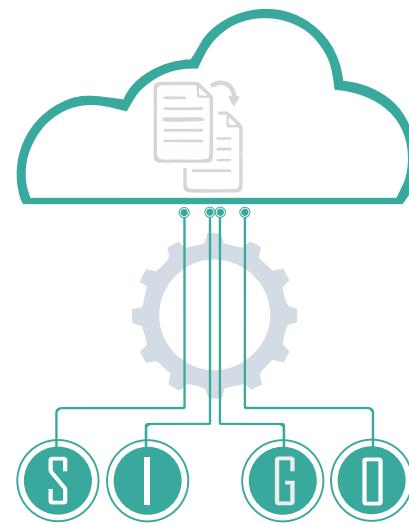


COLEGIO SUPERIOR PARA LA EDUCACIÓN INTEGRAL INTERCULTURAL DE OAXACA

SISTEMA DE GESTIÓN DE OFICIOS

MANUAL DE OPERACIÓN - DIRECCIONES
DE PLANTEL



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. REQUISITOS MÍNIMOS.....	1
3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PROCESOS DE LOS PLANTELES	1
3.2 OFICIOS EXTERNOS.....	5
3.3 OFICIOS INTERNOS.....	5
3.3.1 <i>Buzón de oficios internos</i>	5
3.3.2 <i>Oficios emitidos</i>	6
3.4 OFICIOS DE DOCENTES	6
4. ACCESO AL SISTEMA.....	7
5. OPERATIVIDAD DEL SISTEMA.....	10
5.1 PROCESO DE OFICIOS EXTERNOS.....	10
5.1.1 <i>Elementos que integran el proceso de oficios externos</i>	10
5.1.2 <i>Elementos del menú principal</i>	11
5.1.3 <i>Simbología de estatus</i>	12
5.1.4 <i>Módulo de registro de oficios externos (altas de oficio)</i>	13
5.1.5 <i>Módulo de visualización de oficios externos</i>	16
5.1.6 <i>Módulo de registro de respuestas a oficios de salida</i>	17
5.1.7 <i>Módulo de edición de oficios externos</i>	19
5.1.8 <i>Módulo de turnado de copias a dependencia</i>	20
5.1.9 <i>Módulo de oficios informativos</i>	21
5.1.10 <i>Módulo de visualización de copias turnadas a dependencias</i>	21
5.1.11 <i>Módulo de visualización de respuestas a oficios externos</i>	22
5.1.12 <i>Módulo de impresión de reportes</i>	22
5.2 PROCESO DE OFICIOS INTERNOS.....	25
5.2.1 <i>BUZÓN DE OFICIOS INTERNOS</i>	25
5.2.1.1 Elementos que integran el subproceso buzón de oficios internos	25
5.2.1.2 Elementos del menú principal.....	26
5.2.1.3 Módulo de visualización de oficios recepcionados.....	27
5.2.1.4 Módulo de registro de respuestas a oficios internos.....	28
5.2.1.5 Módulo de oficios pendientes.....	31
5.2.1.6 Módulo de oficios contestados	32
5.2.1.7 Módulo de oficios contestados fuera del tiempo establecido.....	33
5.2.1.8 Módulo de oficios no contestados	33
5.2.1.9 Módulo de oficios informativos recepcionados	34
5.2.1.10 Módulo de turnado de copias.....	35
5.2.1.11 Módulo de impresión de reportes.....	36
5.2.2 <i>OFICIOS EMITIDOS</i>	38
5.2.2.1 Elementos que integran el subproceso oficios emitidos	38
5.2.2.2 Elementos del menú principal.....	39
5.2.2.3 Módulo de registro de oficios internos (altas de oficios).....	39
5.2.2.4 Módulo de visualización de oficios internos emitidos.....	43
5.2.2.5 Módulo de edición de oficios internos emitidos.....	44
5.2.2.6 Módulo de turnado de copias a direcciones y departamentos	45
5.2.2.7 Módulo de oficios emitidos pendientes.....	46
5.2.2.8 Módulo de oficios emitidos contestados.....	47
5.2.2.9 Módulo de oficios contestados fuera del tiempo establecido.....	48
5.2.2.10 Módulo de oficios no contestados	48
5.2.2.11 Módulo de oficios informativos emitidos	49
5.2.2.12 Módulo de turnado de copias a direcciones y departamentos	50
5.2.2.13 Módulo de impresión de reportes	51
5.3 PROCESO DE OFICIOS DE DOCENTES.....	54
5.3.1 <i>Elementos que integran el proceso de salida de oficios</i>	54
5.3.2 <i>Elementos del menú principal</i>	55
5.3.3 <i>Módulo de registro de oficios de docentes (altas de oficios)</i>	56
5.3.4 <i>Módulo de visualización de oficios de docentes</i>	59
5.3.5 <i>Módulo de registro de respuesta a oficios de docentes</i>	60
5.3.6 <i>Módulo de visualización de respuestas a oficios de docentes</i>	63
5.3.7 <i>Módulo de impresión de reportes</i>	64
6. SOPORTE.....	65
7. CRÉDITOS.....	65

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de operación para los planteles, 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 PLANTELES

El CSEIIO cuenta con 48 Bachilleratos Integrales Comunitarios (BIC's) y una Unidad de Estudios Superiores de Alotepec (UESA):

Nº de Plantel	Planteles
1	Bachillerato Integral Comunitario No. 01 de Guelatao de Juárez
2	Bachillerato Integral Comunitario No. 02 de Santa María Alotepec
3	Bachillerato Integral Comunitario No. 03 de Eloxochitlán de Flores Magón
4	Bachillerato Integral Comunitario No. 04 de Santa María Chimalapa
5	Bachillerato Integral Comunitario No. 05 de Santiago Choapam
6	Bachillerato Integral Comunitario No. 06 de San Cristóbal Lachirioag
7	Bachillerato Integral Comunitario No. 07 de Santiago Nuyoó
8	Bachillerato Integral Comunitario No. 08 de Santa María Nutío
9	Bachillerato Integral Comunitario No. 09 de Santiago Xochitepec

11	Bachillerato Integral Comunitario No. 11 de Mazatlán Villa de Flores
12	Bachillerato Integral Comunitario No. 12 San Miguel Chimalapa
13	Bachillerato Integral Comunitario No. 13 de Santiago Xanica
14	Bachillerato Integral Comunitario No. 14 de Jaltepec de Candayoc
15	Bachillerato Integral Comunitario No. 15 de San Antonio Huitepec
16	Bachillerato Integral Comunitario No. 16 de Santo Domingo Tepuxtepec
17	Bachillerato Integral Comunitario No. 17 de Santiago Lalopa
18	Bachillerato Integral Comunitario No. 18 de San Agustín Tlacotepec
19	Bachillerato Integral Comunitario No. 19 de Santa María Teopoxco
20	Bachillerato Integral Comunitario No. 20 de San Pedro Sochiapam
21	Bachillerato Integral Comunitario No. 21 de Santiago Ixtayutla
22	Bachillerato Integral Comunitario No. 22 de San José de las Flores
23	Bachillerato Integral Comunitario No. 23 de San Bartolomé Ayautla
24	Bachillerato Integral Comunitario No. 24 de Santiago Tetepet
25	Bachillerato Integral Comunitario No. 25 de San Martín Peras
26	Bachillerato Integral Comunitario No. 26 de San Andrés Solaga

27	Bachillerato Integral Comunitario No. 27 de Álvaro Obregón
28	Bachillerato Integral Comunitario No. 28 de Santos Reyes Pápalo
29	Bachillerato Integral Comunitario No. 29 de Teotitlán del Valle
30	Bachillerato Integral Comunitario No. 30 de San Jerónimo Nuchita
31	Bachillerato Integral Comunitario No. 31 de San Miguel Ahuehuetitlán
32	Bachillerato Integral Comunitario No. 32 de Santiago Ixtaltepec
33	Bachillerato Integral Comunitario No. 33 de Lázaro Cárdenas
34	Bachillerato Integral Comunitario No. 34 de San Lorenzo Cuaunecuititla
35	Bachillerato Integral Comunitario No. 35 de San Vicente Coatlán
36	Bachillerato Integral Comunitario No. 36 de El Carrizal
37	Bachillerato Integral Comunitario No. 37 de Llano Víbora
38	Bachillerato Integral Comunitario No. 38 de Arroyo Suchil
39	Bachillerato Integral Comunitario No. 39 de Santa María Temaxcalapa
40	Bachillerato Integral Comunitario No. 40 de San Bartolomé Zoogocho
41	Bachillerato Integral Comunitario No. 41 de Benito Juárez
42	Bachillerato Integral Comunitario No. 42 de El Gachupín

43	Bachillerato Integral Comunitario No. 43 de La Blanca
44	Bachillerato Integral Comunitario No. 44 de Santa María Yaviche
45	Bachillerato Integral Comunitario No. 45 de San Pedro Ñumi
46	Bachillerato Integral Comunitario No. 46 de Coatecas Altas
47	Bachillerato Integral Comunitario No. 47 de La Ventosa
48	Bachillerato Integral Comunitario No. 48 de Aquiles Serdán
49	Bachillerato Integral Comunitario No. 49 de San Miguel Lachixola
UESA	UESA



www.oaxaca.gob.mx



Los procesos son los siguientes:

3.2 Oficios externos

Son aquellos oficios que se envían a otras dependencias estatales, federales, públicas o privadas.

Este proceso consta de los siguientes módulos:

- Registro de oficios externos (altas de oficio).
- Visualización de oficios externos.
- Registro de respuestas a oficios externos.
- Edición de oficios externos.
- Turnado de copias a dependencias.
- Oficios informativos.
- Visualización de copias turnadas a dependencias.
- Visualización de respuestas a oficios externos.
- 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.

3.4 Oficios de docentes

Son aquellos oficios que los docentes remiten a la dirección del plantel.

Este proceso consta de los siguientes módulos:

- Registro de oficios de docentes (altas de oficios).
- Visualización de oficios de docentes.
- Registro de respuesta a oficios de docentes.
- Edición de oficios de docentes.
- Visualización de respuestas a oficios de docentes.
- 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. Imagen 2



Imagen 2. Banner del 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





Inicia Sesión



Ingresar

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 cinco elementos:

- **Inicio:** Direcciona al panel estadístico principal.
- **Oficios externos:** Enlaza al proceso de emisión de oficios externos.
- **Oficios internos:** Enlaza al proceso de emisión y recepción de oficios internos.
- **Oficios de docentes:** Enlaza al proceso de recepción de oficios de docentes.
- **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, internos y salida. 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.
- Nuevo oficio.
- Simbología de estatus.
- Tabla de información de oficios externos. Imagen 6.

Folio	Número de Oficio	Código Archivístico	Fecha de Emisión Física	Hora de Emisión Física	Asunto	Tipo de Emisión	Tipo de Documento	Emisor Principal	Dependencia Origen	Cargo	Remitente	Cargo Remitente	Dependencia Remitente	Fecha de Acuse	Hora de Acuse	Estatus	Archivo	Observaciones
3	BIC01-0002-2018	PEO-IV-45-2-I	2018-06-11	09:58:38	Boletín informativo	Externo	Oficio	LIC. TITO JIMENEZ RAMOS	BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	DIRECTOR DEL BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	Lic. Otto Granados Roldán	Director de Asuntos Indígenas Oficina Guelatao	Secretaría de Asuntos Indígenas	2018-06-11	13:58:38			
2	BIC01-0001-2018	PEO-IV-45-2-I	2018-05-23	21:12:25	Solicitud de apoyo	Externo	Oficio	LIC. TITO JIMENEZ RAMOS	BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	DIRECTOR DEL BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	Lic. Otto Granados Roldán	Director de Asuntos Indígenas Oficina Guelatao	Secretaría de Asuntos Indígenas	2018-05-23	09:55:25			
1	BIC01-0001-2018	PEO-IV-1C	2018-04-15	07:53:57	Solicitud de información	Externo	Oficio	LIC. TITO JIMENEZ RAMOS	BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	DIRECTOR DEL BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	Lic. Juan Alberto Martínez Robles	Secretario de Asuntos Indígenas de Guelatao	Oficina de Asuntos Indígenas de Guelatao	2018-04-15	07:53:57			

Imagen 6. Panel de oficios de entrada externos.

5.1.2 Elementos del menú principal

Se conforma de siete elementos:

1. **Inicio:** Direcciona al panel estadístico principal.
2. **Oficios de salida:** Módulo donde se da de alta a los oficios externos.
3. **Oficios informativos:** Visualiza todos los oficios informativos que no requieren contestación.
4. **Copias turnadas a dependencias:** Enlista las copias de los oficios turnados a la dependencia.
5. **Respuesta a oficios de salida:** Visualiza los oficios que han sido contestados por las dependencias.
6. **Reportes:** Generador de reportes.
7. **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 registro de oficios externos (altas de oficio)

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 8.



Imagen 8. Botón para altas de un nuevo oficio externo.

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-BIC01-0001-2018**

Dentro de este campo, se anexa el botón para consultar el último número de oficio emitido por la Dirección de Plantel, clic en el botón **Consultar N° de Oficio Usados**. Imagen 9.



Imagen 9. Botón N° de oficios usados

Se mostrará una ventana emergente que enlista los números de oficio utilizados. Imagen 10.

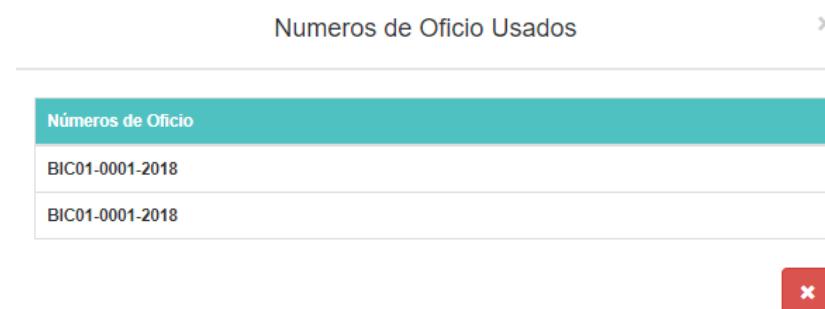


Imagen 10. Números de oficio usados.

- **Asunto:** Anotar el asunto del oficio.
- **Tipo de Emisión:** Externo
- **Tipo de documento:** Seleccionar una de las tres opciones: Oficio, Circular o Memorándum.
- **Emisor:** Dirección del plantel.
- **Bachillerato que emite:** Nombre del plantel que emite el oficio.
- **Cargo:** Director de plantel.
- **Remitente:** Anotar el nombre del funcionario que recibirá el oficio.
- **Cargo del remitente:** Anotar el cargo del funcionario que recibirá el oficio.
- **Dependencia:** Anotar la dependencia 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.
- **¿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 11.

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

*El formato del número de oficio debe ser el siguiente: BIC01-078-2018.

Asunto

Tipo de Emisión

Tipo de Documento

Emisor

Bachillerato que emite

Cargo

Remitente

Completa este campo

Cargo Remitente

Dependencia Remitente

Fecha de Emisión Física del Oficio:

Hora de Emisión Física del Oficio:

Fecha de Acuse:

Hora de Acuse:

Código Archivístico

¿El oficio requiere respuesta?
 Si No

Archivo Escaneado
 Ningún archivo seleccionado
*El archivo debe estar en formato PDF *El archivo no debe de pesar mas de 2MB

Observaciones

Registrar Información
Botón registrar información

Imagen 11. Formulario de registro de oficios.



5.1.5 Módulo de visualización de oficios externos

Después de que la dirección de plantel haya registrado un oficio enviado a dependencias estatales, federales, públicas y/o privadas, se podrá visualizar y consultar en la tabla de oficios externos, la cual muestra la siguiente información:

- Folio.
- Número de oficio.
- Código archivístico.
- Fecha de emisión física.
- Hora de emisión física.
- Asunto.
- Tipo de emisión.
- Tipo de documento.
- Emisor principal.
- Dependencia origen.
- Cargo.
- Remitente.
- Cargo remitente.
- Dependencia remitente.
- Fecha de acuse.
- Hora de acuse.
- Estatus.
- Archivo.
- Observaciones.
- 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:

- Respuesta a oficios.
- Edición.
- Turnar copias a otras dependencias. Imagen 12.

BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ Sistema de Gestión de Oficios del CSEIIO

Oficios de Salida																		
Símbología de estatus																		
	Oficio contestado	Oficio Pendiente por respuesta	Oficio Contestado Físico de Tiempo	Oficio No Contestado														
Folio	Número de Oficio	Código Archivístico	Fecha de Emisión Física	Hora de Emisión Física	Asunto	Estatus	Foto de Emisor	Imagen Documento	Dependencia Principal	Cargo	Mandante	Cargo Mandante	Dependencia Remitente	Fecha de Acuse	Hora de Acuse	Estado	Observaciones	
2	0621-0091-2219	MP04-V-42-2	2018-09-22	21:12:29	Notificación de información	Externo	Oficio	LIC-1110 JUÁREZ HARMOS	ME-01 GUELATAO DE JUÁREZ	DIRECTOR DEL SIC DEL COLEGIO DE JUÁREZ	Lic. Juan Alberto Rodríguez Roldán	Director de Asuntos Indígenas Dr. José Gómez	Secretaría de Asuntos Indígenas	2018-09-23	09:55:25	Activo		2018-09-22 21:12:29 El oficio ya fue contestado
1	0621-0091-2219	MP04-V-12	2018-04-18	07:51:57	Notificación de información	Externo	Oficio	LIC-1110 JUÁREZ HARMOS	ME-01 GUELATAO DE JUÁREZ	DIRECTOR DEL SIC DEL COLEGIO DE JUÁREZ	Lic. Juan Alberto Rodríguez Roldán	Secretaría de Asuntos Indígenas Dr. José Gómez	Oficina de Asuntos Indígenas de Gómez	2018-04-18	07:51:57	Activo		2018-04-18 07:51:57 Adjuntar respuesta

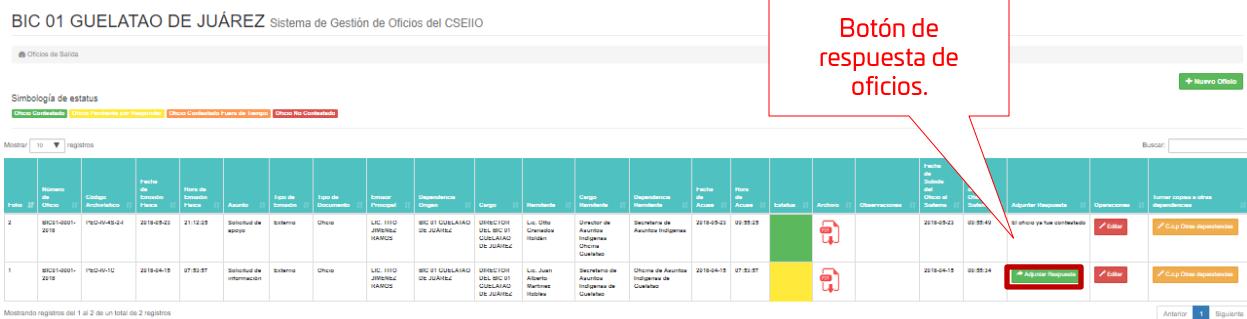
Imagen 12. Tabla de visualización de oficios externos.



5.1.6 Módulo de registro de respuestas a oficios de salida

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** ubicado en el menú principal.
2. Dentro de la tabla de oficios externos, se ubica el botón **Adjuntar respuesta** como primera operación al final de cada oficio registrado. Imagen 13.



BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ Sistema de Gestión de Oficios del CSEIIO																																																																								
Oficios de Salida																																																																								
Símbología de estatus																																																																								
Oficio Confirmado Oficio Pendiente de Respuesta Oficio Confirmado Falle de Tiempo Oficio No Confirmado																																																																								
Mostrar: 10 <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="registros"/>																																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>IdOf</th><th>Número de Oficio</th><th>Código Archivístico</th><th>Fecha de Emisión Oficio</th><th>Hora de Emisión Oficio</th><th>Situación de Oficio</th><th>Tipo de Emisión</th><th>Tipo de Documento</th><th>Destinatario Principal</th><th>Destinatario Original</th><th>Cargo</th><th>Unidad</th><th>Cargo Dependencia</th><th>Dependencia Remitente</th><th>Fecha de Recibido de Oficio</th><th>Hora de Recibido de Oficio</th><th>Estado</th><th>Anexos</th><th>Observaciones</th><th>Fecha de Respuesta de Oficio</th><th>Hora de Respuesta de Oficio</th><th>Adjuntar Respuesta</th><th>Opciones</th><th>Compartir copia a otras dependencias</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td><td>BIC-01-GU... 2018</td><td>IND-01-05-02-2</td><td>2018-09-02</td><td>21:12:23</td><td>Exterior</td><td>Oficio</td><td>LIC-1110 JUÁREZ HAROS</td><td>BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ</td><td>DIRECCIÓN DEL BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ</td><td>Lic. Oficio Gremialista Rómulo</td><td>Director de Asuntos Indígenas Oficina Gremialista</td><td>Secretaria de Asuntos Indígenas Oficina Gremialista</td><td>2018-09-02 09:25:23</td><td>09:25:23</td><td></td><td></td><td></td><td>2018-09-02 09:25:42</td><td>09:25:42</td><td><input checked="" type="button"/> El oficio ya fue contestado</td><td><input type="button"/> Editar</td><td><input type="button"/> Copiar Dependencia</td></tr> <tr> <td>1</td><td>BIC-01-GU... 2018</td><td>IND-01-02</td><td>2018-04-18</td><td>07:51:37</td><td>Situación de información</td><td>Exterior</td><td>Oficio</td><td>LIC-1110 JUÁREZ HAROS</td><td>BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ</td><td>DIRECCIÓN DEL BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ</td><td>Lic. Juan Alberto Martínez Reyes</td><td>Secretaria de Asuntos Indígenas de Gutiérrez</td><td>Oficina de Asuntos Indígenas de Gutiérrez</td><td>2018-04-18 07:51:37</td><td>07:51:37</td><td></td><td></td><td></td><td>2018-04-18 07:51:34</td><td>07:51:34</td><td><input type="button"/> Adjuntar Respuesta</td><td><input type="button"/> Editar</td><td><input type="button"/> Copiar Dependencia</td></tr> </tbody> </table>		IdOf	Número de Oficio	Código Archivístico	Fecha de Emisión Oficio	Hora de Emisión Oficio	Situación de Oficio	Tipo de Emisión	Tipo de Documento	Destinatario Principal	Destinatario Original	Cargo	Unidad	Cargo Dependencia	Dependencia Remitente	Fecha de Recibido de Oficio	Hora de Recibido de Oficio	Estado	Anexos	Observaciones	Fecha de Respuesta de Oficio	Hora de Respuesta de Oficio	Adjuntar Respuesta	Opciones	Compartir copia a otras dependencias	2	BIC-01-GU... 2018	IND-01-05-02-2	2018-09-02	21:12:23	Exterior	Oficio	LIC-1110 JUÁREZ HAROS	BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	DIRECCIÓN DEL BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	Lic. Oficio Gremialista Rómulo	Director de Asuntos Indígenas Oficina Gremialista	Secretaria de Asuntos Indígenas Oficina Gremialista	2018-09-02 09:25:23	09:25:23				2018-09-02 09:25:42	09:25:42	<input checked="" type="button"/> El oficio ya fue contestado	<input type="button"/> Editar	<input type="button"/> Copiar Dependencia	1	BIC-01-GU... 2018	IND-01-02	2018-04-18	07:51:37	Situación de información	Exterior	Oficio	LIC-1110 JUÁREZ HAROS	BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	DIRECCIÓN DEL BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	Lic. Juan Alberto Martínez Reyes	Secretaria de Asuntos Indígenas de Gutiérrez	Oficina de Asuntos Indígenas de Gutiérrez	2018-04-18 07:51:37	07:51:37				2018-04-18 07:51:34	07:51:34	<input type="button"/> Adjuntar Respuesta	<input type="button"/> Editar	<input type="button"/> Copiar Dependencia
IdOf	Número de Oficio	Código Archivístico	Fecha de Emisión Oficio	Hora de Emisión Oficio	Situación de Oficio	Tipo de Emisión	Tipo de Documento	Destinatario Principal	Destinatario Original	Cargo	Unidad	Cargo Dependencia	Dependencia Remitente	Fecha de Recibido de Oficio	Hora de Recibido de Oficio	Estado	Anexos	Observaciones	Fecha de Respuesta de Oficio	Hora de Respuesta de Oficio	Adjuntar Respuesta	Opciones	Compartir copia a otras dependencias																																																	
2	BIC-01-GU... 2018	IND-01-05-02-2	2018-09-02	21:12:23	Exterior	Oficio	LIC-1110 JUÁREZ HAROS	BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	DIRECCIÓN DEL BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	Lic. Oficio Gremialista Rómulo	Director de Asuntos Indígenas Oficina Gremialista	Secretaria de Asuntos Indígenas Oficina Gremialista	2018-09-02 09:25:23	09:25:23				2018-09-02 09:25:42	09:25:42	<input checked="" type="button"/> El oficio ya fue contestado	<input type="button"/> Editar	<input type="button"/> Copiar Dependencia																																																		
1	BIC-01-GU... 2018	IND-01-02	2018-04-18	07:51:37	Situación de información	Exterior	Oficio	LIC-1110 JUÁREZ HAROS	BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	DIRECCIÓN DEL BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	Lic. Juan Alberto Martínez Reyes	Secretaria de Asuntos Indígenas de Gutiérrez	Oficina de Asuntos Indígenas de Gutiérrez	2018-04-18 07:51:37	07:51:37				2018-04-18 07:51:34	07:51:34	<input type="button"/> Adjuntar Respuesta	<input type="button"/> Editar	<input type="button"/> Copiar Dependencia																																																	
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros																																																																								
Anterior <input type="button" value="1"/> Siguiente																																																																								

Imagen 13. Botón de respuesta de oficios.

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**.
- **Numero 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 emitida por la dependencia.
- **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 oficio digitalizado de anexos.

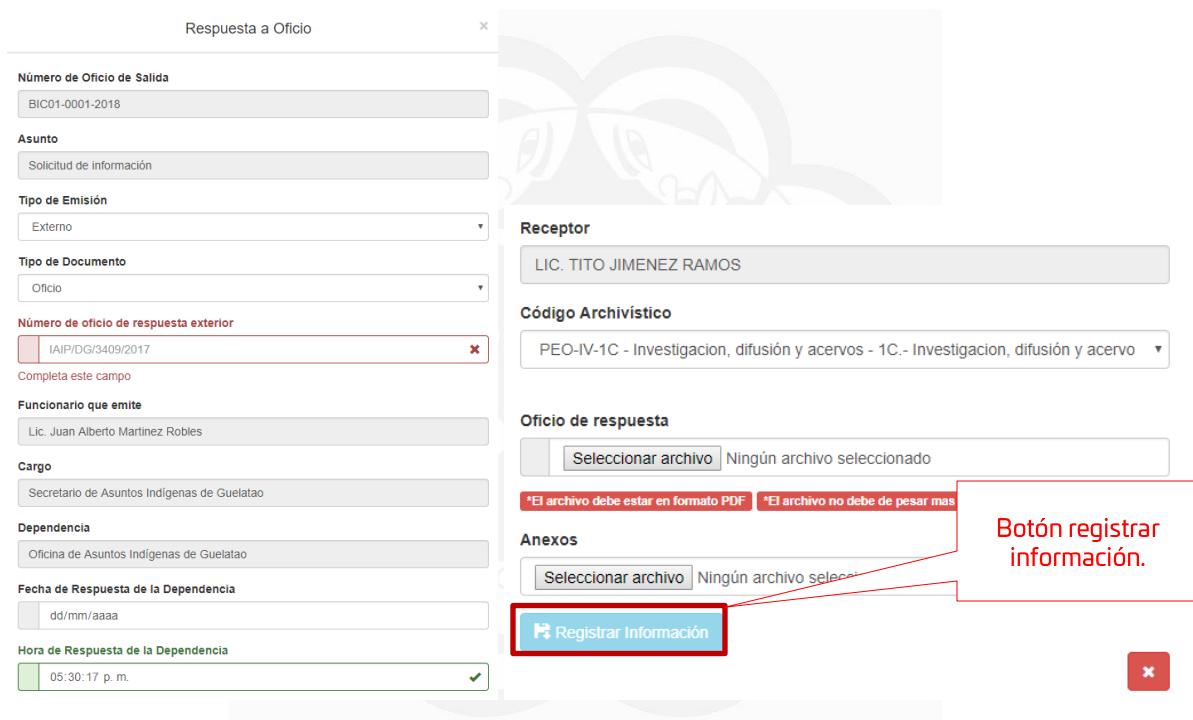
NOTA: El anexo digitalizado puede ser en formato PDF, PNG, JPG, RAR, EXCEL, WORD y el tamaño del archivo menor a 2MB



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

- Finalmente, para registrar la respuesta al oficio, clic en el botón **Registrar Información**. Imagen 14.

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



Botón registrar información.

Imagen 14. Formulario de registro de respuesta.

www.oaxaca.gob.mx



5.1.7 Módulo de edición de oficios externos

Después del registro de un oficio externo, 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 15.

Emisor Principal	Dependencia Origen	Cargo	Remitente	Cargo Remitente	Dependencia Remitente	Fecha de Acuse	Hora de Acuse	Estatus	Archivo	Observaciones	Fecha de Subida del Oficio al Sistema	Hora de Subida del Oficio al Sistema	Adjuntar Respuesta	Operaciones
LIC. TITO JIMENEZ RAMOS	BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	DIRECTOR DEL BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	Lic. Otto Granados Roldán	Director de Asuntos Indígenas Oficina Guelatao	Secretaría de Asuntos Indígenas	2018-05-23	09:55:25				2018-05-23	09:55:49	El oficio ya fue contestado	

Imagen 15. Módulo de edición de oficios.

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

Modificar Información del Oficio

<p>Número de Oficio</p> <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="BIC01-0001-2018"/>	<p>Asunto</p> <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Solicitud de información"/>
<p>Tipo de Emisión</p> <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Externo"/>	
<p>Tipo de Documento</p> <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Oficio"/>	
<p>Remitente</p> <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Lic. Juan Alberto Martínez Robles"/>	
<p>Cargo Remitente</p> <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Secretario de Asuntos Indígenas de Guelatao"/>	
<p>Dependencia Remitente</p> <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Oficina de Asuntos Indígenas de Guelatao"/>	
<p>Fecha de Acuse de la Dependencia</p> <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="15/04/2018"/>	
<p>Hora de Acuse de la Dependencia</p> <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="07:53:57 a.m."/>	
<p>Oficio de acuse</p> <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" 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>Observaciones</p> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 40px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"></div>	
<input style="width: 150px; height: 30px; background-color: #0070C0; color: white; border: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; font-weight: bold; padding: 5px;" type="button" value="Registrar Información"/>	

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.



5.1.8 Módulo de turnado de copias a dependencia

Para el turnado de copias a otras dependencias, ingresar al módulo de visualización de oficios externos.

En la tabla de oficios externos, mostrará el siguiente botón para el turnado de copias:

A. Copias a otras dependencias. Imagen 17.

Dependencia Remitente	Fecha de Acuse	Hora de Acuse	Estatus	Archivo	Observaciones	Fecha de Subida del Oficio al Sistema	Hora de Subida del Oficio al Sistema	Comentarios	Turnar copias a otras dependencias
Secretaría de Asuntos Indígenas	2018-06-11	13:58:38				2018-06-11	14:59:43	El oficio no requiere respuesta	

Imagen 17. Botón de turnado de copias.

A. Copias a otras dependencias: Al dar clic en el botón **C.c.p Otras dependencias** 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.

Turnar Copia a Dependencias ×

Emisor
LIC. TITO JIMENEZ RAMOS

Nombre de la dependencia:
Ej. Regiduría de Asuntos Indígenas

Observaciones:
Ej. Para su conocimiento

Imagen 18. Formulario de turnado de copias.



5.1.9 Módulo de oficios informativos

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 19.

BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ Oficios Informativos



Módulo de oficios informativos

Mostrar 10 registros

Folio	Número de Oficio	Asunto	Tipo de Emisión	Emisor del oficio	Cargo	Remitente	Cargo del Remitente	Dependencia del Remitente	Último Archivado	Archivo
3	BIC01-0002-2018	Boletín informativo	Externo	LIC. TITO JIMENEZ RAMOS	DIRECTOR DEL BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	Lic. Otto Granados Roldán	Director de Asuntos Indígenas Oficina Guelatao	Secretaría de Asuntos Indígenas	PEO-IV-4S-2-I	

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

Anterior 1 Siguiente

Imagen 19. Módulo de oficios informativos

5.1.10 Módulo de visualización de copias turnadas a dependencias

Se visualiza mediante una tabla, todas las copias turnadas a otras dependencias, permitiendo la siguiente operación:

- Botón de archivo emitido: Permite la descarga del oficio emitido en formato PDF. Imagen 21.

BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ Copias Turnadas a Dependencias



Copias Turnadas a Dependencias

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	Oficio	Dependencia que recibe la copia	Observaciones
3	BIC01-0002-2018	Boletín informativo	LIC. TITO JIMENEZ RAMOS		RAN	

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

Anterior 1 Siguiente

Imagen 20. Módulo de turno de copias.



5.1.11 Módulo de visualización de respuestas a oficios externos

Se visualiza mediante una tabla, todos los oficios contestados por otras dependencias, permitiendo las siguientes operaciones:

- Botón de archivo emitido.
- Botón de archivo de respuesta.
- Botón de anexos. Imagen 20.

BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ Sistema de Gestión de Oficios del CSEIIO



Imagen 21. Módulo de visualización de respuestas.

- 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.

5.1.12 Módulo de impresión de reportes

Permite generar la impresión del siguiente reporte:

- Oficios externos. Imagen 22.



Panel de Reportes

Bienvenido al Panel de Reportes del Sistema de Oficios del CSEIIO

Imagen 22. Módulo de impresión de reportes.



A. Oficios externos.

Se generan los siguientes tipos de reporte:

- Oficios Salientes.
- Oficios Informativos.
- Oficios Contestados. Imagen 23.

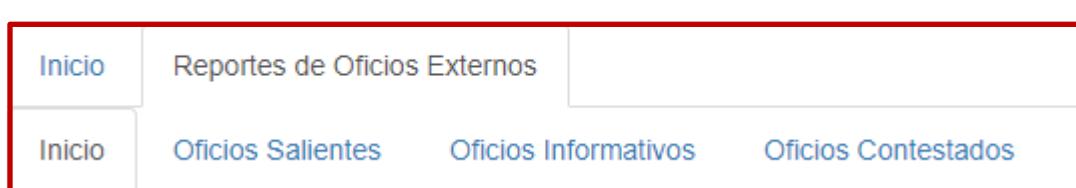


Imagen 23. Tipos de reportes.

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 24.

Total de Oficios Salientes

Genera el total de oficios salientes capturados por el BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ

Selección de fechas

Botón imprimir Reporte

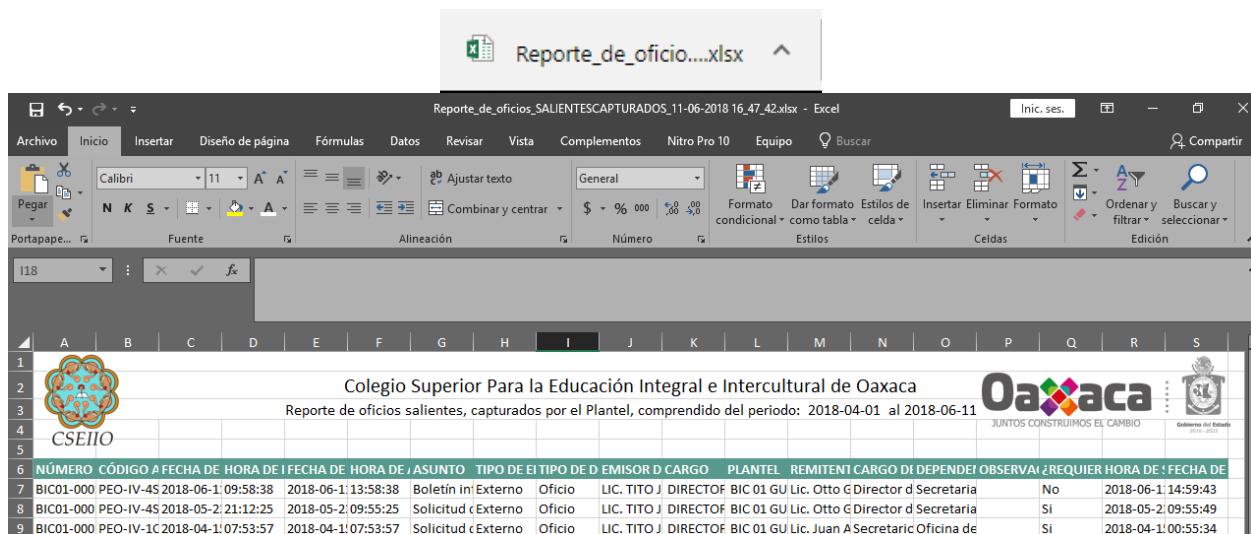
Seleccione el periodo de fechas en el que deseé conocer el total de oficios capturados por plantel

Fecha de Inicio:	11/06/2018
Fecha de Fin:	11/06/2018

Imprimir Reporte

Imagen 24. Formulario de emisión de reporte.

Finalmente, el sistema genera un reporte en formato XLSX (Excel). Imagen 25.



NÚMERO	CÓDIGO A FECHA DE HORA DE I FECHA DE HORA DE / ASUNTO	TIPO DE I TIPO DE D EMISOR D CARGO	PLANTE	REMITENT	CARGO DE DEPENDEN	OBSERVA/ ¿REQUIER HORA DE : FECHA DE
7	BIC01-000 PEO-IV-4S 2018-06-1 09:58:38	2018-06-1 13:58:38 Boletín int Externo Oficio	LIC. TITO J DIRECTOR	BIC 01 GU Lic. Otto G Director d Secretaría	No	2018-06-1 14:59:43
8	BIC01-000 PEO-IV-4S 2018-05-2 21:12:25	2018-05-2 09:55:25 Solicitud c Externo Oficio	LIC. TITO J DIRECTOR	BIC 01 GU Lic. Otto G Director d Secretaría	Si	2018-05-2 09:55:49
9	BIC01-000 PEO-IV-1C 2018-04-1 07:53:57	2018-04-1 07:53:57 Solicitud c Externo Oficio	LIC. TITO J DIRECTOR	BIC 01 GU Lic. Juan A Secretaric Oficina de	Si	2018-04-1 00:55:34

Imagen 25. Reporte en EXCEL.

www.oaxaca.gob.mx

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 26.

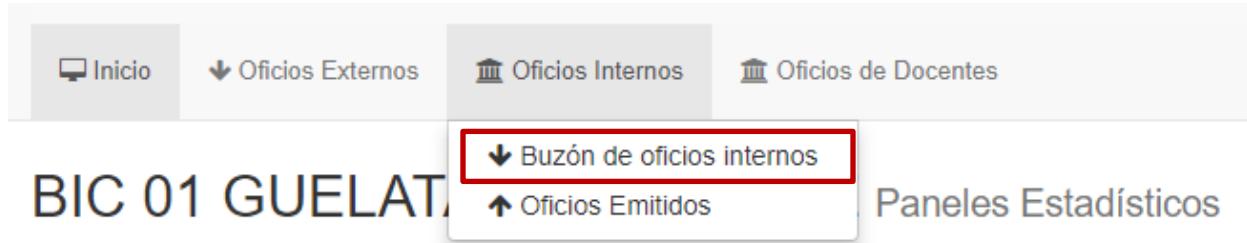


Imagen 26. Buzón de oficios internos.

5.2.1.1 Elementos que integran el subproceso buzón de oficios internos

Se integra por los siguientes elementos:

- Menú Principal.
- Simbología de estatus.
- Tabla de recepción. Imagen 27.

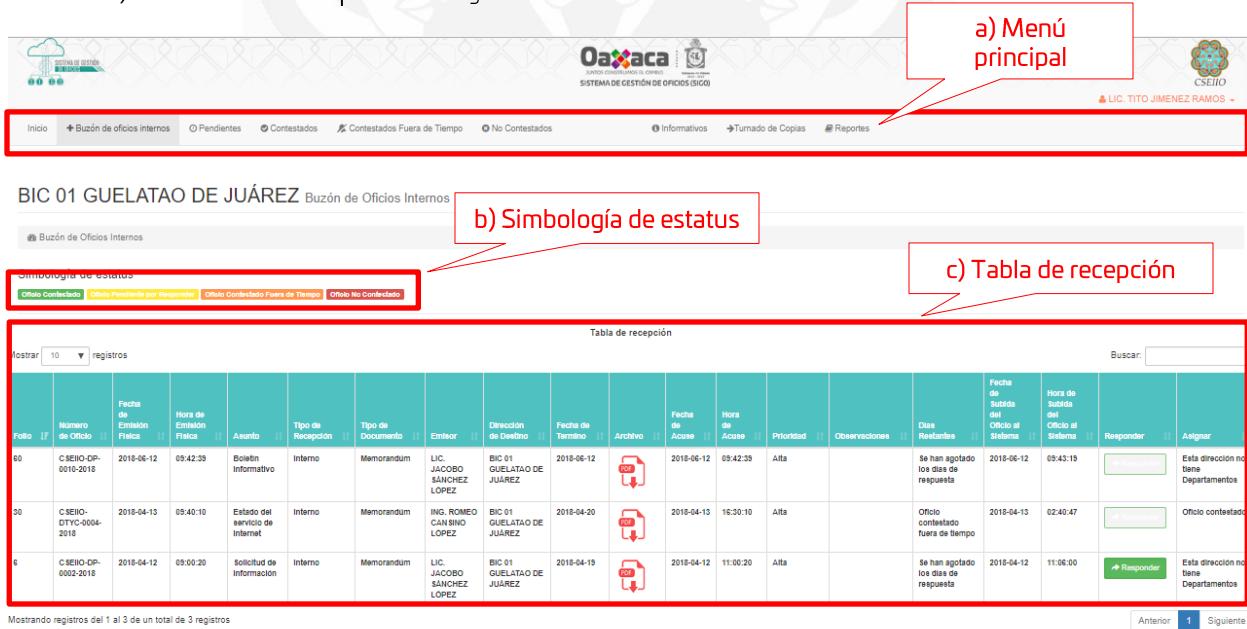


Tabla de recepción																			
Ítem	Número de Oficio	Fecha de Emisión Flieca	Hora de Emisión Flieca	Asunto	Tipo de Recopilación	Tipo de Documento	Emisor	Dirección de Destino	Fecha de Término	Archivo	Fecha de Acuse	Hora de Acuse	Prioridad	Observaciones	Días Restantes	Fecha de Inicio del Oficio al Sistema	Hora de Inicio del Oficio al Sistema	Responder	Asignar
60	CSEIIO-OP-0010-2018	2018-06-12	09:42:39	Boletín Informativo	Interno	Memorandum	LIC. JACOB SÁNCHEZ LOPEZ	BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	2018-06-12		2018-06-12	09:42:39	Alta		Se han agotado los días de respuesta	2018-06-12	09:43:19		
50	CSEIIO-OP-0004-2018	2018-04-13	09:40:10	Solicitud del servicio de internet	Interno	Memorandum	ING. ROMEO CAN SINLO LOPEZ	BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	2018-04-20		2018-04-13	16:30:10	Alta		Oficio contestado fuera de tiempo	2018-04-13	02:40:47		
4	CSEIIO-OP-0002-2018	2018-04-12	09:00:20	Solicitud de Información	Interno	Memorandum	LIC. JACOB SÁNCHEZ LOPEZ	BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	2018-04-15		2018-04-12	11:00:20	Alta		Se han agotado los días de respuesta	2018-04-12	11:06:00		

Imagen 27. 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 la dirección de plantel tiene por responder.
4. **Contestados:** Visualiza los oficios que han sido contestados en tiempo y forma por la dirección de plantel.
5. **Contestados fuera de tiempo:** Enlista los oficios contestados fuera del tiempo establecido por la dirección de plantel.
6. **No contestados:** Muestra los oficios que no han sido contestados dentro del tiempo establecido por la dirección de plantel.
7. **Informativos:** Visualiza todos los oficios informativos que no requieren contestación.
8. **Turnado de copias:** Enlista las copias de los oficios turnados a la dirección de plantel.
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



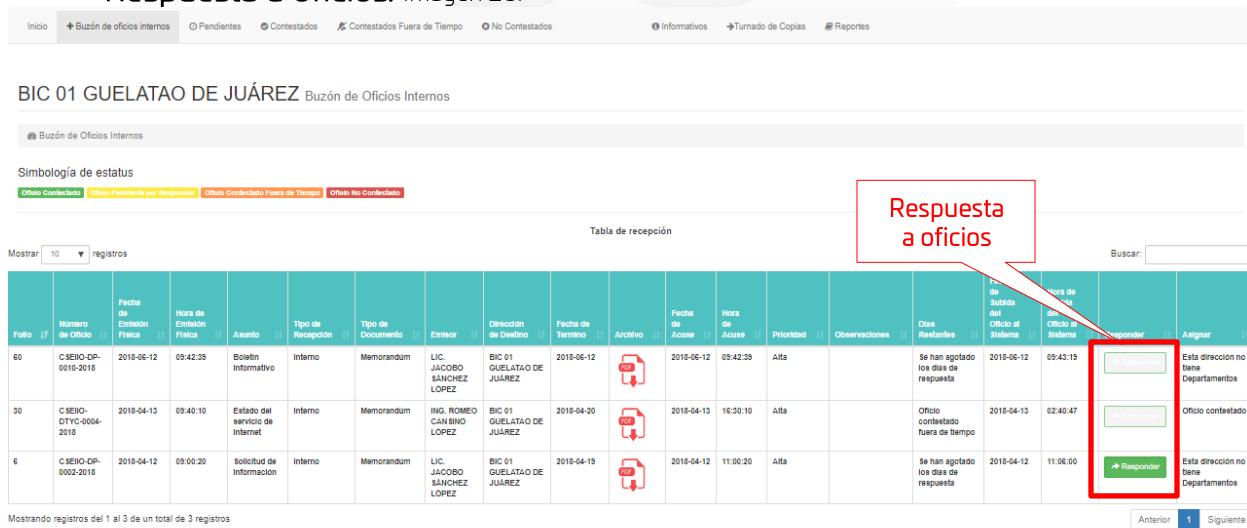
5.2.1.3 Módulo de visualización de oficios recepcionados

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

- Folio.
- Número de oficio.
- Fecha de emisión física del oficio.
- Hora de emisión física del oficio.
- Asunto.
- Tipo de recepción.
- Tipo de documento.
- Emisor.
- Dirección de destino.
- 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.

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

- **Respuesta a oficios.** Imagen 28.



BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ Buzón de Oficios Internos

Mostrar: 10 registros

Tabla de recepción

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	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	Responsable	Asignar
60	CSEIIO-OP-0010-2018	2018-06-12	09:42:35	Boletín Informativo	Interno	Memorandum	LIC. JACOBOS SÁNCHEZ LOPEZ	BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	2018-06-12		2018-06-12	09:42:35	Alta		Se han agotado los días de respuesta	2018-06-12	05:43:15		Esta dirección no tiene Departamentos
30	CSEIIO-DTYC-0004-2018	2018-04-13	09:40:10	Estatus del servicio de Internet	Interno	Memorandum	ING. ROMEO CAN BINO LOPEZ	BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	2018-04-20		2018-04-13	16:30:10	Alta		Oficio contestado fuera de tiempo	2018-04-13	02:40:47		Oficio contestado
8	CSEIIO-OP-0002-2018	2018-04-12	09:00:20	Solicitud de Información	Interno	Memorandum	LIC. JACOBOS SÁNCHEZ LOPEZ	BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	2018-04-15		2018-04-12	11:00:20	Alta		Se han agotado los días de respuesta	2018-04-12	11:06:00		Esta dirección no tiene Departamentos

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

Derechos reservados © CSEIIO 2018

Imagen 28. 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 única operación al final de cada oficio registrado. Imagen 29.

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 Entrega	Archivo	Fecha de Acuse	Hora de Acuse	Fecha de Entrada del Oficio al Sistema	Hora de Entrada del Oficio al Sistema	Responder	
30	CSEIIO-DTYC-0004-2018	2018-04-13	09:40:10	Estado del servicio de Internet	Interno	Memorándum	ING. ROMEO CANINO LOPEZ	BIC 01 GUELAGATO DE JUÁREZ	2018-04-20		2018-04-13	16:30:10	Alta	Se han agotado los días de respuesta	2018-04-13 02:40:47	

Imagen 29. 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-BIC01-0001-2018**

Dentro de este campo, se anexa el botón para consultar el último número de memorándum, oficio o circular, emitido por la dirección de plantel, clic en el botón **Consultar N° de Oficio Usados**. Imagen 30.

Número de oficio de salida

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

Q Consulta N° de Oficio Usados

Botón consultar N° de oficios usados

Imagen 30. Botón N.º de oficios usados



Se mostrará una ventana emergente que enlista los números de memorándum, oficio y circular utilizados. Imagen 31.

Nº de Memorandúms usados	Nº de Oficios usados	Nº de Circular usados
Números de Memorandúm		
MEMORANDUM-CSEIIO-D-P-006-2018		
CSEIIO-DP-0010-2018		
CSEIIO-DP-0009-2018		
CSEIIO-DP-0008-2018		
CSEIIO-DP-0007-2018		

Imagen 31. Números de oficio usados.

- **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 anexo en formato digital.

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.

5. Finalmente, para registrar la respuesta al oficio, clic en el botón **Registrar Información**. Imagen 31.

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



MANUAL DE OPERACIÓN - DIRECCIONES DE PLANTEL
SISTEMA DE GESTIÓN DE OFICIOS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - DEPTO. DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN



CSEIIO
 Colegio Superior para la Educación
 Integral Intercultural de Oaxaca
 Gobierno del Estado
 2018 - 2022

Receptor <input type="text" value="ING. ROMEO CANSINO LÓPEZ"/>	
Respuesta a Oficio	Fecha de Emisión Física del Oficio: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Número de Oficio	Hora de Emisión Física del Oficio: <input checked="checked" type="text" value="05:11:12 p. m."/>
CSEIIO-DTYC-0004-2018	
Asunto	Fecha de Acuse: <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Estado del servicio de internet	
Tipo de Emisión	Hora de Acuse: <input checked="checked" type="text" value="05:11:12 p. m."/>
Intrno	
Tipo de Documento	Código Archivístico <input type="text" value="PEO-IV-1C - Investigacion, difusión y acervos - 1C.- Investigacion, difusión y acervo"/>
Memorandúm	
Número de oficio de salida	Oficio de respuesta <input type="text" value="EJ. CSEIIO-DP-005-2018"/>
*El formato del número de oficio debe ser el siguiente: CSEIIO-DP-005-2018.	<input type="button" value="Consultar N° de Oficio Usados"/>
Funcionario que emite	Anexos <input type="text" value="LIC. TITO JIMENEZ RAMOS"/>
Cargo	<input type="text" value="DIRECTOR DEL BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ"/>
Dependencia	<input type="text" value="CSEIIO"/>
	<input type="button" value="Registrar Información"/> Botón registrar información

Imagen 31. Formulario de registro de respuesta.

www.oaxaca.gob.mx



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 32.

Simbología de estatus

Oficio Contestado	Oficio Pendiente por Responder	Oficio Contestado Fuerza de Tiempo	Oficio No Contestado
OFICIO	PENDIENTE	EXPIRADO	NO OFICIO

Mostrar 10 registros

Buscar:

Botón de archivo recepcionado

Folio	Número de Oficio	Asunto	Tipo de Recepción	Emisor	Cargo	Dirección a donde se dirige el oficio	Fecha de Término	Archivo 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		OFICIO	Se han agotado los días de respuesta
6	CSEIIO-DP-0002-2018	Solicitud de información	Interno	LIC. JACOB SÁNCHEZ LÓPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	2018-04-19		OFICIO	Se han agotado los días de respuesta

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

Anterior **1** Siguiente

Imagen 32. 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 33.



Número de Oficio	Código Archivístico	Asunto	Tipo de Recepción	Funcionario que emitió el oficio	Dependencia	Cargo	Fecha y Hora de Recepción	Archivo del Oficio	Hora de Subida	Fecha de Término	Estatus	Días Restantes	Número de Oficio de Respuesta	Funcionario que realizó la respuesta	Cargo	Fecha y Hora de Respuesta Física	Archivo de Respuesta	Botones de respuesta y anexos
SEP-001-HYT-2018	PEO-IV-19-24	Solicitud de información estadística	Externo	Lic. Otto Grandas Roldán	Secretaría de Educación Pública	Secretario de Educación Pública	2018-05-28 11:00:19		2018-05-28 11:08:12	2018-05-31	Oficio contestado a tiempo	CSEIIO-D-G-0007-2018	ING. ROMEO CAN BINO LOPEZ	JEFÉ DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	2018-05-28 13:33:20			2018-05-28 13:36:24
SA-DTOD-1096-2018	PEO-IV-1C	Solicitud de información	Externo	Lic. Eduardo José Hernández López	Director de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Director de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	2018-04-26 14:35:12		2018-04-26 14:29:32	2018-05-02	Oficio contestado a tiempo	C SEIIO-D-G-0009-2018	ING. ROMEO CAN BINO LOPEZ	JEFÉ DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	2018-04-26 17:55:03			2018-04-26 17:55:17

Imagen 33. 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.



5.2.1.7 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 34.



Oficios Contestados Fuerza de Tiempo																		
Símbología de estatus																		
Oficio Contestado Oficio Pendiente por Responder Oficio Contestado Fuera de Tiempo Oficio No Contestado																		
Folio	Tipo de Recepción	Funcionario que Emite	Cargo Emisor	Fecha de Emisión Física	Hora de Emisión Física	Archivo del emisor	Termino	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	Fecha de Subida de Respuesta al Sistema	Hora de Subida de Respuesta al Sistema
6	Interno	ING. ROMEO CAN SINO LOPEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA	2018-04-13	09:40:10		2018-04-20		El oficio fue contestado fuera de tiempo	BIC01-0004-2018	2018-06-12	05:21:17	LIC. TITO JIMÉNEZ RAMOS	DIRECTOR DEL BIC 01 GUELATAO DE JUAREZ	2018-06-12	05:21:17	2018-06-12	09:22:09

Imagen 34. Módulo de oficios contestados fuera del tiempo establecido.

- 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.

5.2.1.8 Módulo de oficios no contestados

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

- Botón de archivo recepcionado. Imagen 35.



Símbología de estatus													
Oficio Contestado Oficio Pendiente por Responder Oficio Contestado Fuera 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			
6	CSEIIO-DP-0002-2018	Solicitud de información	Interno	LIC. JACOB SÁNCHEZ LÓPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	BIC 01 GUELATAO DE JUAREZ	2018-04-19			Se han agotado los días de respuesta			

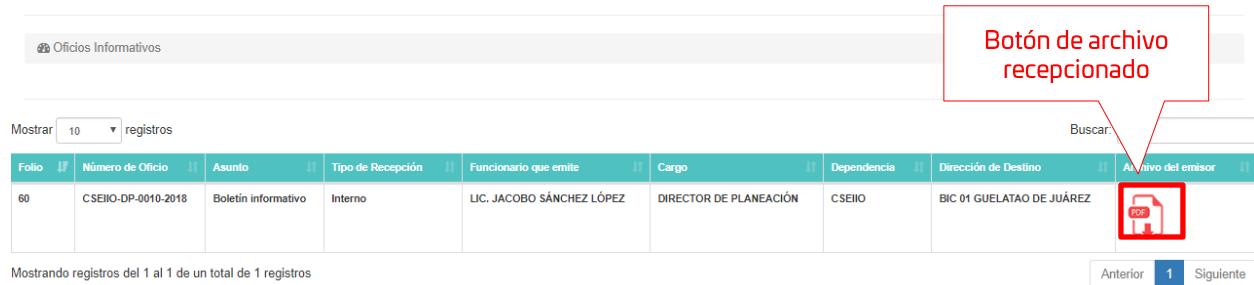
Imagen 35. Módulo de oficios no contestados.

- 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 36.



The screenshot shows a table with the following columns: Folio, Número de Oficio, Asunto, Tipo de Recepción, Funcionario que emite, Cargo, Dependencia, Dirección de Destino, and Archivo del emisor. The data in the table is as follows:

Folio	Número de Oficio	Asunto	Tipo de Recepción	Funcionario que emite	Cargo	Dependencia	Dirección de Destino	Archivo del emisor
60	CSEIIO-DP-0010-2018	Boletín informativo	Interno	LIC. JACOBO SÁNCHEZ LÓPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	CSEIIO	BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	

Below the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros'. To the right, there are buttons for 'Anterior', 'Siguiente', and a search bar labeled 'Buscar:'.

Imagen 36. 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 esta dirección. Imagen 37.



Imagen 37. Módulo de turnado de copias

- A. Oficios con copia a esta dirección.

Se visualiza mediante una tabla, las copias turnadas a la dirección de plantel, permitiendo la siguiente operación:

- Botón de archivo recepcionado. Imagen 38.

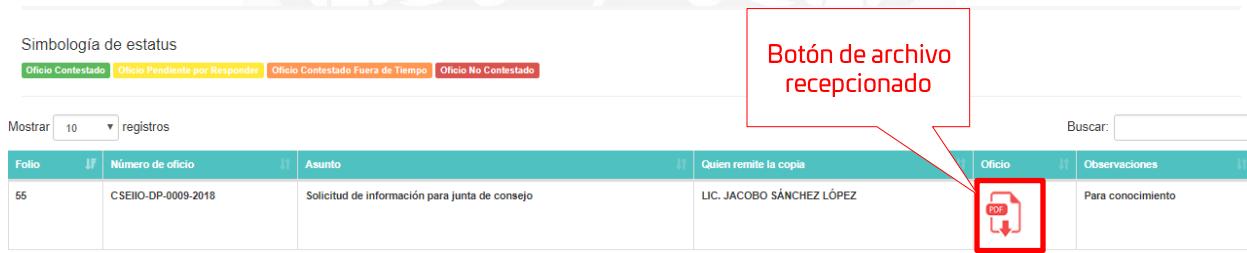


Imagen 38. Botón de archivo recepcionado

- 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 39.

BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ Reportes

Módulo de impresión de reportes

Inicio

Reportes Generales: BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ

Panel de Reportes

Bienvenido al Panel de Reportes del Sistema de Oficios del CSEIIO

Imagen 39. 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 No Contestados en el Tiempo de Respuesta.
- Oficios Pendientes dentro del Rango de Tiempo.
- Oficios Contestados Fuera del Rango de Tiempo. Imagen 40.

Inicio Reportes Generales: BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ

Inicio 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 Tiempo

Panel de Reportes Generales: BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ

Bienvenido al Panel de Reportes Generales: BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ - Sistema de Oficios del CSEIIO

Imagen 40. 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 41.

Selección de fechas

Total de Oficios Recepcionados

Genera el total de oficios recepcionados, provenientes de otras direcciones

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

Fecha de Inicio: 31/05/2018

Fecha de Fin: 31/05/2018

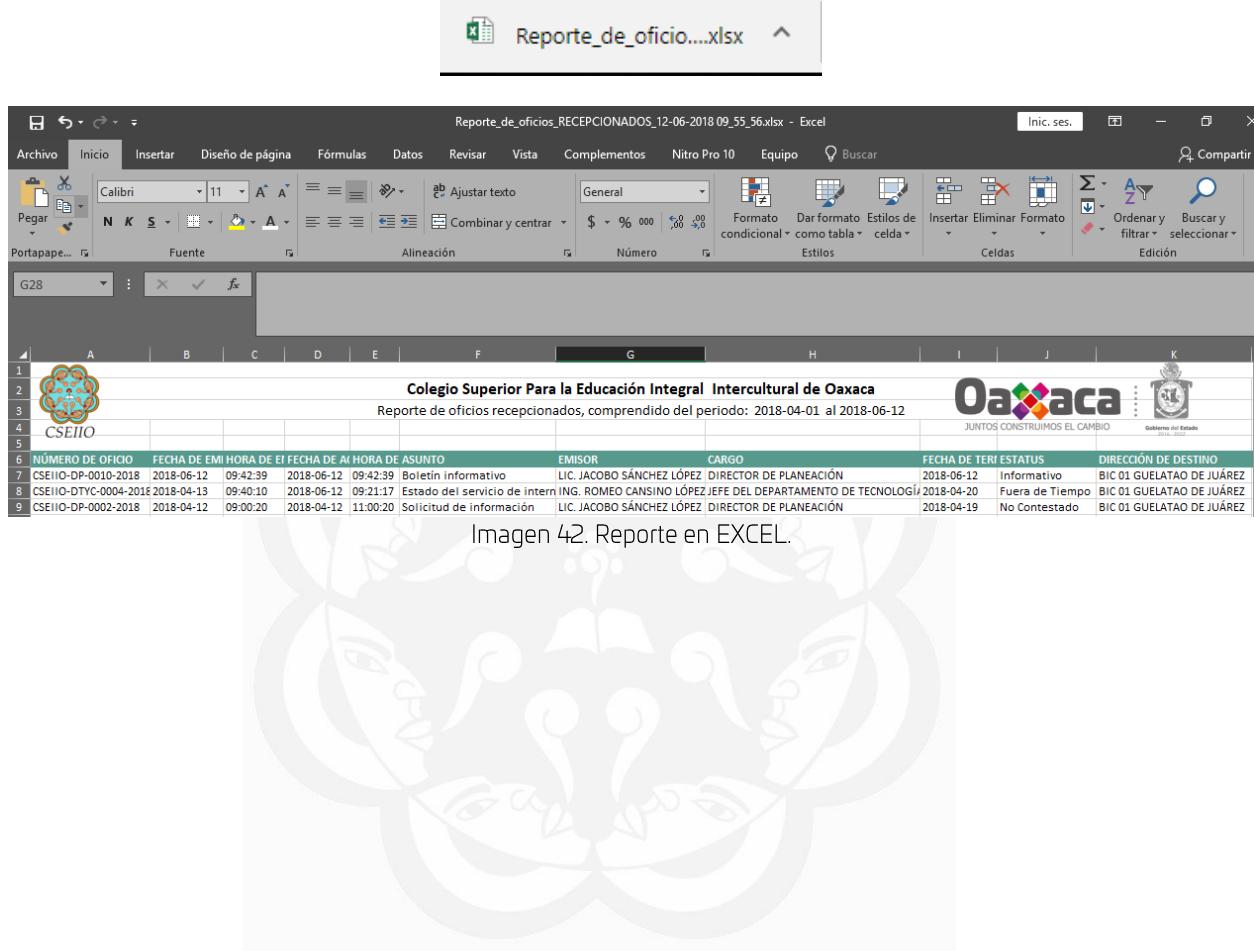
Botón imprimir Reporte

Imprimir Reporte

Imagen 41. Formulario de emisión de reporte.



Finalmente, el sistema genera un reporte en formato XLSX (Excel). Imagen 42.



NUMERO DE OFICIO	FECHA DE EMISIÓN	HORA DE EMISIÓN	FECHA DE ALTA	HORA DE ASUNTO	EMISOR	CARGO	FECHA DE TERI	ESTATUS	DIRECCIÓN DE DESTINO
CSEIIO-DP-0010-2018	2018-06-12	09:42:39	2018-06-12	09:42:39	Boletín informativo	LIC. JACOB SÁNCHEZ LÓPEZ DIRECTOR DE PLANEACIÓN	2018-06-12	Informativo	BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ
CSEIIO-DTYC-0004-2018	2018-04-13	09:40:10	2018-06-12	09:21:17	Estado del servicio de intern. ING. ROMEO CANSINO LÓPEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	2018-04-20	Fuera de Tiempo	BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	
CSEIIO-DP-0002-2018	2018-04-12	09:00:20	2018-04-12	11:00:20	Solicitud de información	LIC. JACOB SÁNCHEZ LÓPEZ DIRECTOR DE PLANEACIÓN	2018-04-19	No Contestado	BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ

Imagen 42. Reporte en EXCEL.

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 43.



Imagen 43. Buzón de oficios internos.

5.2.2.1 Elementos que integran el subprocesso oficios emitidos

Se integra por los siguientes elementos:

- Menú Principal.
- Simbología de estatus.
- Botón de altas de oficio interno.
- Tabla de emisión. Imagen 44.

Folio	Número de Oficio	Fecha de Emisión Física	Hora de Emisión Física	Asunto	Tipo de Recepción	Tipo de Documento	Funcionario que emite	Cargo	Dirección a donde se dirige el oficio	Fecha de Término	Archivo	Fecha de Acuse	Hora de Acuse	Observaciones	Días Restantes	Fecha de Subida	Hora de Subida	Editar	C.
62	BIC01-0005-2018	2018-06-12	09:21:33	Boletín informativo	Interno	Memorandúm	LIC. TITO JIMENEZ RAMOS	DIRECTOR DEL BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	Dirección de Planeación,	2018-06-12		2018-06-12	11:21:33		Se han agotado los días de respuesta	2018-06-12	11:22:28		
61	BIC01-0004-2018	2018-06-12	09:00:26	Solicitud de apoyo para dictamen eléctrico	Interno	Memorandúm	LIC. TITO JIMENEZ RAMOS	DIRECTOR DEL BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	Dirección de Planeación,	2018-06-15		2018-06-12	10:06:26		Oficio contestado a tiempo	2018-06-12	10:07:34		

Imagen 44. 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. Emitidos pendientes: Muestra los oficios emitidos pendientes por responder.
4. Emitidos contestados: Visualiza los oficios emitidos que han sido contestados en tiempo y forma.
5. Emitidos contestados fuera de tiempo: Enlista los oficios emitidos contestados fuera del tiempo establecido.
6. Emitidos no contestados: Muestra los oficios emitidos que no han sido contestados dentro del tiempo establecido.
7. Oficios emitidos informativos: Visualiza todos los oficios informativos emitidos que no requieren contestación.
8. Turnado de copias: Enlista las copias de los oficios que la dirección de plantel 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, de 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 45.



Imagen 45. Botón de altas de nuevo oficio interno



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: **MEMORANDUM-BIC01-0001-2018**

Dentro de este campo, se anexa el botón para consultar el último número de oficio emitido por la dirección de plantel, clic en el botón **Consultar N° de Oficio Usados**. Imagen 46.



Número de Oficio

Ej. MEMORANDUM-CSEIIO-DP-0001

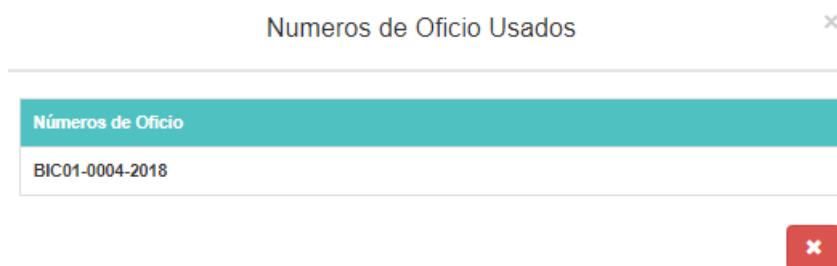
*El formato del número de oficio debe ser el siguiente: MEMORANDUM-CSEIIO-DP-0001-2018.

Botón consultar n^a de oficios usados

Consulta N° de Oficio Usados

Imagen 46. Botón de altas de nuevo oficio interno.

Se mostrará una ventana emergente que enlista los números de oficio utilizados. Imagen 47.



Números de Oficio
BIC01-0004-2018

Imagen 47. 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 48.



MANUAL DE OPERACIÓN - DIRECCIONES DE PLANTEL
SISTEMA DE GESTIÓN DE OFICIOS **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - DEPTO. DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN**

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	Dirección de Desarrollo Académico
<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 	<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 	<input type="checkbox"/> Dirección de Desarrollo Académico <ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Departamento de Academias • <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
Dirección de Estudios Superiores	Dirección de Desarrollo Académico	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 Academias • <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 	<input type="checkbox"/> Dirección de Desarrollo Académico <ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Departamento de Academias • <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	Todos los planteles	Todos los departamentos
<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"/> Todos los planteles	<input type="checkbox"/> Todos los departamentos

Imagen 48. 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 49.

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"/>	x																		
<small>*El formato del número de oficio debe ser el siguiente: CSEIIO-DP-005-2018</small> <input type="button" value="Q Consulta N° de Oficio Usados"/>																			
Asunto <input type="text" value="Ej. Solicitud de Información"/>																			
Tipo de Recepción <input type="text" value="Interno"/>																			
Tipo de Documento <input type="text" value="Memorandum"/>																			
Funcionario que emite <input type="text" value="LIC. TITO JIMÉNEZ RAMOS"/>																			
Cargo <input type="text" value="DIRECTOR DEL BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ"/>																			
Dependencia <input type="text" value="CSEIIO"/>																			
¿El oficio requiere respuesta? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No																			
Direcciones y Departamentos de destino <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Dirección General</th> <th style="width: 33%;">Unidad de Acervo</th> <th style="width: 33%;">Unidad Jurídica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Dirección General</td> <td><input type="checkbox"/> Unidad de Acervo</td> <td><input type="checkbox"/> Unidad Jurídica</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Dirección de Planeación <ul style="list-style-type: none"> <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 </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Dirección de Estudios Superiores <ul style="list-style-type: none"> <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 </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Dirección de Administrativa <ul style="list-style-type: none"> <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 </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Dirección de Desarrollo Académico <ul style="list-style-type: none"> <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 </td> </tr> </tbody> </table>		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 <ul style="list-style-type: none"> <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 <ul style="list-style-type: none"> <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 Administrativa <ul style="list-style-type: none"> <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 Desarrollo Académico <ul style="list-style-type: none"> <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 		
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 <ul style="list-style-type: none"> <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 <ul style="list-style-type: none"> <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 Administrativa <ul style="list-style-type: none"> <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 Desarrollo Académico <ul style="list-style-type: none"> <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 <ul style="list-style-type: none"> <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"/> 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 termino <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="text"/>																			
<input style="background-color: red; color: white; border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;" type="button" value="Registrar Información"/>																			

Botón registrar información

Imagen 49. 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.
- Funcionario que emite.
- Cargo.
- Dirección(s) a donde se dirige el oficio
- Fecha de término.
- Archivo.
- Fecha de acuse
- Hora de acuse.
- Observaciones.
- Días restantes.
- Fecha de subida.
- Hora de subida.

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

- Editar.
- Turnado de copias a direcciones y departamentos. Imagen 50.

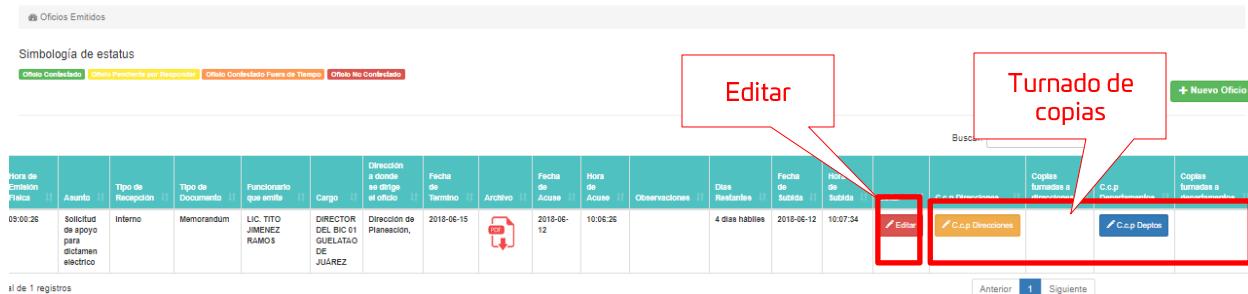


Imagen 50. Tabla de oficios emitidos.

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 51.

Asunto	Tipo de Recepción	Tipo de Documento	Funcionario que emite	Cargo	Dirección a donde se dirige el oficio	Fecha de Término	Archivo	Fecha de Acuse	Hora de Acuse	Observaciones	Días Restantes	Fecha de Subida	Hora de Subida	Editar
Solicitud de apoyo para dictamen eléctrico	Interno	Memorandúm	LIC. TITO JIMENEZ RAMOS	DIRECTOR DEL BIC 01 GUELAUTO DE JUÁREZ	Dirección de Planeación,	2018-06-15		2018-06-12	10:06:26		4 días hábiles	2018-06-12	10:07:34	

Imagen 51. 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 52.

Modificar Información del Oficio

Número de Oficio BIC01-0004-2018			
Asunto Solicitud de apoyo para dictamen eléctrico			
Tipo de Recepción Interno			
Tipo de Documento Memorandúm			
Emisor LIC. TITO JIMENEZ RAMOS			
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 checked="" 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"/> BI 46 <input type="checkbox"/> BI 47 <input type="checkbox"/> BI 48 <input type="checkbox"/> BI 49 <input type="checkbox"/> UESA			
Tipo de días para término			
<input type="checkbox"/> Días Hábiles			
Fecha de Término 18/05/2018			
Prioridad 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="button" value="Registrar Información"/> Botón para guardar cambios de edición			

Imagen 52. 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 52.

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:

- A. Direcciones.
- B. Departamentos. Imagen 53.

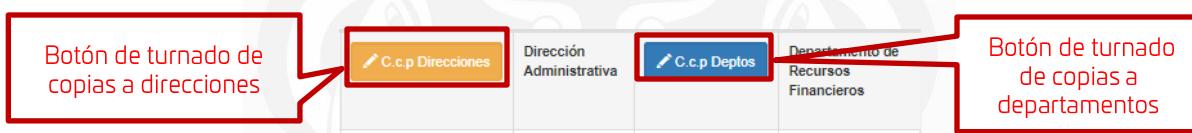


Imagen 53. Módulo de turnado de copias

- 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 desee turnar copia del oficio, especificando si es para su conocimiento o contestación. Imagen 54.

Turnar Copia a Direcciones	
Emisor	LIC. TITO JIMENEZ RAMOS
Dirección de Destino	Dirección General
Observaciones	Para su conocimiento
<input type="button" value="Registrar Información"/> ×	

Imagen 54. 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 55.

Turnar Copia a Departamentos x

Emisor
LIC. TITO JIMENEZ RAMOS

Área de destino
Sudirección de Programas Educativos

Observaciones
Para su conocimiento

Registrar Información x

Imagen 55. 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 56.

Oficios Pendientes por Responder

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

Folio	Número de Oficio	Asunto	Tipo de Recepción	Emisor	Cargo	Dirección a donde se dirige el oficio	Fecha de Término	Botón de Archivo del Emisor	Estatus	Días Restantes
61	BIC01-0004-2018	Solicitud de apoyo para dictamen eléctrico	Interno	LIC. TITO JIMENEZ RAMOS	DIRECTOR DEL BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	Dirección de Planeación	2018-06-15		 	4 días hábiles

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

Buscar: Anterior 1 Siguiente

Imagen 56. Módulo de oficios pendientes.

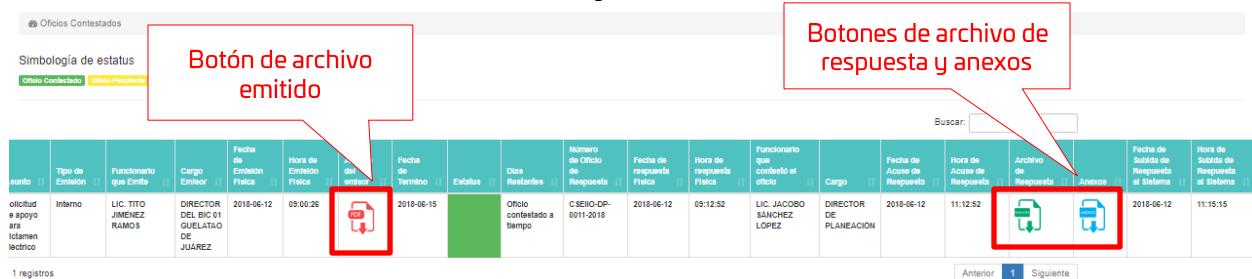
A. Botón de archivo emitido: Permite la descarga del oficio emitido en formato PDF.



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 57.



Símbología de estatus																			
Oficios Contestados																			
Asunto	Tipo de Emisión	Funcionario que Emite	Cargo Emisor	Fecha de Emisión Fráctica	Hora de Emisión Fráctica	Estado	Días Restantes	Número de Oficio de Respuesta	Fecha de respuesta Fráctica	Hora de respuesta Fráctica	Funcionario que contestó el oficio	Cargo	Fecha de Acuse de Respuesta	Hora de Acuse de Respuesta	Archivo de Emisión	Archivo de Respuesta	Archivo de Anexos	Fecha de Subida de Respuesta al Sistema	Hora de Subida de Respuesta al Sistema
oficio de apoyo otoman electrónico	Interno	LIC. TITO JIMÉNEZ RAMOS	DIRECTOR DEL BIC 01 GARANTÍA DE JUÁREZ	2018-06-12	05:00:26	Oficio contestado a tiempo	2018-06-15	CSEIIO-DP-0011-2018	2018-06-12	05:12:52	LIC. JACOBÉ SÁNCHEZ LOPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	2018-06-12	11:12:52				2018-06-12	11:15:15
1 registros															Anterior	1	Siguiente		

Imagen 57. 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 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 58.

Oficios Contestados Fuerza de Tiempo																			
Simbología de estatus																			
Oficio Contestado Oficio Pendiente por Responder Oficio Contestado Fuerza de Tiempo Oficio No Contestado																			
Folio	Tipo de Recepción	Funcionario que Emite	Cargo Emisor	Fecha de Emisión Física	Hora de Emisión Física	Archivo del Oficio	Termino	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 Recibida	Hora de Acuse de Recibida	Archivo de Respuesta y Anexos	Fecha de Subida de Respuesta al Sistema	Hora de Subida de Respuesta al Sistema
0123	Interno	LIC. TITO JIMENEZ RAMOS	DIRECTOR DEL BIC 01 GUELATAO DE JUAREZ	2018-06-12	05:00:26		2018-06-15	El oficio fue contestado fuera de tiempo	CSEIIO-DP-0011-2018	2018-06-12	05:12:52	LIC. JACOB SÁNCHEZ LOPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	2018-06-12	11:12:52		2018-06-12	11:15:15	
0124	Apoyo	LIC. TITO JIMENEZ RAMOS	DIRECTOR DEL BIC 01 GUELATAO DE JUAREZ	2018-06-12	05:00:26		2018-06-15	El oficio fue contestado fuera de tiempo	CSEIIO-DP-0011-2018	2018-06-12	05:12:52	LIC. JACOB SÁNCHEZ LOPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	2018-06-12	11:12:52		2018-06-12	11:15:15	
0125	Amenazante	LIC. TITO JIMENEZ RAMOS	DIRECTOR DEL BIC 01 GUELATAO DE JUAREZ	2018-06-12	05:00:26		2018-06-15	El oficio fue contestado fuera de tiempo	CSEIIO-DP-0011-2018	2018-06-12	05:12:52	LIC. JACOB SÁNCHEZ LOPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	2018-06-12	11:12:52		2018-06-12	11:15:15	

Imagen 58. Módulo de oficios contestados fuera del tiempo establecido.

- 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.

5.2.2.10 Módulo de oficios no contestados

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

- Botón de archivo recepcionado. Imagen 59.

Oficios No Contestados											
Simbología de estatus											
Oficio Contestado Oficio Pendiente por Responder Oficio Contestado Fuerza de Tiempo Oficio No Contestado											
Folio	Número de Oficio	Asunto	Tipo de Recepción	Emisor	Cargo	Dirección de Destino	Fecha de Termino	Archivo del emisor	Estatus		
61	BIC01-0004-2018	Solicitud de apoyo para dictamen eléctrico	Interno	LIC. TITO JIMENEZ RAMOS	DIRECTOR DEL BIC 01 GUELATAO DE JUAREZ	Dirección de Planeación	2018-06-15				

Imagen 59. Módulo de oficios no contestados.

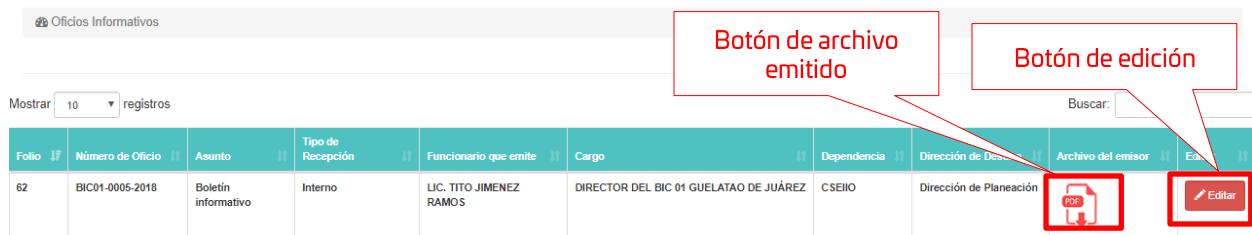
- Botón de archivo recepcionado: Permite la descarga del oficio emitido en formato PDF.



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:

- Botón de archivo emitido.
- Botón de edición. Imagen 60.



Folio	Número de Oficio	Asunto	Tipo de Recepción	Funcionario que emite	Cargo	Dependencia	Dirección de Destino	Archivo del emisor	Ed.
62	BIC01-0005-2018	Boletín informativo	Interno	LIC. TITO JIMENEZ RAMOS	DIRECTOR DEL BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	CSEIIO	Dirección de Planeación		

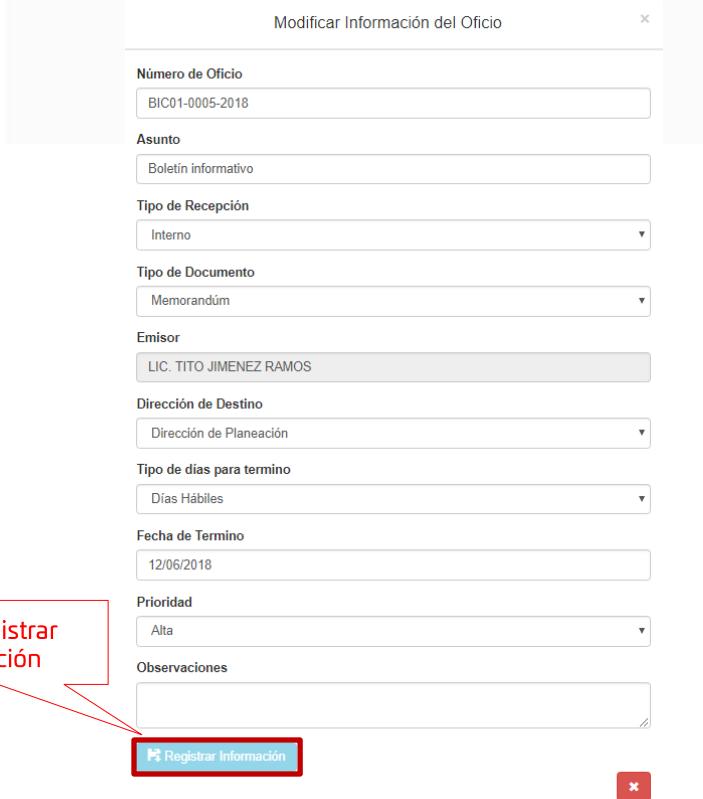
Imagen 60. Módulo de oficios informativo

- Botón de archivo emitido: Permite la descarga del oficio emitido 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 61.



Modificar Información del Oficio

Número de Oficio	BIC01-0005-2018
Asunto	Boletín informativo
Tipo de Recepción	Interno
Tipo de Documento	Memorandúm
Emisor	LIC. TITO JIMENEZ RAMOS
Dirección de Destino	Dirección de Planeación
Tipo de días para término	Días Hábiles
Fecha de Término	12/06/2018
Prioridad	Alta
Observaciones	

Registrar Información

Imagen 61. 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 62.

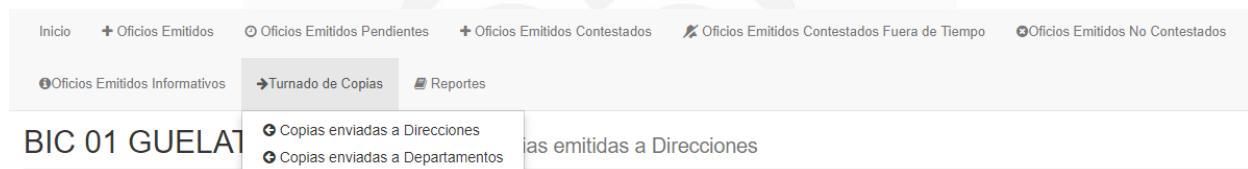


Imagen 62. Módulo de turno de copias

- 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 63.



Imagen 63. Botón de archivo emitido.

- 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 64.

Copias emitidas a Departamentos						
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	Emisor de la copia	Receptor de la copia	Oficio	Observaciones
62	BIC01-0005-2018	Boletín informativo	LIC. TITO JIMENEZ RAMOS	Departamento de Tecnología y Comunicación		Para conocimiento

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

Imagen 64. 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 65.

BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ Reportes

Módulo de impresión de reportes

[Inicio](#)

[Oficios Emitidos: BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ](#)

Panel de Reportes

Bienvenido al Panel de Reportes del Sistema de Oficios del CSEIIO

Imagen 65. 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 66.

Panel de Reportes Emitidos: BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ

Bienvenido al Panel de Reportes Emitidos: BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ - Sistema de Oficios del CSEIIO

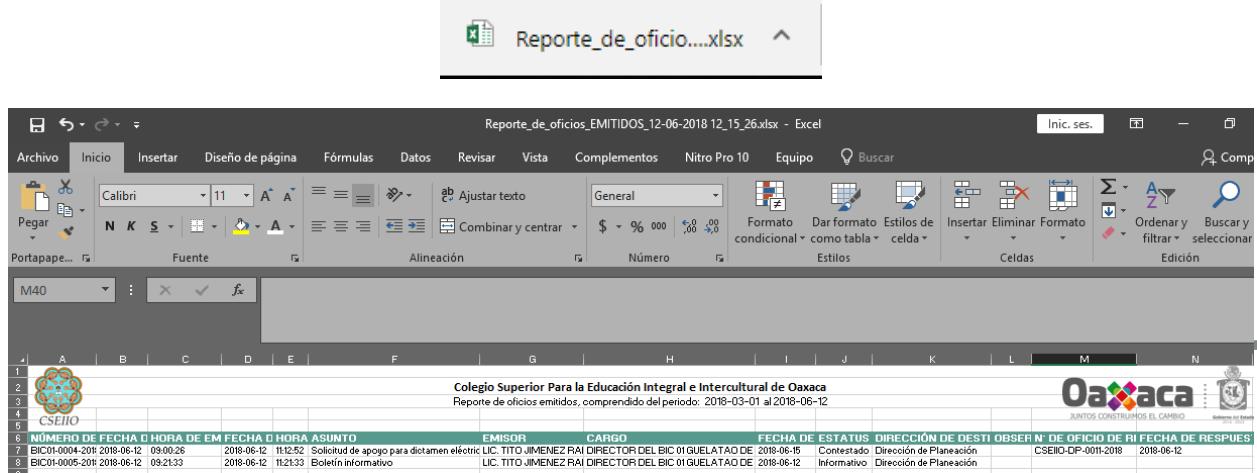
Imagen 66. Tipos de reportes.

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 67.

Imagen 67. Formulario de emisión de reporte.



Finalmente, el sistema genera un reporte en formato XLSX (Excel). Imagen 68.



NÚMERO	FECHA Y HORA DE EMISIÓN	ASUNTO	EMISOR	CARGO	FECHA DE RESPUESTA	ESTATUS	DIRECCIÓN DE DESTINATARIO	OFICINA	FECHA DE RESPUESTA
EIC01-0004-2018	2018-06-12 09:00:26	Solicitud de apoyo para dictamen eléctrico	LIC. TITO JIMÉNEZ RAI	DIRECTOR DEL BIC 01 GUELAGUATE DE	2018-06-15	Contestado	Dirección de Planeación	CSEIIO-DP-001-2018	2018-06-12
EIC01-0005-2018	2018-06-12 09:21:33	Boletín informativo	LIC. TITO JIMÉNEZ RAI	DIRECTOR DEL BIC 01 GUELAGUATE DE	2018-06-12	Informativo	Dirección de Planeación		

Imagen 68. Reporte en EXCEL.

www.oaxaca.gob.mx

5.3 PROCESO DE OFICIOS DE DOCENTES

5.3.1 Elementos que integran el proceso de salida de oficios

Para el acceso a este panel, clic en **Oficios de docentes**, que se encuentra ubicado en el menú principal del **panel estadístico**. Imagen 69.



Imagen 69. Elementos del menú del panel estadístico.

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 de docentes. Imagen 70.

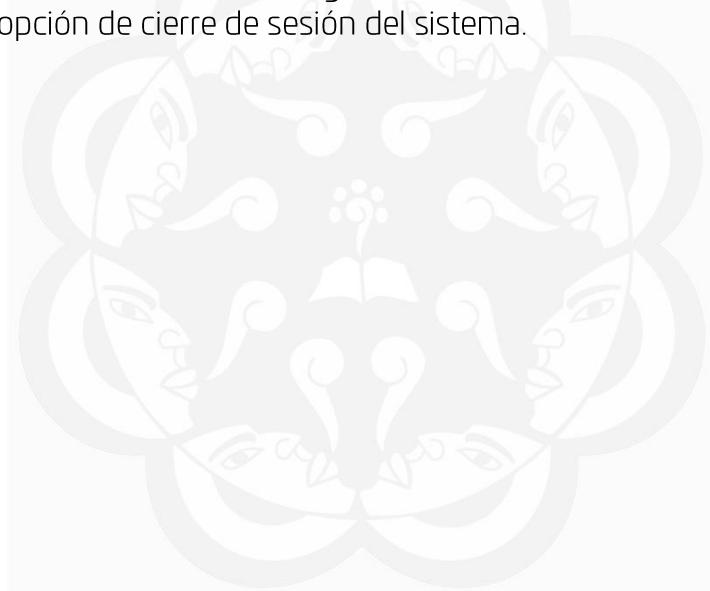
Folio	Número de Oficio	Código Archivístico	Fecha de Emisión	Hora de Emisión	Autora	Tipo de Emisión	Tipo de Documento	Emisor del Oficio	Plantel	Cargo	Remitente	Cargo Remitente	Plantel Remitente	Estatus	Archivo	Observaciones	Adjuntar Respuesta	Operaciones
1	BIC01-0007-2018	PEO-V-45-21	2018-06-18	11:35:18	Solicitud de apoyo	Interno	Oficio	Mtro. Gabriela Matus Diaz	BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	Asesor de Informática	LIC. TITO JIMÉNEZ RAMOS	DIRECTOR DEL BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	Verde				
2	BIC01-0006-2018	PEO-V-45-21	2018-06-12	13:54:00	Solicitud de material	Interno	Oficio	Mtro. Gabriela Alejandra Matus Diaz	BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	Asesor de Informática	LIC. TITO JIMÉNEZ RAMOS	DIRECTOR DEL BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	Verde				

Imagen 70. Panel de oficios de docentes.

5.3.2 Elementos del menú principal

Se conforma de cinco elementos:

1. **Inicio:** Direcciona al panel estadístico principal.
2. **Panel de Docentes:** Módulo donde se da de alta a los oficios emitidos por los docentes del plantel.
3. **Respuesta a oficios de docentes:** Visualiza los oficios emitidos por docentes que han sido contestados por el director de plantel.
4. **Reportes:** Generador de reportes.
5. **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 docentes (altas de oficios)

Para dar de alta un oficio emitido por un docente, se realiza el siguiente procedimiento:

1. Acceder al **Panel de docentes** ubicado en el menú principal.
2. Posteriormente, clic en el botón **Nuevo Oficio** ubicado en la parte superior derecha del panel. Imagen 71.

BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ Oficios de docentes



Imagen 71. Botón para altas de un nuevo oficio de docentes.

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-BIC01-0001-2018**

Dentro de este campo, se anexa el botón para consultar el último número de oficio emitido por la dirección de plantel, clic en el botón **Consultar N° de Oficio Usados**. Imagen 72.



Imagen 72. Botón N° de oficios usados

Se mostrará una ventana emergente que enlista los números de oficio utilizados. Imagen 73.

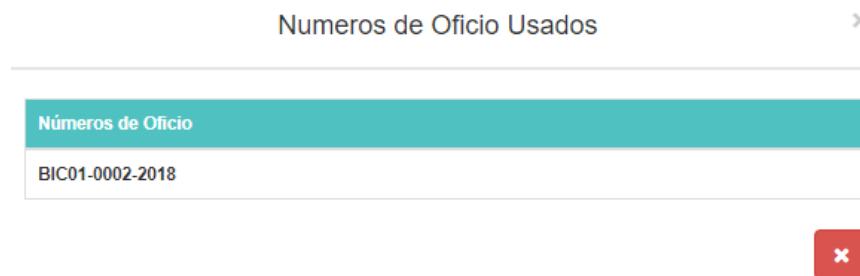


Imagen 73. Números de oficio usados.

- **Asunto:** Anotar el asunto del oficio.
- **Tipo de Emisión:** Interno.
- **Tipo de documento:** Seleccionar una de las tres opciones: Oficio, Circular o Memorándum.
- **Emisor:** Indicar el nombre del docente que emite el oficio.
- **Bachillerato que emite:** Nombre del bachillerato que emite el oficio.
- **Cargo:** Anotar el cargo del docente.
- **Remitente:** Nombre del director del plantel.
- **Cargo remitente:** Cargo del director de plantel.
- **Plantel:** Plantel que recibe el documento.
- **Código Archivístico:** Seleccionar el código archivístico correspondiente al oficio.
- **¿El oficio requiere respuesta?:** Seleccionar la opción SI en caso de aquellos oficios, los cuales requieran respuesta de parte de la dirección del plantel, 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 74.

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

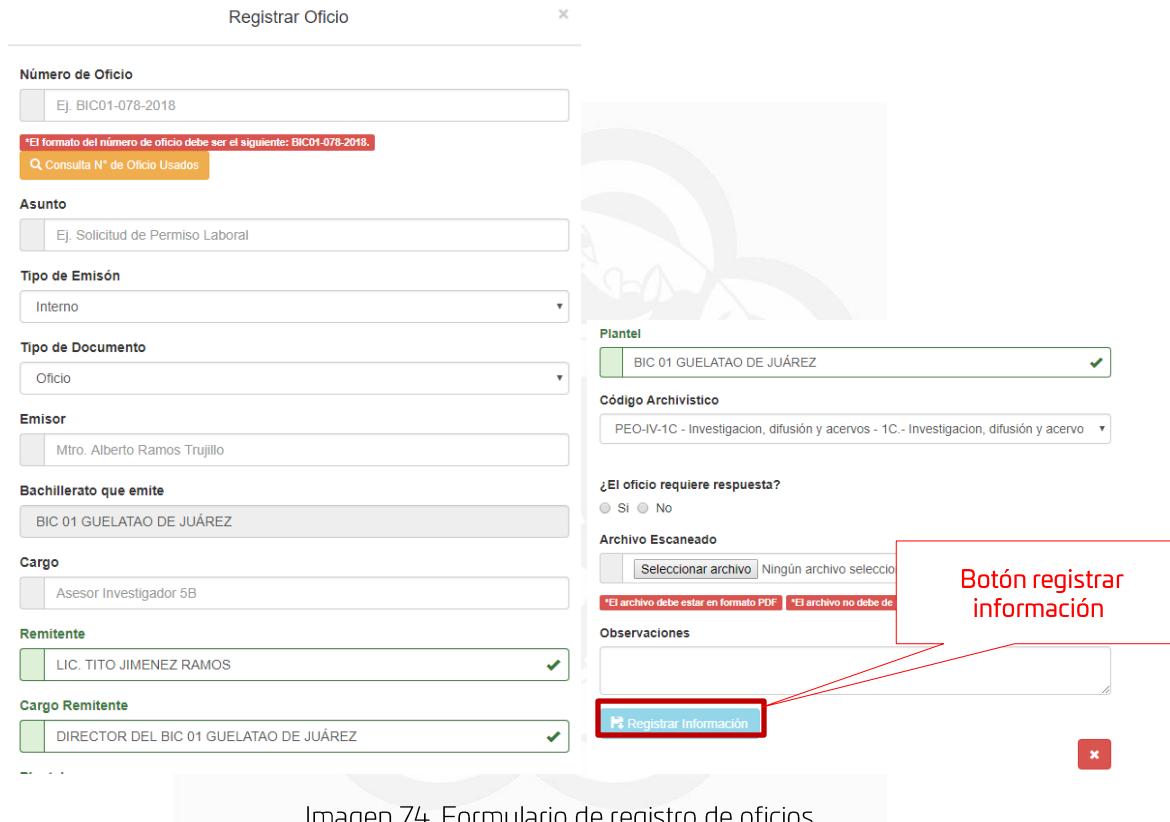


Imagen 74. Formulario de registro de oficios.

Botón registrar información

5.3.4 Módulo de visualización de oficios de docentes

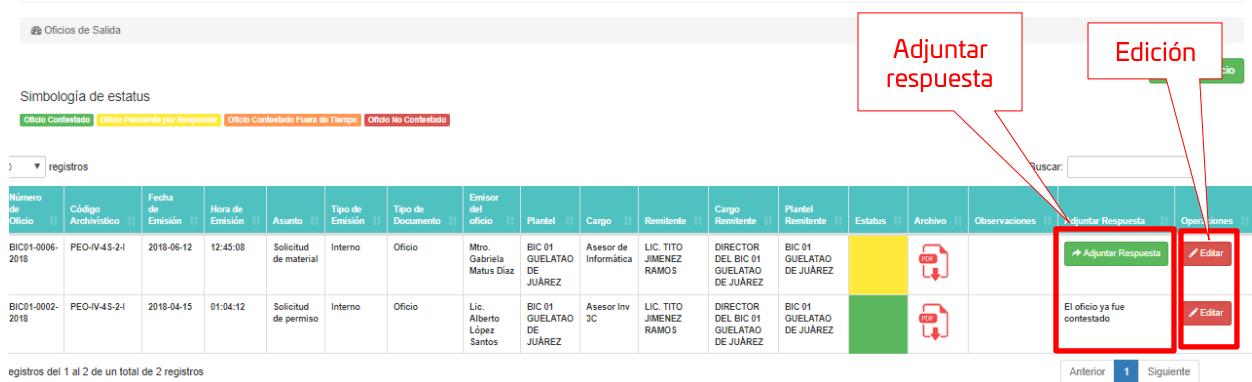
Al finalizar el registro de un oficio de docentes, la información capturada, se podrá visualizar y consultar en la tabla oficios de docentes, la cual muestra la siguiente información:

- Folio.
- Número de oficio.
- Código archivístico.
- Fecha de emisión.
- Hora de emisión.
- Asunto.
- Tipo de emisión.
- Tipo de documento.
- Emisor del oficio.
- Plantel.
- Cargo.
- Remitente.
- Cargo Remitente.
- Plantel Remitente.
- Estatus.
- Archivo.
- Observaciones.

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

- Adjuntar Respuesta.
- Editar oficio. Imagen 75.

BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ Sistema de Gestión de Oficios del CSEIIO



The screenshot shows a table of document entries. The columns include: Número de Oficio, Código Archivístico, Fecha de Emisión, Hora de Emisión, Asunto, Tipo de Emisión, Tipo de Documento, Emisor del oficio, Plantel, Cargo, Remitente, Cargo Remitente, Plantel Remitente, Estatus, Archivo, Observaciones, and Operaciones. Two rows are visible:

Número de Oficio	Código Archivístico	Fecha de Emisión	Hora de Emisión	Asunto	Tipo de Emisión	Tipo de Documento	Emisor del oficio	Plantel	Cargo	Remitente	Cargo Remitente	Plantel Remitente	Estatus	Archivo	Observaciones	Operaciones
BIC01-0006-2018	PEO-IV-4S-2-I	2018-06-12	12:45:08	Solicitud de material	Interno	Oficio	Mtro. Gabriela Matus Díaz	BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	Asesor de Informática	LIC. TITO JIMÉNEZ RAMOS	DIRECTOR DEL BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	Ambar			
BIC01-0002-2018	PEO-IV-4S-2-I	2018-04-15	01:04:12	Solicitud de permiso	Interno	Oficio	Lic. Alberto López Santos	BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	Asesor Inv 3C	LIC. TITO JIMÉNEZ RAMOS	DIRECTOR DEL BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	Verde			

Registers 1 to 2 of a total of 2 registers

Imagen 75. Tabla de visualización de oficios de docentes.

www.oaxaca.gob.mx

5.3.5 Módulo de registro de respuesta a oficios de docentes

Para adjuntar la respuesta del director de plantel, a un oficio emitido por el docente con su estatus pendiente, se realiza el siguiente procedimiento:

1. Acceder al **Panel de docentes** que se encuentra en el menú principal.
2. Dentro de la tabla de oficios de docentes, se ubica el botón **Adjuntar Respuesta** al final de cada oficio registrado. Imagen 77.

Código Archivístico	Fecha de Emisión	Hora de Emisión	Asunto	Tipo de Emisión	Tipo de Documento	Emisor del oficio	Plantel	Cargo	Remitente	Cargo Remitente	Adjuntar	Adjuntar Respuesta
PEO-IV-4S-2-I	2018-06-12	12:45:08	Solicitud de material	Externo	Oficio	Mtro. Gabriela Matus Diaz	BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	Asesor de Informática	LIC. TITO JIMÉNEZ RAMOS	DIRECTOR DEL BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	GUELATAO DE JUÁREZ	 PDF 

Imagen 77. Módulo de registro de respuesta a oficios de docentes.

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: Oficio, Circular o Memorándum.
 - Número de oficio de respuesta: Ingresar el número del oficio emitido por la dependencia.
Las separaciones del número de oficio, deberán estar delimitadas por guiones.
Ejemplo: **BIC01-0001-2018**

Dentro de este campo, se anexa el botón para consultar el último número de oficio emitido por la dirección de plantel, clic en el botón **Consultar N° de Oficio Usados**. Imagen 78.

Número de oficio de respuesta
OFICIO-BIC01-0001-2018
<small>*El formato del número de oficio debe ser el siguiente: OFICIO-BIC01-0001-2018.</small>
<input style="background-color: orange; color: white; border: none; padding: 5px; width: 100%;" type="button" value="Consulta N° de Oficio Usados"/>

Botón consultar n° de oficios usados

Imagen 78. Botón N° de oficios usados



Se mostrará una ventana emergente que enlista los números de oficio utilizados. Imagen 79.



Imagen 79. Números de oficio usados.

- 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 oficio digitalizado de los anexos.

NOTA: El anexo digitalizado puede ser 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 80.

Respuesta a Oficio x

<p>Número de Oficio de Salida <input type="text" value="BIC01-0006-2018"/></p> <p>Asunto <input type="text" value="Solicitud de material"/></p> <p>Tipo de Emisión <input type="text" value="Interno"/></p> <p>Tipo de Documento <input type="text" value="Oficio"/></p> <p>Número de oficio de respuesta <input type="text" value="IAIP/DG/3409/2017"/> <small>*El formato del número de oficio debe ser el siguiente: BIC01-078-2018.</small></p> <p><input type="button" value="Consulta N° de Oficio Usados"/></p> <p>Funcionario que emite <input type="text" value="LIC. TITO JIMENEZ RAMOS"/></p> <p>Cargo <input type="text" value="DIRECTOR DEL BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ"/></p> <p>Dependencia <input type="text" value="BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ"/></p> <p>Receptor <input type="text" value="Mtro. Gabriela Matus Diaz"/></p>	<p>Cargo Receptor <input type="text" value="Asesor de Informática"/></p> <p>Plantel Receptor <input type="text" value="BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ"/></p> <p>Código Archivístico <input type="text" value="PEO-IV-1C - Investigacion, difusión y acervos - 1C.- Investigacion, difusión y acervo"/></p> <p>Oficio de respuesta <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></p> <p>Anexos <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado</p>
<input style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px; border: none; width: fit-content; margin: auto;" type="button" value="Registrar Información"/> Botón registrar información	

Imagen 80. 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.

www.oaxaca.gob.mx



5.3.6 Módulo de visualización de respuestas a oficios de docentes

Se visualiza mediante una tabla, todas las respuestas a oficios de docentes, permitiendo las siguientes operaciones:

- Botón de archivo recepcionado.
- Botón de archivo de respuesta.
- Botón de archivo de anexos. Imagen 81.

BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ Sistema de Gestión de Oficios del CSEIIO



The screenshot shows a table with columns: Folio de Respuesta, Número de Oficio, Código Archivístico, Asunto, Tipo de Recpción, Emisor del Oficio, Bachillerato del Emisor, Cargo del Emisor, Fecha de Emisión, Hora de Emisión, Num. Oficio de Respuesta, Funcionario que responde el oficio, Cargo, Bachillerato, Archivo de Respuesta, Anexos, Fecha de Respuesta, and Hora de Respuesta. The first row has a red box around the 'Archivo de Respuesta' button. The second row has red boxes around both the 'Archivo de Respuesta' and 'Anexos' buttons.

Imagen 81. Módulo de respuestas a oficios de docentes.

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



5.3.7 Módulo de impresión de reportes

Permite generar la impresión del siguiente reporte:

A. Oficios de docentes. Imagen 82.



Panel de Reportes

Bienvenido al Panel de Reportes del Sistema de Oficios del CSEIIO

Imagen 82. Módulo de impresión de reportes

A. Oficios salientes.

Se generan los siguientes tipos de reporte:

- Oficios Capturados.
- Oficios Contestados. Imagen 83.



Panel de Reportes de Oficios Capturados

Bienvenido al Panel de Reportes por Plantel del Sistema de Oficios del CSEIIO

Imagen 83. Tipos de reportes

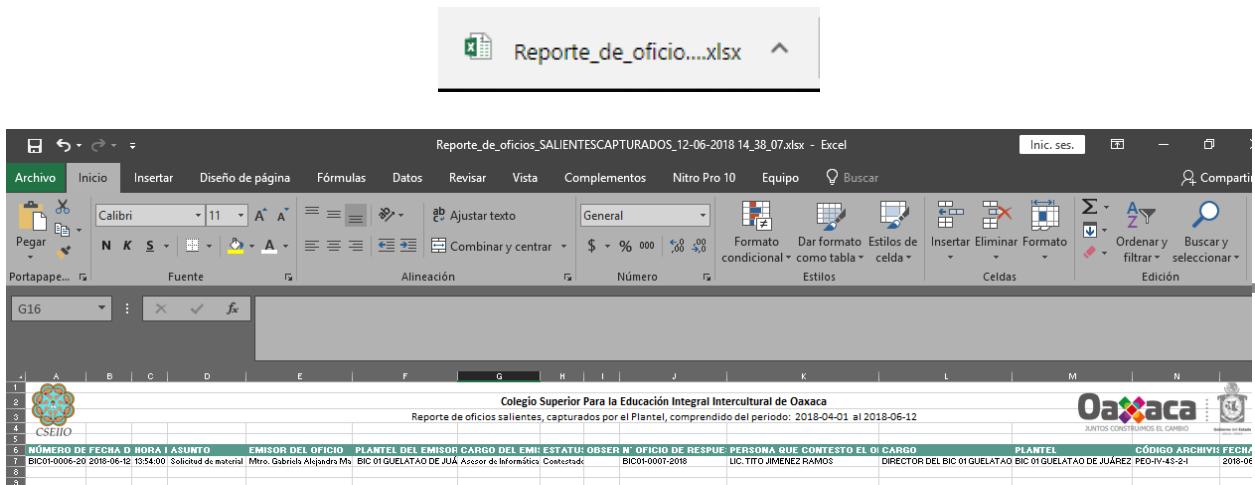
Al seleccionar el tipo de reporte a generar, mostrará el formulario donde se selecciona el periodo de fechas que comprenderá el reporte, una vez especificadas las fechas, clic en el botón **Imprimir Reporte**. Imagen 84.



Imagen 84. Formulario de emisión de reporte.



Finalmente, el sistema genera un reporte en formato XLSX (Excel). Imagen 85.



The screenshot shows a Microsoft Excel window with the title bar "Reporte_de_oficio....xlsx - Excel". The ribbon menu is visible with tabs like Archivo, Inicio, Insertar, etc. The main area displays a table with data from the report. The table includes columns for NÚMERO DE FECHA, HORA Y ASUNTO, EMISOR DEL OFICIO, PLANTEL DEL EMISOR, CARGO DEL EMISOR, ESTATUTO, OBSERVACIONES, PERSONA QUE CONTESTÓ EL OFICIO, and FECHA. The data shows a record from 2018-06-12 at 13:54:00 by Mtro. Gabriela Alejandra Mz. BIC 01 GUELATAO DE JUÁrez, Asesor de Informática, Conectek. The report is dated from April 1 to June 12, 2018. The footer of the report includes the CSEIIo logo, the text "Colegio Superior Para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca", "Reporte de oficios salientes, capturados por el Plantel, comprendido del periodo: 2018-04-01 al 2018-06-12", the Oaxaca state seal, and the text "JUNTOS CONSTRUIREMOS EL CAMBIO".

Imagen 85. Reporte en EXCEL.

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@cseiio.edu.mx

7. CRÉDITOS

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

www.oaxaca.gob.mx

