de oficios).....	7
5.2.4.1    Altas de oficios.....	7
5.2.4.2    Altas de dependencias .....	11
5.2.5    Módulo de visualización de oficios recepcionados .....	12
5.2.6    Módulo de edición de oficios externos.....	13
5.2.7    Módulo de turnado de copias a direcciones y departamentos .....	14
5.2.8    Módulo de oficios pendientes .....	15
5.2.9    Módulo de oficios contestados .....	17
5.2.10    Módulo de oficios contestados fuera de tiempo.....	17
5.2.11    Módulo de oficios no contestados .....	18
5.2.12    Módulo de oficios informativos recibidos.....	20
5.2.13    Módulo de turnado de copias .....	22
5.2.14    Módulo de impresión de reportes.....	24
5.2.15    Módulo de administración de dependencias.....	27
5.3    PROCESO DE SALIDA DE OFICIOS .....	31
5.3.1    Elementos que integran el proceso de salida de oficios .....	31
5.3.2    Elementos del menú principal .....	32
5.3.3    Módulo de registro de oficios de salida (altas de oficios) .....	33
5.3.4    Módulo de visualización de oficios de oficios emitidos.....	37
5.3.5    Módulo de registro de respuesta a oficio emitido.....	38
5.3.6    Módulo de edición de oficios emitidos .....	40
5.3.7    Módulo de oficios pendientes .....	41
5.3.8    Módulo de oficios contestados .....	41
5.3.9    Módulo de oficios contestados fuera de tiempo.....	42
5.3.10    Módulo de oficios no contestados .....	42
5.3.11    Módulo de oficios informativos emitidos.....	43
5.3.12    Módulo de impresión de reportes.....	44
5.3.13    Módulo de administración de dependencias.....	45
<b>6. SOPORTE .....</b>	<b>46</b>
<b>7. CRÉDITOS .....</b>	<b>46</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de operación para la Unidad Central de Correspondencia, está pensado y diseñado para facilitar los pasos a seguir en los diferentes módulos y procesos con los que cuenta el Sistema de Gestión de Oficios (SIGO). Esto con la finalidad de brindar al usuario una herramienta que asegure el uso correcto del sistema.

## 2. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Equipo de cómputo con procesador Intel o AMD a 1.9 Ghz o superior.
2. Conexión a internet.
3. 2 GB de memoria RAM.
4. Sistema operativo Windows 7, 8, 8.1 o 10, Mac o Linux.
5. Navegador de internet actualizado, de preferencia Google Chrome.
6. Espacio de almacenamiento en disco duro de 20 Gb.

## 3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

Es el área encargada de recepcionar los oficios provenientes de las dependencias estatales, federales, públicas y/o privadas al CSEIIO.

Los procesos son los siguientes:

### 3.1 Entrada de oficios

Son aquellos oficios que se recepcionan de otras dependencias estatales, federales, públicas o privadas.

Este proceso consta de los siguientes módulos:

- Registro de oficios externos. (altas de oficios).
- Visualización de oficios recepcionados.
- Edición de oficios externos.
- Turnado de copias a direcciones y departamentos.
- Oficios pendientes por contestar.
- Oficios contestados.
- Oficios contestados fuera del tiempo establecido.
- Oficios no contestados.
- Oficios informativos recibidos.
- Turnado de copias.
- Impresión de reportes.
- Administración de dependencias.



### 3.2 Salida de oficios

Son aquellos oficios que se remiten hacia las dependencias estatales, federales, públicas y/o privadas.

Este proceso consta de los siguientes módulos:

- Registro de oficios de salida (altas de oficios).
- Visualización de oficios emitidos.
- Registro de respuesta a oficios emitidos.
- Edición de oficios emitidos.
- Oficios pendientes por contestar.
- Oficios contestados.
- Oficios contestados fuera del tiempo establecido.
- Oficios no contestados.
- Oficios informativos emitidos.
- Impresión de reportes.
- Administración de dependencias.

## 4. ACCESO AL SISTEMA

1. Ingresar al sitio oficial del CSEIIO colocando la siguiente URL en el navegador:  
<http://www.cseiiio.edu.mx/>
2. Clic en el apartado **Servicios en Línea**, el cual enlaza al catálogo de plataformas digitales del CSEIIO. Imagen 1.

The screenshot shows the homepage of the Unidad de Estudio Superior de Alotepec (UESA). At the top, there's a teal banner with white text: "Consulta las BASES para Ingresar a la LICENCIATURA EN EDUCACIÓN INTEGRAL COMUNITARIA". Below this, a yellow banner features a person icon and the text "¡Sé parte de la UESA!". The main content area has three sections: "Convocatorias" (with a link to "Asignación de Semestre Sabático"), "Servicios en Línea" (with a red box around it), and "Conoce más sobre el CSEIIO" (with a link to "DIRECTRICES"). The "Servicios en Línea" section contains a sub-section titled "Servicios en línea" with an icon of a computer monitor.

Imagen 1. Servicios en línea



3. Seleccione **Sistema de gestión de oficios** y de clic sobre el banner o sobre el botón **Ingresar al Sistema**. Imagen 2.

Inicia / Servicios en Línea



Imagen 2. Banner Sistema de gestión de oficios

4. A continuación, se mostrará la ventana de inicio de sesión donde ingresarás tu usuario y contraseña en el siguiente formulario. Imagen 3.

Este es un formulario de inicio de sesión. En la parte superior, se ven los logos de Oaxaca ('JUNTOS CONSTRUIREMOS EL CAMBIO') y CSEIIO. El título central es 'Sistema de Gestión de Oficios (SIGO)'. La sección principal se titula 'Inicia Sesión' y contiene un icono de persona dentro de un círculo rojo. Abajo de él, hay dos campos: 'Ingresa tu usuario' y 'Ingresa tu password', ambos con placeholder. Debajo de estos campos, hay un botón verde 'Ingresar'. En la parte inferior del formulario, se incluye el texto 'Derechos reservados © CSEIIO 2018'.

Imagen 3. Formulario de inicio de sesión

**NOTA:** Si no cuenta con usuario y contraseña, consulte con el administrador del sistema.

5. Si al ingresar tus datos en el formulario de inicio de sesión, recibes un mensaje de error. Consulte con el administrador del sistema.



6. Despues de ingresar con tu usuario y contraseña, el sistema mostrará el **panel estadístico principal**, el cual se integra por los siguientes elementos:

- A. Menú principal.
- B. Paneles estadísticos.

#### A. Menú Principal

Se conforma de cuatro elementos:

- **Inicio:** Direcciona al panel estadístico principal.
- **Oficio de Entrada:** Enlaza al proceso de entrada de oficios externos, para dar de alta a documentos de entrada en el sistema.
- **Oficios de Salida:** Enlaza al proceso de salida de oficios.
- **Perfil de Usuario y Cierre de sesión:** Muestra información del usuario logueado y opción de salida del sistema.

#### B. Paneles estadísticos.

Detalla gráficamente el total de oficios pertenecientes a los procesos de entrada y salida. Imagen 4.



## **5. OPERATIVIDAD DEL SISTEMA**

### **5.2 PROCESO DE ENTRADA DE OFICIOS**

#### **5.2.1 Elementos que integran el proceso de entrada de oficios**

Para el acceso a este panel, clic en **Oficios de entrada**, que se encuentra ubicado en el menú principal del **panel estadístico**. Imagen 5.



Imagen 5. Elementos del menú

El panel se integra por los siguientes elementos:

- Menú Principal.
- Botón para altas de un nuevo oficio.
- Simbología de estatus.
- Tabla de información de oficios recepcionados. Imagen 6.

Tabla de información de oficios recepcionados														
Mostrar 10 registros														
Folio	Número de Oficio	Fecha y Hora de Emisión en la Dependencia	Fecha y Hora de Recepción Física	Asunto	Tipo de Recepción	Tipo de Documento	Fecha y Hora de Subida	Funcionario que emite	Cargo	Dependencia	Dirección asignada a responder	Departamento asignado a responder	Fecha de Termino	
27	SAT-DT-AD-0023-2018	2018-05-30 21:00:58	2018-05-30 23:00:58	Solicitud de información de tecnología	Externo	Oficio	2018-05-30 12:05:04	Lic. Fabián Hernández Villagómez	Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	Dirección de Planeación,	Oficio asignado al Departamento de Tecnología y Comunicación	2018-06-07	
26	IOCIFED-DP-0989-2018	2018-05-30 09:30:42	2018-05-30 10:30:42	Solicitud de información	Externo	Oficio	2018-05-30 11:42:23	Arq. Orlando Emilio Hernández Montes	Director General	Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa	Dirección de Planeación,	Sin asignación a departamentos	2018-06-04	
25	SEP-0001-HYT-2018	2018-05-28 09:00:19	2018-05-28 11:00:19	Solicitud de información estadística	Externo	Oficio	2018-05-28 11:06:12	Lic. Otto Granados Roldán	Secretario de Educación Pública	Secretaría de Educación Pública	Dirección de Planeación,	Oficio asignado al Departamento de Tecnología y Comunicación	2018-05-31	
24	SA-DTIEO-0403-2018	2018-04-30 09:00:55	2018-04-30 09:30:55	Solicitud de información de tecnología	Externo	Oficio	2018-04-30 09:32:52	Lic. Jorge Gallardo Casas	Secretario de Finanzas	Secretaría de Finanzas	Dirección de Planeación,	Sin asignación a departamentos	2018-04-27	

Imagen 6. Panel de oficios de entrada externos



## 5.2.2 Elementos del menú principal

Se conforma de once elementos:

1. **Inicio:** Direcciona al panel estadístico principal.
2. **Recepción de oficios:** Módulo donde se da de alta a los oficios externos recepcionados.
3. **Pendientes:** Muestra los oficios pendientes por responder.
4. **Contestados:** Visualiza los oficios que han sido contestados en tiempo y forma.
5. **Contestados fuera de tiempo:** Enlista los oficios contestados fuera del tiempo establecido.
6. **No contestados:** Muestra los oficios que no han sido contestados dentro del tiempo establecido.
7. **Oficios informativos:** Visualiza todos los oficios informativos que no requieren contestación.
8. **Turnado de copias:** Enlista las copias de los oficios turnados a direcciones y departamentos del CSEIIO.
9. **Dependencias:** Módulo donde se registra, actualiza y se elimina la información de las dependencias estatales, federales, públicas y/o privadas que envían oficios al CSEIIO.
10. **Reportes:** Generador de reportes.
11. **Información de usuario y cierre de sesión:** Muestra el usuario logueado y la opción de cierre de sesión del sistema.

www.Oaxaca.gob.mx



### 5.2.3 Simbología de estatus

Describe el estatus en que se encuentran los oficios y estos cambian dependiendo de los días de término de respuesta. Imagen 7.

El sistema establece 4 tipos:

#### Simbología de estatus

**Oficio Contestado**   **Oficio Pendiente por Responder**   **Oficio Contestado Fuera de Tiempo**   **Oficio No Contestado**

Imagen 7. Simbología de estatus

- **Oficio contestado:** Se considera cuando el oficio es contestado dentro del tiempo establecido.
- **Oficio Pendiente por Responder:** Se considera cuando el oficio se encuentra pendiente por contestar.
- **Oficio Contestado Fuera de Tiempo:** Se considera cuando el oficio es contestado fuera del tiempo establecido.
- **Oficio No Contestado:** Se considera cuando el oficio no es contestado dentro del tiempo establecido.

### 5.2.4 Módulo de registro de oficios externos (altas de oficios)

#### 5.2.4.1 Altas de oficios

Para dar de alta un oficio de entrada proveniente de alguna dependencia estatal, federal, pública y/o privada, se realiza el siguiente procedimiento:

1. Acceder al panel **Recepción de Oficios** ubicado en el menú principal.
2. Posteriormente, clic en el botón **Nuevo Oficio** ubicado en la parte superior derecha del panel. Imagen 8.



Imagen 8. Botón para altas de un nuevo oficio



3. Enseguida, se mostrará una ventana emergente, que contiene el formulario donde ingresará la siguiente información:

- **Número de oficio:** Ingresar el número del oficio que se está dando de alta en el sistema.

Las separaciones del número de oficio, deberán estar delimitadas por guiones. Ejemplo: **SA-DTIIEO-098-2018**

- **Asunto:** Anotar el asunto del oficio.
- **Tipo de Recepción:** Externo.
- **Tipo de documento:** Seleccionar una de las tres opciones: Oficio, Circular o Memorándum.

**Dependencia remitente:** Seleccionar la dependencia que emite el oficio.  
Imagen 9.

Dependencia Remitente

Imagen 9. Botón de altas de dependencias

**NOTA:** Para realizar el proceso de alta de dependencias, consulte el punto **5.2.4.2 Altas de dependencias**.

- **Funcionario remitente:** Contiene el nombre del funcionario que emite el oficio.
- **Cargo del remitente:** Contiene el cargo del funcionario que emite el oficio.

**NOTA:** Estos campos se rellenarán en automático al seleccionar la dependencia.

- **Fecha de Emisión Física:** Indicar la fecha de emisión del oficio.
- **Fecha de Recepción Física:** Indicar la fecha de recepción del oficio en las instalaciones del CSEIIO.
- **Hora de Recepción Física:** Indicar la hora de recepción del oficio en las instalaciones del CSEIIO.
- **¿El oficio requiere respuesta?:** Seleccionar la opción SI en caso de aquellos oficios, los cuales requieran respuesta de parte del CSEIIO, en caso de tratarse de un oficio informativo, seleccionar la opción NO.

www.Oaxaca.gob.mx



- **Dirección(s) de destino:** En este campo se asigna el oficio a una o varias direcciones para su pronta contestación. El campo se presenta mediante una serie de cajas seleccionables. Imagen 10.

- Dirección General
- Dirección Administrativa
- Dirección de Estudios Superiores
- Dirección de Planeación
- Unidad Jurídica
- Unidad de Acervo
- Dirección de Desarrollo Académico

Imagen 10. Asignación de direcciones

**NOTA:** Se debe de seleccionar al menos una dirección.

- **Tipo de días para término:** Seleccionar la opción días hábiles o naturales, según indique el oficio, para determinar el periodo de contestación del oficio.
- **Fecha de término:** Indicar la fecha límite de término para contestar el oficio.
- **Archivo Escaneado:** En este campo se selecciona el oficio digitalizado.

**NOTA:** El oficio digitalizado debe ser en formato PDF y el tamaño del archivo, menor a 2MB.

- **Prioridad:** Seleccionar una de las siguientes opciones: Alta, Media o Baja, dependiendo de las indicaciones del oficio.
- **Observaciones:** Campo para indicar alguna observación referente al oficio.

www.oaxaca.gob.mx



4. Finalmente, para dar de alta al oficio, clic en el botón **Registrar Información**. Imagen 11.

**NOTA:** Es importante requisitar los campos obligatorios que solicita el formulario, de lo contrario, el botón de registro de información, no se habilitará.

5. Al finalizar el proceso de registro del oficio, se emitirá una alerta vía correo electrónico a la o las direcciones a quienes se les asigna el oficio.

www.oaxaca.gob.mx

### Registrar Oficio

---

**Número de Oficio**

✓

**Asunto**

✓

**Tipo de Recepción**

**Tipo de Documento**

**Dependencia Remitente**

\*Si la dependencia no aparece en la lista, da clic en el botón para agregarla
  
+ Agregar Dependencia

**Funcionario que emite el oficio**

**Cargo del funcionario que emite**

**Hora de Emisión Física**

✓

**Fecha de Recepción Física**

✓

**Hora de Recepción Física**

✓

**¿El oficio requiere respuesta?**
 Si  No

**Dirección de Destino**

Dirección General  
 Dirección Administrativa  
 Dirección de Estudios Superiores  
 Dirección de Planeación  
 Unidad Jurídica  
 Unidad de Acervo  
 Dirección de Desarrollo Académico

\*Seleccione al menos una dirección.

**Tipo de días para término**

**Fecha de Término**

✓

**Archivo Escaneado**

✓

\*El archivo debe estar en formato PDF
\*El archivo no debe pesar mas de 2MB

**Prioridad**

**Observaciones**

# Registrar Información
\*

Imagen 11. Formulario de registro de oficio



### 5.2.4.2 Altas de dependencias

Si la dependencia no se encuentra dentro del campo **Dependencia remitente**, clic en el botón **Agregar Dependencia**, que se encuentra en la parte inferior de la lista desplegable. Imagen 12.

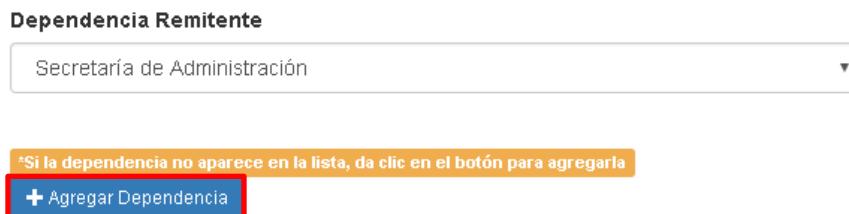


Imagen 12. Botón de alta de dependencias

Enseguida, se mostrará una ventana emergente, que contiene el formulario donde ingresará la información de la dependencia. Imagen 13.

Registrar una Nueva Dependencia

**Nombre de la Dependencia**  
Ej. Secretaría de Asuntos Indígenas

**Nombre del Titular de la Dependencia**  
Ej. Lic. Anel Méndez Barragán

**Cargo del Titular**  
Ej. Secretaria de Asuntos Indígenas

**Dirección de la Dependencia**  
Ej. Calle Sauces #123, Col. Fresnos, Edificio 2

**Teléfono**  
Ej. 513455

**Correo de la Dependencia**  
Ej. coordinador@cseiiو.edu.mx

**Página Web**  
Ej. http://www.sedesoh.com.mx

**Registrar Dependencia**

Imagen 13. Formulario de alta de dependencia

**NOTA:** Se deben requisitar los campos obligatorios que el sistema solicita para dar de alta a la dependencia.



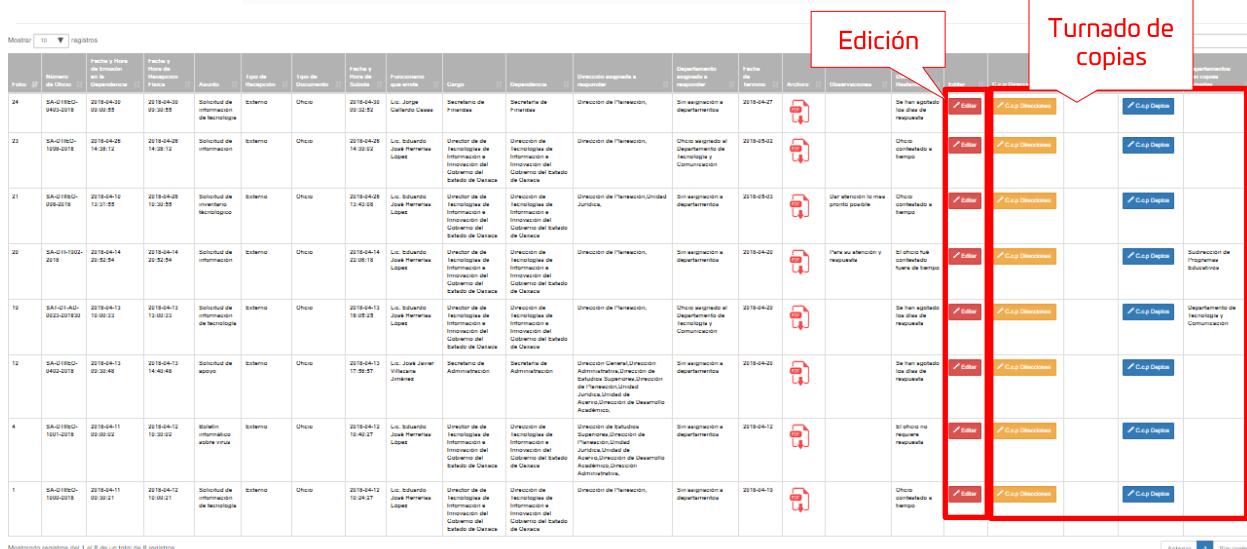
## 5.2.5 Módulo de visualización de oficios recepcionados

Al finalizar el registro de un oficio, la información capturada, se podrá visualizar y consultar en la tabla de recepción de oficios, la cual muestra la siguiente información:

- Folio.
- Número de oficio.
- Fecha y hora de emisión en la dependencia.
- Fecha y hora de recepción física.
- Asunto.
- Tipo de recepción.
- Tipo de documento.
- Fecha y hora de subida.
- Funcionario que emite.
- Cargo.
- Dependencia.
- Dirección asignada a responder.
- Departamento asignado a responder.
- Fecha de término.
- Archivo.
- Observaciones.
- Días restantes.

Las operaciones que puedes realizar en la tabla de recepción son:

- Editar.
- Turnado de copias a direcciones y departamentos. Imagen 14.



The screenshot shows a table titled 'Oficio Recibido' with 8 rows of data. The columns are: Folio, Número de Oficio, Fecha y Hora de Emisión en la Dependencia, Fecha y Hora de Recepción Física, Asunto, Tipo de Recepción, Tipo de Documento, Fecha y Hora de Subida, Funcionario que emite, Cargo, Dependencia, Dirección asignada a responder, Departamento asignado a responder, Fecha de Término, Archivo, Observaciones, and Botones. The 'Botones' column contains icons for 'Edit' (pencil), 'Cop. Direccional' (orange), 'Cop. Depósito' (blue), and 'Sustitución de Programas Educativos'. A red box highlights the 'Edición' and 'Turnado de copias' columns. The first row has a note: 'Se han aplicado los días de respuesta'.

Folio	Número de Oficio	Fecha y Hora de Emisión en la Dependencia	Fecha y Hora de Recepción Física	Asunto	Tipo de Recepción	Tipo de Documento	Fecha y Hora de Subida	Funcionario que emite	Cargo	Dependencia	Dirección asignada a responder	Departamento asignado a responder	Fecha de Término	Archivo	Observaciones	Botones		
24	SA-01802-0402-2016-2016	2016-04-22 10:55:55	2016-04-22 09:25:52	Solicitud de información de tecnología	Externo	Oficio	2016-04-22 09:25:52	Lic. Jorge Galván Cárdenas	Secretario de Finanzas	Secretaría de Finanzas	Dirección de Planeación, Desarrollo e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Sin asignación a Departamento	2016-04-27					
23	SA-01802-0402-2016-2016	2016-04-22 14:04:12	2016-04-22 14:04:12	Solicitud de información	Externo	Oficio	2016-04-22 14:04:12	Cón. Eduardo José Hernández López	Director de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Planeación, Desarrollo e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Sin asignación a Departamento	2016-04-22					
21	SA-01802-0402-2016-2016	2016-04-19 12:21:55	2016-04-20 10:20:55	Solicitud de informante tecnológico	Externo	Oficio	2016-04-20 12:40:05	Lic. Adrián José Hernández López	Director de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Planeación, Desarrollo e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Sin asignación a Departamento	2016-04-22					
20	SA-01802-0402-2016-2016	2016-04-14 20:52:54	2016-04-14 20:52:54	Solicitud de información	Externo	Oficio	2016-04-14 22:05:18	Lic. Adrián José Hernández López	Director de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Planeación, Desarrollo e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Sin asignación a Departamento	2016-04-20					
19	SA-01802-0402-2016-2016	2016-04-13 10:00:33	2016-04-13 10:00:33	Solicitud de información de tecnología	Externo	Oficio	2016-04-13 10:05:18	Lic. Adrián José Hernández López	Director de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Planeación, Desarrollo e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Sin asignación a Departamento	2016-04-20					
12	SA-01802-0402-2016-2016	2016-04-12 20:00:48	2016-04-12 14:40:42	Solicitud de apoyo	Externo	Oficio	2016-04-12 17:55:57	Lic. José-Javier Villaseca Jiménez	Secretario de Administración	Secretaría de Administración	Dirección General de Administración, Dirección de Planeación, Desarrollo e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Sin asignación a Departamento	2016-04-20					
4	SA-01802-0402-2016-2016	2016-04-11 09:00:52	2016-04-12 10:20:02	Sistema de información sobre virus	Externo	Oficio	2016-04-12 10:40:27	Lic. Adrián José Hernández López	Director de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Planeación, Desarrollo e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Sin asignación a Departamento	2016-04-12					
1	SA-01802-0402-2016-2016	2016-04-11 09:30:21	2016-04-12 10:00:21	Solicitud de información de tecnología	Externo	Oficio	2016-04-12 10:24:27	Lic. Eduardo José Hernández López	Director de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Planeación, Desarrollo e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Sin asignación a Departamento	2016-04-12					

Imagen 14. Tabla de visualización de oficios recepcionados



## 5.2.6 Módulo de edición de oficios externos

Después del registro de un oficio, es posible editar la información guardada. Dentro de la tabla de recepción se encuentra el botón **Editar** al final de cada oficio registrado. Imagen 15.

Funcionario que emite	Cargo	Dependencia	Dirección asignada a responder	Departamento asignado a responder	Fecha de Término	Archivo	Observaciones	Días Restantes	Editar
Lic. Eduardo José Herrerías López	Director de de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Planeación,	Sin asignación a departamentos	2018-04-20		Para su atención y respuesta	5 días hábiles	

Imagen 15. Módulo de edición de oficios

Al presionar el botón, nos mostrará una ventana emergente, la cual contendrá el formulario de información del oficio a editar, esto nos permitirá realizar cambios en la información previamente guardada. Imagen 16.

**Modificar Información del Oficio**

<p><b>Número de Oficio</b></p> <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="SA-DTI-1902-2018"/>	<p><b>Asunto</b></p> <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Solicitud de información"/>
<p><b>Tipo de días para término</b></p> <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Días Hábiles"/>	
<p><b>Tipo de Recepción</b></p> <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Externo"/>	
<p><b>Fecha de Término</b></p> <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="20/04/2018"/>	
<p><b>Tipo de Documento</b></p> <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Oficio"/>	
<p><b>Prioridad</b></p> <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Alta"/>	
<p><b>Emisor</b></p> <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Lic. Eduardo José Herrerías López"/>	
<p><b>Archivo Escaneado</b></p> <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado"/>	
<p><small>*El archivo debe estar en formato PDF *El archivo no debe de pesar mas de 2MB</small></p>	
<p><b>Observaciones</b></p> <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Para su atención y respuesta"/>	
<input style="background-color: #0070C0; color: white; border: 1px solid #0070C0; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;" type="button" value="Registrar Información"/>	

Botón para guardar cambios de edición.

Imagen 16. Formulario de edición

Al finalizar la edición de los campos a modificar, clic en el botón **Registrar Información** para guardar los cambios. Imagen 16.

**NOTA:** En caso de que el sistema arroje un mensaje error al tratar de editar la información, comuníquese con el administrador del sistema.



## 5.2.7 Módulo de turnado de copias a direcciones y departamentos

Para el turnado de copias a direcciones y departamentos, ingresar al módulo de visualización de oficios recepcionados.

En la tabla de recepción de oficios, mostrará los siguientes botones para el turnado de copias:

- A. Direcciones.
- B. Departamentos. Imagen 17.

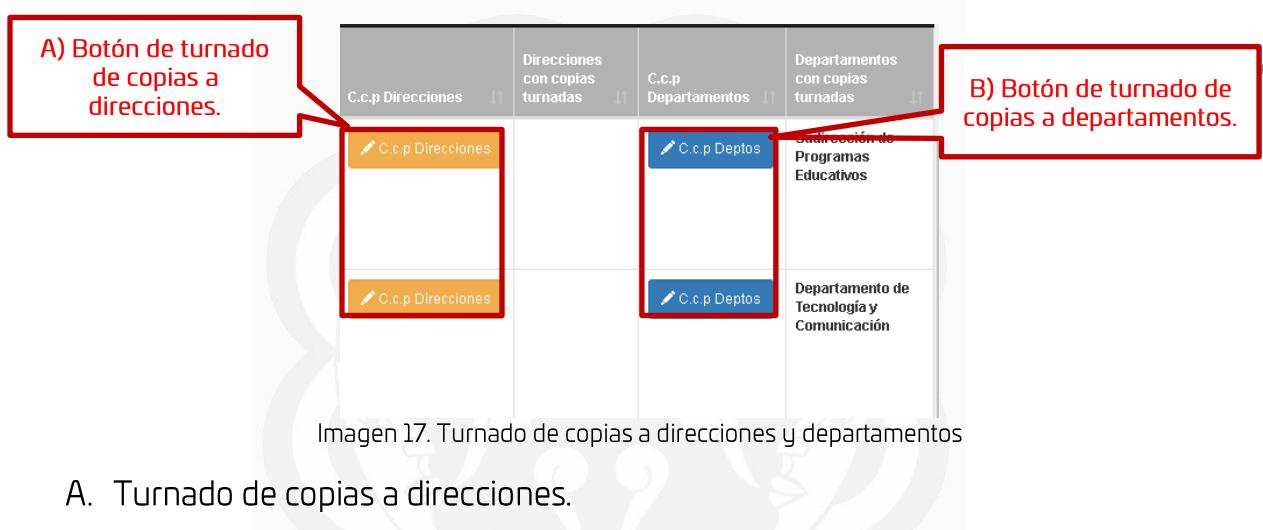


Imagen 17. Turnado de copias a direcciones y departamentos

- A. Turnado de copias a direcciones.

Al dar clic en el botón **C.c.p Direcciones** nos mostrará el formulario, donde seleccionará a la dirección que se deseé turnar copia del oficio, especificando si es para su conocimiento o contestación. Imagen 18.

Imagen 18. Turnado de copias a direcciones

## B. Turnado de copias a departamentos.

Al presionar el botón **C.c.p Deptos** mostrará el formulario, donde seleccionará al departamento que se deseé turnar copia del oficio, especificando si es para su conocimiento o contestación. Imagen 19.

**Turnar Copia a Departamentos**

<b>Emisor</b>	UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA
<b>Área de destino</b>	Sudirección de Programas Educativos
<b>Observaciones</b>	Para su conocimiento
<input type="button" value="Registrar Información"/> <span style="color: red;">*</span>	

Imagen 19. Turnado de copias a departamentos

### 5.2.8 Módulo de oficios pendientes

Se visualiza mediante una tabla, todos los oficios pendientes y los no contestados, permitiendo las siguientes operaciones:

- Botón de archivo recepcionado.
- Botón de alertas. Imagen 20.

**Oficios Pendientes por Responder**

Simbología de estatus

Folio	Número de Oficio	Asunto	Tipo de Recepción	Funcionario que emite	Cargo	Dependencia	Dirección de Destino	Fecha del emisor	Estatus	Días Restantes	Área responsable responder oficio	Alertas	
24	SA-DTIEO-0403-2018	Solicitud de información de tecnología	Externo	Lic. Jorge Gallardo Casas	Secretario de Finanzas	Secretaría de Finanzas	Dirección de Planeación	2018-04-27			Se han agotado los días de respuesta	Dirección de Planeación	
22	SA-DTIEO-098-2018	Solicitud de inventario tecnológico	Externo	Lic. Eduardo Herreras López	Director de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Unidad Jurídica	2018-05-03			Se han agotado los días de respuesta	Unidad Jurídica	
19	SAT-DT-AD-0023-2018	Solicitud de información de tecnología	Externo	Lic. Eduardo Herreras López	Director de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Planeación	2018-04-20			Se han agotado los días de respuesta	Oficio asignado al Departamento de Tecnología y Comunicación	
18	SA-DTIEO-0402-2018	Solicitud de apoyo	Externo	Lic. José Javier Villacaña Jiménez	Secretario de Administración	Secretaría de Administración	Dirección General	2018-04-20			Se han agotado los días de respuesta	Dirección General	
17	SA-DTIEO-0402-2018	Solicitud de apoyo	Externo	Lic. José Javier Villacaña Jiménez	Secretario de Administración	Secretaría de Administración	Dirección de Desarrollo Académico	2018-04-20			Se han agotado los días de respuesta	Dirección de Desarrollo Académico	
16	SA-DTIEO-0402-2018	Solicitud de apoyo	Externo	Lic. José Javier Villacaña Jiménez	Secretario de Administración	Secretaría de Administración	Unidad de Acervo	2018-04-20			Se han agotado los días de respuesta	Unidad de Acervo	

Imagen 20. Módulo de oficios pendientes

A. Botón de archivo recepcionado: Permite la descarga del oficio recepcionado en formato PDF.

B. Botón de alertas.

Permite el envío de alertas mediante correo electrónico, mostrando el siguiente formulario, donde se exprese un mensaje para recordar a las direcciones que cuenten con un oficio asignado sin contestar. Imagen 21.

Imagen 21. Formulario de envío de alertas

Una vez enviada la alerta, se mostrará el siguiente un mensaje. Imagen 22.

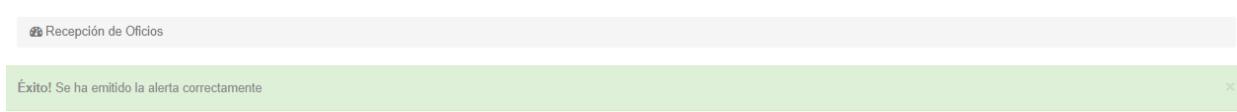


Imagen 22. Mensaje de éxito

Por su parte, el destinatario recibirá en la bandeja de entrada de su correo electrónico el siguiente mensaje. Imagen 23.



Imagen 23. Mensaje de alerta

**NOTA:** En caso de que se muestre un mensaje de error al enviar la alerta, comuníquese con el administrador del sistema.

## 5.2.9 Módulo de oficios contestados

Se visualiza mediante una tabla, todos los oficios contestados en tiempo y forma, permitiendo las siguientes operaciones:

- Botón de archivo recepcionado.
- Botón de archivo de respuesta.
- Botón de archivo de anexos. Imagen 24.

UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA Oficios Contestados

Folio	Número de Oficio	Código Archivística	Asunto	Tipo de Recepción	Funcionario que envió el oficio	Destinatario	Cargo	Fecha y Hora de Recibimiento del Sistema	Acción	Fecha y Hora de Envío al destinatario	Estado	Oficio contestado	Categoría	Última Modificación	Funcionario que realizó el oficio	Cargo	Fecha y Hora de Envío del Oficio	Acciones de	Estado de Subida del Oficio al Sistema
22	SA-0180-1229-2018	PEQD-A-1C	Solicitud de información	Externo	Lic. Eduardo José Hernández López	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Director de de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	2018-04-29 14:38:12		2018-04-29 14:39:02	2018-04-29	CS010-O-0205-2018	Ocio contestado x tiempo	ING. HEROLD CANDINO LOPEZ	Jefe del DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES	2018-04-29 17:55:03		2018-04-29 17:55:17	
21	SA-0180-0429-2018	PEQD-A-1A-4a	Solicitud de información tecnológica	Externo	Lic. Eduardo José Hernández López	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Director de de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	2018-04-28 10:30:55		2018-04-28 10:40:05	2018-04-28	CS010-O-0203-2018	Ocio contestado x tiempo	LIC. JACOB SÁNCHEZ LÓPEZ	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	2018-04-28 14:23:18		2018-04-28 14:28:50	
1	SA-0180-1229-2018	PEQD-A-1B-4a	Solicitud de información de tecnología	Externo	Lic. Eduardo José Hernández López	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Director de de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	2018-04-12 10:00:21		2018-04-12 10:24:27	2018-04-12	CS010-O-0202-2018	Ocio contestado x tiempo	LIC. JACOB SÁNCHEZ LÓPEZ	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	2018-04-12 10:24:44		2018-04-12 10:25:04	

Imagen 24. Módulo de oficios contestados

- Botón de archivo recepcionado: Permite la descarga del oficio recepcionado en formato PDF.
- Botón de archivo de respuesta: Permite la descarga del oficio de respuesta emitido por la dirección en formato PDF.
- Botón de archivo de anexos: Permite la descarga de los anexos en formato digital.

## 5.2.10 Módulo de oficios contestados fuera de tiempo

Se visualiza mediante una tabla, todos los oficios contestados fuera del tiempo establecido, permitiendo las siguientes operaciones:

- Botón de archivo recepcionado.
- Botón de archivo de respuesta.
- Botón de archivo de anexos. Imagen 25.

UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA Oficios Contestados Fueras de Tiempo

Folio	Número de Oficio	Código Archivística	Asunto	Tipo de Recepción	Funcionario que envió el oficio	Destinatario	Cargo	Fecha y Hora de Recibimiento del Sistema	Acción	Fecha y Hora de Envío al destinatario	Estado	Oficio contestado	Categoría	Última Modificación	Funcionario que realizó el oficio	Cargo	Fecha y Hora de Envío del Oficio	Acciones de	Estado de Subida del Oficio al Sistema
20	SA-0180-1202-2018	PEQD-A-1C	Solicitud de información	Externo	Lic. Eduardo José Hernández López	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Director de de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	2018-04-14 20:52:00		2018-04-20 21:00:15	2018-04-14 22:05:15	CS010-O-0202-2018	Ocio contestado fuera de tiempo	LIC. JACOB SÁNCHEZ LÓPEZ	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	2018-04-26 04:25		2018-04-26 17:49:54	

Imagen 25. Módulo de oficios contestados fuera de tiempo

- Botón de archivo recepcionado: Permite la descarga del oficio recepcionado en formato PDF.
- Botón de archivo de respuesta: Permite la descarga del oficio de respuesta emitido por la dirección en formato PDF.
- Botón de archivo de anexos: Permite la descarga de los anexos en formato digital.

## 5.2.11 Módulo de oficios no contestados

Se visualiza mediante una tabla, todos los oficios no contestados, permitiendo las siguientes operaciones:

- Botón de archivo recepcionado.
- Botón de alertas. Imagen 26.

### UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA Oficios No Contestados



Folio	Número de Oficio	Asunto	Tipo de Recepción	Funcionario que emite	Cargo	Dependencia	Dirección Destino	emisor	Estatus	Restantes	Área responsable de responder oficio
24	SA-DTIEO-0403-2018	Solicitud de información de tecnología	Externo	Lic. Jorge Gallardo Casas	Secretario de Finanzas	Secretaría de Finanzas	Dirección de Planeación		2018-04-27		Se han agotado los días de respuesta
19	SAT-DT-AD-0023-201830	Solicitud de información de tecnología	Externo	Lic. Eduardo José Herrerías López	Director de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Planeación		2018-04-20		Se han agotado los días de respuesta
14	SA-DTIEO-0402-2018	Solicitud de apoyo	Externo	Lic. Joss Javier Villcaña Jiménez	Secretario de Administración	Secretaría de Administración	Dirección de Planeación		2018-04-20		Se han agotado los días de respuesta
12	SA-DTIEO-0402-2018	Solicitud de apoyo	Externo	Lic. José Javier Villcaña Jiménez	Secretario de Administración	Secretaría de Administración	Dirección Administrativa		2018-04-20		Se han agotado los días de respuesta

Imagen 26. Módulo de oficios no contestados

- Botón de archivo recepcionado: Permite la descarga del oficio recepcionado en formato PDF.

### B. Botón de alertas.

Permite el envío de alertas mediante correo electrónico, mostrando el siguiente formulario, donde se exprese un mensaje para recordar a las direcciones que cuenten con un oficio asignado sin contestar. Imagen 27.



Emitir alerta

La emisión de alertas tienen como fin recordar el término de tiempo de contestación de un oficio

Mensaje:

**Enviar Alerta**

Imagen 27. Formulario de envío de alertas

Una vez enviada la alerta, se mostrará el siguiente un mensaje. Imagen 28.



Recepción de Oficios

Éxito! Se ha emitido la alerta correctamente

Imagen 28. Mensaje de éxito

Por su parte el destinatario recibirá en la bandeja de entrada de su correo electrónico el siguiente mensaje. Imagen 29.



Imagen 29. Mensaje de alerta

**NOTA:** En caso de que se muestre un mensaje de error al enviar la alerta, comuníquese con el administrador del sistema.



## 5.2.12 Módulo de oficios informativos recibidos

Se visualiza mediante una tabla, todos los oficios informativos recibidos, permitiendo las siguientes operaciones:

- Botón de archivo recepcionado.
- Botón de edición. Imagen 30.



The screenshot shows a table with columns: Folio, Número de Oficio, Asunto, Tipo de Recepción, Funcionario que emite, Cargo, Dependencia, Dirección Destino, and Archivo del emisor. There are 6 rows of data. Each row has a red box around its 'Edit' button. A larger red box highlights the first two columns of the table.

Folio	Número de Oficio	Asunto	Tipo de Recepción	Funcionario que emite	Cargo	Dependencia	Dirección Destino	Archivo del emisor
10	SA-DTIEO-1001-2018	Boletín informático sobre virus	Externo	Lic. Eduardo José Herrerías López	Director de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección Administrativa	 
8	SA-DTIEO-1001-2018	Boletín informático sobre virus	Externo	Lic. Eduardo José Herrerías López	Director de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Desarrollo Académico	 
7	SA-DTIEO-1001-2018	Boletín informático sobre virus	Externo	Lic. Eduardo José Herrerías López	Director de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Unidad de Acervo	 
6	SA-DTIEO-1001-2018	Boletín informático sobre virus	Externo	Lic. Eduardo José Herrerías López	Director de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Unidad Jurídica	 
5	SA-DTIEO-1001-2018	Boletín informático sobre virus	Externo	Lic. Eduardo José Herrerías López	Director de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Planeación	 
4	SA-DTIEO-1001-2018	Boletín informático sobre virus	Externo	Lic. Eduardo José Herrerías López	Director de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Estudios Superiores	 

Imagen 30. Módulo de oficios informativos recibidos

- Botón de archivo recepcionado:** Permite la descarga del oficio recepcionado en formato PDF.
- Botón de edición**

Para editar un oficio informativo, clic en el botón Editar.



Enseguida nos mostrará una ventana emergente, la cual contendrá el formulario de información del oficio a editar, esto nos permitirá realizar cambios en la información previamente guardada. Imagen 31.

Modificar Información del Oficio

Número de Oficio	SA-DTIIIEO-1001-2018
Asunto	Boletín informático sobre virus
Tipo de Recepción	Externo
Tipo de Documento	Oficio
Emisor	Lic. Eduardo José Herrerías López
Dirección de Destino	Dirección Administrativa
Tipo de días para término	Días Hábiles
Fecha de Término	12/04/2018
Prioridad	Alta
Archivo Escaneado	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado <small>*El archivo debe estar en formato PDF *El archivo no debe de pesar mas de 2MB</small>
Observaciones	 
<input type="button" value="Registrar Información"/> <span style="color: red;">*</span>	

Botón para guardar cambios de edición

Registrar Información

Imagen 31. Formulario de edición

Al finalizar la edición de los campos a modificar, clic en el botón **Registrar Información** para guardar los cambios.

**NOTA:** En caso de que el sistema arroje un mensaje error al tratar de editar la información, comuníquese con el administrador del sistema.



## 5.2.13 Módulo de turnado de copias

Consta de dos módulos:

- A. Turnado de copias a direcciones.
- B. Turnado de copias a departamentos. Imagen 32.



Imagen 32. Módulo de turnado de copias

### A. Módulo de turnado de copias a direcciones

Se visualiza mediante una tabla, las copias turnadas a las direcciones, permitiendo la siguiente operación:

- Botón de archivo recepcionado. Imagen 33.

### UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA Copias emitidas a Direcciones

Imagen 33. Módulo de turnado de copias a direcciones

- **Botón de archivo recepcionado:** Permite la descarga del oficio recepcionado en formato PDF.



## B. Módulo de turnado de copias a departamentos

Se visualiza mediante una tabla, las copias turnadas a departamentos, permitiendo la siguiente operación:

- Botón de archivo recepcionado. Imagen 34.



Copias emitidas a Departamentos					
Símbología de estatus					
<a href="#">Oficio Contestado</a> <a href="#">Oficio Pendiente por Responder</a> <a href="#">Oficio Contestado Fuerza de Tiempo</a> <a href="#">Oficio No Contestado</a>					
Mostrar 10 ▾ registros					Buscar: <input type="text"/>
Folio	Número de oficio	Asunto	Emisor de la copia	Receptor de la copia	Observaciones
20	SA-DTI-1902-2018	Solicitud de información	UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA	Sudirección de Programas Educativos	Para su atención y respuesta
19	SAT-DT-AD-0023-201830	Solicitud de información de tecnología	UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA	Departamento de Tecnología y Comunicación	Para su atención y respuesta

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Imagen 34. Módulo de turnado de copias a departamentos

- Botón de archivo recepcionado: Permite la descarga del oficio recepcionado en formato PDF.



## 5.2.14 Módulo de impresión de reportes

Permite generar la impresión de los siguientes reportes:

- A. Generales.
- B. Direcciones.
- C. Departamentos. Imagen 35.

**Panel de Reportes**  
Bienvenido al Panel de Reportes del Sistema de Oficios del CSEIIO

Imagen 35. Módulo de impresión de reportes

### A. Reportes generales.

Se generan los siguientes tipos de reporte:

- Oficios Recepcionados.
- Oficios Contestados dentro del Rango de Tiempo.
- Oficios Contestados Fuera del Rango de Tiempo.
- Oficios Pendientes dentro del Rango de Tiempo.
- Oficios No Contestados en el Tiempo de Respuesta.
- Oficios Informativos. Imagen 36.

**Panel de Reportes Generales**  
Bienvenido al Panel de Reportes Generales del Sistema de Oficios del CSEIIO

Imagen 36. Tipos de reportes

Al seleccionar el tipo de reporte a generar, mostrará el formulario donde se selecciona el periodo de fechas que comprenderá el reporte, una vez especificadas las fechas, clic en el botón **Imprimir Reporte**. Imagen 37.

**Total de Oficios Repcionados**

Genera el total de oficios recepcionados por la Unidad Central de Correspondencia

Seleccione el periodo de fechas en el que deseé conocer el total de oficios recibidos

Fecha de Inicio:	01/04/2018	x ▾ ▾
Fecha de Fin:	14/05/2018	
<b>Imprimir Reporte</b>		

Imagen 37. Formulario de emisión de reporte



Finalmente, el sistema genera un reporte en formato XLSX (Excel). Imagen 38.



Imagen 38. Reporte en EXCEL

## B. Reportes de direcciones.

Se generan los siguientes tipos de reporte:

- Oficios Recpcionados.
- Oficios Contestados dentro del Rango de Tiempo.
- Oficios Contestados Fuera del Rango de Tiempo.
- Oficios Pendientes dentro del Rango de Tiempo.
- Oficios No Contestados en el Tiempo de Respuesta. Imagen 39.



Imagen 39. Tipos de reportes

Al seleccionar el tipo de reporte a generar, mostrará el formulario donde se selecciona la dirección y el periodo de fechas que comprenderá el reporte, una vez especificadas las fechas, clic en el botón **Imprimir Reporte**. Imagen 40.



Imagen 40. Formulario de emisión de reporte

Finalmente, el sistema genera un reporte en formato XLSX (Excel).



### C. Reportes de departamentos.

Se generan los siguientes tipos de reporte:

- Oficios Recepcionados.
- Oficios Contestados dentro del Rango de Tiempo.
- Oficios Contestados Fuera del Rango de Tiempo.
- Oficios Pendientes dentro del Rango de Tiempo.
- Oficios No Contestados en el Tiempo de Respuesta. Imagen 41.



Imagen 41. Tipos de reportes

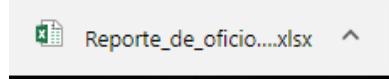
Al seleccionar el tipo de reporte a generar, mostrará el formulario donde se selecciona la dirección, el departamento y el periodo de fechas que comprenderá el reporte, una vez especificadas las fechas, clic en el botón **Imprimir Reporte**. Imagen 42.

The form is titled 'Oficios Recepcionados' and has the following fields:

- Selección de fechas:** Includes 'Fecha de Inicio' (04/06/2018) and 'Fecha de Fin' (04/06/2018).
- Selección de dirección:** Includes 'Direcciones del CSEIIO:' (Dirección de Planeación) and 'Departamentos del CSEIIO:' (Departamento de Tecnología y Comunicación).
- Selección de departamento:** A dropdown menu for selecting a department.
- Botón imprimir Reporte:** A green button at the bottom left.

Imagen 42. Formulario de emisión de reporte

Finalmente, el sistema genera un reporte en formato XLSX (Excel).

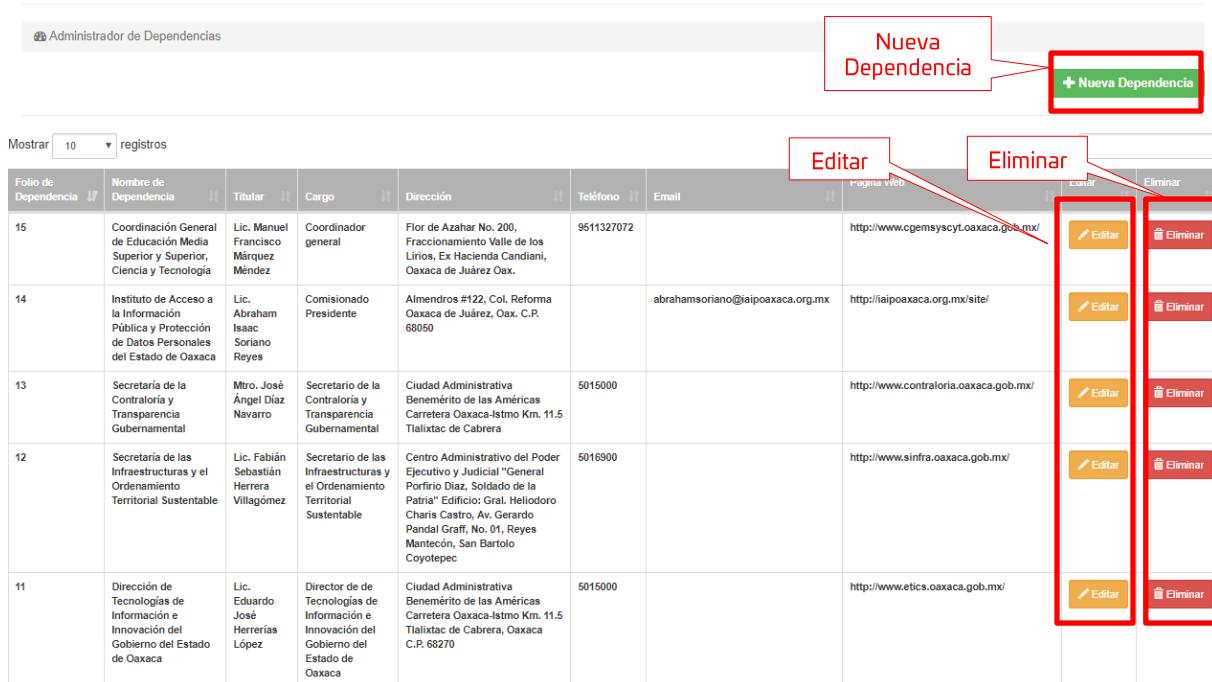


www.oaxaca.gob.mx

## 5.2.15 Módulo de administración de dependencias

Muestra el catálogo de dependencias, se pueden realizar las siguientes operaciones:

- Alta de una dependencia.
- Edición de información de dependencias.
- Eliminación de una dependencia. Imagen 43.



The screenshot shows a table listing dependencies. Each row contains fields for Folio de Dependencia, Nombre de Dependencia, Titular, Cargo, Dirección, Teléfono, Email, and Página Web. To the right of the table are two buttons: 'Nueva Dependencia' (highlighted with a red box) and '+ Nueva Dependencia'. Below the table, there are two more buttons: 'Editar' and 'Eliminar'. To the right of the table, there are two vertical columns of buttons for each row, also labeled 'Editar' and 'Eliminar', all enclosed in red boxes. The table has 5 rows of data.

Folio de Dependencia	Nombre de Dependencia	Titular	Cargo	Dirección	Teléfono	Email	Página Web
15	Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología	Lic. Manuel Francisco Márquez Méndez	Coordinador general	Flor de Azahar No. 200, Fraccionamiento Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani, Oaxaca de Juárez Oax.	9511327072		http://www.cgemsycyt.oaxaca.gob.mx/
14	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca	Lic. Abraham Isaac Soriano Reyes	Comisionado Presidente	Almendros #122, Col. Reforma Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050		abrahamsoriano@iaipoaxaca.org.mx	http://iaipoaxaca.org.mx/site/
13	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Mtro. José Ángel Díaz Navarro	Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Carrretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlalixtac de Cabrera	5015000		http://www.contraloria.oaxaca.gob.mx/
12	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	Lic. Fabián Sebastián Herrera Villagómez	Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio: Gral. Heliodoro Chávez Castro, Av. Gerardo Pando Graff, No. 01, Reyes Mantecon, San Bartolo Coyotepec	5016900		http://www.sinfra.oaxaca.gob.mx/
11	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Lic. Eduardo José Herreras López	Director de de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Carrretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270	5015000		http://www.etics.oaxaca.gob.mx/

Imagen 43. Módulo de administración de dependencias



## A. Alta de una dependencia

Clic en el botón **Nueva Dependencia**, enseguida, se mostrará una ventana emergente, que contiene el formulario donde ingresará la información de la dependencia. Imagen 44.

Imagen 44. Alta de una dependencia

Al finalizar de requisitar el formulario, clic en el botón **Registrar Dependencia** para guardar los datos.

**NOTA:** Se deben requisitar los campos obligatorios que el sistema solicita para dar de alta a la dependencia.



## B. Edición de información de dependencias

Después del registro de una dependencia, es posible editar la información guardada. Dentro de la tabla de catálogo de dependencias se encuentra el botón **Editar** al final de cada dependencia registrada. Imagen 45.

Modificar Información de la Dependencia ×

---

<b>Nombre de la Dependencia</b>	<input type="text" value="Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tec"/>
<b>Nombre del Titular de la Dependencia</b>	<input type="text" value="Lic. Manuel Francisco Márquez Méndez"/>
<b>Cargo del Titular</b>	<input type="text" value="Coordinador general"/>
<b>Dirección de la Dependencia</b>	<input type="text" value="Flor de Azahar No. 200, Fraccionamiento Valle de los Lirios, Ex Hacienda Can"/>
<b>Teléfono</b>	<input type="text" value="9511327072"/>
<b>Correo de la Dependencia</b>	<input type="text" value="Ej. coordinador@cseiiو.edu.mx"/>
<b>Página Web</b>	<input type="text" value="http://www.cgemsyscyt.oaxaca.gob.mx/"/>
<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Botón modificar dependencia</span> <span style="border: 1px solid #0070C0; background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 10px; text-decoration: none; font-weight: bold;">Modificar Información</span> <span style="border: 1px solid red; width: 20px; height: 20px; float: right;"></span>	

Imagen 45. Edición de información de dependencias

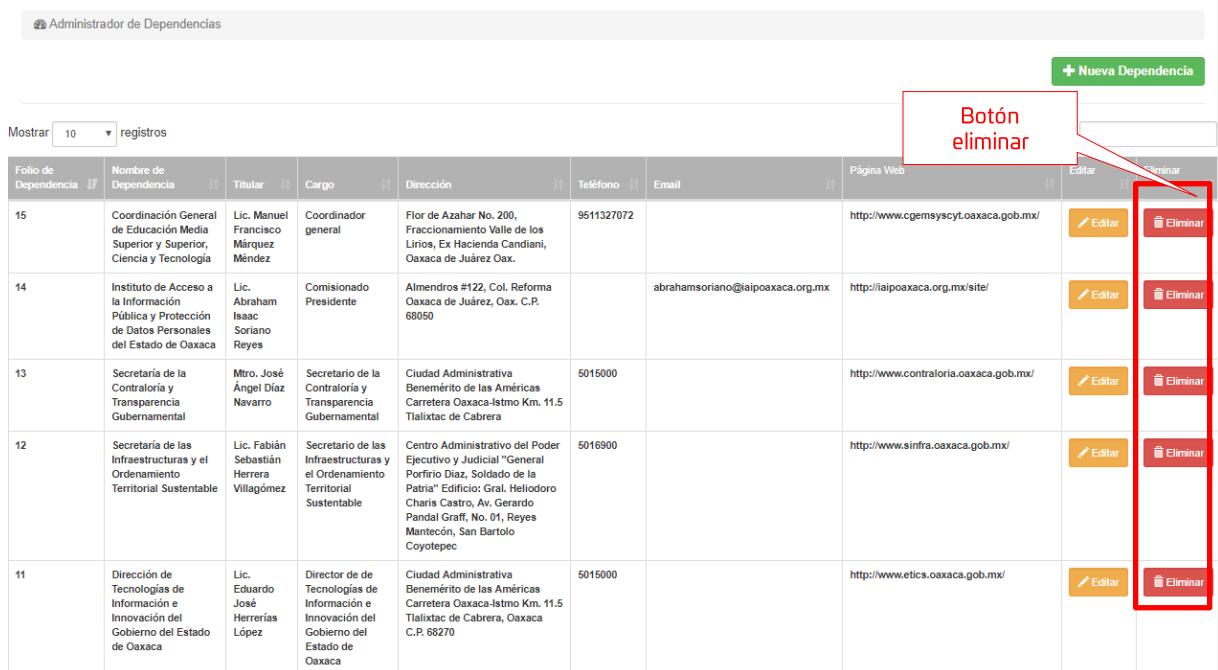
Al finalizar de requisitar el formulario, clic en el botón **Modificar Información** para guardar los datos.

**NOTA:** Se deben requisitar los campos obligatorios que el sistema solicita para dar modificar la información de la dependencia.



## C. Eliminación de una dependencia

Para eliminar una dependencia, clic en el botón **Eliminar** que se encuentra dentro de la tabla de catálogo de dependencias. Imagen 46.



Folio de Dependencia	Nombre de Dependencia	Titular	Cargo	Dirección	Teléfono	Email	Página Web	Editor	Eliminar
15	Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología	Lic. Manuel Francisco Marquez Méndez	Coordinador general	Flor de Azahar No. 200, Fraccionamiento Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani, Oaxaca de Juárez Oax.	9611327072		http://www.cgemsycyt.oaxaca.gob.mx/		
14	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca	Lic. Abraham Isaac Soriano Reyes	Comisionado Presidente	Almendros #122, Col. Reforma Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050		abrahamsoriano@iaipoaxaca.org.mx	http://iaipoaxaca.org.mx/site/		
13	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Mtro. José Ángel Díaz Navarro	Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Carretera Oaxaca-Istmlo Km. 11.5 Tlalixtac de Cabrera	5015000		http://www.contraloria.oaxaca.gob.mx/		
12	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	Lic. Fabián Sebastián Herrera Villagómez	Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio: Gral. Heliodoro Charis Castro, Av. Gerardo Pando Graff, No. 01, Reyes Mantecon, San Bartolo Coyotepec	5016900		http://www.sinfra.oaxaca.gob.mx/		
11	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Lic. Eduardo José Herreras López	Director de de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Carretera Oaxaca-Istmlo Km. 11.5 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270	5015000		http://www.etics.oaxaca.gob.mx/		

Imagen 46. Eliminación de una dependencia

Una vez realizado el paso anterior, el sistema mostrará el siguiente mensaje de advertencia. Imagen 47.



Imagen 47. Mensaje de advertencia

Si desea eliminar definitivamente la información de la dependencia, clic en la opción **Aceptar**, si desea cancelar la eliminación, clic en el botón **Cancelar**.

## 5.3 PROCESO DE SALIDA DE OFICIOS

### 5.3.1 Elementos que integran el proceso de salida de oficios

Para el acceso a este panel, clic en **Oficios de salida**, que se encuentra ubicado en el menú principal del **panel estadístico**. Imagen 48.



Imagen 48. Elementos del menú

El panel se integra por los siguientes elementos:

- Menú Principal.
- Botón para altas de un nuevo oficio de salida.
- Simbología de estatus.
- Tabla de información de oficios emitidos. Imagen 49.

Folio	Número de Oficio	Código Archivístico	Fecha y Hora de Emisión	Asunto	Tipo de Emisión	Tipo de Documento	Emisor Principal	Titular	Dependencia Origen	Funcionario que realizó el oficio	Cargo	Remitente	Cargo Remitente	Dependencia Remitente
16	CSEIIO-DG-0010-2018	PEO-IV-1S-1-II	2018-05-2909:00:48	Boletín informativo	Externo	Oficio	Direccion General	Profra. Emilia García Guzman	Direccion General	LIC. JACOB SÁNCHEZ LÓPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Lic. José Javier Villacaña Jiménez	Secretario de Administración	Secretaria Administrativa
15	CSEIIO-DG-0009-2018	PEO-IV-1S-1-V-b	2018-05-2909:50:04	Solicitud de información	Externo	Oficio	Direccion General	Profra. Emilia García Guzman	Direccion General	LIC. DALIA CITLALI SANTIAGO RUIZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	Lic. Manuel Francisco Márquez Méndez	Coordinador general	Coordinador General de Educación Media Superior y Superior Científico-Tecnológico
14	CSEIIO-DG-0008-2018	PEO-IV-1S-2-I	2018-05-2809:52:54	Solicitud de información	Externo	Oficio	Direccion General	Profra. Emilia García Guzman	Direccion General	ING. EUGENIO GALINDO TORRES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Aro. Orlando Emilio Hernández Montes	Director General	Instituto Oaxaqueño de Construcción e Infraestructura Física
13	CSEIIO-DG-0004-2018	PEO-IV-1S-3-I	2018-05-0809:15:25	Solicitud de información	Externo	Oficio	Direccion General	Profra. Emilia García Guzman	Direccion General	ING. EUGENIO GALINDO TORRES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Mtro. José Angel Diaz Navarro	Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
12	CSEIIO-DG-0003-2018	PEO-IV-1S-3-VI	2018-04-2744:44:48	Solicitud de información	Externo	Oficio	Direccion General	Profra. Emilia García Guzman	Direccion General	LIC. JACOB SÁNCHEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Mtro. José Angel Diaz	Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

Imagen 49. Panel de oficios de entrada externos



### 5.3.2 Elementos del menú principal

Se conforma de diez elementos:

1. **Inicio:** Direcciona al panel estadístico principal.
2. **Oficios de salida:** Módulo donde se da de alta a los oficios de salida.
3. **Pendientes:** Muestra los oficios pendientes por responder por parte de las dependencias.
4. **Contestados:** Visualiza los oficios que han sido contestados en tiempo y forma por las dependencias.
5. **Contestados fuera de tiempo:** Enlista los oficios contestados fuera del tiempo establecido por las dependencias.
6. **No contestados:** Muestra los oficios que no han sido contestados dentro del tiempo establecido por las dependencias.
7. **Oficios informativos:** Visualiza todos los oficios informativos que no requieren contestación.
8. **Dependencias:** Módulo donde se registra, actualiza y se elimina la información de las dependencias estatales, federales, públicas y/o privadas que reciben oficios del CSEIIO.
9. **Reportes:** Generador de reportes.
10. **Información de usuario y cierre de sesión:** Muestra el usuario logueado y la opción de cierre de sesión del sistema.

www.oaxaca.gob.mx



### 5.3.3 Módulo de registro de oficios de salida (altas de oficios)

Para dar de alta un oficio que se emite a las dependencias estatales, federales, públicas y/o privadas, se realiza el siguiente procedimiento:

1. Acceder al panel **Oficios de salida** ubicado en el menú principal.
2. Posteriormente, clic en el botón **Nuevo Oficio** ubicado en la parte superior derecha del panel. Imagen 50.



Imagen 50. Botón para altas de un nuevo oficio de salida

3. Enseguida, se mostrará una ventana emergente, que contiene el formulario donde ingresará la siguiente información:

- **Número de oficio:** Ingresar el número del oficio que se está dando de alta en el sistema.  
Las separaciones del número de oficio, deberán estar delimitadas por guiones. Ejemplo: **OFICIO-CSEIIO-DG-0001-2018**

Dentro de este campo, se anexa el botón para consultar el último número de oficio emitido por la Dirección General, clic en el botón **Consultar N° de Oficio Usados**. Imagen 51.

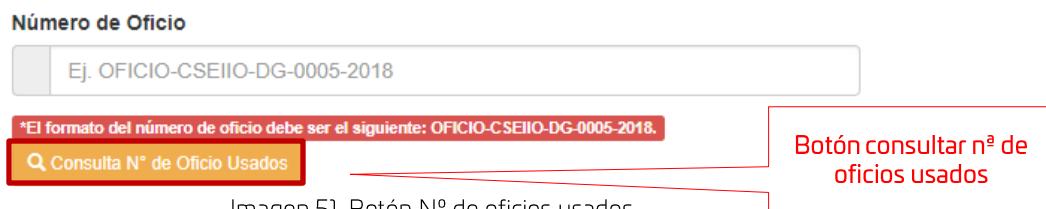


Imagen 51. Botón N° de oficios usados

Se mostrará una ventana emergente que enlista los números de oficio utilizados. Imagen 52.



Imagen 52. Números de oficio usados

- **Asunto:** Anotar el asunto del oficio.
- **Tipo de Emisión:** Externo.
- **Tipo de documento:** Seleccionar una de las tres opciones: Oficio, Circular o Memorándum.
- **Emisor principal:** Dirección General.
- **Titular de la dependencia:** Nombre del titular del CSEIIO.
- **Dependencia que emite:** CSEIIO.
- **Funcionario que realiza el oficio:** Seleccionar el funcionario que redactó el oficio. Imagen 53.

**Funcionario que realiza el oficio**

C.P LUIS ANTONIO SANTOS LÓPEZ

**Cargo**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Imagen 53. Funcionario que realiza el oficio

- **Cargo:** Contiene el cargo del funcionario que emite el oficio.

**NOTA:** Este campo se llenarán en automático al seleccionar al funcionario que realiza el oficio.



- **Dependencia Remitente:** Seleccionar la dependencia que emite el oficio.  
 Imagen 54.

**Dependencia Remitente**

Secretaría de Administración

**\*Si la dependencia no aparece en la lista, da clic en el botón para agregarla**

**+ Agregar Dependencia**

Imagen 54. Selección de la dependencia

**NOTA:** Para realizar el proceso de alta de dependencias, consulte el punto 5.2.4.2 Altas de dependencias.

- **Remitente:** Contiene el nombre del funcionario que recibirá el oficio.
- **Cargo del remitente:** Contiene el cargo del funcionario que recibirá el oficio.
- **Fecha de Emisión Física del Oficio:** Indicar la fecha de emisión del oficio.
- **Hora de Emisión Física del Oficio:** Indicar la hora de emisión del oficio.
- **Fecha de Acuse:** Indicar la fecha en que fue recibido el oficio.
- **Hora de Acuse:** Indicar la hora en que fue recibido el oficio.
- **Código Archivístico:** Seleccionar el código archivístico correspondiente al oficio.
- **Tipo de días para término:** Seleccionar la opción días hábiles o naturales, según indique el oficio, para determinar el periodo de contestación del oficio.
- **Fecha de término:** Indicar la fecha límite de término para contestar el oficio.
- **¿El oficio requiere respuesta?:** Seleccionar la opción SI en caso de aquellos oficios, los cuales requieran respuesta de parte de las dependencias, en caso de tratarse de un oficio informativo, seleccionar la opción NO.
- **Archivo Escaneado:** En este campo se selecciona el oficio digitalizado

**NOTA:** El oficio digitalizado debe ser en formato PDF y el tamaño del archivo menor a 2MB.

- **Observaciones:** Campo para indicar alguna observación referente al oficio.



4. Finalmente, para dar de alta al oficio, clic en el botón **Registrar Información**. Imagen 55.

**NOTA:** Es importante requisitar los campos obligatorios que solicita el formulario, de lo contrario, el botón de registro de información, no se habilitará.

**Registrar Oficio**

<b>Número de Oficio</b>	Ej. CSEIIO-DG-005-2018	<b>x</b>
Completa este campo		
*El formato del número de oficio debe ser el siguiente: CSEIIO-DG-005-2018.		
<input type="button" value="Consulta N° de Oficio Usados"/> <input type="button" value="Nuevo"/>		
<b>Asunto</b>	Ej. Solicitud de Información	
<b>Tipo de Emisión</b>	Externo	
<b>Tipo de Documento</b>	Oficio	
<b>Emisor Principal</b>	Dirección General	
<b>Titular de la Dependencia</b>	Profr. Emilia García Guzman	
<b>Dependencia que emite</b>	CSEIIO	
<b>Funcionario que realiza el oficio</b>	C.P LUIS ANTONIO SANTOS LÓPEZ	

<b>Cargo</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	
<b>Dependencia Remitente</b>	Secretaría de Administración	
<input type="button" value="Si la dependencia no aparece en la lista, da clic en el botón para agregarla"/> <input type="button" value="Agregar Dependencia"/>		
<b>Remitente</b>	Lic. Juan Jimenez Garnica	
<b>Cargo Remitente</b>	Secretario de Administración	
<b>Fecha de Emisión Física del Oficio:</b>	dd/mm/aaaa	
<b>Hora de Emisión Física del Oficio:</b>	11:43:46 a.m.	
<b>Fecha de Acuse:</b>	dd/mm/aaaa	
<b>Hora de Acuse:</b>	11:43:46 a.m.	
<b>Código Archivístico</b>	PEO-IV-1C - Investigacion, difusión y acervos - 1C.- Investigacion, difusión y acervo	
<b>Tipo de días para término</b>	Días Hábiles	
<b>Fecha de Término</b>	dd/mm/aaaa	
<b>¿El oficio requiere respuesta?</b> <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
<b>Archivo Escaneado</b>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>*El archivo debe estar en formato PDF *El archivo no debe de pesar mas de 2MB</small>	
<b>Observaciones</b>		
<input style="background-color: #007bff; color: white; border: none; padding: 5px; border-radius: 5px; width: fit-content; margin: auto;" type="button" value="Registrar Información"/> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Botón registrar información</span>		

Imagen 55. Funcionario de registro de oficio de salida



### 5.3.4 Módulo de visualización de oficios de oficios emitidos.

Al finalizar el registro de un oficio de salida, la información capturada, se podrá visualizar y consultar en la tabla oficios emitidos, la cual muestra la siguiente información:

- Folio.
- Número de oficio.
- Código archivístico.
- Fecha y hora de emisión.
- Asunto.
- Tipo de emisión.
- Tipo de documento.
- Emisor principal.
- Titular.
- Dependencia de origen.
- Funcionario que realizó el oficio.
- Cargo.
- Remitente
- Cargo Remitente.
- Dependencia Remitente.
- Archivo.
- Fecha de término.
- Días restantes.
- Observaciones.

Las operaciones que puedes realizar en la tabla de emisión son:

- Adjuntar Respuesta.
- Editar. Imagen 56.

Adjuntar respuesta
Edición

Opción	Folio y Hora de Emisión	Asunto	Tipo de Emisión	Tipo de Documento	Emisor Principal	Titular	Dependencia Origen	Funcionario que realizó el oficio	Cargo	Remitente	Cargo Remitente	Dependencia Remitente	Archivo	Término	Días restantes	Observaciones	Adjuntar Respuesta	Edición
1-15-1-II	2018-05-25 09:50:48	Boletín Informativo	Externo	Oficio	Dirección General	Profa. Emilia García Guzman	Dirección General	LIC. JACOB SÁNCHEZ LOPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Lic. José Javier Villaseca Jiménez	Secretario de Administración	Secretaría de Administración		2018-05-29	El oficio no requiere respuesta			
1-15-1-V-B	2018-05-25 09:50:48	Solicitud de Información	Externo	Oficio	Dirección General	Profa. Emilia García Guzman	Dirección General	LIC. DALLA CITLALI SANTIAGO RUIZ	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	Lic. Manuel Francisco Marquez Méndez	Coordinador general	Coordinación General de Educación Media Superior, Ciencia y Tecnología		2018-06-01	4 días hábiles			
1-15-2-I	2018-05-28 09:52:54	Solicitud de Información	Externo	Oficio	Dirección General	Profa. Emilia García Guzman	Dirección General	ING. EUGENIO GALINDO TORRES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, PROGRAMACIÓN Y PREBUPUESTO	Ing. Orlando Emilio Hernández Montes	Director General	Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Pública Educativa		2018-05-31	Oficio contestado a tiempo			
1-15-3-I	2018-05-08 09:15:25	Solicitud de Información	Externo	Oficio	Dirección General	Profa. Emilia García Guzman	Dirección General	ING. EUGENIO GALINDO TORRES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, PROGRAMACIÓN Y PREBUPUESTO	Mtro. José Ángel Díaz Navarro	Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental		2018-05-11	Oficio contestado a tiempo			
1-15-3-VI	2018-04-27 11:11:41:48	Solicitud de Información para evento	Externo	Oficio	Dirección General	Profa. Emilia García Guzman	Dirección General	LIC. JACOB SÁNCHEZ LOPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Mtro. José Ángel Díaz Navarro	Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental		2018-04-27	Oficio contestado a tiempo			
1-15-3-X	2018-04-26 10:20:23	Solicitud de Información	Externo	Oficio	Dirección General	Profa. Emilia García Guzman	Dirección General	ING. EUGENIO GALINDO TORRES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, PROGRAMACIÓN Y PREBUPUESTO	Lic. Fausto Sebastián Herrera Villagómez	Secretario de las Infraestructuras y el Desarrollo Territorial Sustentable	Secretaría de las Infraestructuras y el Desarrollo Territorial Sustentable		2018-05-02	Oficio contestado a tiempo			
1-15-1-IV	2018-04-11 09:20:30	Solicitud de Incorporación de plantillas al ECNB	Externo	Oficio	Dirección General	Profa. Emilia García Guzman	Dirección General	LIC. DORA PATRICIA LUNA TORRES	SUBDIRECTORA ACADÉMICA	Lic. Otto Granados Roldan	Secretario de Educación Pública	Secretaría de Educación Pública		2018-04-19	El oficio fue contestado fuera de tiempo			

a un total de 7 registros

Anterior 1 Siguiente

Imagen 56. Tabla de visualización de oficios emitidos



### 5.3.5 Módulo de registro de respuesta a oficio emitido

Para adjuntar la respuesta enviada por alguna dependencia, a un oficio emitido con su estatus pendiente, se realiza el siguiente procedimiento:

1. Acceder al panel **Oficios de salida** que se encuentra en el menú principal.
2. Dentro de la tabla de oficios emitidos, se ubica el botón **Adjuntar Respuesta** al final de cada oficio registrado. Imagen 57.

LIC. DALIA CITLALI SANTIAGO RUIZ	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	Lic. Manuel Francisco Márquez Méndez	Coordinador general	Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología		2018-06-01	4 días hábiles	
---	--	---	------------------------	---	--	------------	----------------	--

Imagen 57. Botón para adjuntar respuesta a oficios emitidos

3. Enseguida, se mostrará una ventana emergente, que contiene el formulario donde ingresará la siguiente información:
  - Tipo de emisión: Externo.
  - Tipo de documento: Seleccionar una de las tres opciones: Oficio, Circular o Memorándum.
  - Número de oficio de respuesta exterior: Ingresar el número del oficio emitido por la dependencia.  
Las separaciones del número de oficio, deberán estar delimitadas por guiones.  
Ejemplo: **SA-DTIIEO-098-2018**
  - Fecha de respuesta de la dependencia: Indicar la fecha de respuesta del oficio.
  - Hora de respuesta de la dependencia: Indicar la hora de respuesta del oficio.
  - Código archivístico: Seleccionar el código archivístico correspondiente al oficio.
  - Oficio de respuesta: En este campo se selecciona el oficio digitalizado de respuesta.

**NOTA:** El oficio digitalizado debe ser en formato PDF y el tamaño del archivo menor a 2MB.

- Anexos: En este campo se selecciona el archivo digitalizado de los anexos.

**NOTA:** El archivo digitalizado puede ser en formato PDF, PNG, JPG, RAR, EXCEL, WORD y el tamaño del archivo menor a 2MB.



4. Finalmente, para dar de alta la respuesta, clic en el botón **Registrar Información**.  
 Imagen 58.

Imagen 58. Formulario de registro de respuestas

**NOTA:** Es importante requisitar los campos obligatorios que solicita el formulario, de lo contrario, el botón de registro de información, no se habilitará.



### 5.3.6 Módulo de edición de oficios emitidos

Después del registro de un oficio de salida, es posible editar la información guardada. Dentro de la tabla de oficios emitidos se encuentra el botón **Editar** al final de cada oficio registrado. Imagen 59.

Funcionario que realizó el oficio	Cargo	Remitente	Cargo Remitente	Dependencia Remitente	Archivo	Fecha de Término	Días Restantes	Observaciones	Adjuntar Respuesta	Operaciones
LIC. JACOB SÁNCHEZ LÓPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Lic. José Javier Villacafía Jiménez	Secretario de Administración	Secretaría de Administración		2018-05-29	El oficio no requiere respuesta		El oficio no requiere respuesta	<b>Editar</b>

Imagen 59. Módulo de edición de oficios

Al presionar este botón, nos mostrará una ventana emergente, la cual contendrá el formulario de información del oficio de salida a editar, esto nos permitirá realizar cambios en la información previamente guardada. Imagen 60.

Modificar Información del Oficio

Número de Oficio	CSEIIO-DG-0009-2018
Asunto	Solicitud de información
Tipo de Emisión	Externo
Tipo de Documento	Oficio
Funcionario que realiza el oficio	LIC. DALIA CITLALI SANTIAGO RUIZ
Cargo	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
Remitente	Lic. Manuel Francisco Márquez Méndez
Cargo Remitente	Coordinador general
Dependencia Remitente	Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencias y Técnicas
Fecha de Acuse de la Dependencia	09:50:04 a. m.
Oficio de acuse	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
*El archivo debe estar en formato PDF *El archivo no debe de pesar mas de 2MB	
Observaciones	
<b>Registrar Información</b>	

Imagen 60. Formulario de edición

Al finalizar la edición de los campos a modificar, clic en el botón **Registrar Información** para guardar los cambios. Imagen 60.

**NOTA:** En caso de que el sistema arroje un mensaje error al tratar de editar la información, comuníquese con el administrador del sistema.



### 5.3.7 Módulo de oficios pendientes

Se visualiza mediante una tabla, todos los oficios pendientes y los no contestados, permitiendo la siguiente operación:

- Botón de archivo emitido:** Permite la descarga del oficio emitido en formato PDF. Imagen 61.



Oficios Pendientes por Responder

Simbología de estatus

Oficio Contestado Oficio Pendiente por Responder Oficio Contestado Fuera de Tiempo Oficio No Contestado

Mostrar 10 registros

Folio	Número de Oficio	Asunto	Tipo de Recepción	Funcionario que emite	Cargo	Dependencia	Dependencia Destino	Termino	Autor	Estatus	Días Restantes
15	CSEIIO-DG-0009-2018	Solicitud de información	Externo	Profra. Emilia García Guzman	Direccion General	CSEIIO	Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología	2018-06-01			4 días hábiles

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Imagen 61. Módulo de oficios pendientes

### 5.3.8 Módulo de oficios contestados

Se visualiza mediante una tabla, todos los oficios contestados en tiempo y forma, permitiendo las siguientes operaciones:

- Botón de archivo emitido.
- Botón de archivo de respuesta.
- Botón de archivo de anexos. Imagen 62.



Oficios Contestados

Simbología de estatus

Oficio Contestado Oficio Pendiente por Responder Oficio Contestado Fuera de Tiempo Oficio No Contestado

Mostrar 10 registros

Folio	Número de Oficio	Código Asociado	Asunto	tipo de Recepción	Funcionario que emite el oficio	Dependencia	Cargo	Fecha y Hora de Recibimiento de la Oficina	Fecha y Hora de Respuesta de la Oficina	Oficio contestado a tiempo	Archivar	Fecha y hora de Trámite			
14	CSEIIO-DG-0009-2018	IPO2-WH-10-48	Solicitud de información	Externo	Profra. Emilia García Guzman	CSEIIO	Direccion General	2018-05-28 02:52:54	2018-05-31						2018-05-28 13:59:26
13	CSEIIO-DG-0004-2018	IPO2-WH-10-34	Solicitud de información	Externo	Profra. Emilia García Guzman	CSEIIO	Direccion General	2018-05-28 02:52:25	2018-05-11						2018-05-28 10:17:42
12	CSEIIO-DG-0003-2018	IPO2-WH-10-48	Solicitud de información	Externo	Profra. Emilia García Guzman	CSEIIO	Direccion General	2018-04-27 11:41:42	2018-04-27						2018-04-27 11:47:31
10	CSEIIO-DG-0002-2018	IPO2-WH-10-34	Solicitud de información	Externo	Profra. Emilia García Guzman	CSEIIO	Direccion General	2018-04-28 16:20:25	2018-05-02						2018-04-28 14:24:50

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Imagen 62. Módulo de oficios contestados

- Botón de archivo emitido: Permite la descarga del oficio emitido en formato PDF.
- Botón de archivo de respuesta: Permite la descarga del oficio de respuesta emitido por la dependencia en formato PDF.
- Botón de archivo de anexos: Permite la descarga de los anexos en formato digital.



### 5.3.9 Módulo de oficios contestados fuera de tiempo

Se visualiza mediante una tabla, todos los oficios contestados fuera del tiempo establecido, permitiendo las siguientes operaciones:

- Botón de archivo emitido.
- Botón de archivo de respuesta.
- Botón de archivo de anexos. Imagen 63.

Imagen 63. Módulo de oficios contestados fuera de tiempo

- Botón de archivo emitido: Permite la descarga del oficio emitido en formato PDF.
- Botón de archivo de respuesta: Permite la descarga del oficio de respuesta emitido por la dependencia en formato PDF.
- Botón de archivo de anexos: Permite la descarga de los anexos en formato digital.

### 5.3.10 Módulo de oficios no contestados

Se visualiza mediante una tabla, todos los oficios no contestados, permitiendo la siguiente operación:

- Botón de archivo emitido: Permite la descarga del oficio emitido en formato PDF. Imagen 64.

Imagen 64. Módulo de oficios no contestados



### 5.3.11 Módulo de oficios informativos emitidos

Se visualiza mediante una tabla, todos los oficios informativos emitidos, permitiendo la siguiente operación:

- A. Botón de archivo emitido: Permite la descarga del oficio emitido en formato PDF. Imagen 65.



Oficios Informativos

Mostrar 10 registros

Folio	Número de Oficio	Asunto	Tipo de Emisión	Funcionario que emite	Funcionario que redactó el oficio	Cargo	Remitente	Cargo del Remitente	Dependencia del Remitente	Código Archivístico	Archivo
16	CSEIIO-DG-0010-2018	Boletín informativo	Externo	Profra. Emilia García Guzman	LIC. JACOB SÁNCHEZ LÓPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Lic. José Javier Villacáñia Jiménez	Secretario de Administración	Secretaría de Administración	PEO-IV-15-1-II	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Imagen 65. Módulo de oficios informativos emitidos

www.oaxaca.qob.mx



### 5.3.12 Módulo de impresión de reportes

Permite generar la impresión del siguiente reporte:

A. Oficios salientes. Imagen 66.

Reportes

Inicio Reportes de Oficios Salientes

### Panel de Reportes

Bienvenido al Panel de Reportes del Sistema de Oficios del CSEIIO

Imagen 66. Módulo de impresión de reportes

A. Oficios salientes.

Se generan los siguientes tipos de reporte:

- Oficios Capturados.
- Oficios Contestados dentro del Rango de Tiempo.
- Oficios Contestados Fuera del Rango de Tiempo.
- Oficios Pendientes dentro del Rango de Tiempo.
- Oficios No Contestados en el Tiempo de Respuesta.
- Oficios Informativos Capturados por la Unidad. Imagen 67.

Reportes de Oficios Salientes

Inicio Oficios Capturados Oficios Contestados dentro del Rango de Tiempo Oficios Contestados Fuera del Rango Tiempo Oficios Pendientes dentro del Rango de Tiempo

Oficios No Contestados en el Tiempo de Respuesta Oficios Informativos Capturados por la Unidad

Imagen 67. Tipos de reportes

Al seleccionar el tipo de reporte a generar, mostrará el formulario donde se selecciona el periodo de fechas que comprenderá el reporte, una vez especificadas las fechas, clic en el botón **Imprimir Reporte**. Imagen 68.

**Selección de fechas**

Total de Oficios Salientes

Genera el total de oficios salientes capturados por la Unidad Central de Correspondencia del CSEIIO

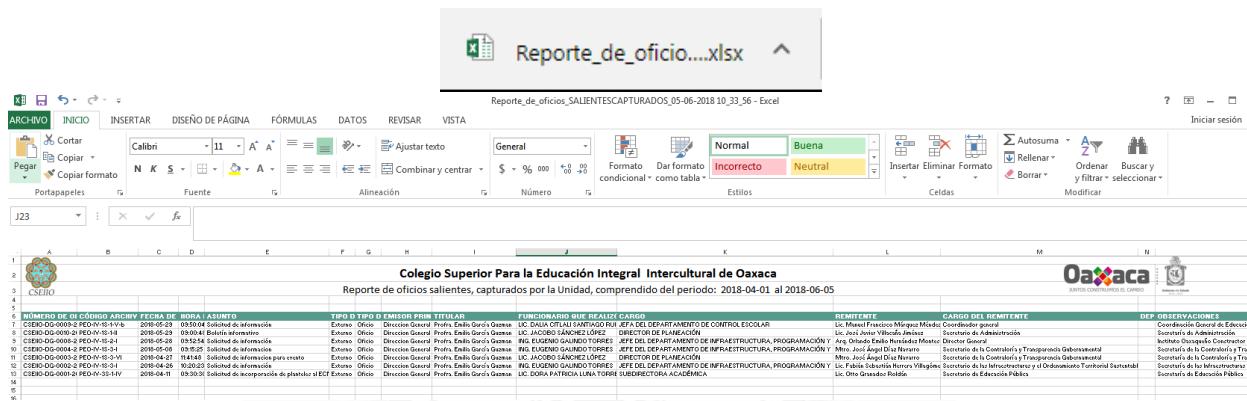
\*Seleccione el periodo de fechas en el que deseé conocer el total de oficios capturados por la Unidad

Fecha de Inicio:	29/05/2018
Fecha de Fin:	29/05/2018
<b>Imprimir Reporte</b>	

Imagen 68. Formulario de emisión de reporte



Finalmente, el sistema genera un reporte en formato XLSX (Excel). Imagen 69.



NÚMERO DE DOCUMENTO	ARCHIVO	FECHA DE	MOTIVO ALIMENTO	TIPO DE TÍPO DE EMISIÓN PARA TITULAR	FUNCIONARIO QUE REALIZÓ CARGO	DEMITENTE	CARGO DEL REMITENTE	OBSERVACIONES
CSEIIO-DG-0003-2	PEO-IV-10-1-IV-6	2018-05-23	0350.04 Solicitud de información	Externo Oficio	Director General Profra. Enilio Guris Gómez	LIC. DAVID OTILIO SANTIAGO RUIZ Jefe del Departamento de Control Escolar	Lic. Manuel Francisco Márquez Márquez Coordinador general	Coordinación General de Educación
CSEIIO-DG-0003-2	PEO-IV-10-1-IV-7	2018-05-23	0350.04 Solicitud de información	Externo Oficio	Director General Profra. Enilio Guris Gómez	Lic. DAVID OTILIO SANTIAGO RUIZ Jefe del Departamento de Control Escolar	Lic. Manuel Francisco Márquez Márquez Coordinador general	Coordinación General de Educación
CSEIIO-DG-0003-2	PEO-IV-10-2-IV	2018-05-23	0352.54 Solicitud de información	Externo Oficio	Director General Profra. Enilio Guris Gómez	PROF. EUGENIO GAUME TORRES Jefe del Departamento de Infraestructura, Programación y	Arg. Oficina Presidencial Director General Deportes	Sercretaria de Administración y Desarrollo Institucional
CSEIIO-DG-0004-2	PEO-IV-10-3-IV	2018-05-23	0352.55 Solicitud de información	Externo Oficio	Director General Profra. Enilio Guris Gómez	PROF. EUGENIO GAUME TORRES Jefe del Departamento de Infraestructura, Programación y	Mtro. José Ángel Díaz Naranjo	Sercretaria de la Contraloría y Transparencia
CSEIIO-DG-0004-2	PEO-IV-10-3-IV	2018-05-23	0352.56 Solicitud de información para creación de una dependencia	Externo Oficio	Director General Profra. Enilio Guris Gómez	PROF. EUGENIO GAUME TORRES Jefe del Departamento de Infraestructura, Programación y	Mtro. José Ángel Díaz Naranjo	Sercretaria de la Contraloría y Transparencia
CSEIIO-DG-0002-2	PEO-IV-10-3-IV	2018-04-26	0320.23 Solicitud de información	Externo Oficio	Director General Profra. Enilio Guris Gómez	PROF. EUGENIO GAUME TORRES Jefe del Departamento de Infraestructura, Programación y	Lic. Fabio Sebastián Hernández Villegas	Sercretaria de la Infraestructura y el Ordenamiento Territorial Desarrollable
CSEIIO-DG-0003-2	PEO-IV-35-IV	2018-04-11	0330.21 Solicitud de incorporación de plantillas al ECO	Externo Oficio	Director General Profra. Enilio Guris Gómez	LIC. DORIA PATRICIA LUNA TORIBIE Subdirectora Académica	Lic. Otto Grissando Roldán	Sercretaria de Educación Pública

Imagen 69. Reporte en EXCEL

### 5.3.13 Módulo de administración de dependencias

Para realizar el proceso de administración de dependencias, consulte el punto 5.2.15 Módulo de administración de dependencias.



## 6. SOPORTE

Área de soporte del Sistema de Gestión de Oficios del CSEIIO (SIGO):

Departamento de Tecnología y Comunicación.

- Teléfono: 5203924 y 5203925, opción de conmutador: 8
- Extensión telefónica interior: 107
- Correo del desarrollador: [desarrollador2@cseiiو.edu.mx](mailto:desarrollador2@cseiiو.edu.mx)

## 7. CRÉDITOS

1. Dirección de Planeación.
2. Departamento de Tecnología y Comunicación.

www.oaxaca.gob.mx

