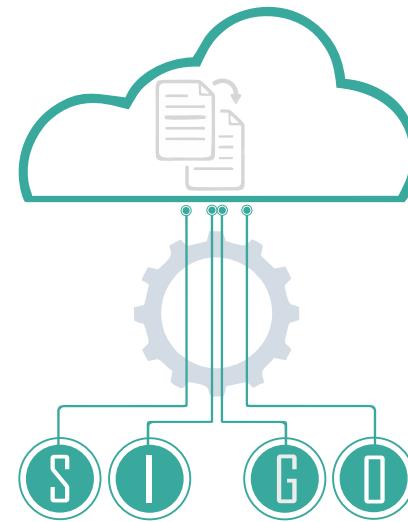


COLEGIO SUPERIOR PARA LA EDUCACIÓN INTEGRAL INTERCULTURAL DE OAXACA

SISTEMA DE GESTIÓN DE OFICIOS

MANUAL DE OPERACIÓN - DEPARTAMENTOS



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. REQUISITOS MÍNIMOS.....	1
3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PROCESOS DE LOS DEPARTAMENTOS	1
3.2 OFICIOS EXTERNOS	2
3.3 OFICIOS INTERNOS	2
3.3.1 Buzón de oficios internos.....	2
3.3.2 Oficios emitidos	2
4. ACCESO AL SISTEMA.....	3
5. OPERATIVIDAD DEL SISTEMA.....	6
5.1 PROCESO DE OFICIOS EXTERNOS	6
5.1.1 Elementos que integran el proceso de oficios externos	6
5.1.2 Elementos del menú principal	7
5.1.3 Simbología de estatus.....	8
5.1.4 Módulo de visualización de oficios recepcionados	9
5.1.5 Módulo de registro de respuestas a oficios externos	10
5.1.6 Módulo de oficios pendientes	12
5.1.7 Módulo de oficios contestados	13
5.1.8 Módulo de oficios contestados fuera de tiempo.....	13
5.1.9 Módulo de oficios no contestados	14
5.1.10 Módulo de turnado de copias	15
5.1.11 Módulo de impresión de reportes.....	16
5.2 PROCESO DE OFICIOS INTERNOS	18
5.2.1 BUZÓN DE OFICIOS INTERNOS	18
5.2.1.1 Elementos que integran el subproceso buzón de oficios internos.....	18
5.2.1.2 Elementos del menú principal	19
5.2.1.3 Módulo de visualización de oficios recepcionados.....	20
5.2.1.4 Módulo de registro de respuestas a oficios internos.....	21
5.2.1.5 Módulo de oficios pendientes	23
5.2.1.6 Módulo de oficios contestados	24
5.2.1.7 Módulo de oficios contestados fuera del tiempo establecido	24
5.2.1.8 Módulo de oficios no contestados	25
5.2.1.9 Módulo de oficios informativos recepcionados	26
5.2.1.10 Módulo de turnado de copias.....	26
5.2.1.11 Módulo de impresión de reportes	27
5.2.2 OFICIOS EMITIDOS.....	29
5.2.2.1 Elementos que integran el subproceso oficios emitidos	29
5.2.2.2 Elementos del menú principal	30
5.2.2.3 Módulo de registro de oficios internos (altas de oficios)	30
5.2.2.4 Módulo de visualización de oficios internos emitidos	34
5.2.2.5 Módulo de edición de oficios internos emitidos	35
5.2.2.6 Módulo de turnado de copias a direcciones y departamentos	36
5.2.2.7 Módulo de oficios emitidos pendientes	37
5.2.2.8 Módulo de oficios emitidos contestados	38
5.2.2.9 Módulo de oficios emitidos contestados fuera del tiempo establecido	38
5.2.2.10 Módulo de oficios emitidos no contestados	39
5.2.2.11 Módulo de oficios informativos emitidos	39
5.2.2.12 Módulo de turnado de copias a direcciones y departamentos	41
5.2.2.13 Módulo de impresión de reportes	43
6. SOPORTE	45
7. CRÉDITOS	45

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de operación para los Departamentos 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 del CSEIIO (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 LOS DEPARTAMENTOS

El CSEIIO cuenta con 17 departamentos bajo la jurisdicción de 4 direcciones:

- Dirección Administrativa.
 - Departamento de Recursos Humanos.
 - Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
 - Departamento de Bienes y Servicios Generales y Patrimonio.
 - Departamento de Recursos Financieros.
- Dirección de Estudios Superiores.
 - Departamento de Proyectos Especiales UESA.
 - Departamento Académico de Estudios Superiores.
 - Departamento de Publicaciones de Estudios Superiores.
- Dirección Académica.
 - Subdirección de Programas Educativos.
 - Departamento de Vinculación y Servicios Comunitarios.
 - Departamento de Extensión Educativa.
 - Departamento de Seguimiento y Evaluación.
 - Departamento de Academias.
 - Departamento de Diseño Curricular.
- Dirección de Planeación
 - Departamento de Control Escolar.
 - Departamento de Infraestructura, Programación y Presupuesto.
 - Departamento de Estadística y Evaluación
 - Departamento de Tecnología y Comunicación.



Los procesos son los siguientes:

3.2 Oficios externos

Son aquellos oficios que se recepcionan de otras dependencias estatales, federales, públicas o privadas y que son asignados a los departamentos por su dirección de adscripción.

Este proceso consta de los siguientes módulos:

- Visualización de oficios recepcionados.
- Registro de respuestas a oficios.
- Oficios pendientes.
- Oficios contestados.
- Oficios contestados fuera del tiempo establecido.
- Oficios no contestados.
- Turnado de copias.
- Impresión de reportes.

3.3 Oficios internos

Son aquellos oficios que se recepcionan y envían entre las direcciones de área, plantel o departamentos del CSEIIO.

El cual se divide en dos subprocessos:

3.3.1 Buzón de oficios internos

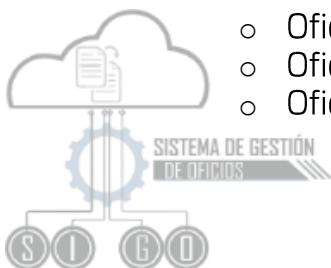
El cual consta de los siguientes módulos:

- Visualización de oficios recepcionados.
- Registro de respuestas a oficios internos.
- Oficios pendientes.
- Oficios contestados.
- Oficios contestados fuera del tiempo establecido.
- Oficios no contestados.
- Informativos recepcionados.
- Turnado de copias.
- Impresión de reportes.

3.3.2 Oficios emitidos

El cual consta de los siguientes módulos:

- Registro de oficios internos (altas de oficio).
- Visualización de oficios internos emitidos.
- Edición de oficios internos emitidos.
- Turnado de copias a direcciones y departamentos.
- Oficios emitidos pendientes.
- Oficios emitidos contestados.
- Oficios emitidos contestados fuera del tiempo establecido.



- Oficios emitidos no contestados.
- Oficios emitidos informativos.
- Turnado de copias a direcciones y departamentos.
- Impresión de reportes.

4. ACCESO AL SISTEMA

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



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.



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.



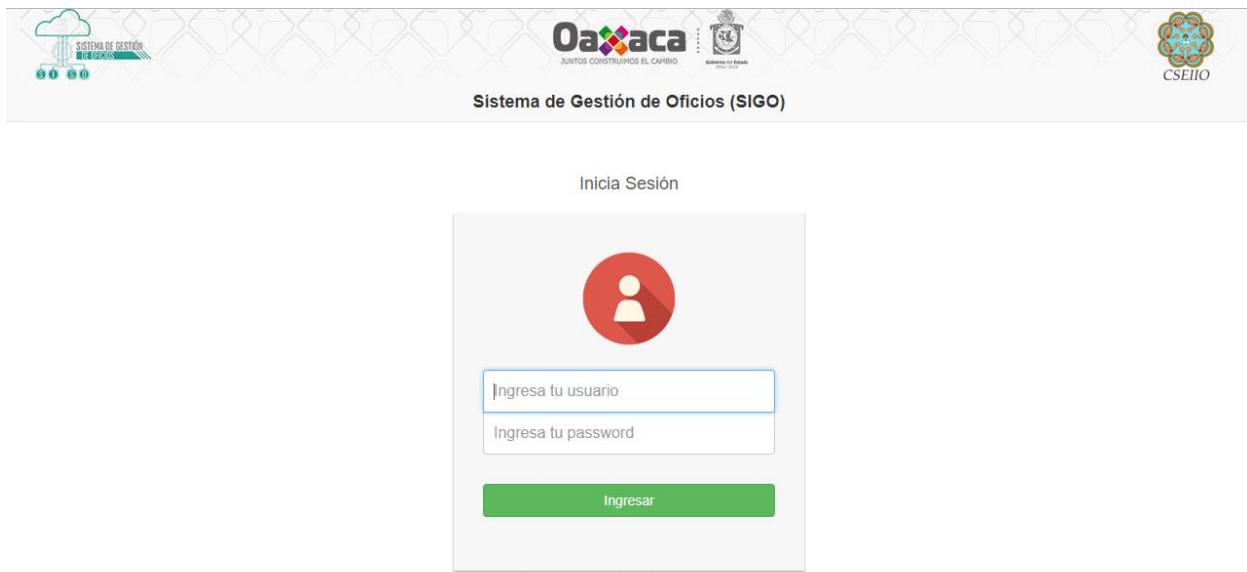


Imagen 3. Formulario de inicio de sesión.

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.
- **Oficios externos:** Enlaza al proceso de recepción de oficios externos, para emitir respuesta a documentos de entrada en el sistema.
- **Oficios internos:** Enlaza al proceso de recepción y emisión de oficios internos.
- **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 externos e internos. Imagen 4.

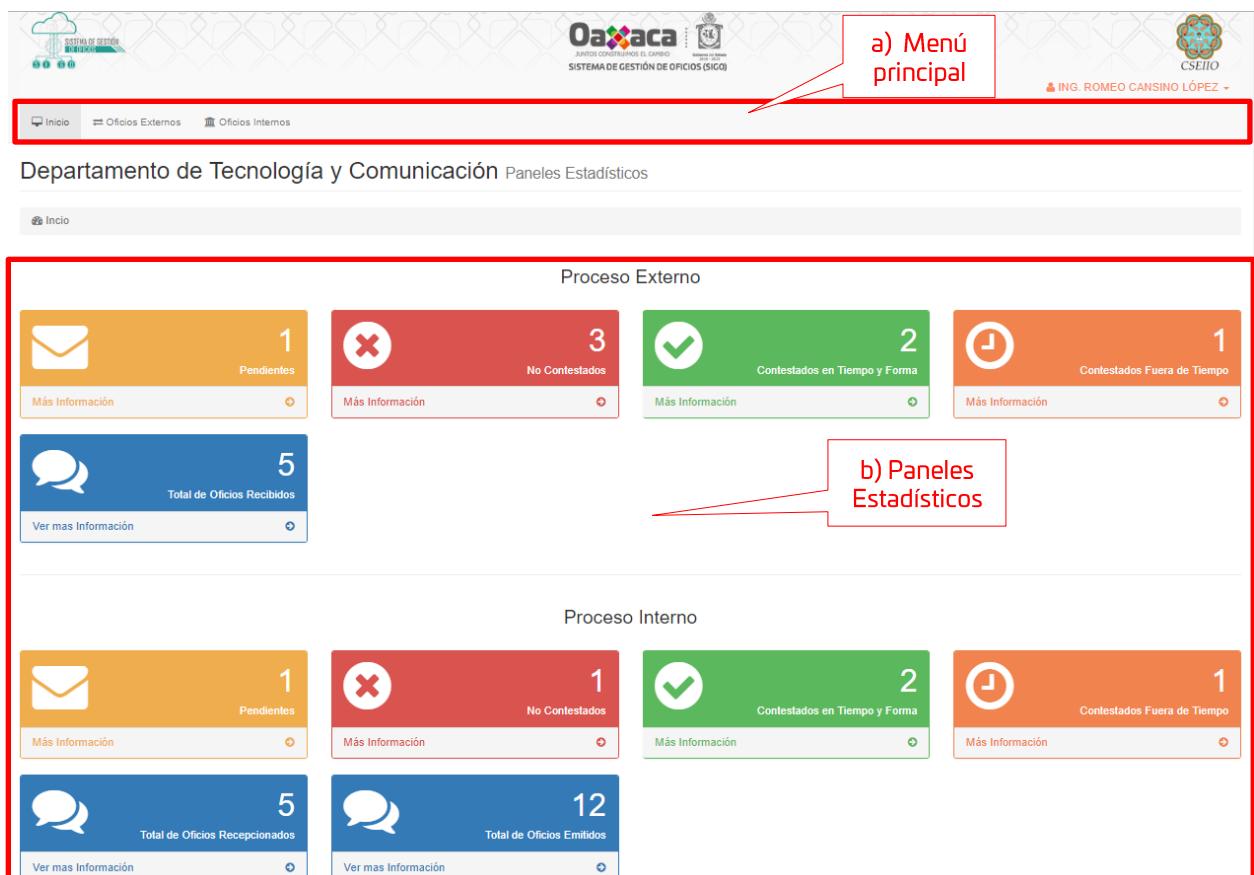


Imagen 4. Panel estadístico principal



5. OPERATIVIDAD DEL SISTEMA

5.1 PROCESO DE OFICIOS EXTERNOS

5.1.1 Elementos que integran el proceso de oficios externos

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



Imagen 5. Elementos del menú del panel estadístico.

El panel se integra por los siguientes elementos:

- Menú Principal.
- Simbología de estatus.
- Tabla de información de oficios recepcionados. Imagen 6.

Número de Oficio	Fecha de Recepción Física	Hora de Recepción Física	Asunto	Tipo de Recepción	Tipo de Documento	Fecha de Subida del Oficio al Sistema	Hora de Subida del Oficio al Sistema	Funcionario que emite	Cargo	Dependencia	Fecha de Término	Archivo	Prioridad	Observaciones	Días Restantes	Responder
28 CSEIIO-DIPP-0021-2018	2018-06-13	11:30:41	Solicitud de información de tecnología	Externo	Oficio	2018-06-13	13:36:46	Lic. Eduardo José 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	2018-06-22		Alta	Para su atención y respuesta	3 días hábiles	Tu dirección no te ha asignado este oficio
27 SAT-DT-AD-0025-2018	2018-05-30	23:00:58	Solicitud de información de tecnología	Externo	Oficio	2018-05-30	12:05:04	Lic. Faustín Sebastián Villaseca Villagómez	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	2018-06-07		Alta	Para su atención y respuesta	Se han agotado los días de respuesta	
19 SAT-DT-AD-0023-2018	2018-04-13	13:00:33	Solicitud de información de tecnología	Externo	Oficio	2018-04-13	18:05:25	Lic. Eduardo José 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	2018-04-20		Alta		Se han agotado los días de respuesta	
14 SA-DTIIEO-0402-2018	2018-04-13	14:40:48	Solicitud de apoyo	Externo	Oficio	2018-04-13	17:53:57	Lic. José Javier Villacarta Jiménez	Secretario de Administración	Secretaría de Administración	2018-04-20		Alta		Se han agotado los días de respuesta	
5 SA-DTIIEO-1001-2018	2018-04-12	10:30:02	Boletín informático sobre virus	Externo	Oficio	2018-04-12	10:40:27	Lic. Eduardo José 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	2018-04-12		Alta		El oficio no requiere respuesta	Oficio Informativo. No requiere respuesta.

Imagen 6. Panel de oficios externos.

5.1.2 Elementos del menú principal

Se conforma de nueve elementos:

1. **Inicio:** Direcciona al panel estadístico principal.
2. **Recepción de oficios:** Módulo donde se registra la respuesta a oficios recepcionados.
3. **Pendientes:** Muestra los oficios pendientes por responder del departamento.
4. **Contestados:** Visualiza los oficios que han sido contestados en tiempo y forma por el departamento.
5. **Contestados fuera de tiempo:** Enlista los oficios contestados fuera del tiempo establecido por el departamento.
6. **No contestados:** Muestra los oficios que no han sido contestados dentro del tiempo establecido por el departamento.
7. **Turnado de copias:** Enlista las copias de los oficios turnados al departamento.
8. **Reportes:** Generador de reportes.
9. **Información de usuario y cierre de sesión:** Muestra el usuario logueado y la opción de cierre de sesión del sistema.

www.oaxaca.gob.mx



5.1.3 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.

www.oaxaca.gob.mx



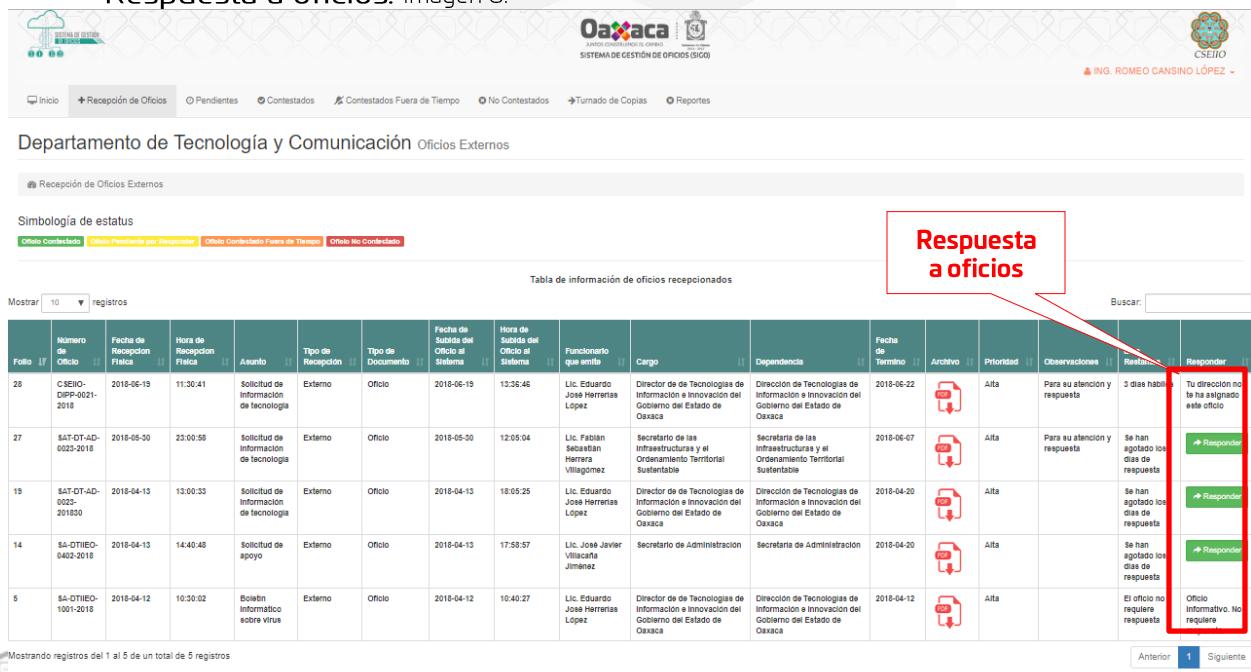
5.1.4 Módulo de visualización de oficios recepcionados

Después de que la dirección haya asignado un oficio externo al departamento, 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 de recepción física.
- Hora de recepción física.
- Asunto.
- Tipo de recepción.
- Tipo de documento.
- Fecha de subida del oficio al sistema.
- Hora de subida del oficio al sistema.
- Funcionario que emite.
- Cargo.
- Dependencia.
- Fecha de término.
- Archivo.
- Prioridad.
- Observaciones.
- Días restantes.

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

- **Respuesta a oficios.** Imagen 8.



The screenshot shows the 'Oficios Externos' section of the SGO system. At the top, there are navigation links: Inicio, Recepción de Oficios, Pendientes, Contestados, Contestados Fuerza de Tiempo, No Contestados, Turnado de Copias, and Reportes. Below this is a search bar with placeholder 'ING. ROMEO CANSINO LÓPEZ'. The main area displays a table titled 'Tabla de información de oficios recepcionados' with the following columns: Folio, Número de Oficio, Fecha de Recepción Física, Hora de Recepción Física, Asunto, Tipo de Recepción, Tipo de Documento, Fecha de Subida del Oficio al Sistema, Hora de Subida del Oficio al Sistema, Funcionario que emite, Cargo, Dependencia, Fecha de Término, Archivo, Prioridad, Observaciones, Restante, and Responder. The table contains 5 rows of data. The fifth row, corresponding to the 'Oficina de Planeación', has a red box around the 'Responder' button. A red arrow points from the 'Respuesta a oficios' label to this button. The bottom of the page shows pagination: 'Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros', 'Anterior 1 Siguiente', and a footer with 'Derechos reservados © CSEIIO 2018'.

Imagen 8. Tabla de visualización de oficios recepcionados

5.1.5 Módulo de registro de respuestas a oficios externos

Para adjuntar la respuesta del oficio externo asignado al departamento con su estatus pendiente, se realiza el siguiente procedimiento:

1. Acceder al panel **Recepción de Oficios** ubicado en el menú principal.
2. Dentro de la tabla de oficios recepcionados, se ubica el botón **Responder** como primera operación al final de cada oficio registrado. Imagen 9.

Oficio	Número de Oficio	Fecha de Recepción Física	Hora de Recepción Física	Asunto	Tipo de Recepción	Tipo de Documento	Fecha de Subida del Oficio al Sistema	Hora de Subida del Oficio al Sistema	Funcionario que emite	Cargo	Observaciones	Días Restantes	Responder		
7	SAT-DT-AD-0023-2018	2018-05-30	23:00:58	Solicitud de información de tecnología	Externo	Oficio	2018-05-30	12:05:04	Lic. Fabián Sebastián Hernández Villagómez	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	y el Ordenamiento Territorial Sustentable	Alta	Para su atención y respuesta	Y otra razón	

Imagen 9. Botón de respuesta de oficios.

3. Enseguida, se mostrará una ventana emergente, que contiene el formulario donde ingresará la siguiente información:
 - **Tipo de respuesta:** Externo.
 - **Tipo de documento:** Seleccionar una de las tres opciones: Oficio, Circular o Memorándum.
 - **Numero de oficio de salida:** 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 10.

Número de oficio de salida

Ej. OFICIO-CSEIIO-DG-0001-2018

*El formato del número de oficio debe ser el siguiente: OFICIO-CSEIIO-DG-0001-2018.

Q Consulta N° de Oficio Usados

Botón consultar N° de oficios usados

Imagen 10. Botón N.º de oficios usados



Se mostrará una ventana emergente que enlista los números de oficio utilizados. Imagen 11.

Numeros de Oficio Usados	
Números de Oficio	
CSEIIO-DG-0001-2018	
CSEIIO-DG-0002-2018	
CSEIIO-DG-0003-2018	
CSEIIO-DG-0004-2018	
CSEIIO-DG-0008-2018	
CSEIIO-DG-0009-2018	
CSEIIO-DG-0010-2018	

Imagen 11. N.^o de oficios usados

- **Código archivístico:** Seleccionar el código archivístico correspondiente al oficio.
- **Fecha de respuesta física:** Indicar la fecha de respuesta del oficio.
- **Hora de respuesta física:** Indicar la hora de respuesta del 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 anexo digitalizado.

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

NOTA: Algunos campos aparecerán bloqueados debido a que representan la información del oficio a responder.

4. Finalmente, para registrar la respuesta al oficio, clic en el botón **Registrar Información**. Imagen 12.

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 Unidad Central de Correspondencia, para notificar la respuesta.



Respuesta a Oficio

Número de Oficio de Entrada	IOCIFED-DP-0989-2018
Asunto	Solicitud de información
Tipo de Emisión	Externo
Tipo de Documento	Oficio
Número de oficio de salida	Ej. CSEIIO-DG-078-2017
*El formato del número de oficio debe ser el siguiente: CSEIIO-DG-078-2017.	
<input type="button" value="Consultar N° de Oficio Usados"/>	
Funcionario que emite	LIC. JACOBÓ SÁNCHEZ LÓPEZ
Cargo	DIRECTOR DE PLANEACIÓN
Dependencia	CSEIIO
Receptor	Arq. Orlando Emilio Hernández Montes
Código Archivístico	PEO-IV-1C - Investigación, difusión y acervos - 1C.- Investigación, difusión y acero
<input type="button" value="Registrar Información"/> Botón registrar información.	

Imagen 12. Formulario de registro de respuesta.

5.1.6 Módulo de oficios pendientes

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

- A. Botón de archivo recepcionado. Imagen 13.

Oficios Pendientes por Responder

Simbología de estatus									
Oficio Contestado Oficio Pendiente por Responder Oficio Contestado Fuerza de Tiempo Oficio No Contestado									
Mostrar 10 registros <input type="text" value="Buscar"/> Anterior 1 Siguiente									
Folio	Número de Oficio	Asunto	Tipo de Recepción	Funcionario que emite	Cargo	Dependencia	Fecha de Término	Archivo del Emisor	Estatus
27	SAT-DT-AD-0023-2018	Solicitud de información de tecnología	Externo	Lic. Fabián Sebastián Herrera Villagómez	Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	2018-06-07		1 día hábil

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

Imagen 13. Módulo de oficios pendientes.

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



5.1.7 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 14.

Folio	Número de Oficio	Código Archivador	Asunto	Espacio destinado al oficio	Funcionamiento que realizó el oficio	Dependencia	Cargo	Fecha de Recepción	Hora de Recepción	Archivos del Oficio	Fecha de Envío del Oficio al Destinatario	Hora de Envío del Oficio al Destinatario	Fecha de Envío de la Respuesta	Horas de Envío de la Respuesta	Archivos de la Respuesta	Fecha de Recibido de la Respuesta	Horas de Recibido de la Respuesta	Archivos de la Respuesta	
25	SAN-0001-1109-2018	PEO-W-13-4	Solicitud de información establecida	Externo	Lic. Ofelia Gutiérrez Robles	Secretaría de Educación Pública	Secretaría de Educación Pública	2018-05-28	11:00:19		2018-05-28	11:08:12	2018-05-31	09:00:00		2018-05-29	13:22:23		
23	SA-0180-1109-2018	PEO-W-10	Solicitud de información	Externo	Lic. Eduardo José Hernández López	Dirección de Tecnologías de la Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Director de de Tecnologías de la Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	2018-04-28	14:28:12		2018-04-28	14:29:02	2018-05-02	10:00:00		INC. HOMERO CARMEN LÓPEZ	2018-04-28	17:35:02	

Imagen 14. 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 el departamento en formato PDF.
- Botón de archivo de anexos: Permite la descarga de los anexos en formato digital.

5.1.8 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 15.

Folio	Número de Oficio	Código Archivador	Asunto	Espacio destinado al oficio	Funcionamiento que realizó el oficio	Dependencia	Cargo	Fecha de Recepción	Hora de Recepción	Archivos del Oficio	Fecha de Envío del Oficio al Destinatario	Hora de Envío del Oficio al Destinatario	Fecha de Envío de la Respuesta	Horas de Envío de la Respuesta	Archivos de la Respuesta	Fecha de Recibido de la Respuesta	Horas de Recibido de la Respuesta	Archivos de la Respuesta	
20	SAU-01-1102-2018	PEO-W-11-C	Solicitud de información	Externo	Lic. Eduardo José Hernández López	Dirección de Tecnologías de la Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Un director de de Tecnologías de la Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	2018-04-14	20:32:54		2018-04-14	22:06:18	2018-04-20	09:00:00		Oficio contestado fuera de tiempo	2018-04-20	17:49:25	

Imagen 15. 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 el departamento en formato PDF.
- Botón de archivo de anexos: Permite la descarga de los anexos en formato digital.



5.1.9 Módulo de oficios no contestados

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

- A. Botón de archivo recepcionado. Imagen 16.



Oficios No Contestados

Simbología de estatus

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

Mostrar 10 registros Buscar: _____

Folio	Número de Oficio	Asunto	Tipo de Recepción	Funcionario que emite	Cargo	Dependencia	Fecha de Término	Archivo del Emisor	Estatus	Días Restantes
19	SAT-DT-AD-0023-201830	Solicitud de información de tecnología	Externo	Lic. Eduardo José 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	2018-04-20			Se han agotado los días de respuesta
14	SA-DTIIIEO-0402-2018	Solicitud de apoyo	Externo	Lic. José Javier Villacafía Jiménez	Secretario de Administración	Secretaría de Administración	2018-04-20			Se han agotado los días de respuesta

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

Anterior 1 Siguiente

Imagen 16. Módulo de oficios no contestados

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

5.1.10 Módulo de turnado de copias

Consta de un módulo:

- A. Oficios con copia a esta dirección. Imagen 17.

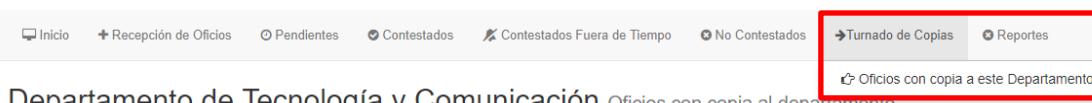


Imagen 17. Módulo de turnado de copias.

- A. Oficios con copia a este departamento.

Se visualiza mediante una tabla, las copias turnadas al departamento, permitiendo la siguiente operación:

- Botón de archivo recepcionado. Imagen 18.



Folio	Número de oficio	Asunto	Quien remite la copia	Oficio	Observaciones
27	SAT-DT-AD-0023-2018	Solicitud de información de tecnología	Lic. Fabián Sebastián Herrera Villagómez		Para su atención y respuesta
19	SAT-DT-AD-0023-201830	Solicitud de información de tecnología	Lic. Eduardo José Herreras López		

Imagen 18. Botón de archivo recepcionado.

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

5.1.11 Módulo de impresión de reportes

Permite generar la impresión de los siguientes reportes:

A. Generales. Imagen 19.

Bienvenido al Panel de Reportes del Sistema de Oficios del CSEIIO

Imagen 19. 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. Imagen 20.

Panel de Reportes Generales

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

Imagen 20. 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 21.

Total de Oficios Recepcionados

Genera el total de oficios recepcionados por la dirección

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

Fecha de Inicio:

Fecha de Fin:

Botón imprimir Reporte

Selección de fechas

Imprimir Reporte

Imagen 21. Formulario de emisión de reporte.

Finalmente, el sistema genera un reporte en formato XLSX (Excel). Imagen 22

Reporte_de_oficio....xlsx

Reporte_de_oficios_RECEPCIONADOS_06-06-2018 11_47_07.xlsx - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Complementos Nitro Pro 10 Equipo Buscar

Reporte de oficios recepcionados, comprendido del periodo: 2018-04-01 al 2018-06-06

NÚMERO DE OFIC FECHA DE REC HORA DE RECI ASUNTO	EMISOR	DEPENDENCIA	CARGO
OCIFED-DP-0989-20 2018-05-30 10:30:42	Solicitud de información	Arg. Orlando Emilio Hernández Montí Instituto Osaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa	Director General
SA-OTHE-0001-HIT-2018-05-30 10:30:42	Solicitud de información y asunto Liceo Otro Granados Roldán	Secretaría de Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	Secretario de Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
CEP-0001+HIT-2018-05-30 11:00:18	Solicitud de información y asunto Lic. Otto Granados Roldán	Secretaría de Educación Pública	Secretario de Educación Pública
SA-OTHE-0403-2018 2018-04-30 09:30:55	Solicitud de información de tecnolo Lic. Jorge Gallardo Casas	Secretaría de Finanzas	Secretario de Finanzas
SA-OTHE-1098-2018 2018-04-30 10:30:55	Solicitud de inventario tecnológico Lic. Eduardo José Herreras López	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Director de de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Director de de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado
SA-OTHE-1092-2018 2018-04-30 14:38:12	Solicitud de información Lic. Eduardo José Herreras López	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Director de de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Director de de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado
SA-OTHE-1902-2018 2018-04-14 20:52:54	Solicitud de información Lic. Eduardo José Herreras López	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Director de de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Director de de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado
SA-OTHE-0001-2018 2018-04-13 14:40:48	Solicitud de información Lic. Eduardo José Herreras López	Secretaría de Asuntos Jurídicos	Secretario de Asuntos Jurídicos
SA-OT-AD-002-2018 2018-04-13 13:00:03	Solicitud de información de tecnolo Lic. Eduardo José Herreras López	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Director de de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Director de de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado
SA-OTHE-0000-2018 2018-04-12 10:00:21	Solicitud de información de tecnolo Lic. Eduardo José Herreras López	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Director de de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Director de de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado
SA-OTHE-1001-2018 2018-04-12 10:30:02	Boletín informático sobre virus Lic. Eduardo José Herreras López	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Director de de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Director de de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado

Imagen 22. Reporte en EXCEL.



5.2 PROCESO DE OFICIOS INTERNOS

5.2.1 BUZÓN DE OFICIOS INTERNOS

Para el acceso a este panel, colocar el mouse sobre **Oficios internos**, que se encuentra ubicado en el menú principal del **panel estadístico** y seleccionar **Buzón de oficios internos**. Imagen 23.



Imagen 23. Buzón de oficios internos.

5.2.1.1 Elementos que integran el subprocesso buzón de oficios internos

Se integra por los siguientes elementos:

- Menú Principal.
- Simbología de estatus.
- Tabla de información de oficios recepcionados. Imagen 24.

Folio	Número de Oficio	Fecha de Emisión Física	Hora de Emisión Física	Asunto	Tipo de Recepción	Tipo de Documento	Emisor	Dirección que Asignó	Fecha de Término	Archivo	Fecha de Acuse	Hora de Acuse	Prioridad	Observaciones	Días Restantes	Fecha de Subida del Oficio al Sistema	Hora de Subida del Oficio al Sistema	Responder
53	CSEIIO-DA-0005-2018	2018-06-08	09:28:00	Boletín informativo	Interno	Memorandúm	C.P MARIO ANTONIO REYES BAUTISTA	Dirección de Planeación	2018-06-08		2018-06-08	10:20:00	Alta			2018-06-08	10:29:03	
55	CSEIIO-DP-0009-2018	2018-05-14	11:30:39	Solicitud de información para junta de consejo	Interno	Memorandúm	LIC. JACOB SÁNCHEZ LÓPEZ	Dirección de Planeación	2018-05-18		2018-05-14	11:30:39	Alta			2018-05-14	11:32:06	
51	CSEIIO-DA-0002-2018	2018-05-10	09:00:39	Solicitud de información de tecnología	Interno	Memorandúm	C.P MARIO ANTONIO RETEY BAUTISTA	Dirección de Planeación	2018-05-10		2018-05-10	10:29:39	Alta			2018-05-10	10:30:40	
43	CSEIIO-DP-0006-2018	2018-04-15	12:00:25	Solicitud de información	Interno	Memorandúm	LIC. JACOB SÁNCHEZ LÓPEZ	Dirección de Planeación	2018-04-20		2018-04-15	12:00:25	Alta			2018-04-15	12:14:34	
38	CSEIIO-DA-0001-2018	2018-04-13	09:30:37	Solicitud de información de tecnología	Interno	Memorandúm	C.P MARIO ANTONIO REYES BAUTISTA	Dirección de Planeación	2018-04-18		2018-04-13	14:30:37	Alta			2018-04-13	15:50:38	

Imagen 24. Buzón de oficios internos.

5.2.1.2 Elementos del menú principal

Se conforma de diez elementos:

1. **Inicio:** Direcciona al panel estadístico principal.
2. **Buzón de oficios internos:** Módulo donde se recepciona y se emite la contestación de oficios internos.
3. **Pendientes:** Muestra los oficios internos pendientes que el departamento tienen por responder.
4. **Contestados:** Visualiza los oficios que han sido contestados en tiempo y forma por el departamento.
5. **Contestados fuera de tiempo:** Enlista los oficios contestados fuera del tiempo establecido por el departamento.
6. **No contestados:** Muestra los oficios que no han sido contestados dentro del tiempo establecido por el departamento.
7. **Informativos:** Visualiza todos los oficios informativos que no requieren contestación.
8. **Turnado de copias:** Enlista las copias de los oficios turnados al departamento.
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.



5.2.1.3 Módulo de visualización de oficios recepcionados

Todos los oficios enviados al departamento, se podrán visualizar y consultar en la tabla de recepción de oficios, la cual muestra la siguiente información:

- Folio.
- Número de oficio.
- Fecha emisión física del oficio.
- Hora de emisión física del oficio.
- Asunto.
- Tipo de recepción.
- Tipo de documento.
- Emisor.
- Dirección que asignó.
- Fecha de término.
- Archivo.
- Fecha de acuse.
- Hora de acuse.
- Prioridad.
- Observaciones.
- Días restantes.
- Fecha en que se subió el oficio al sistema.
- Hora en que se subió el oficio al sistema.

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

- **Respuesta a oficios.** Imagen 25.

Simbología de estatus

Oficio Confirmado Oficio Pendiente por Responder Oficio Confirmado Fuerza de Tiempo Oficio No Confirmado

ostrar 10 registros

Folio	Número de Oficio	Fecha de Recepción Física	Hora de Recepción Física	Asunto	Tipo de Recepción	Tipo de Documento	Fecha de Subida del Oficio al Sistema	Hora de Subida del Oficio al Sistema	Funcionario que emite	Cargo	Dependencia	Fecha de Término	Archivo	Prioridad	Observaciones	Días Restantes	Responder
7	SAT-DT-AD-0023-2018	2018-05-30	23:00:58	Solicitud de información de tecnología	Externo	Oficio	2018-05-30	12:05:04	Lic. Fabián Sebastián Herrera Villagómez	Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	2018-06-05		Alta	Para su atención respuesta	3 días hábiles	
9	SAT-DT-AD-0023-201830	2018-04-13	13:00:33	Solicitud de información de tecnología	Externo	Oficio	2018-04-13	18:05:25	Lic. Eduardo José Herreras 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	2018-04-20		Alta		Se han agotado los días de respuesta	
4	SA-DTIIEO-0402-2018	2018-04-13	14:40:48	Solicitud de apoyo	Externo	Oficio	2018-04-13	17:58:57	Lic. José Javier Villacaña Jiménez	Secretario de Administración	Secretaría de Administración	2018-04-20		Alta		Se han agotado los días de respuesta	
i	SA-DTIIEO-1001-2018	2018-04-12	10:30:02	Boletín informático sobre virus	Externo	Oficio	2018-04-12	10:40:27	Lic. Eduardo José 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	2018-04-12		Alta		El oficio no requiere respuesta	Oficio Informativo. No requiere respuesta.

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

Anterior Siguiente

Imagen 25. Tabla de recepción de oficios.



5.2.1.4 Módulo de registro de respuestas a oficios internos

Para adjuntar la respuesta de un oficio interno con su estatus pendiente, se realiza el siguiente procedimiento:

1. Acceder al panel **Buzón de oficios internos** ubicado en el menú principal.
2. Dentro de la tabla de oficios recepcionados, se ubica el botón **Responder** como primera operación al final de cada oficio registrado. Imagen 26.

Intrno	Memorandúm	C.P MARIO ANTONIO REYES BAUTISTA	Dirección de Planeación	2018-06-04		2018-05-30	11:00:05	Alta		3 días hábiles	2018-05-30	11:37:02	Responder
--------	------------	----------------------------------	-------------------------	------------	---	------------	----------	------	--	----------------	------------	----------	------------------

Imagen 26. Botón de respuesta de oficios internos

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

- **Tipo de emisión:** Interno.
- **Tipo de documento:** Seleccionar una de las tres opciones: Memorándum, Oficio o Circular.
- **Numero de oficio de salida:** 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: **MEMORANDUM-CSEIIO-DTYC-0001-2018**

Dentro de este campo, se anexa el botón para consultar el último número de memorándum, oficio o circular, emitido por la dirección o unidad, clic en el botón **Consultar N° de Oficio Usados**. Imagen 27.

Número de oficio de salida

*El formato del número de oficio debe ser el siguiente: **MEMORANDUM-CSEIIO-DP-0001-2018**.

Botón consultar N° de oficios usados

Imagen 27. Botón N.º de oficios usados



Se mostrará una ventana emergente que enlista los números de memorándum, oficio y circular utilizados. Imagen 28.

Numeros de Oficio Usados		
Nº de Memorandúms usados	Nº de Oficios usados	Nº de Circular usados
Números de Memorandúm		
CSEIIO-DTYC-0005-2018		
CSEIIO-DTYC-0004-2018		
CSEIIO-DTYC-0003-2018		
CSEIIO-DTYC-0002-2018		
CSEIIO-DTYC-0001-2018		

Imagen 28. Botón de respuesta de oficios internos

- **Fecha de emisión física del oficio:** Indicar la fecha en que se emite el oficio.
- **Hora de emisión física del oficio:** Indicar la hora en que se emite el 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.
- **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 anexos.

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

NOTA: Algunos campos aparecerán bloqueados debido a que representan la información del oficio a responder.

4. Finalmente, para registrar la respuesta al oficio, clic en el botón **Registrar Información**. Imagen 29.

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



Respuesta a Oficio

Número de Oficio	CSEIIO-DA-0002-2018	Fecha de Emisión Física del Oficio:	dd/mm/aaaa
Asunto	Solicitud de información de tecnología	Hora de Emisión Física del Oficio:	10:44:14 a. m.
Tipo de Emisión	I interno	Fecha de Acuse:	dd/mm/aaaa
Tipo de Documento	Memorandúm	Hora de Acuse:	10:44:14 a. m.
Número de oficio de salida	Ej. CSEIIO/DP/078/2017	Código Archivístico	PEO-IV-1C - Investigación, difusión y acervos - 1C.- Investigación, difusión y acervo
*El formato del número de oficio debe ser el siguiente: CSEIIO-DP-005-2018. Q Consulta N° de Oficio Usados		Oficio de respuesta	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Funcionario que emite	ING. ROMEO CANSINO LÓPEZ	*El archivo debe estar en formato PDF *El archivo no debe de pesar mas de 2MB	
Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	Anexos	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Dependencia	CSEIIO	Botón registrar información	
Receptor	C.P MARIO ANTONIO REYES BAUTISTA	X	

Imagen 29. Formulario de registro de respuesta.

5.2.1.5 Módulo de oficios pendientes

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

A. Botón de archivo recepcionado. Imagen 30.

Oficios Pendientes por Responder

Simbología de estatus

Folio	Número de Oficio	Asunto	Tipo de Recepción	Emisor	Cargo	Dirección de Destino	Fecha de Término	Archivo del Emisor	Estatus	Días Restantes
34	CSEIIO-DTYC-0004-2018	Estado del servicio de internet	Interno	ING. ROMEO CANSINO LÓPEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	BIC 05 SANTIAGO CHOPAM	2018-04-20			Se han agotado los días de respuesta
33	CSEIIO-DTYC-0004-2018	Estado del servicio de internet	Interno	ING. ROMEO CANSINO LÓPEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	BIC 04 SANTA MARIA CHIMALAPA	2018-04-20			Se han agotado los días de respuesta

Imagen 30. Módulo de oficios pendientes.

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



5.2.1.6 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 31.

Departamentos Oficios Contestados

Oficios Contestados															Símbología de estatus				
	Tipo de Recpción	Funcionario que Emite	Cargo Emisor	Fecha de Emisión Física	Hora de Emisión Física	Fecha de Emisión Electrónica	Hora de Emisión Electrónica	Estatus	Días Restantes	Número de Oficio de Respuesta	Fecha de respuesta Física	Hora de respuesta Física	Funcionario que redactó el oficio	Cargo	Fecha de Acuse de Respuesta	Hora de Acuse de Respuesta	Archivo de respuesta	Fecha de Subida de Respuesta al Sistema	Hora de Subida de Respuesta al Sistema
le	Interno	LIC. JACOB SÁNCHEZ LOPEZ	DIRECTOR DE PLANEACION	2018-05-14	11:30:35	2018-05-18	15:57:41	Oficio contestado a tiempo	0	CSEIIO-DTYC-0005-2018	2018-05-14	15:57:41	ING. ROMEO CAN SINO LOPEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA	2018-05-14	15:57:41		2018-05-14	15:58:38
le	Interno	LIC. JACOB SÁNCHEZ LOPEZ	DIRECTOR DE PLANEACION	2018-04-15	12:00:25	2018-04-20	09:41:13	Oficio contestado a tiempo	5	CSEIIO-DTYC-0005-2018	2018-04-20	09:41:13	ING. ROMEO CAN SINO LOPEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA	2018-04-20	11:41:13		2018-04-20	17:41:52

Imagen 31. 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 en formato PDF.
- Botón de archivo de anexos: Permite la descarga de los anexos en formato digital.

5.2.1.7 Módulo de oficios contestados fuera del tiempo establecido

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 32.

Departamentos Oficios Contestados Fueras de Tiempo

Oficios Contestados Fueras de Tiempo															Símbología de estatus				
	Tipo de Recpción	Funcionario que Emite	Cargo Emisor	Fecha de Emisión Física	Hora de Emisión Física	Archivo del emisor	Fecha de Emisión Electrónica	Estatus	Días Restantes	Número de Oficio de Respuesta	Fecha de respuesta Física	Hora de respuesta Física	Funcionario que redactó el oficio	Cargo	Fecha de Acuse de Respuesta	Hora de Acuse de Respuesta	Archivo de respuesta	Fecha de Subida de Respuesta al Sistema	Hora de Subida de Respuesta al Sistema
le	Interno	C.P. MARIO ANTONIO REYES BAUTISTA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	2018-04-15	05:30:37		2018-04-18		El oficio fue contestado fuera de tiempo	CSEIIO-DTYC-0005-2018	2018-04-30	17:31:34	ING. ROMEO CAN SINO LOPEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA	2018-04-30	17:31:34		2018-04-30	17:31:58

Imagen 32. Módulo de oficios contestados fuera del tiempo establecido.

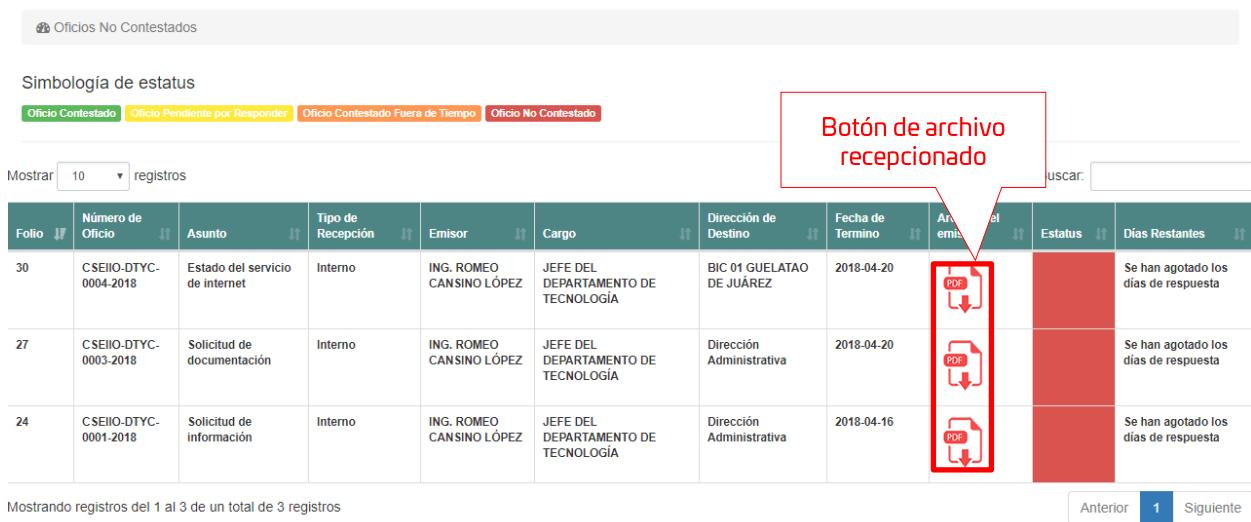


- A. Botón de archivo recepcionado: Permite la descarga del oficio recepcionado en formato PDF.
- B. Botón de archivo de respuesta: Permite la descarga del oficio de respuesta emitido en formato PDF.
- C. Botón de archivo de anexos: Permite la descarga de los anexos en formato digital.

5.2.1.8 Módulo de oficios no contestados

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

- A. Botón de archivo recepcionado. Imagen 33.



The screenshot shows a table with columns: Folio, Número de Oficio, Asunto, Tipo de Recepción, Emisor, Cargo, Dirección de Destino, Fecha de Término, Archivo del emisor, Estatus, and Días Restantes. The 'Archivo del emisor' column contains three red download icons with 'PDF' labels. The 'Estatus' column for the first two rows is red, indicating 'Se han agotado los días de respuesta' (Response days have ended).

Folio	Número de Oficio	Asunto	Tipo de Recepción	Emisor	Cargo	Dirección de Destino	Fecha de Término	Archivo del emisor	Estatus	Días Restantes
30	CSEIIO-DTYC-0004-2018	Estado del servicio de internet	Interno	ING. ROMEO CANSINO LÓPEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	2018-04-20			
27	CSEIIO-DTYC-0003-2018	Solicitud de documentación	Interno	ING. ROMEO CANSINO LÓPEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	Dirección Administrativa	2018-04-20			
24	CSEIIO-DTYC-0001-2018	Solicitud de información	Interno	ING. ROMEO CANSINO LÓPEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	Dirección Administrativa	2018-04-16			

Imagen 33. Módulo de oficios no contestados.

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

5.2.1.9 Módulo de oficios informativos recepcionados

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

- A. Botón de archivo recepcionado. Imagen 34.



Folio	Número de Oficio	Asunto	Tipo de Recepción	Funcionario que emite	Cargo	Dependencia	Departamento de Destino	Opciones
59	CSEIIO-DA-0005-2018	Boletín informativo	Interno	C.P MARIO ANTONIO REYES BAUTISTA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	CSEIIO	Departamento de Tecnología y Comunicación	

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

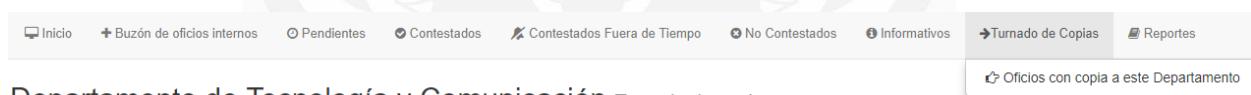
Imagen 34. Módulo de oficios informativo

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

5.2.1.10 Módulo de turnado de copias

Consta de un módulo:

- A. Oficios con copia a este departamento. Imagen 35.



Inicio	Buzón de oficios internos	Pendientes	Contestados	Contestados Fuera de Tiempo	No Contestados	Informativos	Turnado de Copias	Reportes
--------	---------------------------	------------	-------------	-----------------------------	----------------	--------------	-------------------	----------

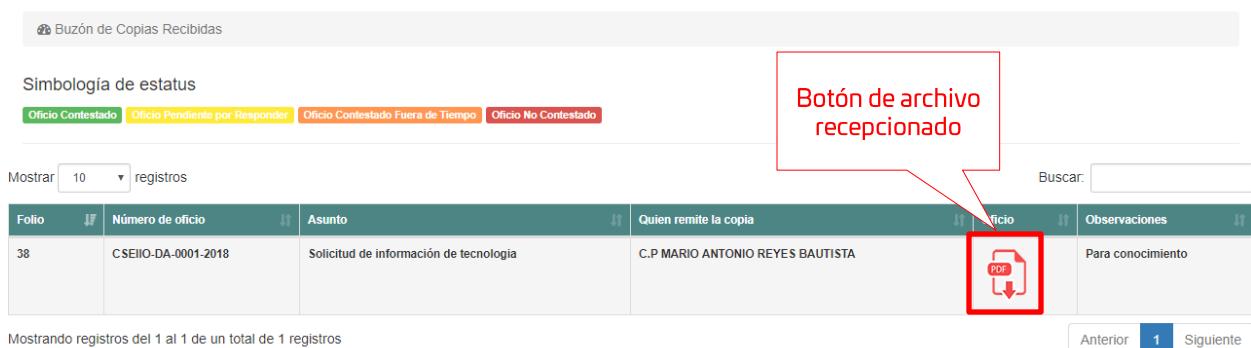
Departamento de Tecnología y Comunicación Turnado de copias

Imagen 35. Módulo de turnado de copias

- A. Oficios con copia a este departamento.

Se visualiza mediante una tabla, las copias turnadas al departamento, permitiendo la siguiente operación:

- Botón de archivo recepcionado. Imagen 36.



Buzón de Copias Recibidas					
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	Quien remite la copia	Opciones	Observaciones
38	CSEIIO-DA-0001-2018	Solicitud de información de tecnología	C.P MARIO ANTONIO REYES BAUTISTA		Para conocimiento

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

Imagen 36. Botón de archivo recepcionado

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



5.2.1.11 Módulo de impresión de reportes

Permite generar la impresión del siguiente reporte:

A. Generales. Imagen 37.



A. Reportes generales.

Se generan los siguientes tipos de reporte:

- Oficios Recepcionados.
- Oficios Contestados dentro del Rango de Tiempo.
- Oficios No Contestados en el Tiempo de Respuesta.
- Oficios Pendientes dentro del Rango de Tiempo.
- Oficios Contestados Fuera del Rango de Tiempo. Imagen 38.



Imagen 38. 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 39.



Imagen 39. Formulario de emisión de reporte.



Finalmente, el sistema genera un reporte en formato XLSX (Excel). Imagen 40.

Reporte_de_oficio....xlsx

Reporte_de_oficios_RECEPCIONADOS_06-06-2018 16_49_02.xlsx - Excel

NÚMERO DE OFICIO	FECHA DE EMISIÓN	HORA DE EMISIÓN	FECHA DE ACUSE DE RECEPCIÓN	HORA DE ACUSE	ASUNTO	EMISOR	CARGO	FECHA DE TÉRMINO	ESTATUS	DIRECCIÓN DE DESTINATARIO	OBSERVACIONES
CSEIIO-DA-0004-2C 2018-05-31	09:00:34	2018-05-31	09:48:34	Boletín informativo	CP MARIO ANTONIO REYES BAUTISTA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	2018-05-31	Informativo	Dirección de Planeación		
CSEIIO-DA-0003-2C 2018-05-30	09:30:05	2018-05-30	11:00:05	Solicitud de información	CP MARIO ANTONIO REYES BAUTISTA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	2018-06-04	No Contestado	Dirección de Planeación		
CSEIIO-DP-0009-2C 2018-05-14	11:30:39	2018-05-14	16:00:23	Solicitud de información para junta de consej	LIC. JACOB SÁNCHEZ LOPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	2018-05-18	Contestado	Dirección de Planeación		
CSEIIO-DA-0002-2C 2018-05-10	09:00:39	2018-05-10	10:29:39	Solicitud de información de tecnología	CP MARIO ANTONIO REYES BAUTISTA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	2018-05-10	No Contestado	Dirección de Planeación		
CSEIIO-DP-0007-2C 2018-04-26	09:00:33	2018-04-30	11:30:48	Solicitud de información para consejo directr	LIC. JACOB SÁNCHEZ LOPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	2018-05-03	Contestado	Dirección de Planeación	La inform	
CSEIIO-DP-0006-2C 2018-04-15	12:00:02	2018-05-01	17:26:49	Solicitud de información	LIC. JACOB SÁNCHEZ LOPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	2018-04-20	Contestado	Dirección de Planeación		
CSEIIO-DA-0001-20 2018-04-13	09:30:37	2018-04-30	17:31:34	Solicitud de información de tecnología	CP MARIO ANTONIO REYES BAUTISTA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	2018-04-18	Fuera de Tiempo	Dirección de Planeación		

Imagen 40. Reporte en EXCEL.

www.oaxaca.gob.mx

5.2.2 OFICIOS EMITIDOS

Para el acceso a este panel, colocar el mouse sobre **Oficios internos**, que se encuentra ubicado en el menú principal del **panel estadístico** y seleccionar **Oficios emitidos**. Imagen 41.



Imagen 41. Buzón de oficios internos.

5.2.2.1 Elementos que integran el subproceso oficios emitidos

Se integra por los siguientes elementos:

- Menú Principal.
- Simbología de estatus.
- Botón nuevo oficio interno.
- Tabla de emisión. Imagen 42.

Folio	Número de Oficio	Hora de Emisión	Punto de Recogida	Asunto	Tipo de Respuesta	Tipo de Documento	Estatus	Dirección de Destino	Hora de Envío	Archivo	Hora de Acceso	Opciones	Últ. Acceso	Hora de Envío del Oficio al Sistema	Estado	Últ. Edición	C.p.g. Direcciones	C.p.g. Información e Indicaciones	C.p.g. Desplegar	C.p.g. Desplegar	Departamento de Recursos Humanos
1	CSEFO-011C-0005-2018	2018-04-01 02:00:58	Solicitud informativo	Interno	Requerimiento	INC. HOPEDO CANSINO LOPEZ	Dirección Administrativa.	2018-04-01 01:20:58		2018-04-01 10:30:28				2018-04-01 10:35:43						Oficina de Planeación, Desarrollo Social y Difusión Cultural	
2	CSEFO-011C-0006-2018	2018-04-12 02:40:10	Solicitud del servicio de internet	Interno	Requerimiento	INC. HOPEDO CANSINO LOPEZ	DIRECCION DE ASESORIA DE ZONA MARIA MAGNA Y AUTORIDAD DE BLOQUEO CON LOS FLORES MACON,BIC 04 SAN MIGUEL CHALATLA, BIC 05 SAN JACINTO CHALATLA.	2018-04-12 02:40:13		2018-04-12 19:30:12			2018-04-12 02:40:47						Oficina de Planeación, Desarrollo Social y Difusión Cultural		
3	CSEFO-011C-0007-2018	2018-04-12 02:40:40	Solicitud de documentación	Interno	Requerimiento	INC. HOPEDO CANSINO LOPEZ	Dirección Administrativa,Dirección de Desarrollo Académico.	2018-04-12 02:40:43		2018-04-12 14:27:40			2018-04-12 02:40:47						Oficina de Planeación, Desarrollo Social y Difusión Cultural		
4	CSEFO-011C-0008-2018	2018-04-12 02:38:24	Solicitud de material para matrícula del reid	Interno	Requerimiento	INC. HOPEDO CANSINO LOPEZ	Dirección Administrativa.	2018-04-12 02:38:24		2018-04-12 11:20:24			2018-04-12 02:38:42						Oficina de Planeación, Desarrollo Social y Difusión Cultural		
5	CSEFO-011C-0009-2018	2018-04-12 02:28:20	Solicitud de información	Interno	Requerimiento	INC. HOPEDO CANSINO LOPEZ	Unidad Jurídica,Dirección Administrativa,Dirección de Desarrollo Académico.	2018-04-12 02:28:20		2018-04-12 10:30:20			2018-04-12 02:31:48						Oficina de Planeación, Desarrollo Social y Difusión Cultural		

Imagen 42. Buzón de oficios internos.

5.2.2.2 Elementos del menú principal

Se conforma de diez elementos:

1. **Inicio:** Direcciona al panel estadístico principal.
2. **Oficios emitidos:** Módulo donde se registran los oficios internos a emitir.
3. **Pendientes emitidos:** Muestra los oficios emitidos pendientes por responder.
4. **Contestados emitidos:** Visualiza los oficios emitidos que han sido contestados en tiempo y forma.
5. **Contestados fuera de tiempo emitidos:** Enlista los oficios emitidos contestados fuera del tiempo establecido.
6. **No contestados emitidos:** Muestra los oficios emitidos que no han sido contestados dentro del tiempo establecido.
7. **Informativos emitidos:** Visualiza todos los oficios informativos emitidos que no requieren contestación.
8. **Turnado de copias:** Enlista las copias de los oficios que el departamento ha turnado.
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.

5.2.2.3 Módulo de registro de oficios internos (altas de oficios)

Para registrar un oficio interno que se envía a direcciones de área, plantel o departamentos, se realiza el siguiente procedimiento:

1. Acceder al panel **Oficios Emitidos** ubicado en el menú principal.
2. Posteriormente, clic en el botón **Nuevo Oficio** ubicado en la parte superior derecha del panel. Imagen 43.

Departamento de Tecnología y Comunicación Oficios Emitidos



Imagen 43. Botón de altas de nuevo oficio interno



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

- **Numero 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: **MEMORANDUM-CSEIIO-DTYC-0001-2018**

Dentro de este campo, se anexa el botón para consultar el último número de oficio emitido por el departamento, clic en el botón **Consultar N° de Oficio Usados**. Imagen 44.



Imagen 44. Botón de altas de nuevo oficio interno.

Se mostrará una ventana emergente que enlista los números de memorándum, oficio o circular utilizados. Imagen 45.



Nº de Memorandúms usados	Nº de Oficios usados	Nº de Circular usados
Números de Memorandúm		
CSEIIO-DTYC-0005-2018		
CSEIIO-DTYC-0004-2018		
CSEIIO-DTYC-0003-2018		
CSEIIO-DTYC-0002-2018		
CSEIIO-DTYC-0001-2018		

Imagen 45. Números de oficio usados.

- **Asunto:** Anotar el asunto del oficio.
- **Tipo de Emisión:** Interno.
- **Tipo de documento:** Seleccionar una de las tres opciones: Memorándum, Oficio o Circular.
- **¿El oficio requiere respuesta?:** Seleccionar la opción SI en caso de aquellos oficios que requieran respuesta de parte de las direcciones o departamentos, en caso de tratarse de un oficio informativo, seleccionar la opción NO.



- **Direcciones y departamentos de destino:** En este campo se asigna el oficio a direcciones de área, plantel o departamentos para su pronta contestación. El campo se presenta mediante una serie de cajas seleccionables. Imagen 46.

Direcciones y Departamentos de destino

Dirección General	Unidad de Acervo	Unidad Jurídica
<input type="checkbox"/> Dirección General	<input type="checkbox"/> Unidad de Acervo	<input type="checkbox"/> Unidad Jurídica
Dirección de Planeación		
<input type="checkbox"/> Dirección de Planeación		
<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Departamento de Control Escolar • <input type="checkbox"/> Departamento de Tecnología y Comunicación • <input type="checkbox"/> Departamento de Estadística y Evaluación • <input type="checkbox"/> Departamento de Infraestructura, Programación y Presupuesto 		
Dirección de Estudios Superiores		
<input type="checkbox"/> Dirección de Estudios Superiores		
<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Departamento de Publicaciones de Estudios Superiores • <input type="checkbox"/> Departamento de Proyectos Especiales UESA • <input type="checkbox"/> Departamento Académico de Estudios Superiores 		
Planteles		
<input type="checkbox"/> BIC 01 <input type="checkbox"/> BIC 02 <input type="checkbox"/> BIC 03 <input type="checkbox"/> BIC 04 <input type="checkbox"/> BIC 05 <input type="checkbox"/> BIC 06 <input type="checkbox"/> BIC 07 <input type="checkbox"/> BIC 08 <input type="checkbox"/> BIC 09 <input type="checkbox"/> BIC 11 <input type="checkbox"/> BIC 12 <input type="checkbox"/> BIC 13 <input type="checkbox"/> BIC 14 <input type="checkbox"/> BIC 15 <input type="checkbox"/> BIC 16 <input type="checkbox"/> BIC 17 <input type="checkbox"/> BIC 18 <input type="checkbox"/> BIC 19 <input type="checkbox"/> BIC 20 <input type="checkbox"/> BIC 21 <input type="checkbox"/> BIC 22 <input type="checkbox"/> BIC 23 <input type="checkbox"/> BIC 24 <input type="checkbox"/> BIC 25 <input type="checkbox"/> BIC 26 <input type="checkbox"/> BIC 27 <input type="checkbox"/> BIC 28 <input type="checkbox"/> BIC 29 <input type="checkbox"/> BIC 30 <input type="checkbox"/> BIC 31 <input type="checkbox"/> BIC 32 <input type="checkbox"/> BIC 33 <input type="checkbox"/> BIC 34 <input type="checkbox"/> BIC 35 <input type="checkbox"/> BIC 36 <input type="checkbox"/> BIC 37 <input type="checkbox"/> BIC 38 <input type="checkbox"/> BIC 39 <input type="checkbox"/> BIC 40 <input type="checkbox"/> BIC 41 <input type="checkbox"/> BIC 42 <input type="checkbox"/> BIC 43 <input type="checkbox"/> BIC 44 <input type="checkbox"/> BIC 45 <input type="checkbox"/> BIC 46 <input type="checkbox"/> BIC 47 <input type="checkbox"/> BIC 48 <input type="checkbox"/> BIC 49 <input type="checkbox"/> UESA		
<input type="checkbox"/> Todas las direcciones <input type="checkbox"/> Todos los planteles <input type="checkbox"/> Todos los departamentos		

Imagen 46. Direcciones y departamentos.

NOTA: Para seleccionar uno o varios departamentos, es necesario activar la casilla de su dirección de adscripción.

- **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.
- **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.



4. Finalmente, para registrar al oficio interno, clic en el botón **Registrar Información**.
 Imagen 47.

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

Número de Oficio <input type="text" value="Ej: CSEIIO-DP-005-2018"/>	<small>El formato del número de oficio debe ser el siguiente: CSEIIO-DP-005-2018.</small>	<input type="button" value="Consulta N° de Oficio Usados"/>
Asunto <input type="text" value="Ej: Solicitud de Información"/>		
Tipo de Recepción <input type="text" value="Internos"/>		
Tipo de Documento <input type="text" value="Memorandum"/>		
Funcionario que emite <input type="text" value="LIC. JACOBO SÁNCHEZ LOPEZ"/>		
Cargo <input type="text" value="DIRECTOR DE PLANEACION"/>		
Dependencia <input type="text" value="CSEIIO"/>		
¿El oficio requiere respuesta? <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
Direcciones y Departamentos de destino		
Dirección General <input type="checkbox"/> Dirección General	Unidad de Acervo <input type="checkbox"/> Unidad de Acervo	Unidad Jurídica <input type="checkbox"/> Unidad Jurídica
Dirección de Planeación <input type="checkbox"/> Dirección de Planeación <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Departamento de Control Escolar<input type="checkbox"/> Departamento de Tecnología y Comunicación<input type="checkbox"/> Departamento de Estadística y Evaluación<input type="checkbox"/> Departamento de Infraestructura, Programación y Presupuesto	Dirección de Administrativa <input type="checkbox"/> Dirección Administrativa <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Departamento de Recursos Humanos<input type="checkbox"/> Departamento de Contabilidad y Presupuesto<input type="checkbox"/> Departamento de Bienes y Servicios Generales y Patrimonio<input type="checkbox"/> Departamento de Recursos Financieros	
Dirección de Estudios Superiores <input type="checkbox"/> Dirección de Estudios Superiores <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Departamento de Publicaciones de Estudios Superiores<input type="checkbox"/> Departamento de Proyectos Especiales UESA<input type="checkbox"/> Departamento Académico de Estudios Superiores	Dirección de Desarrollo Académico <input type="checkbox"/> Dirección de Desarrollo Académico <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Departamento de Académicas<input type="checkbox"/> Departamento de Vinculación y Servicios Comunitarios<input type="checkbox"/> Departamento de Extensión Educativa<input type="checkbox"/> Departamento de Diseño Curricular<input type="checkbox"/> Departamento de Seguimiento y Evaluación<input type="checkbox"/> Subdirección de Programas Educativos	
Planteles <input type="checkbox"/> BIC 01 <input type="checkbox"/> BIC 02 <input type="checkbox"/> BIC 03 <input type="checkbox"/> BIC 04 <input type="checkbox"/> BIC 05 <input type="checkbox"/> BIC 06 <input type="checkbox"/> BIC 07 <input type="checkbox"/> BIC 08 <input type="checkbox"/> BIC 09 <input type="checkbox"/> BIC 11 <input type="checkbox"/> BIC 12 <input type="checkbox"/> BIC 13 <input type="checkbox"/> BIC 14 <input type="checkbox"/> BIC 15 <input type="checkbox"/> BIC 16 <input type="checkbox"/> BIC 17 <input type="checkbox"/> BIC 18 <input type="checkbox"/> BIC 19 <input type="checkbox"/> BIC 20 <input type="checkbox"/> BIC 21 <input type="checkbox"/> BIC 22 <input type="checkbox"/> BIC 23 <input type="checkbox"/> BIC 24 <input type="checkbox"/> BIC 25 <input type="checkbox"/> BIC 26 <input type="checkbox"/> BIC 27 <input type="checkbox"/> BIC 28 <input type="checkbox"/> BIC 29 <input type="checkbox"/> BIC 30 <input type="checkbox"/> BIC 31 <input type="checkbox"/> BIC 32 <input type="checkbox"/> BIC 33 <input type="checkbox"/> BIC 34 <input type="checkbox"/> BIC 35 <input type="checkbox"/> BIC 36 <input type="checkbox"/> BIC 37 <input type="checkbox"/> BIC 38 <input type="checkbox"/> BIC 39 <input type="checkbox"/> BIC 40 <input type="checkbox"/> BIC 41 <input type="checkbox"/> BIC 42 <input type="checkbox"/> BIC 43 <input type="checkbox"/> BIC 44 <input type="checkbox"/> BIC 45 <input type="checkbox"/> BI 46 <input type="checkbox"/> BI 47 <input type="checkbox"/> BI 48 <input type="checkbox"/> BI 49 <input type="checkbox"/> UESA <input type="checkbox"/> Todas las direcciones <input type="checkbox"/> Todos los planteles <input type="checkbox"/> Todos los departamentos		
Fecha de Emisión Física del Oficio: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>		
Hora de Emisión Física del Oficio: <input type="text" value="03:00:10 p.m."/>		
Fecha de Acuse: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>		
Hora de Acuse: <input type="text" value="03:00:10 p.m."/>		
Tipo de días para término <input type="text" value="Días Hábiles"/>		
Fecha de Término <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>		
Archivo Escaneado <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado		
<small>*El archivo debe estar en formato PDF. *El archivo no debe de pesar mas de 2MB.</small>		
Prioridad <input type="text" value="Alta"/>		
Observaciones		
<input type="button" value="Registrar Información"/>	Botón registrar información	

Imagen 47. Formulario de emisión de oficios internos.



5.2.2.4 Módulo de visualización de oficios internos emitidos

Todos los oficios emitidos a direcciones y departamentos, se podrán visualizar y consultar en la tabla de oficios emitidos, la cual muestra la siguiente información:

- Folio.
- Número de oficio.
- Fecha de emisión física.
- Hora de emisión física.
- Asunto.
- Tipo de recepción.
- Tipo de documento.
- Emisor.
- Dirección(s) de destino.
- Fecha de término.
- Archivo.
- Fecha de acuse
- Hora de acuse.
- Observaciones.
- Días restantes.
- Fecha de subida del oficio al sistema.
- Hora de subida del oficio al sistema.

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

- Editar.
- Turnado de copias a direcciones y departamentos. Imagen 48.

Imagen 48. Tabla de oficios emitidos.

Folio	Número de Oficio	Fecha de Emisión Física	Hora de Emisión Física	Asunto	Tipo de Recepción	Tipo de Documento	Emisor	Dirección de Destino	Fecha de Término	Hora de Acuse	Fecha de Subida	Hora de Subida	Acción	Fecha de Subida	Hora de Subida	Acción	Editar	Copiar Documentos	Copiar Departamento	Copiar Formulario a Dirección	Copiar Formulario a Departamento
25	CSEIIO-1YC-2018-018	2018-04-01	09:00:59	Solicitud información	Interno	Memorandum	ING. IDROZ CANINO LÓPEZ	Unidad Administrativa, Dirección de Desarrollo Académico,	2018-04-01	10:30:08	2018-04-01	10:35:43		2018-04-01	10:35:43						
26	CSEIIO-1YC-2018-019	2018-04-12	09:40:10	Solicitud del certificado de internado	Interno	Memorandum	ING. IDROZ CANINO LÓPEZ	BLVLT. GOBERNADOR DE JUÁREZ #2 SANTA MARÍA ALTE/18700, B.C. 82 94 SANTA MARÍA DE LA FUENTE, COLONIA B.C. SAN NICOLÁS CHIAPAS, C.P. 82105	2018-04-02	10:30:10	2018-04-12	02:40:47	Se han agendado los días de respuesta	2018-04-12	02:40:47						
27	CSEIIO-1YC-2018-020	2018-04-12	09:00:40	Solicitud de documentación	Interno	Memorandum	ING. IDROZ CANINO LÓPEZ	Unidad Administrativa, Dirección de Desarrollo Académico,	2018-04-22	14:27:42	2018-04-12	14:27:42	Se han agendado los días de respuesta	2018-04-12	14:27:42						
28	CSEIIO-1YC-2018-021	2018-04-12	09:30:24	Solicitud de material para trabajo de red caliente	Interno	Memorandum	ING. IDROZ CANINO LÓPEZ	Unidad Administrativa, Dirección de Desarrollo Académico,	2018-04-16	20:30:24	2018-04-12	20:30:24	Otro contestado a tiempo	2018-04-12	02:35:02						
29	CSEIIO-1YC-2018-022	2018-04-12	09:28:20	Solicitud de información	Interno	Memorandum	ING. IDROZ CANINO LÓPEZ	Unidad Administrativa, Dirección de Desarrollo Académico,	2018-04-18	00:30:22	2018-04-12	02:21:48	Se han agendado los días de respuesta	2018-04-12	02:21:48						

5.2.2.5 Módulo de edición de oficios internos emitidos

Después del registro de un oficio interno, 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 49.

Foto	Número de Oficio	Fecha de Emisión Física	Hora de Emisión Física	Asunto	Tipo de Recepción	Tipo de Documento	Emisor	Dirección de Destino	Fecha de Término	Archivo	Fecha de Acuse	Hora de Acuse	Observación	Fecha de Subida del Oficio al Sistema	Hora de Subida del Oficio al Sistema	Editar	
58	CSEIIO-DTYC-0005-2018	2018-06-01	09:00:58	Boletín Informativo	Interno	Memorandum	ING. ROMEO CANINO LOPEZ	Dirección Administrativa,	2018-06-01		2018-06-01	10:30:58		Se han agotado los días de respuesta	2018-06-01	10:55:43	

Imagen 49. Módulo de edición de oficios internos.

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 50.

Modificar Información del Oficio

Número de Oficio <input type="text" value="CSEIIO-DP-0009-2018"/>	Asunto <input type="text" value="Solicitud de información para junta de consejo"/>		
Tipo de Recepción <input type="text" value="Interno"/>	Tipo de Documento <input type="text" value="Memorandum"/>		
Emisor <input type="text" value="LIC. JACOB SANCHEZ LOPEZ"/>	Direcciones y Departamentos de destino		
	Dirección General	Unidad de Acervo	Unidad Jurídica
	<input type="checkbox"/> Dirección General	<input type="checkbox"/> Unidad de Acervo	<input type="checkbox"/> Unidad Jurídica
Dirección de Planeación		Dirección de Administrativa	
<input checked="" type="checkbox"/> Dirección de Planeación <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Departamento de Control Escolar<input checked="" type="checkbox"/> Departamento de Tecnología y Comunicación<input checked="" type="checkbox"/> Departamento de Estadística y Evaluación<input checked="" type="checkbox"/> Departamento de Infraestructura, Programación y Presupuesto		<input type="checkbox"/> Dirección Administrativa <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Departamento de Recursos Humanos<input type="checkbox"/> Departamento de Contabilidad y Presupuesto<input type="checkbox"/> Departamento de Bienes y Servicios Generales y Patrimonio<input type="checkbox"/> Departamento de Recursos Financieros	
Dirección de Estudios Superiores		Dirección de Desarrollo Académico	
<input type="checkbox"/> Dirección de Estudios Superiores <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Departamento de Publicaciones de Estudios Superiores<input type="checkbox"/> Departamento de Proyectos Especiales UESA<input type="checkbox"/> Departamento Académico de Estudios Superiores		<input type="checkbox"/> Dirección de Desarrollo Académico <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Departamento de Académicas<input type="checkbox"/> Departamento de Vinculación y Servicios Comunitarios<input type="checkbox"/> Departamento de Extensión Educativa<input type="checkbox"/> Departamento de Diseño Curricular<input type="checkbox"/> Departamento de Seguimiento y Evaluación<input type="checkbox"/> Subdirección de Programas Educativos	
Planteles			
<input type="checkbox"/> BIC 01 <input type="checkbox"/> BIC 02 <input type="checkbox"/> BIC 03 <input type="checkbox"/> BIC 04 <input type="checkbox"/> BIC 05 <input type="checkbox"/> BIC 06 <input type="checkbox"/> BIC 07 <input type="checkbox"/> BIC 08 <input type="checkbox"/> BIC 09 <input type="checkbox"/> BIC 11 <input type="checkbox"/> BIC 12 <input type="checkbox"/> BIC 13 <input type="checkbox"/> BIC 14 <input type="checkbox"/> BIC 15 <input type="checkbox"/> BIC 16 <input type="checkbox"/> BIC 17 <input type="checkbox"/> BIC 18 <input type="checkbox"/> BIC 19 <input type="checkbox"/> BIC 20 <input type="checkbox"/> BIC 21 <input type="checkbox"/> BIC 22 <input type="checkbox"/> BIC 23 <input type="checkbox"/> BIC 24 <input type="checkbox"/> BIC 25 <input type="checkbox"/> BIC 26 <input type="checkbox"/> BIC 27 <input type="checkbox"/> BIC 28 <input type="checkbox"/> BIC 29 <input type="checkbox"/> BIC 30 <input type="checkbox"/> BIC 31 <input type="checkbox"/> BIC 32 <input type="checkbox"/> BIC 33 <input type="checkbox"/> BIC 34 <input type="checkbox"/> BIC 35 <input type="checkbox"/> BIC 36 <input type="checkbox"/> BIC 37 <input type="checkbox"/> BIC 38 <input type="checkbox"/> BIC 39 <input type="checkbox"/> BIC 40 <input type="checkbox"/> BIC 41 <input type="checkbox"/> BIC 42 <input type="checkbox"/> BIC 43 <input type="checkbox"/> BIC 44 <input type="checkbox"/> BIC 45 <input type="checkbox"/> BIC 46 <input type="checkbox"/> BIC 47 <input type="checkbox"/> BIC 48 <input type="checkbox"/> BIC 49 <input type="checkbox"/> UESA			
Tipo de días para término			
<input type="checkbox"/> Días Hábiles			
Fecha de Término <input type="text" value="18/05/2018"/>			
Prioridad <input type="text" value="Alta"/>			
Archivo Escaneado <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>			
Observaciones <input type="text"/>			
<input type="button" value="Registrar Información"/> Botón para guardar cambios de edición			

Imagen 50. Formulario de edición de oficio.



Al finalizar la edición de los campos a modificar, clic en el botón **Registrar Información** para guardar los cambios. Imagen 51.

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

5.2.2.6 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 internos emitidos.

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

- Direcciones.
- Departamentos. Imagen 52.



Imagen 52. Módulo de turnado de copias

- 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 desee turnar copia del oficio, especificando si es para su conocimiento o contestación. Imagen 53.

Imagen 53. 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 54.

Turnar Copia a Departamentos

Emisor	ING. ROMEO CANSINO LÓPEZ
Área de destino	Sudirección de Programas Educativos
Observaciones	Para su conocimiento
<input type="button" value="Registrar Información"/> ×	

Imagen 54. Turnado de copias a departamentos.

5.2.2.7 Módulo de oficios emitidos pendientes

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

A. Botón de archivo emitido. Imagen 55.

Oficios Pendientes por Responder

Símbología de estatus
Oficio Contestado Oficio Pendiente por Responder Oficio Contestado Fuerza de Tiempo Oficio No Contestado

Mostrar 10 registros Buscar:

Folio	Número de Oficio	Asunto	Tipo de Recepción	Emisor	Cargo	Dirección de Destino	Fecha de Término	Archivo del emisor	Estatus	Días Restantes
34	CSEIIO-DTYC-0004-2018	Estado del servicio de internet	Interno	ING. ROMEO CANSINO LÓPEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	BIC 05 SANTIAGO CHOPAM	2018-04-20		Se han agotado los días de respuesta	
33	CSEIIO-DTYC-0004-2018	Estado del servicio de internet	Interno	ING. ROMEO CANSINO LÓPEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	BIC 04 SANTA MARÍA CHIMALAPA	2018-04-20		Se han agotado los días de respuesta	
32	CSEIIO-DTYC-0004-2018	Estado del servicio de internet	Interno	ING. ROMEO CANSINO LÓPEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	BIC 03 ELOXOCHITLÁN DE FLORES MAGÓN	2018-04-20		Se han agotado los días de respuesta	
31	CSEIIO-DTYC-0004-2018	Estado del servicio de internet	Interno	ING. ROMEO CANSINO LÓPEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	BIC 02 SANTA MARÍA ALOTEPEC	2018-04-20		Se han agotado los días de respuesta	
29	CSEIIO-DTYC-0003-2018	Solicitud de documentación	Interno	ING. ROMEO CANSINO LÓPEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	Dirección de Desarrollo Académico	2018-04-20		Se han agotado los días de respuesta	

Imagen 55. Módulo de oficios pendientes.

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



5.2.2.8 Módulo de oficios emitidos contestados

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

- Botón de archivo emitido.
- Botón de archivo de respuesta.
- Botón de archivo de anexos. Imagen 56.

Departamentos Oficios Contestados

Oficios Contestados

Simbología de estatus

Oficio Contestado Oficio Pendiente por Responder Oficio Contestado Fuerza de Tiempo Oficio No Conteste

Botón de archivo emitido

Botones de archivo de respuesta y anexos

Buscar: _____

108

Anterior | Siguiente

Tipo de Recpción	Funcionario que Emite	Cargo Emisor	Fecha de Emisión Fráctica	Hora de Emisión Fráctica	Archivo del emisor	Fecha de Término	Estatus	Días Restantes	Número de Oficio de Respuesta	Fecha de respuesta Fráctica	Hora de respuesta Fráctica	Funcionario que recibió el oficio	Cargo	Fecha de Acuse de Respuesta	Hora de Acuse de Respuesta	Archivo de Respuesta	Anexos	Fecha de Subida de Respuesta al Sistema	Hora de Subida de Respuesta al Sistema
Interno	LIC. JACOB SÁNCHEZ LOPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	2018-05-14	11:30:35		2018-05-18	Oficio contestado a tiempo	0	CSEIIO-DTYC-0005-2018	2018-05-14	15:57:41	ING. ROMEO CAN BINO LOPEZ	JEF. DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	2018-05-14	15:57:41			2018-05-14	15:58:36
Interno	LIC. JACOB SÁNCHEZ LOPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	2018-04-15	12:00:25		2018-04-20	Oficio contestado a tiempo	0	CSEIIO-DTYC-0005-2018	2018-04-30	09:41:13	ING. ROMEO CAN BINO LOPEZ	JEF. DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	2018-04-30	11:41:13			2018-04-30	17:41:52

Imagen 56. Módulo de oficios contestados en tiempo y forma.

- 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 en formato PDF.
- Botón de archivo de anexos: Permite la descarga de los anexos en formato digital.

5.2.2.9 Módulo de oficios emitidos contestados fuera del tiempo establecido

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

- Botón de archivo emitido.
- Botón de archivo de respuesta.
- Botón de archivo de anexos. Imagen 57.

Departamentos Oficios Contestados Fuerza de Tiempo

Oficios Contestados Fuerza de Tiempo

Simbología de estatus

Oficio Contestado Oficio Pendiente por Responder Oficio Contestado Fuerza de Tiempo Oficio No Conteste

Botón de archivo emitido

Botón de archivo de respuesta y anexos

Buscar: _____

Anterior | Siguiente

Tipo de Recpción	Funcionario que Emite	Cargo Emisor	Fecha de Emisión Fráctica	Hora de Emisión Fráctica	Archivo del emisor	Término	Estatus	Días Restantes	Número de Oficio de Respuesta	Fecha de respuesta Fráctica	Hora de respuesta Fráctica	Funcionario que recibió el oficio	Cargo	Fecha de Acuse de Respuesta	Hora de Acuse de Respuesta	Archivo de Respuesta	Anexos	Fecha de Subida de Respuesta al Sistema	Hora de Subida de Respuesta al Sistema
Interno	ING. ROMEO CAN BINO LOPEZ	JEF. DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	2018-04-13	09:30:34		2018-04-15	El oficio fue contestado fuera de tiempo	0	CSEIIO-DA-0003-2018	2018-05-10	11:31:17	C.P. MARIO ALEXANDER REYES BAUTISTA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	2018-05-10	11:31:17			2018-05-10	11:31:53

Imagen 57. Módulo de oficios contestados fuera del tiempo establecido.

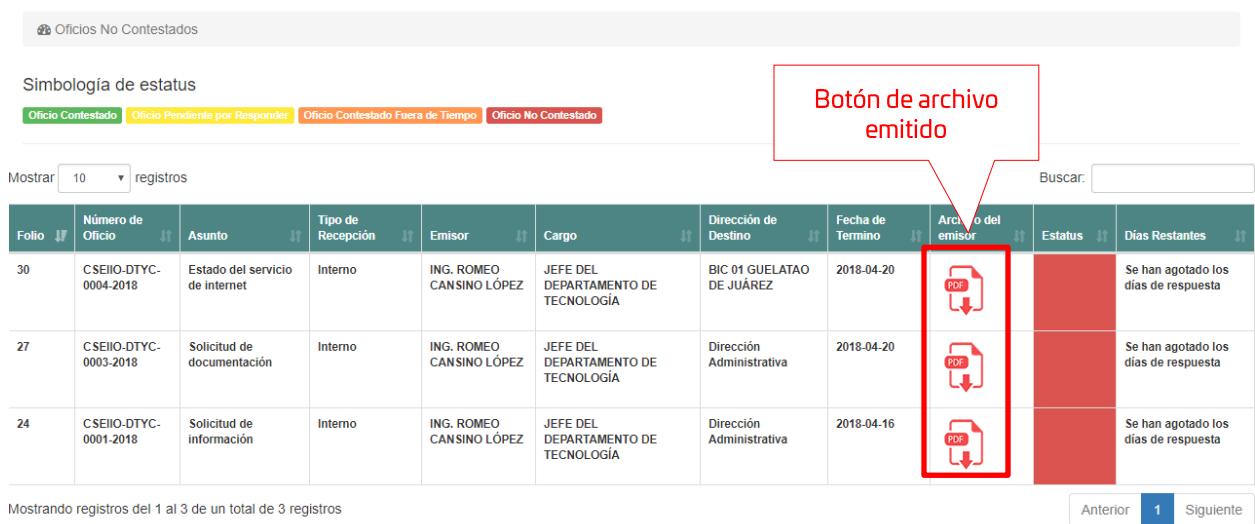


- A. Botón de archivo emitido: Permite la descarga del oficio emitido en formato PDF.
- B. Botón de archivo de respuesta: Permite la descarga del oficio de respuesta emitido en formato PDF.
- C. Botón de archivo de anexos: Permite la descarga de los anexos en formato digital.

5.2.2.10 Módulo de oficios emitidos no contestados

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

- A. Botón de archivo recepcionado. Imagen 58.



Folio	Número de Oficio	Asunto	Tipo de Recepción	Emisor	Cargo	Dirección de Destino	Fecha de Término	Archivo del emisor	Estatus	Días Restantes
30	CSEIIO-DTYC-0004-2018	Estado del servicio de internet	Interno	ING. ROMEO CANSIÑO LÓPEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	2018-04-20			Se han agotado los días de respuesta
27	CSEIIO-DTYC-0003-2018	Solicitud de documentación	Interno	ING. ROMEO CANSIÑO LÓPEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	Dirección Administrativa	2018-04-20			Se han agotado los días de respuesta
24	CSEIIO-DTYC-0001-2018	Solicitud de información	Interno	ING. ROMEO CANSIÑO LÓPEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	Dirección Administrativa	2018-04-16			Se han agotado los días de respuesta

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Imagen 58. Módulo de oficios no contestados.

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

5.2.2.11 Módulo de oficios informativos emitidos

Se visualiza mediante una tabla, todos los oficios emitidos de carácter informativo, permitiendo las siguientes operaciones:

- A. Botón de archivo emitido.
- B. Botón de edición. Imagen 59.



Folio	Número de Oficio	Asunto	Tipo de Recepción	Funcionario que emite	Cargo	Dependencia	Dirección de Destino	Archivo del emisor	Editar
58	CSEIIO-DTYC-0005-2018	Boletín informativo	Interno	ING. ROMEO CANSIÑO LÓPEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	CSEIIO	Dirección Administrativa		

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

Anterior 1 Siguiente

Imagen 59. Módulo de oficios informativo

- A. Botón de archivo emitido: Permite la descarga del oficio emitido en formato PDF.
- B. 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 60.

Modificar Información del Oficio

Número de Oficio	<input type="text" value="CSEIIO-DTYC-0005-2018"/>
Asunto	<input type="text" value="Boletín informativo"/>
Tipo de Recepción	<input type="text" value="Interno"/>
Tipo de Documento	<input type="text" value="Memorandúm"/>
Emisor	<input type="text" value="ING. ROMEO CANSINO LOPEZ"/>
Dirección de Destino	<input type="text" value="Dirección Administrativa"/>
Tipo de días para término	<input type="text" value="Días Hábiles"/>
Fecha de Término	<input type="text" value="01/06/2018"/>
Prioridad	<input type="text" value="Alta"/>
Observaciones	<input type="text"/>
<input style="background-color: #0070C0; color: white; border: 1px solid #0070C0; padding: 5px; width: fit-content;" type="button" value="Registrar Información"/>	

Imagen 60. 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.



5.2.2.12 Módulo de turno de copias a direcciones y departamentos

Consta de un módulo:

- Copias emitidas a direcciones.
- Copias emitidas a departamentos. Imagen 61.



Imagen 61. Módulo de turno de copias

A. Copias emitidas a direcciones.

Se visualiza mediante una tabla, las copias emitidas a direcciones de área o planteles, permitiendo la siguiente operación:

- Botón de archivo emitido. Imagen 62.

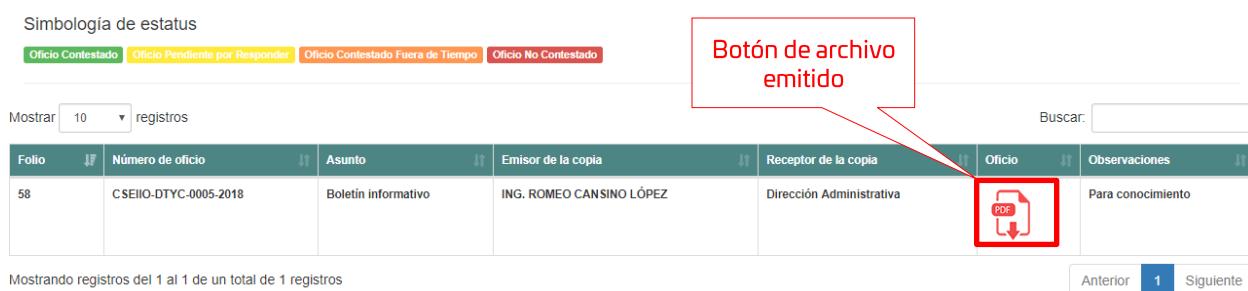


Imagen 62. Botón de archivo emitido.

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

B. Copias emitidas a departamentos

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

- Botón de archivo emitido. Imagen 63.

Simbología de estatus

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

Mostrar 10 registros Buscar:

Folio	Número de oficio	Asunto	Emisor de la copia	Receptor de la copia	Oficio	Observaciones
58	CSEIIO-DTYC-0005-2018	Boletín informativo	ING. ROMEO CANSINO LÓPEZ	Departamento de Recursos Humanos		Para conocimiento

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

Imagen 63. Botón de archivo emitido.

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



5.2.2.13 Módulo de impresión de reportes

Permite generar la impresión del siguiente reporte:

A. Emitidos. Imagen 64.

Inicio Reportes Generales Emitidos del Departamento

Panel de Reportes

Bienvenido al Panel de Reportes del Sistema de Oficios del CSEIIO

Imagen 64. Módulo de impresión de reportes.

A. Emitidos

Se generan los siguientes tipos de reporte:

- Oficios Emitidos.
- Oficios Emitidos Pendientes.
- Oficios Emitidos Contestados.
- Oficios Emitidos Contestados Fuera de Tiempo.
- Oficios Emitidos No Contestados. Imagen 65.

Inicio Reportes Generales Emitidos del Departamento

Inicio Oficios Emitidos Oficios Emitidos Pendientes Oficios Emitidos Contestados Oficios Emitidos Contestados Fuera de Tiempo Oficios Emitidos No Contestados

Panel de Reportes Emitidos

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

Imagen 65. 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 66.

Total de Oficios Emitidos

Selección de fechas

Genera el total de oficios recepcionados por el departamento.

* Seleccione el periodo de fechas en el que desee conocer el total de oficios emitidos

Fecha de Inicio: 08/06/2018

Fecha de Fin: 08/06/2018

Imprimir Reporte

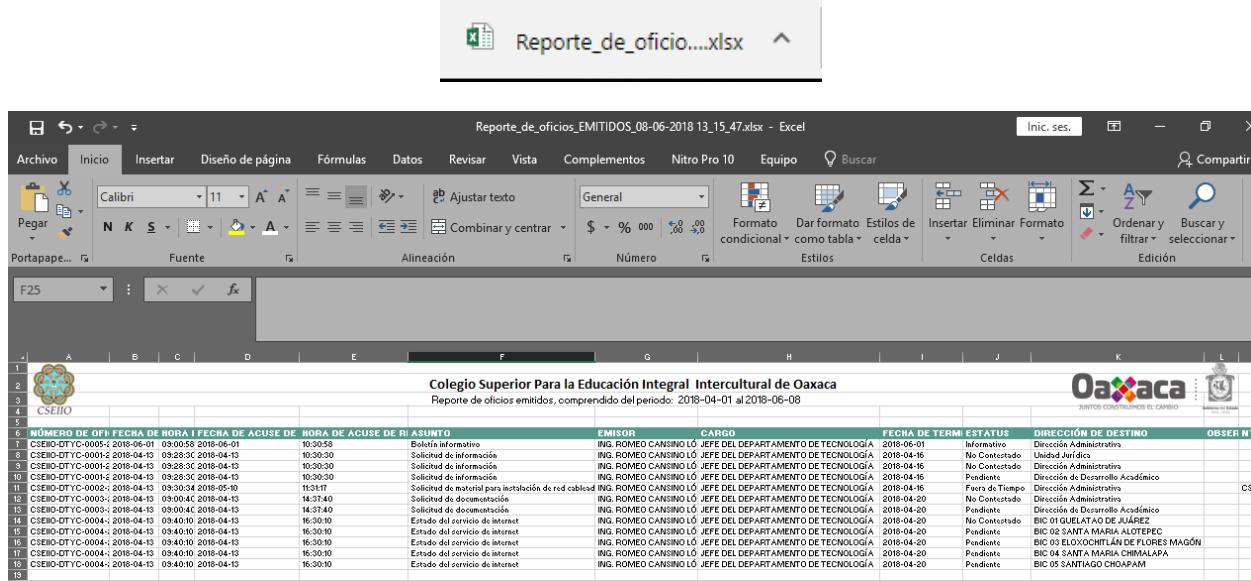
Botón imprimir Reporte

Imagen 66. Formulario de emisión de reporte.

www.oaxaca.gob.mx



Finalmente, el sistema genera un reporte en formato XLSX (Excel). Imagen 67.



NÚMERO DE OFI	FECHA DE HORA I	FECHA DE ACUSE DE	HORA DE ACUSE DE	ASUNTO	EMISOR	CARGO	FECHA DE TERMI	ESTATUS	DIRECCIÓN DE DESTINO	OBSER N
1 CSEIIo-OTYC-0005-2	2018-06-01 03:00:58	2018-06-01	10:30:58	Bolotín informativo	ING. ROMEO CANSIÑO LO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	2018-06-01	Informativo	Dirección Administrativa	
2 CSEIIo-OTYC-0006-2	2018-04-13 03:28:35	2018-04-13	10:30:50	Solicitud de información	ING. ROMEO CANSIÑO LO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	2018-04-16	No contestado	Unidad Jurídica	
3 CSEIIo-OTYC-0007-2	2018-04-13 03:28:35	2018-04-13	10:30:50	Solicitud de información	ING. ROMEO CANSIÑO LO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	2018-04-16	No contestado	Dirección Administrativa	
4 CSEIIo-OTYC-0008-2	2018-04-13 03:28:35	2018-04-13	10:30:50	Solicitud de información	ING. ROMEO CANSIÑO LO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	2018-04-16	Pendiente	Dirección de Desarrollo Académico	
5 CSEIIo-OTYC-0009-2	2018-04-13 03:30:34	2018-05-10	10:30:39	Solicitud de material para instalación de red cables	ING. ROMEO CANSIÑO LO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	2018-04-16	Fuera de Tiempo	Dirección Administrativa	
6 CSEIIo-OTYC-0010-2	2018-04-13 03:30:34	2018-05-10	11:31:17	Solicitud de material para instalación de red cables	ING. ROMEO CANSIÑO LO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	2018-04-16	Pendiente	Dirección de Desarrollo Académico	
7 CSEIIo-OTYC-0011-2	2018-04-13 03:30:34	2018-05-10	14:37:40	Solicitud de documentación	ING. ROMEO CANSIÑO LO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	2018-04-20	No contestado	Dirección Administrativa	
8 CSEIIo-OTYC-0012-2	2018-04-13 03:30:34	2018-05-10	14:37:40	Solicitud de documentación	ING. ROMEO CANSIÑO LO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	2018-04-20	Pendiente	Dirección de Desarrollo Académico	
9 CSEIIo-OTYC-0013-2	2018-04-13 03:40:10	2018-04-13	16:30:40	Estado del servicio de Internet	ING. ROMEO CANSIÑO LO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	2018-04-20	No contestado	EBC 01 GUILYTAQ DE JUÁREZ	
10 CSEIIo-OTYC-0014-2	2018-04-13 03:40:10	2018-04-13	16:30:40	Estado del servicio de Internet	ING. ROMEO CANSIÑO LO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	2018-04-20	Pendiente	EBC 02 SANTA MARÍA ALOTEPEC	
11 CSEIIo-OTYC-0015-2	2018-04-13 03:40:10	2018-04-13	16:30:40	Estado del servicio de Internet	ING. ROMEO CANSIÑO LO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	2018-04-20	Pendiente	EBC 03 ELOXOCHITLÁN DE FLORES MAGÓN	
12 CSEIIo-OTYC-0016-2	2018-04-13 03:40:10	2018-04-13	16:30:40	Estado del servicio de Internet	ING. ROMEO CANSIÑO LO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	2018-04-20	Pendiente	EBC 04 SANTA MARÍA CHIMALAPA	
13 CSEIIo-OTYC-0017-2	2018-04-13 03:40:10	2018-04-13	16:30:40	Estado del servicio de Internet	ING. ROMEO CANSIÑO LO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	2018-04-20	Pendiente	EBC 05 SANTIAGO CHOAPAM	

Imagen 67. Reporte en EXCEL.

www.oaxaca.gob.mx

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

7. CRÉDITOS

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

www.oaxaca.gob.mx

