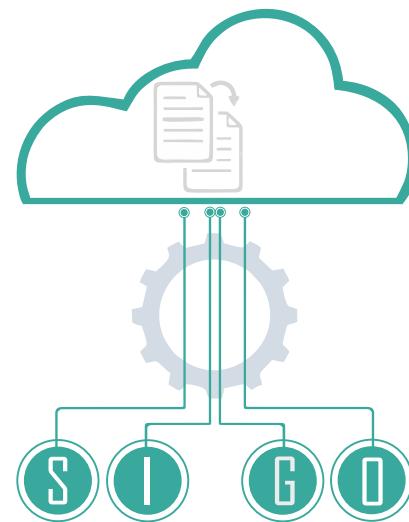


COLEGIO SUPERIOR PARA LA EDUCACIÓN INTEGRAL INTERCULTURAL DE OAXACA

SISTEMA DE GESTIÓN DE OFICIOS

MANUAL DE OPERACIÓN - DIRECCIONES DE ÁREA
Y UNIDADES



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. REQUISITOS MÍNIMOS.....	1
3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PROCESOS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y UNIDADES	2
3.1 OFICIOS EXTERNOS	2
3.2 OFICIOS INTERNOS	2
3.2.1 Buzón de oficios internos.....	2
3.2.2 Oficios emitidos	3
3.3 OFICIOS DE SALIDA.....	4
4. ACCESO AL SISTEMA.....	5
5. OPERATIVIDAD DEL SISTEMA	8
5.1 PROCESO DE OFICIOS EXTERNOS	8
5.1.1 Elementos que integran el proceso de oficios externos	8
5.1.2 Elementos del menú principal	9
5.1.3 Simbología de estatus.....	10
5.1.4 Módulo de visualización de oficios recepcionados	11
5.1.5 Módulo de registro de respuestas a oficios externos	12
5.1.6 Módulo de asignación de oficios a departamentos	15
5.1.7 Módulo de activación de oficios de la Unidad Central de Correspondencia.....	16
5.1.8 Módulo de oficios pendientes	17
5.1.9 Módulo de oficios contestados	18
5.1.10 Módulo de oficios contestados fuera de tiempo.....	19
5.1.11 Módulo de oficios no contestados	20
5.1.12 Módulo de asignaciones.....	22
5.1.13 Módulo de turnado de copias	24
5.1.14 Módulo de impresión de reportes.....	25
5.2 PROCESO DE OFICIOS INTERNOS	27
5.2.1 BUZÓN DE OFICIOS INTERNOS	27
5.2.1.1 Elementos que integran el subproceso buzón de oficios internos.....	27
5.2.1.2 Elementos del menú principal	28
5.2.1.3 Módulo de visualización de oficios recepcionados	29
5.2.1.4 Módulo de registro de respuestas a oficios internos.....	30
5.2.1.5 Módulo de asignación de oficios a departamentos	32
5.2.1.6 Módulo de oficios pendientes	34
5.2.1.7 Módulo de oficios contestados	35
5.2.1.8 Módulo de oficios contestados fuera del tiempo establecido.....	36
5.2.1.9 Módulo de oficios no contestados	36
5.2.1.10 Módulo de asignaciones	37
5.2.1.11 Módulo de oficios informativos recepcionados	38
5.2.1.12 Módulo de turnado de copias.....	39
5.2.1.13 Módulo de impresión de reportes.....	40
5.2.2 OFICIOS EMITIDOS	42
5.2.2.1 Elementos que integran el subproceso oficios emitidos	42
5.2.2.2 Elementos del menú principal	43
5.2.2.3 Módulo de registro de oficios internos (altas de oficios).....	43
5.2.2.4 Módulo de visualización de oficios internos emitidos	47
5.2.2.5 Módulo de edición de oficios internos emitidos	48
5.2.2.6 Módulo de turnado de copias a direcciones y departamentos	49
5.2.2.7 Módulo de oficios emitidos pendientes	50
5.2.2.8 Módulo de oficios emitidos contestados	51
5.2.2.9 Módulo de oficios contestados fuera del tiempo establecido	52
5.2.2.10 Módulo de oficios no contestados	52
5.2.2.11 Módulo de oficios informativos emitidos	53
5.2.2.12 Módulo de turnado de copias a direcciones y departamentos	54
5.2.2.13 Módulo de impresión de reportes.....	56
5.3 PROCESO DE OFICIOS DE SALIDA	58
5.3.1 Elementos que integran el proceso de salida de oficios	58

5.3.2	<i>Elementos del menú principal</i>	59
5.3.3	<i>Módulo de registro de oficios de salida (altas de oficios)</i>	60
5.3.3.1	Altas de dependencias	64
5.3.4	<i>Módulo de visualización de oficios de oficios emitidos</i>	65
5.3.5	<i>Módulo de registro de respuesta a oficio emitido</i>	66
5.3.6	<i>Módulo de edición de oficios emitidos</i>	68
5.3.7	<i>Módulo de oficios pendientes</i>	69
5.3.8	<i>Módulo de oficios contestados</i>	69
5.3.9	<i>Módulo de oficios contestados fuera de tiempo</i>	70
5.3.10	<i>Módulo de oficios no contestados</i>	70
5.3.11	<i>Módulo de oficios informativos emitidos</i>	71
5.3.12	<i>Módulo de impresión de reportes</i>	72
5.3.13	<i>Módulo de administración de dependencias</i>	73

1. INTRODUCCIÓN

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

2. REQUISITOS MÍNIMOS

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

www.oaxaca.gob.mx



3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PROCESOS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y UNIDADES

El CSEIIo cuenta con 4 direcciones de área y 2 unidades:

- Dirección Administrativa.
- Dirección de Planeación.
- Dirección Académica.
- Dirección de Estudios Superiores.
- Unidad Jurídica.
- Unidad de Investigación y Acervo.

Los procesos son los siguientes:

3.1 Oficios externos

Son aquellos oficios que se recepcionan de otras dependencias estatales, federales, públicas o privadas y que son asignados a las direcciones de área o unidades para emitir la respuesta.

Este proceso consta de los siguientes módulos:

- Visualización de oficios recepcionados.
- Registro de respuestas a oficios.
- Asignación de oficios a departamentos.
- Activación de oficios de la Unidad Central de Correspondencia.
- Oficios pendientes.
- Oficios contestados.
- Oficios contestados fuera del tiempo establecido.
- Oficios no contestados.
- Asignaciones.
- Turnado de copias.
- Impresión de reportes.

3.2 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:

3.2.1 Buzón de oficios internos

El cual consta de los siguientes módulos:

- Visualización de oficios recepcionados.
- Registro de respuestas a oficios internos.
- Asignación de oficios a departamentos.
- Oficios pendientes.
- Oficios contestados.
- Oficios contestados fuera del tiempo establecido.



- Oficios no contestados.
- Asignaciones.
- Informativos recepcionados.
- Turnado de copias.
- Impresión de reportes.

3.2.2 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.

www.oaxaca.gob.mx



3.3 Oficios de salida

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

Este proceso consta de los siguientes módulos:

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

www.oaxaca.gob.mx



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.



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



Imagen 1. Banner Sistema de gestión de oficios

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





Inicia Sesión

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 recepción de oficios externos, para emitir respuesta a documentos de entrada en el sistema.
- **Oficios internos:** Enlaza al proceso de emisión y recepción de oficios internos.
- **Oficios de salida:** Enlaza al proceso de salida de oficios.
- **Perfil de Usuario y Cierre de sesión:** Muestra información del usuario logueado y opción de salida del sistema.



B. Paneles estadísticos.

Detalla gráficamente el total de oficios pertenecientes a los procesos externos, internos y salida. Imagen 4.

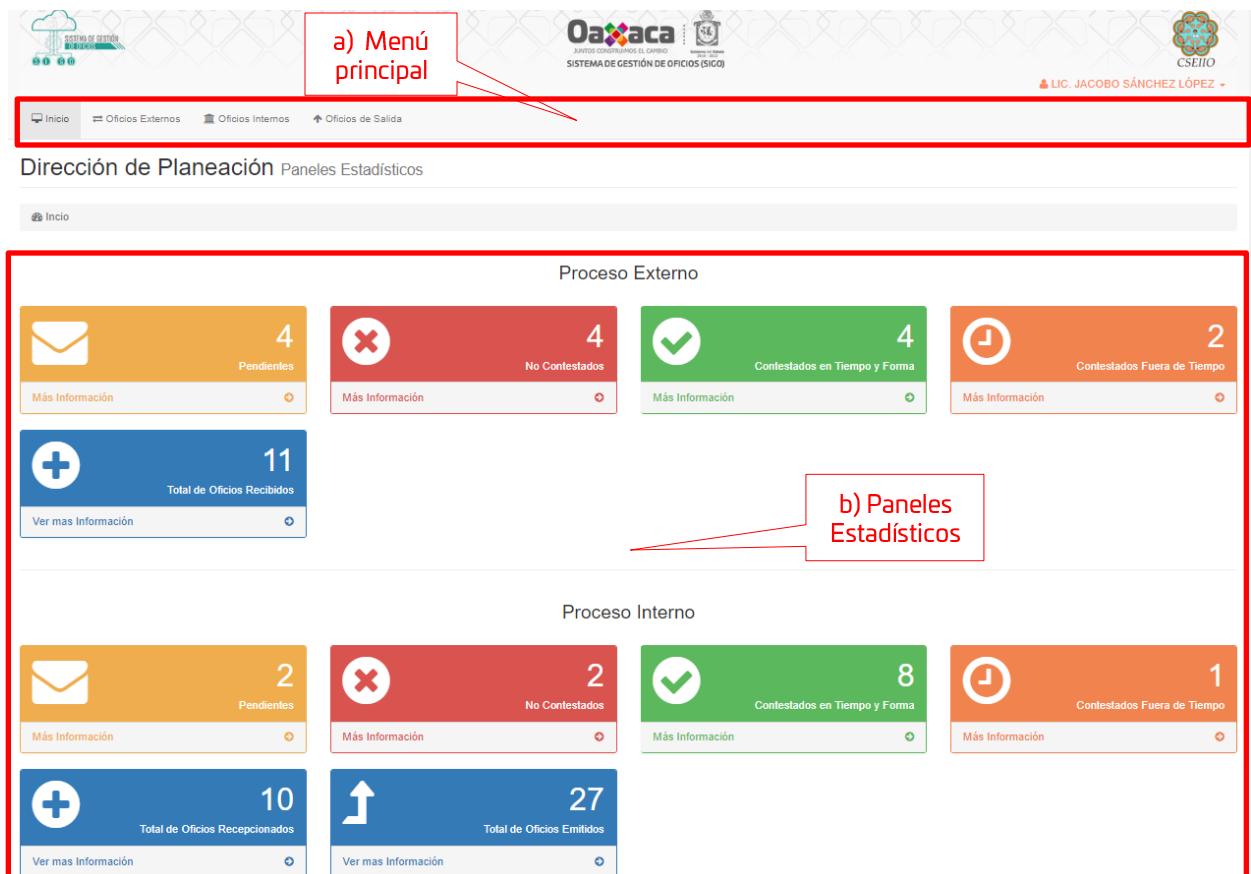


Imagen 4. Panel estadístico principal



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

Oficio ID	Número de Oficio	Fecha y Hora de Recepción Final	Anexo	Tipo de Recepción	Tipo de Documento	Fecha y Hora de Recibido	Funcionario que envió	Cargo	Dependencia	Dirección de Destino	Fecha de Término	Archivo	Observaciones	Otros Requerimientos	Responder	Asignar	Habilitar
27	SAT-DT-AD-0023-2018	2018-05-30 13:00:53	Solicitud de información de tecnología	Externo	Oficio	2018-05-30 12:05:04	Lic. Fabián Hernández Villagómez	Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	Dirección de Planeación	2018-06-07		Para su atención y respuesta	Se han agotado los días de respuesta			
26	IOC/FED-DP-0005-2018	2018-05-30 10:30:42	Solicitud de Información	Externo	Oficio	2018-05-30 11:42:23	Arc. Orlando Emilio Hernández Montes	Director General	Instituto Oceánpunto Constructor de Infraestructura Física Educativa	Dirección de Planeación	2018-06-04			Se han agotado los días de respuesta			
19	EAT-DT-AD-0022-20180	2018-04-13 13:00:33	Solicitud de información de tecnología	Externo	Oficio	2018-04-13 15:05:25	Lic. Eduardo José Herreras López	Director de de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Planeación	2018-04-20			Se han agotado los días de respuesta			
14	SA-DTIIEO-0402-2018	2018-04-13 14:40:48	Solicitud de apoyo	Externo	Oficio	2018-04-13 17:58:57	Lic. José Javier Villaseca Jiménez	Secretario de Administración	Secretaría de Administración	Dirección de Planeación	2018-04-20			Se han agotado los días de respuesta			
5	SA-DTIIEO-1001-2018	2018-04-12 10:30:02	Boletín Informático sobre virus	Externo	Oficio	2018-04-12 10:40:27	Lic. Eduardo José Herreras López	Director de de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Planeación	2018-04-12			El oficio no requiere respuesta			

Imagen 6. Panel de oficios de entrada externos.

5.1.2 Elementos del menú principal

Se conforma de diez elementos:

1. **Inicio:** Direcciona al panel estadístico principal.
2. **Recepción de oficios:** Módulo donde se registra la respuesta y la asignación a oficios recepcionados.
3. **Pendientes:** Muestra los oficios pendientes por responder de la dirección o unidad.
4. **Contestados:** Visualiza los oficios que han sido contestados en tiempo y forma por la dirección o unidad.
5. **Contestados fuera de tiempo:** Enlista los oficios contestados fuera del tiempo establecido por la dirección o unidad.
6. **No contestados:** Muestra los oficios que no han sido contestados dentro del tiempo establecido por la dirección o unidad.
7. **Asignaciones:** Muestra los oficios asignados a los departamentos de la dirección o unidad.
8. **Turnado de copias:** Enlista las copias de los oficios turnados a la dirección.
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



5.1.3 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.

5.1.4 Módulo de visualización de oficios recepcionados

Después de que la Unidad Central de Correspondencia haya asignado un oficio a la dirección o unidad, la información capturada, se podrá visualizar y consultar en la tabla de recepción de oficios, la cual muestra la siguiente información:

- Folio.
- Número de oficio.
- Fecha y hora de recepción física del oficio.
- Asunto.
- Tipo de recepción.
- Tipo de documento.
- Fecha y hora de subida.
- Funcionario que emite.
- Cargo.
- Dependencia.
- Dirección de destino
- Fecha de término.
- Archivo.
- Observaciones.
- Días restantes.

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

- Respuesta a oficios.
- Asignar oficios.
- Habilitar respuesta. Imagen 8.



Tabla de información de oficios recepcionados															
Folio	Número de Oficio	Fecha y Hora de Recepción Física	Asunto	Tipo de Recepción	Tipo de Documento	Fecha y Hora de Subida	Funcionario que emite	Cargo	Dependencia	Dirección de Destino	Fecha de Término	Archivo	Observaciones	Respuestas	
25	CSEIIO-DIPP-0021-2018	2018-06-13 11:30:41	Solicitud de Información de tecnología	Externo	Oficio	2018-06-19 13:35:46	Lic. Eduardo José Hernández López	Director de las Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Planeación	2018-06-22		Para su atención y respuesta	4 días hábiles		
27	SAT-DT-AD-0025-2018	2018-05-30 23:00:58	Solicitud de Información de tecnología	Externo	Oficio	2018-05-30 12:05:04	Lic. Fabián Sebastián Herrera Villagómez	Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	Dirección de Planeación	2018-06-07		Para su atención y respuesta	Se han agotado los días de respuesta		
26	IOCIPED-DT-0035-2018	2018-05-30 10:30:42	Solicitud de Información	Externo	Oficio	2018-05-30 11:42:23	Arq. Orlando Emilio Hernández Monter	Director General	Instancia Coaqueño Constructor de Infraestructura Pública Educativa	Dirección de Planeación	2018-06-04		Para su atención y respuesta	Se han agotado los días de respuesta	
19	SAT-DT-AD-0023-2018	2018-04-13 10:30:33	Solicitud de Información de tecnología	Externo	Oficio	2018-04-13 10:05:25	Lic. Eduardo José Hernández López	Director de las Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Planeación	2018-04-20		Para su atención y respuesta	Se han agotado los días de respuesta		
14	SA-DTUEO-0402-2018	2018-04-13 14:40:48	Solicitud de apoyo	Externo	Oficio	2018-04-13 17:58:57	Lic. José Javier Villacorta Jiménez	Secretario de Administración	Secretaría de Administración	Dirección de Planeación	2018-04-20		Para su atención y respuesta	Se han agotado los días de respuesta	

Imagen 8. Tabla de visualización de oficios recepcionados

5.1.5 Módulo de registro de respuestas a oficios externos

Para adjuntar la respuesta del oficio externo asignado a la dirección o unidad, con su estatus pendiente, se realiza el siguiente procedimiento:

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

Tipo de Recepción	Tipo de Documento	Fecha y Hora de Subida	Funcionario que emite	Cargo	Dependencia	Dirección de Destino	Asignar	Habilitar
Externo	Oficio	2018-05-30 12:05:04	Lic. Fabián Sebastián Herrera Villagómez	Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	Dirección de Planeación	Responder	Asignar

Imagen 9. Botón de respuesta de oficios.

3. Enseguida, se mostrará una ventana emergente, que contiene el formulario donde ingresará la siguiente información:
 - **Tipo de emisión:** Externo.
 - **Tipo de documento:** Seleccionar una de las tres opciones: Oficio, Circular o Memorándum.
 - **Numero de oficio de salida:** Ingresar el número del oficio que se está dando de alta en el sistema.

Las separaciones del número de oficio, deberán estar delimitadas por guiones.
Ejemplo: **OFICIO-CSEIIo-DG-0001-2018**

Dentro de este campo, se anexa el botón para consultar el último número de oficio emitido por la Dirección General, clic en el botón **Consultar N° de Oficio Usados**. Imagen 10.

Número de oficio de salida	
Ej. OFICIO-CSEIIo-DG-0001-2017	
<small>*El formato del número de oficio debe ser el siguiente: OFICIO-CSEIIo-DG-0001-2017.</small>	
Consultar N° de Oficio Usados	
Botón consultar N° de oficios usados	

Imagen 10. Botón N.º de oficios usados



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

Numeros de Oficio Usados	
Números de Oficio CSEIIO-DP-0009-2018 CSEIIO-DP-0008-2018 CSEIIO-DP-0007-2018 CSEIIO-DP-0006-2018 CSEIIO-D-P-0005-2019 CSEIIO-D-P-0005-2018 CSEIIO-D-P-0004-2018 CSEIIO-D-P-0003-2018 CSEIIO-DP-0002-2018 CSEIIO-DP-0001-2018	

Imagen 11. Números de oficio usados.

- **Código archivístico:** Seleccionar el código archivístico correspondiente al oficio.
- **Fecha de respuesta física:** Indicar la fecha de respuesta del oficio.
- **Hora de respuesta física:** Indicar la hora de respuesta del oficio.
- **Oficio de respuesta:** En este campo se selecciona el oficio digitalizado de respuesta.

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

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

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

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



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

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

- Al finalizar el proceso de registro del oficio, se emitirá una alerta vía correo electrónico a la Unidad Central de Correspondencia, para notificar la respuesta.

Respuesta a Oficio

Número de Oficio de Entrada	IOCIFED-DP-0989-2018
Asunto	Solicitud de información
Tipo de Emisión	Externo
Tipo de Documento	Oficio
Número de oficio de salida	Ej. CSEIIO-DG-078-2017
<small>*El formato del número de oficio debe ser el siguiente: CSEIIO-DG-078-2017.</small> <input type="button" value="Consultar N° de Oficio Usados"/>	
Funcionario que emite	LIC. JACOBO SÁNCHEZ LÓPEZ
Cargo	DIRECTOR DE PLANEACIÓN
Dependencia	CSEIIO
Receptor	Arq. Orlando Emilio Hernández Montes
Código Archivístico	PEO-IV-1C - Investigación, difusión y acervos - 1C.- Investigación, difusión y acervo
<input style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px; border: none; font-weight: bold; margin-right: 10px;" type="button" value="Registrar Información"/> Botón registrar información.	

Imagen 12. Formulario de registro de respuesta.

www.oaxaca.gob.mx

5.1.6 Módulo de asignación de oficios a departamentos

Para la asignación de oficios a departamentos adscritos a la dirección, ingresar al módulo de visualización de oficios recepcionados.

Dentro de la tabla de oficios recepcionados, se ubica el botón **Asignar** como segunda operación al final de cada oficio registrado. Imagen 13.

Tipo de Recepción	Tipo de Documento	Fecha y Hora de Subida	Funcionario que emite	Cargo	Dependencia	Dirección de Destino	Fecha de Término	Archivo	Operaciones	Responder	Asignar	Habilitar
Externo	Oficio	2018-05-30 12:05:04	Lic. Fabián Sebastián Herrera Villagómez	Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	Dirección de Planeación	2018-06-05		  	  	  	

Imagen 13. Botón de asignación de oficios.

NOTA: En el caso de las unidades, este botón no aparecerá, en su lugar se mostrará la siguiente leyenda: “Esta dirección no tiene departamentos para asignar oficio”.

Se mostrará una ventana emergente, que contiene el formulario donde ingresará la siguiente información. Imagen 14.

- **Lista de departamentos:** Seleccionar los departamentos que tendrán asignado el oficio externo para respuesta.
- **Observaciones:** Campo para indicar alguna observación referente a la asignación del oficio.

Asignación de Oficios a Departamentos ×

Número de Oficio	<input type="text" value="SAT-DT-AD-0023-2018"/>
Asunto	<input type="text" value="Solicitud de información de tecnología"/>
Emisor	<input type="text" value="Lic. Fabián Sebastián Herrera Villagómez"/>
Director que asigna	<input type="text" value="LIC. JACOBO SANCHEZ LOPEZ"/>
<input type="checkbox"/> Departamento de Control Escolar <input checked="" type="checkbox"/> Departamento de Tecnología y Comunicación <input type="checkbox"/> Departamento de Estadística y Evaluación <input type="checkbox"/> Departamento de Infraestructura, Programación y Presupuesto	
Observaciones <input style="width: 100%; height: 40px; margin-top: 5px;" type="text"/>	
<input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 5px; width: 150px;" type="button" value="Asignar Oficio"/> ✖	

Imagen 14. Formulario de asignación de oficios.

Al finalizar la requisición de los campos, clic en el botón **Asignar Oficio** para guardar los cambios. Imagen 14.

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



5.1.7 Módulo de activación de oficios de la Unidad Central de Correspondencia

La Unidad Central de Correspondencia, puede turnar copias a departamentos para contestación, la dirección a su vez, tiene que autorizar la asignación, activando el oficio.

Dentro de la tabla de recepción se encuentra el botón **Habilitar** como tercera operación, al final de cada oficio registrado. Imagen 15.

Tipo de Recepción	Tipo de Documento	Fecha y Hora de Subida	Funcionario que emite	Cargo	Dependencia	Dirección de Destino	Fecha de Término	A	Días	Responder	Asignar	Habilitar
Externo	Oficio	2018-05-30 12:05:04	Lic. Fabián Sebastián Herrera Villagómez	Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	Dirección de Planeación	2018-06-05					Botón habilitar

Imagen 15. Módulo de activación de oficios.

NOTA: El botón **Habilitar** solo se activará cuando la Unidad Central de Correspondencia turne copias a departamentos para contestación de un oficio.

Al presionar el botón, nos mostrará una ventana emergente, la cual contendrá el botón el **Habilitar Oficio**, esto nos permitirá habilitar la respuesta del oficio al departamento asignado. Imagen 16.

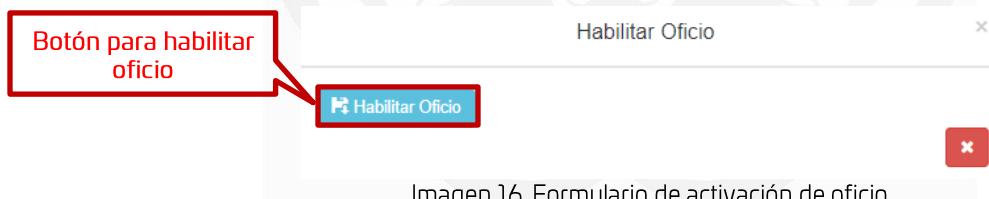


Imagen 16. Formulario de activación de oficio.

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

5.1.8 Módulo de oficios pendientes

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

- Botón de archivo recepcionado.
- Botón de alertas. Imagen 17.



Simbología de estatus

Folio	Número de Oficio	Asunto	Tipo de Recepción	Funcionario que emite	Cargo	Dependencia	Dirección de Destino	Fecha de Término	Archivo del emisor	Estatus	Días Restantes	A respuesta de oficio	Alertas
27	SAT-DT-AD-0023-2018	Solicitud de información de tecnología	Externo	Lic. Fabián Sebastián Herrera Villagómez	Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	Dirección de Planeación	2018-06-07		Ambar	2 días hábiles	Oficio asignado al Departamento de Tecnología y Comunicación	

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

Imagen 17. Módulo de oficios pendientes.

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

B. Botón de alertas.

Permite el envío de alertas mediante correo electrónico, mostrando el siguiente formulario, donde se exprese un mensaje para recordar a los departamentos que cuenten con un oficio asignado sin contestar. Imagen 18.



Emitir alerta

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

Mensaje:

Enviar Alerta

Imagen 18. Formulario de envío de alertas.

Una vez enviada la alerta, se mostrará el siguiente un mensaje. Imagen 19.

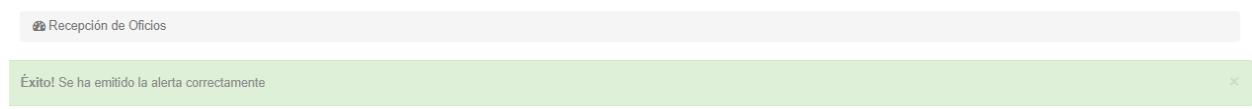


Imagen 19. Mensaje de éxito

Por su parte el destinatario recibirá en la bandeja de entrada de su correo electrónico el siguiente mensaje. Imagen 20.



Imagen 20. Mensaje de alerta.

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

5.1.9 Módulo de oficios contestados

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

- Botón de archivo recepcionado.
- Botón de archivo de respuesta.
- Botón de archivo de anexos. Imagen 21.

Oficio	Código Archivístico	Asunto	Tipo de Recpción	Funcionario que emitió el oficio	Dependencia	Cargo	Fecha y Hora de Recogida	Archivo del emisor	Fecha y Hora de Subida	Fecha de Término	Estatus	Días Restantes	Número de Oficio de Respuesta	Funcionario que realizó el oficio	Cargo	Fecha y Hora de Respuesta Física	Archivo de Respuesta Física	Fecha y Hora de Envío de Respuesta al Sistema	
Simbología de estatus																			
SEP-0001-HYT-2018	PEO-IV-18-24	Solicitud de información estadística	Externo	Lic. Otto Granados Roldán	Secretaría de Educación Pública	Asesorante de Educación Pública	2018-05-26 11:00:15		2018-05-26 11:00:12	2018-05-21	Oficio contestado a tiempo		CSEIIO-D-G-0007-2018	ING. ROMEO CAN SINO LOPEZ	JEFER DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA	2018-05-26 13:32:20		2018-05-26 13:32:24	
SA-DTIEO-1058-2018	PEO-IV-10-C	Solicitud de Información	Externo	Lic. Eduardo José Hernández López	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Director de de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	2018-04-26 14:38:12		2018-04-26 14:39:02	2018-05-02	Oficio contestado a tiempo		CSEIIO-D-G-0005-2018	ING. ROMEO CAN SINO LOPEZ	JEFER DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA	2018-04-26 17:58:03		2018-04-26 17:58:17	
SA-DTIEO-058-2018	PEO-IV-15-4-i-b	Solicitud de Inventario tecnológico	Externo	Lic. Eduardo José Hernández López	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Director de de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	2018-04-26 10:30:55		2018-04-26 12:43:03	2018-05-03	Oficio contestado a tiempo		CSEIIO-D-G-0003-2018	LIC. JACOBOS SÁNCHEZ LOPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	2018-04-26 14:33:16		2018-04-26 14:38:50	
SA-DTIEO-1000-2018	PEO-IV-15-4-i-b	Solicitud de Información de tecnología	Externo	Lic. Eduardo José Hernández López	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Director de de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	2018-04-12 10:00:21		2018-04-12 10:24:27	2018-04-19	Oficio contestado a tiempo		CSEIIO-D-G-0002-2018	LIC. JACOBOS SÁNCHEZ LOPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	2018-04-12 10:30:49		2018-04-12 10:50:04	

Imagen 21. Módulo de oficios contestados



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

5.1.10 Módulo de oficios contestados fuera de tiempo

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

- Botón de archivo recepcionado.
- Botón de archivo de respuesta.
- Botón de archivo de anexos. Imagen 22.

Imagen 22. Módulo de oficios contestados fuera de tiempo

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

5.1.11 Módulo de oficios no contestados

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

- Botón de archivo recepcionado.
- Botón de alertas. Imagen 23.



Simbología 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	Funcionario que emite	Cargo	Dependencia	Dirección de Destino	Fecha de Término	Oficio emisor	Estatus	Días Restantes	Área responsable de responder oficio	Alertas
19	SAT-DT-AD-0023-201830	Solicitud de información de tecnología	Externo	Lic. Eduardo Herreras López	Director de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Planeación	2018-04-20		Rojo	Se han agotado los días de respuesta	Oficio asignado al Departamento de Tecnología y Comunicación	
14	SA-DTIIEO-0402-2018	Solicitud de apoyo	Externo	Lic. José Javier Villacaña Jiménez	Secretario de Administración	Secretaría de Administración	Dirección de Planeación	2018-04-20		Rojo	Se han agotado los días de respuesta	Oficio asignado al Departamento de Tecnología y Comunicación	

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

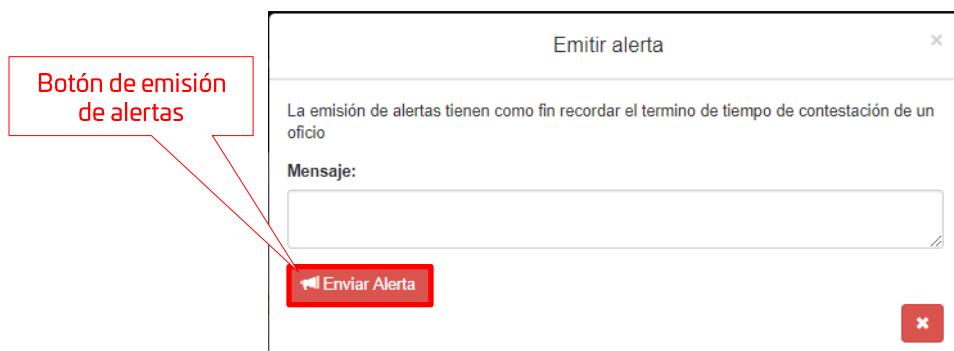
Anterior 1 Siguiente

Imagen 23. Módulo de oficios no contestados

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

B. Botón de alertas.

Permite el envío de alertas mediante correo electrónico, mostrando el siguiente formulario, donde se exprese un mensaje para recordar a los departamentos que cuenten con un oficio asignado sin contestar. Imagen 24.



Emitir alerta

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

Mensaje:

Enviar Alerta

Imagen 24. Formulario de envío de alertas.

Una vez enviada la alerta, se mostrará el siguiente un mensaje. Imagen 25.

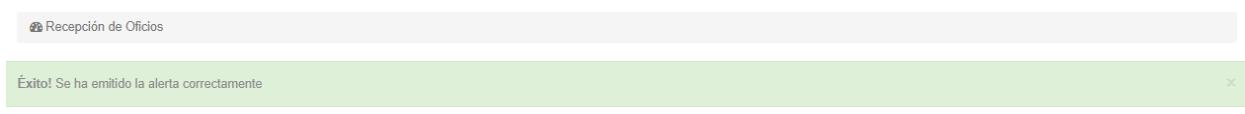


Imagen 25. Mensaje de éxito

Por su parte el destinatario recibirá en la bandeja de entrada de su correo electrónico el siguiente mensaje. Imagen 26.



Imagen 26. Mensaje de alerta.

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

5.1.12 Módulo de asignaciones

Se visualiza mediante una tabla, todos los oficios externos asignados a departamentos, permitiendo las siguientes operaciones:

- Botón de archivo recepcionado.
- Botón de edición. Imagen 27.

Simbología de estatus

Oficio Contestado	Oficio Pendiente por Responder	Oficio Contestado Fuera de Tiempo	Oficio No Contestado
Verde	Amarillo	Naranja	Rojo

Mostrar 10 ▾ registros

Botón de archivo recepcionado

Botón de edición

Folio de asignación	Dirección que asigna	Departamento asignado	Número de oficio	Asunto	Fecha de Término	Funcionario que emite	Cargo	Dependencia	Archivo	Fecha de Asignación	Hora de asignación	Editar Asignación
19	Dirección de Planeación	Departamento de Tecnología y Comunicación	SAT-DT-AD-0023-201830	Solicitud de información de tecnología	2018-04-20	Lic. Eduardo José Herreras López	Director de de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca		18:05:55	2018-04-13	
14	Dirección de Planeación	Departamento de Tecnología y Comunicación	SA-DTIEO-0402-2018	Solicitud de apoyo	2018-04-20	Lic. José Javier Villacaña Jiménez	Secretario de Administración	Secretaría de Administración		18:02:14	2018-04-13	
14	Dirección de Planeación	Departamento de Estadística y Evaluación	SA-DTIEO-0402-2018	Solicitud de apoyo	2018-04-20	Lic. José Javier Villacaña Jiménez	Secretario de Administración	Secretaría de Administración		18:02:14	2018-04-13	
14	Dirección de Planeación	Departamento de Infraestructura, Programación y Presupuesto	SA-DTIEO-0402-2018	Solicitud de apoyo	2018-04-20	Lic. José Javier Villacaña Jiménez	Secretario de Administración	Secretaría de Administración		18:02:14	2018-04-13	
5	Dirección de Planeación	Departamento de Tecnología y Comunicación	SA-DTIEO-1001-2018	Boletín informático sobre virus	2018-04-12	Lic. Eduardo José Herreras López	Director de de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca		15:46:40	2018-04-13	

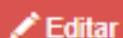
Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

Imagen 27. Módulo de asignaciones.

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

Para editar la asignación del oficio, clic en el botón **Editar**.



Enseguida nos mostrará una ventana emergente, la cual contendrá el formulario de información de la asignación a editar, esto nos permitirá realizar cambios en el departamento asignado. Imagen 28.

Modificar asignación de oficios

Número de Oficio	SAT-DT-AD-0023-201830
Asunto	Solicitud de información de tecnología
Emisor	Lic. Eduardo José Herrerías López
Cargo del funcionario que emite	Director de de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca
Dependencia que emite	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca
Área de destino	
Selección de departamento Botón para guardar cambios de edición Modificar Asignación	

Imagen 28. Formulario de edición.

Al finalizar la edición de los campos a modificar, clic en el botón **Modificar Asignación** 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.



5.1.13 Módulo de turnado de copias

Consta de un módulo:

- A. Oficios con copia a esta dirección. Imagen 29.

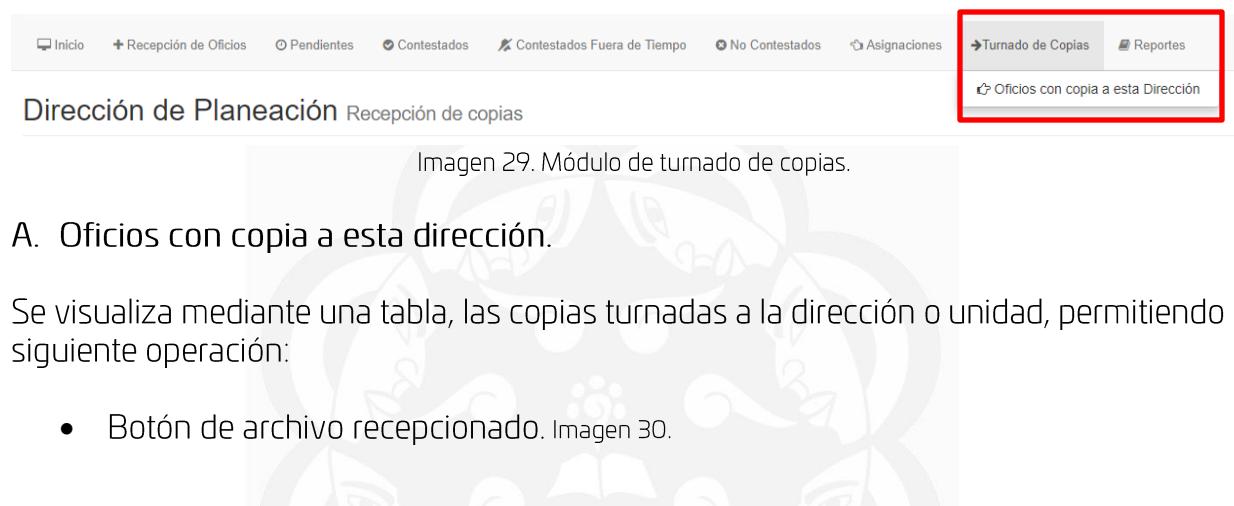


Imagen 29. Módulo de turnado de copias.

A. Oficios con copia a esta dirección.

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

- Botón de archivo recepcionado. Imagen 30.



Imagen 30. Botón de archivo recepcionado.

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

5.1.14 Módulo de impresión de reportes

Permite generar la impresión de los siguientes reportes:

- Generales.
- Departamentos. Imagen 31.



Panel de Reportes

Bienvenido al Panel de Reportes del Sistema de Oficios del CSEIIO

Imagen 31. Módulo de impresión de reportes.

NOTA: En caso de las unidades, los reportes de departamentos, no aparecerán.

A. Reportes generales.

Se generan los siguientes tipos de reporte:

- Oficios Recepcionados.
- Oficios Contestados dentro del Rango de Tiempo.
- Oficios Contestados Fuera del Rango de Tiempo.
- Oficios Pendientes dentro del Rango de Tiempo.
- Oficios No Contestados en el Tiempo de Respuesta. Imagen 32.



Imagen 32. 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 33.



Total de Oficios Recepcionados

Genera el total de oficios recepcionados por la dirección

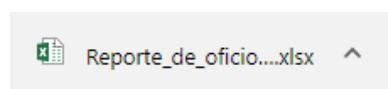
*Seleccione el periodo de fechas en el que deseé conocer el total de oficios recepcionados

Fecha de Inicio:	30/05/2018
Fecha de Fin:	30/05/2018

Imprimir Reporte

Imagen 33. Formulario de emisión de reporte.

Finalmente, el sistema genera un reporte en formato XLSX (Excel). Imagen 34.



Reporte_de_oficios_RECEPCIONADOS_06-06-2018 11_47_07.xlsx - Excel						
Colegio Superior Para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca						
Reporte de oficios receptionados, comprendido del periodo: 2018-04-01 al 2018-06-06						
NÚMERO DE OFN	FECHA DE REC	HORA DE REC	ASUNTO	EMISOR	DEPENDENCIA	
7	IOCIFED-CP-0398-20	2018-05-30	10:30:42	Solicitud de información	Avg Orlando Emilio Hernández Montz	Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa
8	SAT-OT-AD-0023-2018	2018-05-30	23:00:58	Solicitud de información de personal	Lic. Jorge Gómez Sánchez	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
9	SAC-0001-HR-0002-2018	2018-05-30	10:30:53	Solicitud de información estatal	Lic. Jorge Gómez Sánchez	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable
10	SA-CTIEO-0443-2018	2018-04-30	09:30:55	Solicitud de información de tecnólogo	Lic. Jorge Galindo Casas	Secretaría de Finanzas
11	SA-CTIEO-038-2018	2018-04-26	10:30:55	Solicitud de inventario tecnológico	Lic. Eduardo José Herrera López	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Director de de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado
12	SA-CTIEO-038-2018	2018-04-26	14:38:02	Solicitud de información	Lic. Eduardo José Herrera López	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Director de de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado
13	SA-CTIEO-0402-2018	2018-04-13	14:40:54	Solicitud de información	Lic. Eduardo José Herrera López	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Director de de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado
14	SA-CTIEO-0402-2018	2018-04-13	14:40:48	Solicitud de apoyo	Lic. José Javier Villacis Jiménez	Secretaría de Administración
15	SAT-OT-AD-0023-2018	2018-04-13	10:00:33	Solicitud de información de tecnólogo	Lic. Eduardo José Herrera López	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Director de de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado
16	SA-CTIEO-1000-2018	2018-04-12	10:00:21	Solicitud de información de tecnólogo	Lic. Eduardo José Herrera López	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Director de de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado
17	SA-CTIEO-1001-2018	2018-04-12	10:30:02	Boletín informático sobre virus	Lic. Eduardo José Herrera López	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Director de de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado

Imagen 34. Reporte en EXCEL.

B. Reportes de departamentos.

Se generan los siguientes tipos de reporte:

- Oficios Receptionados.
- Oficios Contestados dentro del Rango de Tiempo.
- Oficios Contestados Fuera del Rango de Tiempo.
- Oficios Pendientes dentro del Rango de Tiempo.
- Oficios No Contestados en el Tiempo de Respuesta. Imagen 35.



The screenshot shows a navigation bar with 'Inicio' and 'Reportes Generales de la Dirección de Planeación'. Below it is a sub-menu with several options: 'Oficios Receptionados', 'Oficios Contestados dentro del Rango de Tiempo', 'Oficios Contestados Fueras del Rango de Tiempo', 'Oficios Pendientes dentro del Rango de Tiempo', and 'Oficios No Contestados en el Tiempo de Respuesta'. The 'Oficios Receptionados' option is highlighted with a red box.

Imagen 35. Tipos de reportes.

Al seleccionar el tipo de reporte a generar, mostrará el formulario donde se selecciona el departamento y el periodo de fechas que comprenderá el reporte, una vez especificadas las fechas, clic en el botón **Imprimir Reporte**. Imagen 36.

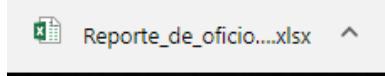


The form has three main sections highlighted with red boxes:

- Selección de fechas**: A section for selecting dates with fields for 'Fecha de Inicio' (06/06/2018) and 'Fecha de Fin' (06/06/2018).
- Departamento**: A dropdown menu set to 'Departamento de Control Escolar'.
- Botón imprimir Reporte**: A green button at the bottom right of the form.

Imagen 36. Formulario de emisión de reporte.

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



5.2 PROCESO DE OFICIOS INTERNOS

5.2.1 BUZÓN DE OFICIOS INTERNOS

Para el acceso a este panel, colocar el mouse sobre **Oficios internos**, que se encuentra ubicado en el menú principal del **panel estadístico** y seleccionar **Buzón de oficios internos**. Imagen 37.



Imagen 37. Elementos del menú principal.

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 38.

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
62	BIC01-0005-2018	2018-06-12	09:21:33	Boletín informativo	Interno	Memorandúm	LIC. TITO JIMENEZ RAMOS	Dirección de Planeación	2018-06-12		2018-06-12	11:21:33	Alta		Se han agotado los días de respuesta
61	BIC01-0004-2018	2018-06-12	09:00:26	Solicitud de apoyo para dictamen eléctrico	Interno	Memorandúm	LIC. TITO JIMENEZ RAMOS	Dirección de Planeación	2018-06-15		2018-06-12	10:06:26	Alta		Oficio contestado a tiempo

Imagen 38. Buzón de oficios internos.

5.2.1.2 Elementos del menú principal

Se conforma de once 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 o unidad tienen por responder.
4. **Contestados:** Visualiza los oficios que han sido contestados en tiempo y forma por la dirección o unidad.
5. **Contestados fuera de tiempo:** Enlista los oficios contestados fuera del tiempo establecido por la dirección o unidad.
6. **No contestados:** Muestra los oficios que no han sido contestados dentro del tiempo establecido por la dirección o unidad.
7. **Asignaciones:** Muestra los oficios asignados para respuesta a los departamentos de la dirección
8. **Informativos:** Visualiza todos los oficios informativos que no requieren contestación.
9. **Turnado de copias:** Enlista las copias de los oficios turnados a la dirección o unidad.
10. **Reportes:** Generador de reportes.
11. **Información de usuario y cierre de sesión:** Muestra el usuario logueado y la opción de cierre de sesión del sistema.

www.Oaxaca.gob.mx



5.2.1.3 Módulo de visualización de oficios recepcionados

Todos los oficios enviados a la dirección o unidad, 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.
- 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.

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

- **Respuesta a oficios.**
- **Asignar oficios.** Imagen 39.

Folio	Número de Oficio	Fecha de Emisión Física	Hora de Emisión Física	Asunto	Tipo de Recpción	Tipo de Documento	Emisor	Dirección de Destino	Fecha de Término	Archivo	Fecha de Acuse	Hora de Acuse	Prioridad	Observaciones	Días Restantes	de Subida del Oficio al Sistema	Hora de Subida del Oficio al Sistema
62	BIC01-0005-2018	2018-06-12	09:21:33	Boletín Informativo	Interno	Memorandum	LIC. TITO JIMÉNEZ RAMOS	Dirección de Planeación	2018-06-12		2018-06-12	11:22:33	Alta		Se han agotado los días de respuesta	2018-06-12	11:22:29
61	BIC01-0004-2018	2018-06-12	05:00:26	Solicitud de apoyo para dictamen eléctrico	Interno	Memorandum	LIC. TITO JIMÉNEZ RAMOS	Dirección de Planeación	2018-06-15		2018-06-12	10:05:26	Alta		Oficio contestado a tiempo	2018-06-12	10:07:34
59	C SEIIO-DÁ-0005-2018	2018-06-08	05:28:00	Boletín Informativo	Interno	Memorandum	C.P MARIO ANTONIO REYES BAUTISTA	Dirección de Planeación	2018-06-05		2018-06-08	10:20:00	Alta		Se han agotado los días de respuesta	2018-06-08	10:29:03
57	C SEIIO-DÁ-0004-2018	2018-05-31	09:00:34	Boletín Informativo	Interno	Memorandum	C.P MARIO ANTONIO REYES BAUTISTA	Dirección de Planeación	2018-05-31		2018-05-31	09:49:34	Alta		Se han agotado los días de respuesta	2018-05-31	09:49:30
56	C SEIIO-DÁ-0002-2018	2018-05-30	09:30:05	Solicitud de Información	Interno	Memorandum	C.P MARIO ANTONIO REYES BAUTISTA	Dirección de Planeación	2018-05-04		2018-05-30	11:00:05	Alta		Se han agotado los días de respuesta	2018-05-30	11:37:02

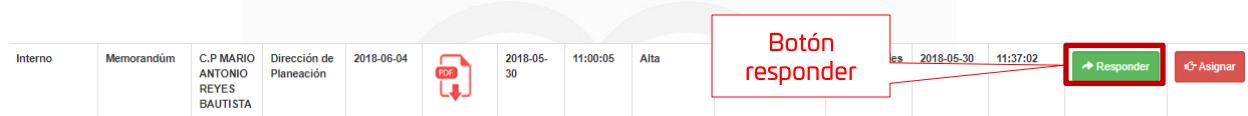
Imagen 39. Tabla de recepción de oficios.



5.2.1.4 Módulo de registro de respuestas a oficios internos

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

1. Acceder al panel **Buzón de oficios internos** ubicado en el menú principal.
2. Dentro de la tabla de oficios recepcionados, se ubica el botón **Responder** como primera operación al final de cada oficio registrado. Imagen 40.



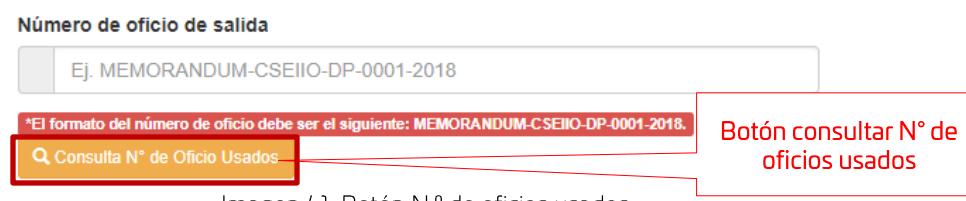
Interno	Memorándum	C.P MARIO ANTONIO REYES BAUTISTA	Dirección de Planeación	2018-06-04		2018-05-30	11:00:05	Alta	2018-05-30 11:37:02		
---------	------------	----------------------------------	-------------------------	------------	--	------------	----------	------	---------------------	--	--

Imagen 40. Botón de respuesta de oficios internos

3. Enseguida, se mostrará una ventana emergente, que contiene el formulario donde ingresará la siguiente información:
 - **Tipo de emisión:** Interno.
 - **Tipo de documento:** Seleccionar una de las tres opciones: Memorándum, Oficio o Circular.
 - **Numero de oficio de salida:** Ingresar el número del oficio que se está dando de alta en el sistema.

Las separaciones del número de oficio, deberán estar delimitadas por guiones.
 Ejemplo: **MEMORANDUM-CSEIIO-DP-0001-2018**

Dentro de este campo, se anexa el botón para consultar el último número de memorándum, oficio o circular emitido por la dirección o unidad, clic en el botón **Consultar N° de Oficio Usados**. Imagen 41.



Número de oficio de salida
 Ej. MEMORANDUM-CSEIIO-DP-0001-2018

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

Imagen 41. Botón N.º de oficios usados



Se mostrará una ventana emergente que enlista los números de memorándum, oficio y circular utilizados. Imagen 42.

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 42. 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 archivo digitalizado de respuesta.

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.

6. Finalmente, para registrar la respuesta al oficio, clic en el botón **Registrar Información**. Imagen 43.

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

7. Al finalizar el proceso de registro del oficio, se emitirá una alerta vía correo electrónico a la dirección o unidad, para notificar la respuesta.



Respuesta a Oficio

Número de Oficio	CSEIIO-DA-0003-2018	Fecha de Emisión Física del Oficio:	dd/mm/aaaa
Asunto	Solicitud de información	Hora de Emisión Física del Oficio:	10:44:14 a. m. <input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de Emisión	Interno	Fecha de Acuse:	dd/mm/aaaa
Tipo de Documento	Memorandúm	Hora de Acuse:	10:44:14 a. m. <input checked="" type="checkbox"/>
Número de oficio de salida	Ej. CSEIIO-DP-005-2018	Código Archivístico	PEO-IV-1C - Investigacion, difusión y acervos - 1C.- Investigacion, difusión y acervo <input type="button" value="▼"/>
<small>*El formato del número de oficio debe ser el siguiente: CSEIIO-DP-005-2018.</small> <input type="button" value="Consulta N° de Oficio Usados"/>		Oficio de respuesta	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado <small>*El archivo debe estar en formato PDF *El archivo no debe de...</small>
Funcionario que emite	LIC. JACOB SANCHEZ LOPEZ	Anexos	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado <input type="button" value="Registrar Información"/>
Cargo	DIRECTOR DE PLANEACION		
Dependencia	CSEIIO		
Receptor	C.P MARIO ANTONIO REYES BAUTISTA		

Imagen 43. Formulario de registro de respuesta.

5.2.1.5 Módulo de asignación de oficios a departamentos

Para la asignación de oficios internos a departamentos adscritos a la dirección, ingresar al módulo de visualización de oficios recepcionados.

Dentro de la tabla de oficios recepcionados, se ubica el botón **Asignar** como segunda operación al final de cada oficio registrado. Imagen 44.

Interno	Memorandúm	C.P MARIO ANTONIO REYES BAUTISTA	Dirección de Planeación	2018-06-04		2018-05-30	11:00:05	Alta	3 dí		
---------	------------	----------------------------------	-------------------------	------------	---	------------	----------	------	------	---	---

Imagen 44. Botón de asignación de oficios internos

NOTA: En el caso de las unidades, este botón no aparecerá, en su lugar se mostrará la siguiente leyenda: "Esta dirección no tiene departamentos para asignar oficio".



Se mostrará una ventana emergente, que contiene el formulario donde ingresará la siguiente información. Imagen 45.

- **Lista de departamentos:** Seleccionar a los departamentos que tendrán asignado el oficio interno para respuesta.
- **Observaciones:** Campo para indicar alguna observación referente a la asignación del oficio.

Asignación de Oficios a Departamentos

Número de Oficio	CSEIIO-DA-0003-2018
Asunto	Solicitud de información
Emisor	C.P MARIO ANTONIO REYES BAUTISTA
Director que asigna	LIC. JACOB SANCHEZ LOPEZ
<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	
Observaciones	
Lista de departamentos Botón para asignar oficio Asignar Oficio	

Imagen 45. Formulario de asignación de oficios.

Al finalizar la requisición de los campos, clic en el botón **Asignar Oficio** para completar la asignación. Imagen 45.

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



5.2.1.6 Módulo de oficios pendientes

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

- A. Botón de archivo recepcionado. Imagen 46.



Módulo de oficios pendientes

Simbología 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 a donde se dirige el oficio	Fecha de Término	Archivo del emisor	Estatus	Días Restantes
56	CSEIIO-DA-0003-2018	Solicitud de información	Interno	C.P MARIO ANTONIO REYES BAUTISTA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Dirección de Planeación	2018-06-04			Se han agotado los días de respuesta
51	CSEIIO-DA-0002-2018	Solicitud de información de tecnología	Interno	C.P MARIO ANTONIO REYES BAUTISTA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Dirección de Planeación	2018-05-10			Se han agotado los días de respuesta

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

Anterior 1 Siguiente

Imagen 46. Módulo de oficios pendientes.

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

5.2.1.7 Módulo de oficios contestados

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

- Botón de archivo recepcionado.
- Botón de archivo de respuesta.
- Botón de archivo de anexos. Imagen 47.

Módulo de oficios contestados

Simbología de estatus

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

Botón de archivo recepcionado

Botones de archivo de respuesta y anexos

Buscar: []

Tipo de Recpción	Funcionario que Emite	Cargo Emisor	Fecha de Emisión Física	Horas de Emisión Física	Archivo del remitente	Fecha de Envío	Estatus	Días Restantes	Número de Oficio de Respuesta	Fecha de respuesta Física	Horas de respuesta Física	Funcionario que redactó el oficio	Cargo	Fecha de Acuse de Recibido	Horas de Acuse de Recibido	Archivo de Respuesta	Anexos	Fecha de Inicio de Respuesta al Sistema	Horas de Inicio de Respuesta al Sistema
Interno	LIC. TITO JIMÉNEZ RAMOS	DIRECTOR DEL BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ	2018-05-12	05:00:26		2018-06-15	Oficio contestado a tiempo	CSEIIO-DPYC-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	
Interno	LIC. JACOB SÁNCHEZ LOPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	2018-05-14	11:30:39		2018-05-18	Oficio contestado a tiempo	CSEIIO-DPYC-0005-2018	2018-05-14	15:57:41	ING. ROMEO CAN SINO LOPEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	2018-05-14	15:57:41			2018-05-14	15:58:36	
Interno	LIC. JACOB SÁNCHEZ LOPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	2018-05-14	11:30:39		2018-05-18	Oficio contestado a tiempo	CSEIIO-DE-0001-2018	2018-05-14	16:00:23	ING. DAVID ERNESTO HERNÁNDEZ AVENDAÑO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	2018-05-14	16:00:23			2018-05-14	16:00:57	
Interno	LIC. JACOB SÁNCHEZ LOPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	2018-04-26	09:00:33		2018-05-03	Oficio contestado a tiempo	CSEIIO-DP-0008-2018	2018-04-30	09:30:48	LIC. JACOB SÁNCHEZ LOPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	2018-04-30	11:30:48			2018-04-30	17:27:32	
Interno	LIC. JACOB SÁNCHEZ LOPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	2018-04-15	12:00:25		2018-04-20	Oficio contestado a tiempo	CSEIIO-DPYC-0005-2018	2018-04-30	09:41:13	ING. ROMEO CAN SINO LOPEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	2018-04-30	11:41:13			2018-04-30	17:41:52	
Interno	LIC. JACOB SÁNCHEZ LOPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	2018-04-15	12:00:25		2018-04-20	Oficio contestado a tiempo	CSEIIO-DIPP-0001-2018	2018-05-01	15:01:21	ING. EUGENIO GALINDO TORRES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, INVESTIGACIÓN Y PRE-IMPUESTO	2018-05-01	15:01:21			2018-05-01	16:28:29	
Interno	LIC. JACOB SÁNCHEZ LOPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	2018-04-15	12:00:25		2018-04-20	Oficio contestado a tiempo	CSEIIO-DI-0001-2018	2018-05-01	17:07:57	ING. DAVID ERNESTO HERNÁNDEZ AVENDAÑO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	2018-05-01	17:07:57			2018-05-01	17:08:33	
Interno	LIC. JACOB SÁNCHEZ LOPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	2018-04-15	12:00:25		2018-04-20	Oficio contestado a tiempo	CSEIIO-DOE-0001-2018	2018-05-01	17:26:49	LIC. DALIA CITALLI SANTIAGO RUIZ	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	2018-05-01	17:26:49			2018-05-01	17:27:23	

Anterior 1 Siguiente

Imagen 47. 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.



5.2.1.8 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 48.

Imagen 48. Módulo de oficios contestados fuera del tiempo establecido.

5.2.1.9 Módulo de oficios no contestados

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

- Botón de archivo recepcionado. Imagen 49.

Imagen 49. Módulo de oficios no contestados.

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



5.2.1.10 Módulo de asignaciones

Se visualiza mediante una tabla, todos los oficios internos asignados a departamentos, permitiendo la siguiente operación:

A. Botón de edición. Imagen 50.

Folio de asignación	Dirección que asigna	Departamento asignado	Número de oficio	Asunto	Emisor	Cargo	Fecha de Término	Fecha de Asignación	Hora de Asignación	Observaciones	Editar Asignación
26	Dirección de Planeación	Departamento de Tecnología y Comunicación	CSEIIO-DA-0002-2018	Solicitud de información de tecnología	C.P MARIO ANTONIO REYES BAUTISTA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	2018-05-10	2018-05-10	10:30:40	2018-05-10	Editar

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

Anterior 1 Siguiente

Imagen 50. Módulo de asignaciones.

A. Botón de edición

Para editar la asignación del oficio, clic en el botón Editar.



Enseguida nos mostrará una ventana emergente, la cual contendrá el formulario de información de la asignación a editar, esto nos permitirá realizar cambios en el departamento asignado. Imagen 51.

Selección de departamento

Botón para guardar cambios de edición

Modificar Asignación

Imagen 51. Formulario de edición.

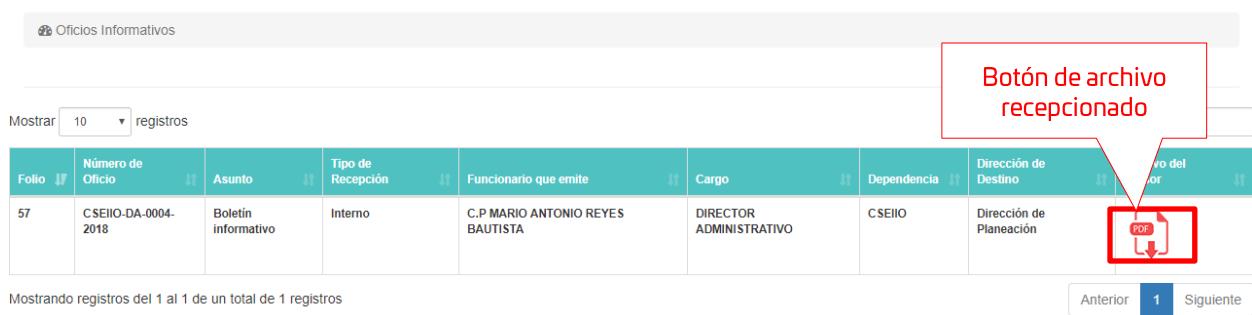
Al finalizar la edición de los campos a modificar, clic en el botón **Modificar Asignación** para guardar los cambios.

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

5.2.1.11 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 52.



Folio	Número de Oficio	Asunto	Tipo de Recepción	Funcionario que emite	Cargo	Dependencia	Dirección de Destino	Acción del destinatario
57	CSEIIO-DA-0004-2018	Boletín informativo	Interno	C.P MARIO ANTONIO REYES BAUTISTA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	CSEIIO	Dirección de Planeación	

Imagen 52. Módulo de oficios informativo

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



5.2.1.12 Módulo de turnado de copias

Consta de un módulo:

- A. Oficios con copia a esta dirección. Imagen 53.

Imagen 53. Módulo de turnado de copias.

- A. Oficios con copia a esta dirección.

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

- Botón de archivo recepcionado. Imagen 54.

Buzón de Copias Recibidas					
Símbología de estatus					
Oficio Contestado Oficio Pendiente por Responder Oficio Contestado Fuerza de Tiempo Oficio No Contestado					
Mostrar <input type="button" value="10"/> registros <input type="text"/> Buscar: <input type="text"/>					
Folio	Número de oficio	Asunto	Quien remite la copia	Oficio	Observaciones
57	CSEIIO-DA-0004-2018	Boletín informativo	C.P MARIO ANTONIO REYES BAUTISTA		Para conocimiento

Imagen 54. Botón de archivo recepcionado

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

5.2.1.13 Módulo de impresión de reportes

Permite generar la impresión del siguiente reporte:

A. Generales. Imagen 55.



Imagen 55. 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 56.



Panel de Reportes Generales: Dirección de Planeación
 Bienvenido al Panel de Reportes Generales: Dirección de Planeación - Sistema de Oficios del CSEIIO

Imagen 56. 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 57.



Total de Oficios Recepcionados

Genera el total de oficios recepcionados, provenientes de otras direcciones

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

Fecha de Inicio: 31/05/2018

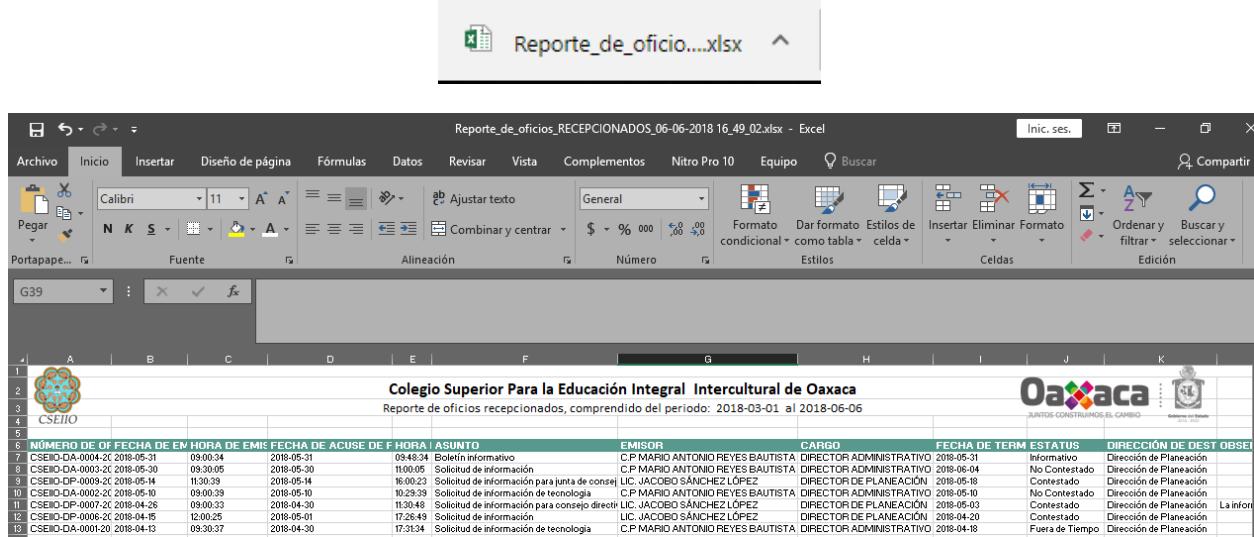
Fecha de Fin: 31/05/2018

Imprimir Reporte

Imagen 57. Formulario de emisión de reporte



Finalmente, el sistema genera un reporte en formato XLSX (Excel). Imagen 58.



NÚMERO DE OFICIO	FECHA DE EMISIÓN	HORA DE ACUSE DE RECIBIDO	ASUNTO	EMISOR	CARGO	FECHA DE TÉRMINO	ESTATUS	DIRECCIÓN DE DESTINATARIO
CSEIIO-DA-0001-2C 2018-05-30	2018-05-30	09:30:05	2018-05-30	C.P. MARIO ANTONIO REYES BAUTISTA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	2018-05-30	Informado	Dirección de Planeación
CSEIIO-DA-0002-2C 2018-05-14	2018-05-14	11:30:39	Solicitud de información	C.P. MARIO ANTONIO REYES BAUTISTA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	2018-05-14	No Contestado	Dirección de Planeación
CSEIIO-DA-0002-2C 2018-05-10	2018-05-10	09:00:39	Solicitud de información para junta de consejo	LIC. JACOB SÁNCHEZ LOPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	2018-05-10	Contestado	Dirección de Planeación
CSEIIO-DA-0002-2C 2018-05-10	2018-05-10	10:29:39	Solicitud de información de tecnología	C.P. MARIO ANTONIO REYES BAUTISTA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	2018-05-10	No Contestado	Dirección de Planeación
CSEIIO-DA-0007-2C 2018-04-26	2018-04-26	09:00:33	Solicitud de información para consejo directivo	LIC. JACOB SÁNCHEZ LOPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	2018-05-03	Contestado	Dirección de Planeación
CSEIIO-DA-0006-2C 2018-04-15	2018-04-15	12:00:25	Solicitud de información	LIC. JACOB SÁNCHEZ LOPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	2018-04-20	Contestado	Dirección de Planeación
CSEIIO-DA-0001-20 2018-04-13	2018-04-13	09:30:37	Solicitud de información de tecnología	C.P. MARIO ANTONIO REYES BAUTISTA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	2018-04-18	Fuera de Tiempo	Dirección de Planeación

Imagen 58. Reporte en EXCEL.

www.oaxaca.gob.mx

5.2.2 OFICIOS EMITIDOS

Para el acceso a este panel, colocar el mouse sobre **Oficios internos**, que se encuentra ubicado en el menú principal del **panel estadístico** y seleccionar **Oficios emitidos**. Imagen 59.



Imagen 59. Elementos del menú principal.

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 60.

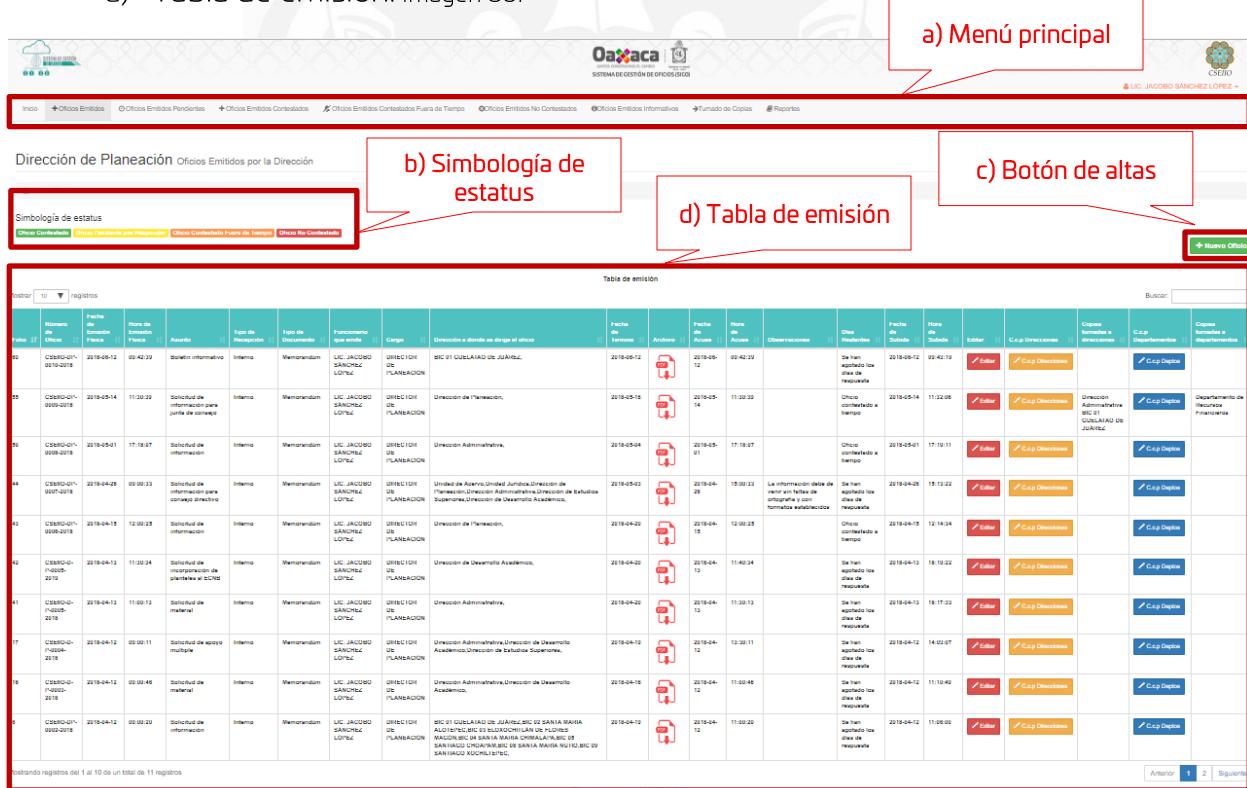


Tabla de emisión																							
Nº	Nombre Oficio	Fecha de Oficio	Hora de Oficio	Asunto	Tipo de Oficio	Tipo de Estatus	Destinatario Oficio	Cargo	Observaciones	Fecha de Envío	Archivo	Fecha de Actualización	Hora de Actualización	Observaciones	Oficina de Recaudación	Fecha de Solicitud	Hora de Solicitud	Borrador	Copia Directamente	Copia Correo Electrónico	Copia Informes	Copia Correo Electrónico	Copia Informes
1	CSEIIO-0502-2018	2018-04-12	09:42:22	Solicitud de información	Interno	Memorandum	LIC. JACOBINO SÁNCHEZ LÓPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	REC. ST. CUELAJO DE JUÁREZ, BIC 02 SANTA MARÍA ALOTEPISCO 03 SULTANILLO 03 PUEBLES 03 SAN JUAN DEL RÍO 03 SANTA MARÍA CHAPULTEPEC 03 SANTA MARÍA NIÑO, BIC 03 SAN MIGUEL XOCALISTÉC	2018-04-12		2018-04-12	09:42:22		Se han establecido los días de respuesta	2018-04-12	09:42:12						
2	CSEIIO-0503-2018	2018-04-14	11:20:22	Solicitud de información para parte de interés	Interno	Memorandum	LIC. JACOBINO SÁNCHEZ LÓPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Oficina de Planeación,	2018-04-14		2018-04-14	11:20:22		Oficio contestado a tiempo	2018-04-14	11:22:08						
3	CSEIIO-0504-2018	2018-04-14	11:18:07	Solicitud de información	Interno	Memorandum	LIC. JACOBINO SÁNCHEZ LÓPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Unidad Administrativa,	2018-04-14		2018-04-14	11:18:07		Oficio contestado a tiempo	2018-04-14	11:19:11						
4	CSEIIO-0505-2018	2018-04-20	09:00:23	Solicitud de información para oficio directo	Interno	Memorandum	LIC. JACOBINO SÁNCHEZ LÓPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Unidad de Asesoría, Unidad Jurídica, Dirección de Planeación, Superintendencia de Desarrollo Académico,	2018-04-20		2018-04-20	10:00:23		La información debe de venir en fechas de oficio directo y su contenido debe ser preciso	2018-04-20	10:12:22						
5	CSEIIO-0506-2018	2018-04-20	12:00:23	Solicitud de información	Interno	Memorandum	LIC. JACOBINO SÁNCHEZ LÓPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Oficina de Planeación,	2018-04-20		2018-04-20	12:00:23		Oficio contestado a tiempo	2018-04-20	12:14:24						
6	CSEIIO-0507-2018	2018-04-21	11:00:34	Solicitud de información de parte de interesados y SCBD	Interno	Memorandum	LIC. JACOBINO SÁNCHEZ LÓPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Unidad de Desarrollo Académico,	2018-04-20		2018-04-21	11:00:34		Se han establecido los días de respuesta	2018-04-21	11:02:22						
7	CSEIIO-0508-2018	2018-04-21	11:00:13	Solicitud de material	Interno	Memorandum	LIC. JACOBINO SÁNCHEZ LÓPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Unidad Administrativa,	2018-04-20		2018-04-21	11:00:13		Se han establecido los días de respuesta	2018-04-21	11:17:23						
8	CSEIIO-0509-2018	2018-04-21	09:00:11	Solicitud de ayuda técnica	Interno	Memorandum	LIC. JACOBINO SÁNCHEZ LÓPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Unidad Administrativa, Dirección de Desarrollo Académico, Dirección de Relaciones Interiores,	2018-04-20		2018-04-21	09:00:11		Se han establecido los días de respuesta	2018-04-21	14:02:07						
9	CSEIIO-0510-2018	2018-04-22	09:00:45	Solicitud de material de oficina	Interno	Memorandum	LIC. JACOBINO SÁNCHEZ LÓPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Oficina Administrativa, Dirección de Desarrollo Académico,	2018-04-20		2018-04-22	09:00:45		Se han establecido los días de respuesta	2018-04-22	11:10:42						
10	CSEIIO-0511-2018	2018-04-22	09:00:20	Solicitud de información	Interno	Memorandum	LIC. JACOBINO SÁNCHEZ LÓPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	REC. ST. CUELAJO DE JUÁREZ, BIC 02 SANTA MARÍA ALOTEPISCO 03 SULTANILLO 03 PUEBLES 03 SAN JUAN DEL RÍO 03 SANTA MARÍA NIÑO, BIC 03 SAN MIGUEL XOCALISTÉC	2018-04-20		2018-04-22	09:00:20		Se han establecido los días de respuesta	2018-04-22	11:08:00						

Imagen 60. Tabla de oficios emitidos

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. **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 o unidad 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 61.



Imagen 61. Botón de altas de nuevo oficio interno



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

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

Las separaciones del número de oficio, deberán estar delimitadas por guiones. Ejemplo: **MEMORANDUM-CSEIIO-DP-0001-2018**

Dentro de este campo, se anexa el botón para consultar el último número de memorándum, oficio o circular, emitido por la dirección o unidad, clic en el botón **Consultar N° de Oficio Usados**. Imagen 62.

Número de Oficio	Ej. MEMORANDUM-CSEIIO-DP-0001-2018	Botón consultar n^a de oficios usados
<small>*El formato del número de oficio debe ser el siguiente: MEMORANDUM-CSEIIO-DP-0001-2018.</small>		
<input style="background-color: #f08080; color: black; border: none; padding: 2px 10px; font-size: 10px; border-radius: 5px;" type="button" value="Consulta N° de Oficio Usados"/>		

Imagen 62. Botón de altas de nuevo oficio interno.

Se mostrará una ventana emergente que enlista los números de memorándum, oficio y circular utilizados. Imagen 63.

Numeros de Oficio		
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 63. 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 contestación. El campo se presenta mediante una serie de cajas seleccionables. Imagen 64.

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

Imagen 64. Asignación a 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 65.

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"/>	*El formato del número de oficio debe ser el siguiente: CSEIIO-DP-005-2018. <input type="button" value="Consulta N° de Oficio Usados"/>	
Asunto <input type="text" value="Ej. Solicitud de Información"/>		
Tipo de Recepción <input type="text" value="Internos"/>		
Tipo de Documento <input type="text" value="Memorandúm"/>		
Funcionario que emite <input type="text" value="LIC. JACOB SÁNCHEZ LOPEZ"/>		
Cargo <input type="text" value="DIRECTOR DE PLANEACION"/>		
Dependencia <input type="text" value="CSEIIO"/>		
¿El oficio requiere respuesta? <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		
Direcciones y Departamentos de destino		
Dirección General <input type="checkbox"/> Dirección General	Unidad de Acervo <input type="checkbox"/> Unidad de Acervo	Unidad Jurídica <input type="checkbox"/> Unidad Jurídica
Dirección de Planeación		
<input type="checkbox"/> Dirección de Planeación <ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Departamento de Control Escolar • <input type="checkbox"/> Departamento de Tecnología y Comunicación • <input type="checkbox"/> Departamento de Estadística y Evaluación • <input type="checkbox"/> Departamento de Infraestructura, Programación y Presupuesto 		
Dirección de Estudios Superiores		
<input type="checkbox"/> Dirección de Estudios Superiores <ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Departamento de Publicaciones de Estudios Superiores • <input type="checkbox"/> Departamento de Proyectos Especiales UESA • <input type="checkbox"/> Departamento Académico de Estudios Superiores 		
Dirección de Administrativa		
<input type="checkbox"/> Dirección Administrativa <ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Departamento de Recursos Humanos • <input type="checkbox"/> Departamento de Contabilidad y Presupuesto • <input type="checkbox"/> Departamento de Bienes y Servicios Generales y Patrimonio • <input type="checkbox"/> Departamento de Recursos Financieros 		
Dirección de Desarrollo Académico		
<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		
<input type="checkbox"/> BIC 01 <input type="checkbox"/> BIC 02 <input type="checkbox"/> BIC 03 <input type="checkbox"/> BIC 04 <input type="checkbox"/> BIC 05 <input type="checkbox"/> BIC 06 <input type="checkbox"/> BIC 07 <input type="checkbox"/> BIC 08 <input type="checkbox"/> BIC 09 <input type="checkbox"/> BIC 11 <input type="checkbox"/> BIC 12 <input type="checkbox"/> BIC 13 <input type="checkbox"/> BIC 14 <input type="checkbox"/> BIC 15 <input type="checkbox"/> BIC 16 <input type="checkbox"/> BIC 17 <input type="checkbox"/> BIC 18 <input type="checkbox"/> BIC 19 <input type="checkbox"/> BIC 20 <input type="checkbox"/> BIC 21 <input type="checkbox"/> BIC 22 <input type="checkbox"/> BIC 23 <input type="checkbox"/> BIC 24 <input type="checkbox"/> BIC 25 <input type="checkbox"/> BIC 26 <input type="checkbox"/> BIC 27 <input type="checkbox"/> BIC 28 <input type="checkbox"/> BIC 29 <input type="checkbox"/> BIC 30 <input type="checkbox"/> BIC 31 <input type="checkbox"/> BIC 32 <input type="checkbox"/> BIC 33 <input type="checkbox"/> BIC 34 <input type="checkbox"/> BIC 35 <input type="checkbox"/> BIC 36 <input type="checkbox"/> BIC 37 <input type="checkbox"/> BIC 38 <input type="checkbox"/> BIC 39 <input type="checkbox"/> BIC 40 <input type="checkbox"/> BIC 41 <input type="checkbox"/> BIC 42 <input type="checkbox"/> BIC 43 <input type="checkbox"/> BIC 44 <input type="checkbox"/> BIC 45 <input type="checkbox"/> BIC 46 <input type="checkbox"/> BIC 47 <input type="checkbox"/> BIC 48 <input type="checkbox"/> BIC 49 <input type="checkbox"/> UESA		
<input type="checkbox"/> Todas las direcciones	<input type="checkbox"/> Todos los planteles	<input type="checkbox"/> Todos los departamentos
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"/> <ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Dias 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 más de 2MB</small>		
Prioridad <input type="text" value="Alta"/> Observaciones <input type="text"/> Registrar Información		
Botón registrar información		

Imagen 65. 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 66.

Dirección de Planeación Oficios Emitidos por la Dirección

Imagen 66. 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 67.

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
Interno	Memorandúm	LIC. JACOB SÁNCHEZ LOPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Dirección de Planeación,	2018-05-18		2018-05-14	11:30:39		Oficio contestado a tiempo	2018-05-14	11:32:06	

Imagen 67. 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 68.

Modificar Información del Oficio

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

Botón para guardar cambios de edición

Imagen 68. Formulario de edición de oficio.



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.

5.2.2.6 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 69.

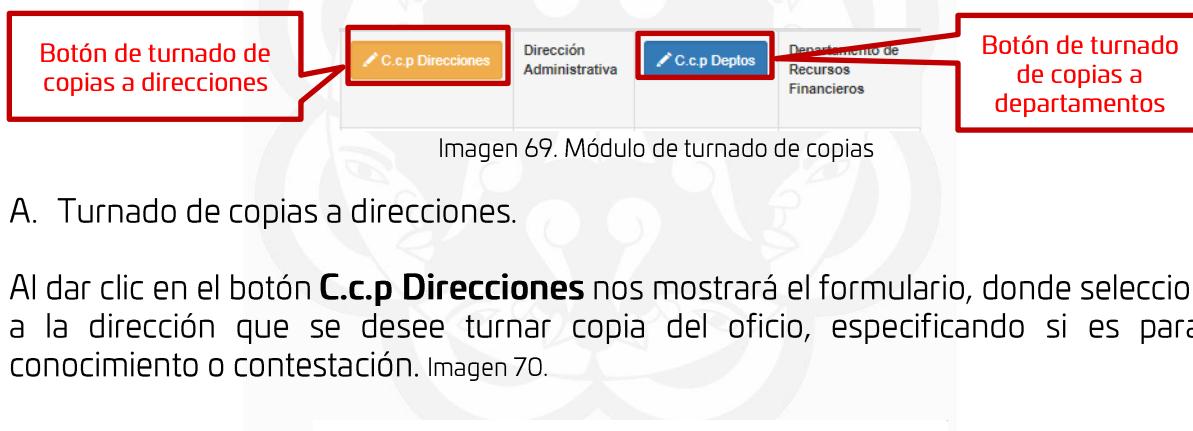


Imagen 69. Módulo de turnado de copias

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 70.



Imagen 70. 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 71.

Imagen 71. 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 72.

Folio	Número de Oficio	Asunto	Tipo de Recepción	Emisor	Cargo	Dirección a donde se dirige el oficio	Fecha de Término	Archivo del Oficio	Estatus	Días Restantes
49	CSEIIO-DP-0007-2018	Solicitud de información para consejo directivo	Interno	LIC. JACOB SÁNCHEZ LÓPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Dirección de Desarrollo Académico	2018-05-03			Se han agotado los días de respuesta
45	CSEIIO-DP-0007-2018	Solicitud de información para consejo directivo	Interno	LIC. JACOB SÁNCHEZ LÓPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Unidad Jurídica	2018-05-03			Se han agotado los días de respuesta
39	CSEIIO-D-P-0004-2018	Solicitud de apoyo múltiple	Interno	LIC. JACOB SÁNCHEZ LÓPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Dirección de Desarrollo Académico	2018-04-19			Se han agotado los días de respuesta
22	CSEIIO-D-P-0003-2018	Solicitud de material	Interno	LIC. JACOB SÁNCHEZ LÓPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Dirección de Desarrollo Académico	2018-04-16			Se han agotado los días de respuesta
14	CSEIIO-DP-0002-2018	Solicitud de información	Interno	LIC. JACOB SÁNCHEZ LÓPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	BIC 09 SANTIAGO XOCHILTEPEC	2018-04-19			Se han agotado los días de respuesta
13	CSEIIO-DP-0002-2018	Solicitud de información	Interno	LIC. JACOB SÁNCHEZ LÓPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	BIC 08 SANTA MARÍA NUTIO	2018-04-19			Se han agotado los días de respuesta
10	CSEIIO-DP-0002-2018	Solicitud de información	Interno	LIC. JACOB SÁNCHEZ LÓPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	BIC 05 SANTIAGO CHOAPAM	2018-04-19			Se han agotado los días de respuesta

Imagen 72. 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 73.

Oficios Contestados

Simbología de estatus

Oficio Contestado Oficio Peticionado por respuesta Oficio Contestado Fueras de Tiempo

10 registros

Botón de archivo emitido

Botones de archivo de respuesta y anexos

Número de Oficio	Código Archivístico	Asunto	Tipo de Receptación	Funcionario que emitió el oficio	Dependencia	Cargo	Fecha y Hora de Recogida	Archivo de Emisor	Fecha y Hora de Subida	Fecha de Término	Estatus	Días Restantes	Número de Oficio de Respuesta	Funcionario que realizó el oficio	Cargo	Nombre de Oficina	Archivo de Respuesta	Anexos	Fecha y Hora de Subida de Respuesta al Sistema	
SEP-0001-HYT-2018	PEO-IV-15-2-i	Solicitud de Información estadística	Externo	Lic. Otto Granados 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 CANINO LOPEZ	JEFER DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA	2018-05-28 13:33:20			2018-05-28 13:36:24
SA-DTIEO-1058-2018	PEO-IV-1C	Solicitud de Información	Externo	Lic. Eduardo José Hernández López	dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Director de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	2018-04-26 14:38:12		2018-04-26 14:39:02	2018-05-02			Oficio contestado a tiempo	CSEIIO-D-G-0006-2018	ING. ROMEO CANINO LOPEZ	JEFER DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA	2018-04-26 17:39:03			2018-04-26 17:39:17
SA-DTIEO-058-2018	PEO-IV-15-4-i-b	Solicitud de inventario tecnológico	Externo	Lic. Eduardo José Hernández López	dirección 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 10:30:55		2018-04-26 13:43:08	2018-05-03			Oficio contestado a tiempo	CSEIIO-D-G-0003-2018	LIC. JACOBO SÁNCHEZ LOPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	2018-04-26 14:33:16			2018-04-26 14:36:50
SA-DTIEO-1000-2018	PEO-IV-15-4-i-b	Solicitud de Información de tecnología	Externo	Lic. Eduardo José Hernández López	dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Director de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	2018-04-12 10:00:21		2018-04-12 10:24:27	2018-04-15			Oficio contestado a tiempo	CSEIIO-D-G-0002-2018	LIC. JACOBO SÁNCHEZ LOPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	2018-04-12 10:30:48			2018-04-12 10:50:04

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

Anterior Siguiente

Imagen 73. 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 74.

Oficios Contestados Fuerza de Tiempo																	
Símbología de estatus																	
Oficio Contestado Oficio Pendiente por Responder Oficio Contestado Fuera de Tiempo Oficio No Contestado																	
Cargo Emisor	Fecha de Emisión Física	Hora de Emisión Física	Archivo del emisor	Fecha de Envío	Estatus	Días Restantes	Número de Oficio de Respuesta	Fecha de respuesta Física	Hora de respuesta Física	Funcionario que redactó el oficio	Cargo	Fecha de Acuse de Respuesta	Hora de Acuse de Respuesta	Archivo de Recibos	Archivo de Anexos	Fecha de Subida de Respuesta al Sistema	Hora de Subida de Respuesta al Sistema
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	2018-04-13	09:30:37		2018-04-18		El oficio fue contestado fuera de tiempo	CSEIIO-DTYC-0004-2018	2018-04-30	17:31:34	ING. ROMEO CANSINO LÓPEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	2018-04-30	17:31:34			2018-04-30	17:31:58

Imagen 74. 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 75.

Oficios No Contestados												
Símbología 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 de Destino	Fecha de Término	Archivo del Emisor	Estatus	Días Restantes		
48	CSEIIO-DP-0007-2018	Solicitud de información para consejo directivo	Interno	LIC. JACOB SÁNCHEZ LÓPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Dirección de Estudios Superiores	2018-05-03					Se han agotado los días de respuesta
47	CSEIIO-DP-0007-2018	Solicitud de información para consejo directivo	Interno	LIC. JACOB SÁNCHEZ LÓPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Dirección Administrativa	2018-05-03					Se han agotado los días de respuesta

Imagen 75. 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 76.

Folio	Número de Oficio	Asunto	Tipo de Recepción	Funcionario que emite	Cargo	Dependencia	Dirección de Destino	Archivo del emisor	Editar
42	CSEIIO-D-P-0005-2019	Solicitud de incorporación de planteles al ECNB	Interno	LIC. JACOB SÁNCHEZ LÓPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	CSEIIO	Dirección de Desarrollo Académico		

Imagen 76. 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 77.

Imagen 77. 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 turnado de copias a direcciones y departamentos

Consta de un módulo:

- Copias emitidas a direcciones.
- Copias emitidas a departamentos. Imagen 78.

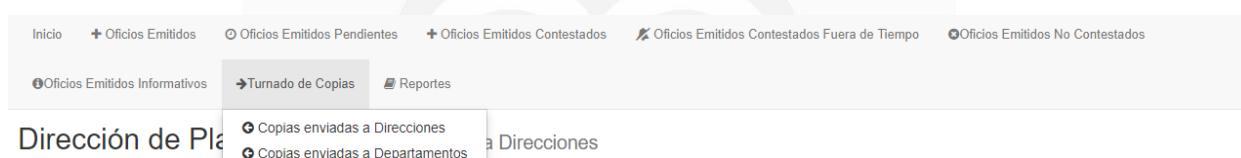


Imagen 78. Módulo de turnado de copias

- 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 79.



Imagen 79. 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 80.



Copias emitidas a Departamentos

Simbología de estatus

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

Mostrar registros

Folio	Número de oficio	Asunto	Emisor de la copia	Receptor de la copia	Oficio	Observaciones
55	CSEIIO-DP-0009-2018	Solicitud de información para junta de consejo	LIC. JACOBO SÁNCHEZ LÓPEZ	Departamento de Recursos Financieros		Para conocimiento

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

Buscar: Anterior 1 Siguiente

Imagen 80. Botón de archivo emitido.

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

www.oaxaca.gob.mx

5.2.2.13 Módulo de impresión de reportes

Permite generar la impresión del siguiente reporte:

A. Emitidos. Imagen 81.



Imagen 81. 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 82.

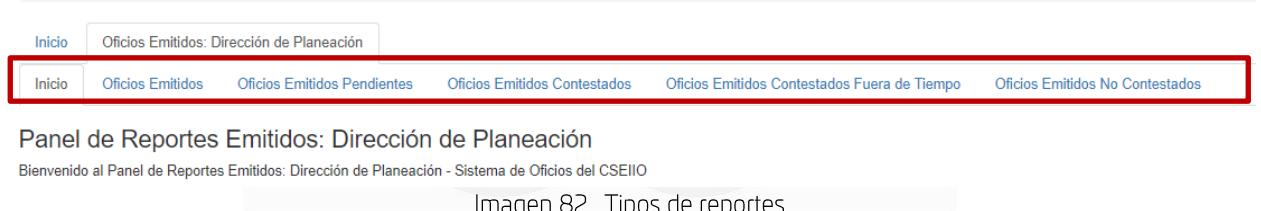


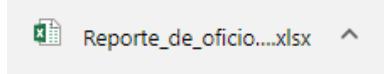
Imagen 82. Tipos de reportes.

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 83.



Imagen 83. Formulario de emisión de reporte.

Finalmente, el sistema genera un reporte en formato XLSX (Excel). Imagen 84.



Reporte_de_oficios_EMITIDOS_07-06-2018 15_17_44.xlsx - Excel										
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Complementos Nitro Pro 10 Equipo Buscar										
Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Celdas Edición										
A6	X	✓	fx	NÚMERO DE OFICIO						
1	2	3	4	Colegio Superior Para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca						
5	Reporte de oficios emitidos, comprendido del periodo: 2018-04-01 al 2018-06-07							Oaxaca	JUNTOS CONSTRUIREMOS EL CAMBIO	Gobernación del Estado 2016 - 2022
6	NÚMERO DE OFICIO	FECHA DE HORA O FECHA DE ACTIVIDAD	ASUNTO	EMISOR	CARGO	FECHA DE TI	ESTATUS	DIRECCIÓN DE DESTINO		
7	CSEIIo-DP-0009-20	2018-05-14 16:30:39	2018-05-14 16:00:23	LIC. JACOBÓ SÁNCHEZ LÓ	DIRECTOR DE PLANEARIC	2018-05-18	Contestado	Dirección de Planeación		
8	CSEIIo-DP-0008-20	2018-05-01 17:19:07	2018-05-01 17:23:27	LIC. JACOBÓ SÁNCHEZ LÓ	DIRECTOR DE PLANEARIC	2018-05-04	Contestado	Dirección Administrativa		
9	CSEIIo-DP-0007-20	2018-04-26 09:00:33	2018-04-26 15:00:33	LIC. JACOBÓ SÁNCHEZ LÓ	DIRECTOR DE PLANEARIC	2018-05-03	No Contestado	Unidad de Aservio		
10	CSEIIo-DP-0007-20	2018-04-26 09:00:33	2018-04-26 15:00:33	LIC. JACOBÓ SÁNCHEZ LÓ	DIRECTOR DE PLANEARIC	2018-05-03	No Contestado	Unidad Jurídica		
11	CSEIIo-DP-0007-20	2018-04-26 09:00:33	2018-04-30 11:30:49	LIC. JACOBÓ SÁNCHEZ LÓ	DIRECTOR DE PLANEARIC	2018-05-03	Contestado	Dirección de Planeación		
12	CSEIIo-DP-0007-20	2018-04-26 09:00:33	2018-04-26 15:00:33	LIC. JACOBÓ SÁNCHEZ LÓ	DIRECTOR DE PLANEARIC	2018-05-03	Contestado	Dirección Administrativa		
13	CSEIIo-DP-0007-20	2018-04-26 09:00:33	2018-04-26 15:00:33	LIC. JACOBÓ SÁNCHEZ LÓ	DIRECTOR DE PLANEARIC	2018-05-03	Contestado	Dirección de Estudios Superiores		
14	CSEIIo-DP-0007-20	2018-04-26 09:00:33	2018-04-26 15:00:33	LIC. JACOBÓ SÁNCHEZ LÓ	DIRECTOR DE PLANEARIC	2018-05-03	Pendiente	Dirección de Desarrollo Académico		
15	CSEIIo-DP-0006-20	2018-04-15 12:00:25	2018-05-01 17:28:49	LIC. JACOBÓ SÁNCHEZ LÓ	DIRECTOR DE PLANEARIC	2018-04-20	Contestado	Dirección de Planeación		
16	CSEIIo-DP-0005-21	2018-04-13 09:00:13	2018-04-13 11:30:13	LIC. JACOBÓ SÁNCHEZ LÓ	DIRECTOR DE PLANEARIC	2018-04-20	Contestado	Dirección Administrativa		
17	CSEIIo-DP-0005-21	2018-04-13 11:30:34	2018-04-13 11:00:34	LIC. JACOBÓ SÁNCHEZ LÓ	DIRECTOR DE PLANEARIC	2018-04-20	Contestado	Dirección de Desarrollo Académico		
18	CSEIIo-DP-0001-20	2018-04-12 09:30:50	2018-04-12 10:30:50	LIC. JACOBÓ SÁNCHEZ LÓ	DIRECTOR DE PLANEARIC	2018-04-18	No Contestado	Unidad de Aservio		
19	CSEIIo-DP-0001-20	2018-04-12 09:30:50	2018-04-12 10:30:50	LIC. JACOBÓ SÁNCHEZ LÓ	DIRECTOR DE PLANEARIC	2018-04-18	No Contestado	Unidad Jurídica		
20	CSEIIo-DP-0001-20	2018-04-12 09:30:50	2018-04-12 10:30:50	LIC. JACOBÓ SÁNCHEZ LÓ	DIRECTOR DE PLANEARIC	2018-04-18	No Contestado	No Contestado		
21	CSEIIo-DP-0002-20	2018-04-12 09:00:20	2018-04-12 11:00:20	LIC. JACOBÓ SÁNCHEZ LÓ	DIRECTOR DE PLANEARIC	2018-04-19	No Contestado	Dirección Administrativa		
22	CSEIIo-DP-0002-20	2018-04-12 09:00:20	2018-04-12 11:00:20	LIC. JACOBÓ SÁNCHEZ LÓ	DIRECTOR DE PLANEARIC	2018-04-19	Pendiente	BIC 01 GUELATAO DE JUÁREZ		
23	CSEIIo-DP-0002-20	2018-04-12 09:00:20	2018-04-12 11:00:20	LIC. JACOBÓ SÁNCHEZ LÓ	DIRECTOR DE PLANEARIC	2018-04-19	Pendiente	BIC 02 SANTA MARÍA ALOTEPEC		
24	CSEIIo-DP-0002-20	2018-04-12 09:00:20	2018-04-12 11:00:20	LIC. JACOBÓ SÁNCHEZ LÓ	DIRECTOR DE PLANEARIC	2018-04-19	Pendiente	BIC 03 ELOXOCITLÁN DE FLORES MÁ		
25	CSEIIo-DP-0002-20	2018-04-12 09:00:20	2018-04-12 11:00:20	LIC. JACOBÓ SÁNCHEZ LÓ	DIRECTOR DE PLANEARIC	2018-04-19	Pendiente	BIC 04 SANTA MARÍA CHIMALAPA		
26	CSEIIo-DP-0002-20	2018-04-12 09:00:20	2018-04-12 11:00:20	LIC. JACOBÓ SÁNCHEZ LÓ	DIRECTOR DE PLANEARIC	2018-04-19	Pendiente	BIC 05 SANTIAGO CHOPAM		
27	CSEIIo-DP-0002-20	2018-04-12 09:00:20	2018-04-12 11:00:20	LIC. JACOBÓ SÁNCHEZ LÓ	DIRECTOR DE PLANEARIC	2018-04-19	Pendiente	BIC 08 SANTA MARÍA NUTIO		
28	CSEIIo-DP-0003-21	2018-04-12 09:00:46	2018-04-12 11:00:46	LIC. JACOBÓ SÁNCHEZ LÓ	DIRECTOR DE PLANEARIC	2018-04-16	No Contestado	BIC 09 SANTIAGO XOCHILTEPEC		
29	CSEIIo-DP-0004-21	2018-04-12 09:00:11	2018-04-12 13:30:11	LIC. JACOBÓ SÁNCHEZ LÓ	DIRECTOR DE PLANEARIC	2018-04-13	No Contestado	Dirección Administrativa		
30	CSEIIo-DP-0003-21	2018-04-12 09:00:46	2018-04-12 11:00:46	LIC. JACOBÓ SÁNCHEZ LÓ	DIRECTOR DE PLANEARIC	2018-04-16	Pendiente	Dirección de Desarrollo Académico		
31	CSEIIo-DP-0004-21	2018-04-12 09:30:37	2018-04-12 13:30:11	LIC. JACOBÓ SÁNCHEZ LÓ	DIRECTOR DE PLANEARIC	2018-04-13	Pendiente	Dirección de Desarrollo Académico		
32	CSEIIo-DP-0004-21	2018-04-12 09:30:37	2018-04-12 13:30:11	LIC. JACOBÓ SÁNCHEZ LÓ	DIRECTOR DE PLANEARIC	2018-04-13	No Contestado	Dirección de Estudios Superiores		

Imagen 84. Reporte en EXCEL.



5.3 PROCESO DE OFICIOS DE SALIDA

5.3.1 Elementos que integran el proceso de salida de oficios

Para el acceso a este panel, clic en **Oficios de salida**, que se encuentra ubicado en el menú principal del **panel estadístico**. Imagen 85.



Imagen 85. Elementos del menú principal.

El panel se integra por los siguientes elementos:

- Menú Principal.
- Botón para altas de un nuevo oficio de salida.
- Simbología de estatus.
- Tabla de información de oficios emitidos. Imagen 86.

Único ID	Número de Oficio	Código Archivístico	Vfecha y hora de creación	Autorita	Tipo de Entrada	Tipo de Documento	Destinatario Principal	Motivo	Dependencia Origen	Personero que realizó el oficio	Cargo	Destinatario	Dependencia de Respuesta	Fecha de Envío	Estatus	Observaciones	Adjuntar Respuesta	Opciones
1	CSEIIO-000000000000-2018	POD-ANV15-148	2018-05-29 09:45	Solicitud de información	Externo	Oficio	Dirección General	Profa. Silvana Cárdenas Gutiérrez	Dirección General	LIC. JACOB SÁNCHEZ LÓPEZ	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Lic. José Javier Villaseca Jiménez	Secretaría de Administración	2018-05-29	Oficio contestado a tiempo	El oficio no requiere respuesta		
2	CSEIIO-000000000000-2018	POD-ANV15-149	2018-05-29 09:44	Solicitud de información	Externo	Oficio	Dirección General	Profa. Silvana Cárdenas Gutiérrez	Dirección General	LIC. VICTORIA GUILLÉN SANTIAGO HUÉZ	DIRECCIÓN DEL ESTADÍSTICO DE LA INFRAESTRUCTURA, INVESTIGACIÓN Y PRESUPUESTO	Lic. Manuel Hernández Martínez	Coordinador general de Coordinación de Infraestructura, Sistemas y Servicios Generales	2018-05-01	Se han realizado las órdenes de respuesta			
3	CSEIIO-000000000000-2018	POD-ANV15-24	2018-05-29 09:44	Solicitud de información	Externo	Oficio	Dirección General	Profa. Silvana Cárdenas Gutiérrez	Dirección General	INC. SUCURSAL CALIZONDO TORRES	JUNTA DEL ESTADÍSTICO DE LA INFRAESTRUCTURA, INVESTIGACIÓN Y PRESUPUESTO	Arq. Orlando Benito Hernández González	Director General Instituto Descentralizado Constructor de Infraestructura Pública Educativa	2018-05-21	Oficio contestado a tiempo	Oficio Contestado		
4	CSEIIO-000000000000-2018	POD-ANV15-24	2018-05-29 09:44	Solicitud de información	Externo	Oficio	Dirección General	Profa. Silvana Cárdenas Gutiérrez	Dirección General	INC. SUCURSAL CALIZONDO TORRES	JUNTA DEL ESTADÍSTICO DE LA INFRAESTRUCTURA, INVESTIGACIÓN Y PRESUPUESTO	Mr. José Angel Urias Navarro	Secretaría de la Contraloría y Inspectoría General del Gobierno	2018-05-11	Oficio contestado a tiempo	Oficio Contestado		
5	CSEIIO-000000000000-2018	POD-ANV15-24	2018-05-29 09:44	Solicitud de información	Externo	Oficio	Dirección General	Profa. Silvana Cárdenas Gutiérrez	Dirección General	LIC. JACOB SÁNCHEZ LÓPEZ	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Mr. José Angel Urias Navarro	Secretaría de la Contraloría y Inspectoría General del Gobierno	2018-04-27	Oficio contestado a tiempo	Oficio Contestado		
6	CSEIIO-000000000000-2018	POD-ANV15-24	2018-05-29 09:44	Solicitud de información	Externo	Oficio	Dirección General	Profa. Silvana Cárdenas Gutiérrez	Dirección General	INC. SUCURSAL CALIZONDO TORRES	JUNTA DEL ESTADÍSTICO DE LA INFRAESTRUCTURA, INVESTIGACIÓN Y PRESUPUESTO	Mr. Fabián Hernández Villegas	Secretaría de la Contraloría y Inspectoría General del Gobierno	2018-05-02	Oficio contestado a tiempo	Oficio Contestado		
7	CSEIIO-000000000000-2018	POD-ANV15-24	2018-05-29 09:44	Solicitud de información	Externo	Oficio	Dirección General	Profa. Silvana Cárdenas Gutiérrez	Dirección General	LIC. JOAQUÍN PERICHA LUNA TORRES	SUPERINTENDENCIA ACADÉMICA	Lic. Odilia Arellano Robles	Secretaría de Educación Pública	2018-04-12	El oficio ha contestado fuera de tiempo	Oficio Contestado		

Imagen 86. Panel de oficios de entrada externos.

5.3.2 Elementos del menú principal

Se conforma de diez elementos:

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

www.oaxaca.gob.mx



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

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

1. Acceder al panel **Oficios de salida** ubicado en el menú principal.
2. Posteriormente, clic en el botón **Nuevo Oficio** ubicado en la parte superior derecha del panel. Imagen 87.

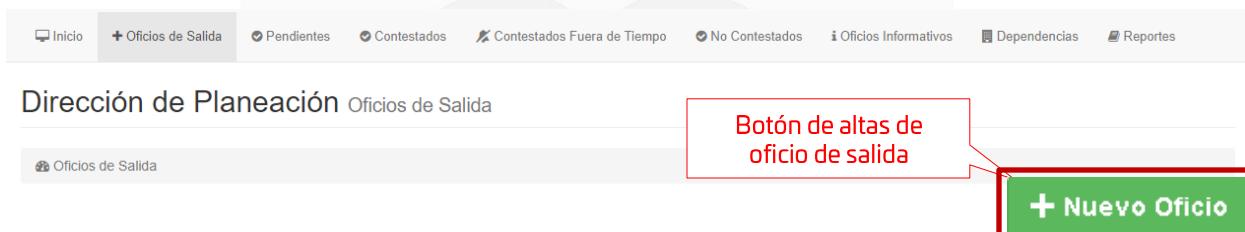


Imagen 87. Botón para altas de un nuevo oficio de salida.

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

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

Dentro de este campo, se anexa el botón para consultar el último número de oficio emitido por la Dirección General, clic en el botón **Consultar N° de Oficio Usados**. Imagen 88.



Imagen 88. Botón N° de oficios usados

Se mostrará una ventana emergente que enlista los números de oficio utilizados. Imagen 89.

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

Imagen 89. Números de oficio usados.

- **Asunto:** Anotar el asunto del oficio.
- **Tipo de Emisión:** Externo
- **Tipo de documento:** Seleccionar una de las tres opciones: Oficio, Circular o Memorándum.
- **Emisor principal:** Dirección General.
- **Titular de la dependencia:** Nombre del titular del CSEIIO.
- **Dependencia que emite:** CSEIIO.
- **Funcionario que realiza el oficio:** Seleccionar el funcionario que redactó el oficio. Imagen 90.

Funcionario que realiza el oficio
C.P LUIS ANTONIO SANTOS LÓPEZ
Cargo
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Imagen 90. Funcionario que realiza el oficio.

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

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



- **Dependencia Remitente:** Seleccionar la dependencia que emite el oficio.
 Imagen 91.

Dependencia Remitente

Secretaría de Administración

▼

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

+ Agregar Dependencia

Imagen 91. Funcionario que realiza el oficio.

NOTA: Para realizar el proceso de alta de dependencias, consulte el punto 5.3.3.1 Altas de dependencias.

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

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

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



4. Finalmente, para dar de alta al oficio, clic en el botón **Registrar Información**. Imagen 92.

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
Ej. CSEIIO-DG-005-2018 ×

Completa este campo

*El formato del número de oficio debe ser el siguiente: CSEIIO-DG-005-2018.

Asunto
Ej. Solicitud de Información

Tipo de Emisión
Externo

Tipo de Documento
Oficio

Emisor Principal
Dirección General

Titular de la Dependencia
Profra. Emilia García Guzman

Dependencia que emite
CSEIIO

Funcionario que realiza el oficio
C.P LUIS ANTONIO SANTOS LÓPEZ

Cargo
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Dependencia Remitente
Secretaría de Administración

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

Remitente
Lic. Juan Jimenez Garnica

Cargo Remitente
Secretario de Administración

Fecha de Emisión Física del Oficio:

Hora de Emisión Física del Oficio:

Fecha de Acuse:

Hora de Acuse:

Código Archivístico
PEO-IV-1C - Investigacion, difusión y acervos - 1C.- Investigacion, difusión y acervo

Tipo de días para término

Fecha de Término

¿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

Botón registrar información

Imagen 92. Formulario de registro de oficios.



5.3.3.1 Altas de dependencias

Si la dependencia no se encuentra dentro del campo **Dependencia remitente**, clic en el botón **Agregar Dependencia**, que se encuentra en la parte inferior de la lista desplegable. Imagen 93.

Dependencia Remitente

Secretaría de Administración

+ Agregar Dependencia

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

Imagen 93. Botón de alta de dependencias.

Enseguida, se mostrará una ventana emergente, que contiene el formulario donde ingresará la información de la dependencia. Imagen 94.

Registrar una Nueva Dependencia

Nombre de la Dependencia	<input type="text" value="Ej. Secretaría de Asuntos Indígenas"/>
Nombre del Titular de la Dependencia	<input type="text" value="Ej. Lic. Anel Méndez Barragán"/>
Cargo del Titular	<input type="text" value="Ej. Secretaría de Asuntos Indígenas"/>
Dirección de la Dependencia	<input type="text" value="Ej. Calle Sauces #123, Col. Fresnos, Edificio 2"/>
Teléfono	<input type="text" value="Ej. 513455"/>
Correo de la Dependencia	<input type="text" value="Ej. coordinador@cseijo.edu.mx"/>
Página Web	<input type="text" value="Ej. http://www.sedesoh.com.mx"/>
Registrar Dependencia ×	

Imagen 94. Formulario de alta de dependencia.

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



5.3.4 Módulo de visualización de oficios de oficios emitidos.

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

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

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

- Adjuntar Respuesta.
- Editar oficio. [Imagen 95.](#)

Simbología de estatus

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

oficio	Fecha y Hora de Emisión	Asunto	Tipo de Emisión	Tipo de Documento	Emisor Principal	Titular	Dependencia Origen	Funcionario que realizó el oficio	Cargo	Remitente	Cargo Remitente	Dependencia Remitente	Archivo	Término	Días restantes	Acciones	Adjuntar Respuesta	Estado
-15-1-B	2018-05-29 09:24:45	Boletín Informativo	Externo	Oficio	Dirección General	Profa. Emilia García Guzman	Dirección General	LIC. JACOBÓ SÁNCHEZ LOPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Lic. José Javier Villacaña Jiménez	Secretario de Administración	Secretaría de Administración		2018-05-29	El oficio no requiere respuesta			
-15-1-V-B	2018-05-29 09:50:04	Solicitud de Información	Externo	Oficio	Dirección General	Profa. Emilia García Guzman	Dirección General	LIC. DALIA CITLALI SANTIAGO RUIZ	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	Lic. Manuel Francisco Márquez Méndez	Coordinador general	Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología		2018-06-01	2 días hábiles			
-15-24	2018-05-29 09:52:54	Solicitud de Información	Externo	Oficio	Dirección General	Profa. Emilia García Guzman	Dirección General	ING. EUGENIO GALINDO TORRES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Ara. Orlando Emilio Hernández Montes	Director General	Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa		2018-05-31	Oficio contestado a tiempo			
-15-34	2018-05-08 09:15:25	Solicitud de Información	Externo	Oficio	Dirección General	Profa. Emilia García Guzman	Dirección General	ING. EUGENIO GALINDO TORRES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Mtro. José Angel Díaz Navarro	Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental		2018-05-11	Oficio contestado a tiempo			
-15-3-V	2018-04-27 11:11:41:48	Solicitud de información para evento	Externo	Oficio	Dirección General	Profa. Emilia García Guzman	Dirección General	LIC. JACOBÓ SÁNCHEZ LOPEZ	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	Mtro. José Angel Díaz Navarro	Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental		2018-04-27	Oficio contestado a tiempo			
-15-34	2018-04-26 10:20:23	Solicitud de Información	Externo	Oficio	Dirección General	Profa. Emilia García Guzman	Dirección General	ING. EUGENIO GALINDO TORRES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Lic. Fabian Ernestina Herrera Villagomez	Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable		2018-05-02	Oficio contestado a tiempo			
-35-1-RV	2018-04-11 09:30:30	Solicitud de incorporación de plantillas al ECNB	Externo	Oficio	Dirección General	Profa. Emilia García Guzman	Dirección General	LIC. DORA PATRICIA LUNA TORRES	SUBDIRECTORA ACADÉMICA	Lic. Otto Granados Rostan	Secretario de Educación Pública	Secretaría de Educación Pública		2018-04-15	El oficio fue contestado fuera de tiempo			

Imagen 95. Tabla de visualización de oficios emitidos.



5.3.5 Módulo de registro de respuesta a oficio emitido

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

1. Acceder al panel **Oficios de salida** que se encuentra en el menú principal.
2. Dentro de la tabla de oficios emitidos, se ubica el botón **Adjuntar Respuesta** al final de cada oficio registrado. Imagen 96.

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

Imagen 96. Tabla de registro de respuesta a oficios emitidos.

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

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

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

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

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



4. Finalmente, para dar de alta la respuesta, clic en el botón Registrar Información.
 Imagen 97.

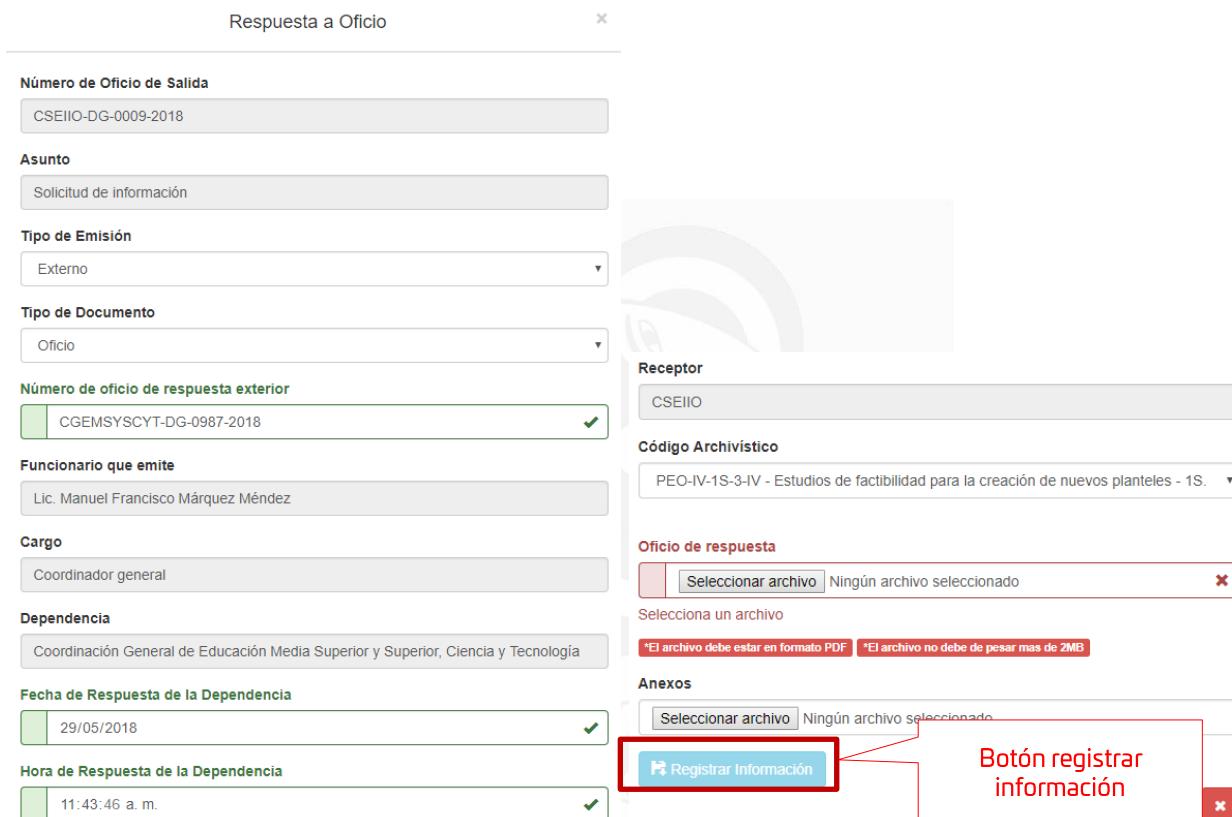


Imagen 97. Formulario de registro de respuestas.

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

5.3.6 Módulo de edición de oficios emitidos

Después del registro de un oficio de salida, es posible editar la información guardada. Dentro de la tabla de oficios emitidos se encuentra el botón **Editar** al final de cada oficio registrado. Imagen 98.

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

Imagen 98. Módulo de edición de oficios.

Al presionar este botón, nos mostrará una ventana emergente, la cual contendrá el formulario de información del oficio de salida a editar, esto nos permitirá realizar cambios en la información previamente guardada. Imagen 99.

Modificar Información del Oficio

<p>Número de Oficio CSEIIO-DG-0009-2018</p> <p>Asunto Solicitud de información</p> <p>Tipo de Emisión Externo</p> <p>Tipo de Documento Oficio</p> <p>Funcionario que realiza el oficio LIC. DALIA CITLALI SANTIAGO RUIZ</p> <p>Cargo JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR</p> <p>Remitente Lic. Manuel Francisco Márquez Méndez</p> <p>Cargo Remitente Coordinador general</p> <p>Dependencia Remitente Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencias y Tecnología</p> <p>Fecha de Acuse de la Dependencia 29/05/2018</p>	<p>Hora de Acuse de la Dependencia 09:50:04 a.m.</p> <p>Oficio de acuse Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado</p> <p>*El archivo debe estar en formato PDF *El archivo no debe de pesar mas de 2MB</p> <p>Observaciones</p>	<div style="text-align: center;"> Botón para guardar cambios de edición Registrar Información X </div>
---	--	--

Imagen 99. Formulario de edición

Al finalizar la edición de los campos a modificar, clic en el botón **Registrar Información** para guardar los cambios. Imagen 99.

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



5.3.7 Módulo de oficios pendientes

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

- Botón de archivo emitido:** Permite la descarga del oficio emitido en formato PDF. Imagen 100.

Oficios Pendientes por Responder

Simbología de estatus

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

Mostrar 10 registros

Folio	Número de Oficio	Asunto	Tipo de Recepción	Funcionario que emite	Cargo	Dependencia	Dependencia Destino	Fecha de Término	Nombre Emisor	Estatus	Días Restantes
15	CSEIIO-DG-0009-2018	Solicitud de información	Externo	Profr. Emilia García Guzman	Dirección General	CSEIIO	Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología	2018-06-01		Pendiente	2 días hábiles

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

Imagen 100. Módulo de oficios pendientes.

5.3.8 Módulo de oficios contestados

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

- Botón de archivo emitido.
- Botón de archivo de respuesta.
- Botón de archivo de anexos. Imagen 101.

Oficios Contestados

Simbología de estatus

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

Mostrar 10 registros

Folio	Número de Oficio	Código Archivístico	Asunto	Tipo de Recepción	Funcionario que emite el oficio	Dependencia	Fecha y Hora de Emisión Oficio	Estado	Num. Oficio de Respuesta	Fecha y Hora de Respuesta Oficio	Días Restantes	Funcionario que realizó el oficio	Cargo	Archivo de Anexo	Fecha y Hora de Subida
14	CSEIIO-DG-0008-2018	PEO-IV-1-S-2-II	Solicitud de Información	Externo	Profr. Emilia García Guzman	CSEIIO	2018-05-28 09:52:54		IOCIPEO-DG-0088-2018	2018-05-28 13:58:28	Oficio contestado a tiempo	Arq. Orlando Emilio Hernandez Montes	Director General		2018-05-28 14:00:46
13	CSEIIO-DG-0004-2018	PEO-IV-1-S-3-I	Solicitud de Información	Externo	Profr. Emilia García Guzman	CSEIIO	2018-05-08 09:15:25		SCT-AD-0034-2018	2018-05-08 10:17:42	Oficio contestado a tiempo	Mtro. José Ángel Diaz Navarro	Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental		2018-05-08 10:19:53
12	CSEIIO-DG-0003-2018	PEO-IV-1-S-3-III	Solicitud de Información	Externo	Profr. Emilia García Guzman	CSEIIO	2018-04-27 11:41:48		SCTG-DG-0587-2018	2018-04-27 11:47:01	Oficio contestado a tiempo	Mtro. José Ángel Diaz Navarro	Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental		2018-04-27 11:47:33
10	CSEIIO-DG-0002-2018	PEO-IV-1-S-3-I	Solicitud de Información	Externo	Profr. Emilia García Guzman	CSEIIO	2018-04-26 10:20:23		SVT-0387-2018	2018-04-26 14:24:50	Oficio contestado a tiempo	Lic. Fabián Sebastián Villagomez	Secretario de las Infraestructuras y el Desarrollo Territorial Sustentable		2018-04-26 14:25:13

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

Imagen 101. Módulo de oficios contestados.

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



5.3.9 Módulo de oficios contestados fuera de tiempo

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

- Botón de archivo emitido.
- Botón de archivo de respuesta.
- Botón de archivo de anexos. Imagen 102.

Oficios Contestados Fuerza de Tiempo																	
Símbología de estatus																	
Oficio Contestado Oficio Pendiente por Responder Oficio Contestado Fuerza de Tiempo Oficio No Contestado																	
Mostrar 10 ▾ registros																	
5	CSEIIO-DG-0001-2018	PEO-IV-15-3-VI	Solicitud de Incorporación de planteles al ECNB	Externo	Profa. Emilia García Guzman	CSEIIO	Dirección General	2018-04-11 09:30:30		2018-04-18	SEP-DIR-0234-2018	2018-04-27 12:01:49	12	El oficio fue contestado fuera de tiempo	Lic. Otto Granados Roldán	Secretario de Educación Pública	2018-04-27 12:02:20

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

Imagen 102. Módulo de oficios contestados fuera de tiempo.

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

5.3.10 Módulo de oficios no contestados

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

- Botón de archivo emitido: Permite la descarga del oficio emitido en formato PDF. Imagen 103.

Oficios Pendientes por Responder															
Símbología de estatus															
Oficio Contestado Oficio Pendiente por Responder Oficio Contestado Fuerza de Tiempo Oficio No Contestado															
Mostrar 10 ▾ registros															
15	CSEIIO-DG-0009-2018	Solicitud de información	Externo	Profa. Emilia García Guzman	Dirección General	CSEIIO	Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología	2018-06-01		2018-06-01	Se han agotado los días de respuesta	0	Anterior	1	Siguiente

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

Imagen 103. Módulo de oficios no contestados



5.3.11 Módulo de oficios informativos emitidos

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

- A. Botón de archivo emitido: Permite la descarga del oficio emitido en formato PDF. Imagen 104.



The screenshot shows a table with the following columns: Folio, Número de Oficio, Asunto, Tipo de Emisión, Funcionario que emite, Funcionario que redactó el oficio, Cargo, Remitente, Cargo del Remitente, Dependencia del Remitente, Código Archivístico, and Archivo. The 'Archivo' column contains a PDF icon with a red border. A red callout box points to this icon with the text 'Botón de archivo emitido'.

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

Imagen 104. Módulo de oficios informativos emitidos

www.oaxaca.qob.mx

5.3.12 Módulo de impresión de reportes

Permite generar la impresión del siguiente reporte:

A. Oficios salientes. Imagen 105.



Imagen 105. Módulo de impresión de reportes

A. Oficios salientes.

Se generan los siguientes tipos de reporte:

- Oficios Capturados.
- Oficios Contestados dentro del Rango de Tiempo.
- Oficios Contestados Fuera del Rango de Tiempo.
- Oficios Pendientes dentro del Rango de Tiempo.
- Oficios No Contestados en el Tiempo de Respuesta.
- Oficios Informativos Capturados por la Unidad. Imagen 106.



Imagen 106. 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 107.



Total de Oficios Salientes

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

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

Fecha de Inicio:	29/05/2018
Fecha de Fin:	29/05/2018
Imprimir Reporte	

Imagen 107. Formulario de emisión de reporte



Finalmente, el sistema genera un reporte en formato XLSX (Excel). Imagen 108.

Reporte_de_oficio....xlsx													
Reporte_de_oficios_SALIENTESCAPTURADOS_05-06-2018 10_33_36 - Excel													
Colegio Superior Para la Educación Integral Intercultural de Oaxaca													
Reporte de oficios salientes, capturados por la Unidad, comprendido del periodo: 2018-04-01 al 2018-06-05													
NÚMERO DE ID	CÓDIGO ARCHIVO	FECHA DE ID	ASUNTO	TIPO / TIPO DE EMISSOR PRIMARIO	TITULAR	FUNCIONARIO QUE REALIZÓ EL CARGO	REMITENTE	CARGO DEL REMITENTE	DIFP / OBSERVACIONES				
7	CSEIIO-DG-0009-2	2018-05-29	0350.04 Solicitud de información	Externo Oficina	Director General Prof. Exito García Gómez	LIC. DIAZ ITALIA SANTIAGO RUIZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	Lic. Manuel Francisco Márquez Márquez	Coordinador general	Coordinación General de Educación				
8	CSEIIO-DG-0009-2	2018-05-29	0350.04 Solicitud de información	Externo Oficina	Director General Prof. Exito García Gómez	LIC. DIAZ ITALIA SANTIAGO RUIZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	Lic. Manuel Francisco Márquez Márquez	Coordinador general	Coordinación General de Educación				
9	CSEIIO-DG-0008-2	2018-05-29	0352.54 Solicitud de información	Externo Oficina	Director General Prof. Exito García Gómez	INQ. EUGENIO GALINDO TORRES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, PROGRAMACIÓN Y	Ang. Octavio Fausto Hernández Montes	Director General	Instituto Olasupo Concretos				
10	CSEIIO-DG-0004-2	2018-05-29	0352.54 Solicitud de información	Externo Oficina	Director General Prof. Exito García Gómez	INQ. EUGENIO GALINDO TORRES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, PROGRAMACIÓN Y	Mtro. José Ángel Díaz Navarro	Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental				
11	CSEIIO-DG-0002-2	2018-04-26	10.2023 Solicitud de información para creación de una dependencia	Externo Oficina	Director General Prof. Exito García Gómez	INQ. EUGENIO GALINDO TORRES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, PROGRAMACIÓN Y	Mtro. José Ángel Díaz Navarro	Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental				
12	CSEIIO-DG-0002-2	2018-04-26	10.2023 Solicitud de información	Externo Oficina	Director General Prof. Exito García Gómez	INQ. EUGENIO GALINDO TORRES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, PROGRAMACIÓN Y	Lic. Fabián Sebastián Herrera Villagómez	Secretario de la Infraestructura y el Ordenamiento Territorial Sustentable	Secretaría de la Infraestructura y el Ordenamiento Territorial Sustentable				
13	CSEIIO-DG-0009-2	2018-04-26	10.2023 Solicitud de incorporación de planillas al ECII	Externo Oficina	Director General Prof. Exito García Gómez	INQ. EUGENIO GALINDO TORRES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, PROGRAMACIÓN Y	Lic. Dora Patricia Luna Torre Subdirectora Académica	Subdirectora Académica	Subdirección de Educación Pública				
14	CSEIIO-DG-0009-2	2018-04-26	10.2023 Solicitud de incorporación de planillas al ECII	Externo Oficina	Director General Prof. Exito García Gómez	INQ. EUGENIO GALINDO TORRES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA, PROGRAMACIÓN Y	Lic. Otto Grávalos Pálida	Subdirectora Académica	Subdirección de Educación Pública				

Imagen 108. Reporte en EXCEL.

5.3.13 Módulo de administración de dependencias

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

- A. Alta de una dependencia.
- B. Edición de información de dependencias.
- C. Eliminación de una dependencia. Imagen 109.

Administrador de Dependencias													
Mostrar 10 registros													
Folio de Dependencia	Nombre de Dependencia	Titular	Cargo	Dirección	Teléfono	Email	Página web	Crear	Eliminar	Editar	Eliminar	Editar	Eliminar
15	Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología	Lic. Manuel Francisco Márquez Méndez	Coordinador general	Flor de Azahar No. 200, Fraccionamiento Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani, Oaxaca de Juárez, Oax.	9511327072		http://www.cgemsycyt.oaxaca.gob.mx/						
14	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca	Lic. Abraham Isaac Soriano Reyes	Comisionado Presidente	Almendros #122, Col. Reforma Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050		abrahamsoriano@iaipoaxaca.org.mx	http://iaipoaxaca.org.mx/site/						
13	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Mtro. José Ángel Díaz Navarro	Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlalixtac de Cabrera	5015000		http://www.contraloria.oaxaca.gob.mx/						
12	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	Lic. Fabián Sebastián Herrera Villagómez	Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio: Gral. Heliodoro Charis Castro, Av. Gerardo Pandol Graff, No. 01, Reyes Mantecon, San Bartolo Coyotepec	5016900		http://www.sinfra.oaxaca.gob.mx/						
11	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Lic. Eduardo José Herreras López	Director de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270	5015000		http://www.etics.oaxaca.gob.mx/						

Imagen 109. Módulo de administración de dependencias



A. Alta de una dependencia

Clic en el botón **Nueva Dependencia**, enseguida, se mostrará una ventana emergente, que contiene el formulario donde ingresará la información de la dependencia. Imagen 110.

Registrar una Nueva Dependencia

Nombre de la Dependencia	<input type="text" value="Ej. Secretaría de Asuntos Indígenas"/>
Nombre del Titular de la Dependencia	<input type="text" value="Ej. Lic. Anel Méndez Barragán"/>
Cargo del Titular	<input type="text" value="Ej. Secretaría de Asuntos Indígenas"/>
Dirección de la Dependencia	<input type="text" value="Ej. Calle Sauces #123, Col. Fresnos, Edificio 2"/>
Teléfono	<input type="text" value="Ej. 513455"/>
Correo de la Dependencia	<input type="text" value="Ej. coordinador@cseiiو.edu.mx"/>
Página Web	<input type="text" value="Ej. http://www.sedesoh.com.mx"/>
<input style="background-color: #0070C0; color: white; border: 1px solid #0070C0; padding: 5px; width: 100%; height: 30px; font-weight: bold; border-radius: 5px;" type="button" value="Registrar Dependencia"/>	

Imagen 110. Alta de una dependencia.

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

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



B. Edición de información de dependencias

Después del registro de una dependencia, es posible editar la información guardada. Dentro de la tabla de catálogo de dependencias se encuentra el botón **Editar** al final de cada dependencia registrada. Imagen 111.



Modificar Información de la Dependencia

Nombre de la Dependencia
Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología

Nombre del Titular de la Dependencia
Lic. Manuel Francisco Márquez Méndez

Cargo del Titular
Coordinador general

Dirección de la Dependencia
Flor de Azahar No. 200, Fraccionamiento Valle de los Lirios, Ex Hacienda Can

Teléfono
9511327072

Correo de la Dependencia
Ej. coordinador@cseii.edu.mx

Página Web
http://www.cgmscyt.oaxaca.gob.mx

Modificar Información

Imagen 111. Edición de información de dependencias

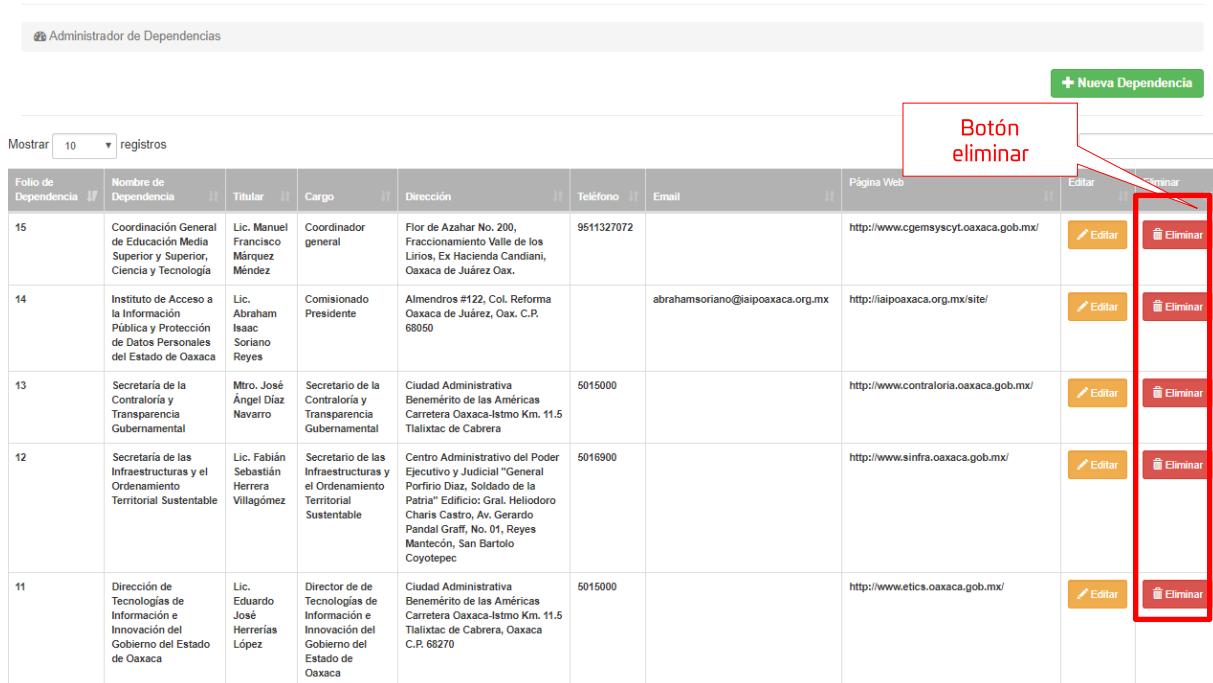
Al finalizar de requisitar el formulario, clic en el botón **Modificar Información** para guardar los datos.

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



C. Eliminación de una dependencia

Para eliminar una dependencia, clic en el botón **Eliminar** que se encuentra dentro de la tabla de catálogo de dependencias. Imagen 112.



Folio de Dependencia	Nombre de Dependencia	Titular	Cargo	Dirección	Teléfono	Email	Página Web	Editar	Eliminar
15	Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología	Lic. Manuel Francisco Marquez Méndez	Coordinador general	Flor de Azahar No. 200, Fraccionamiento Valle de los Lirios, Ex Hacienda Candiani, Oaxaca de Juárez Oax.	9611327072		http://www.cgemsyscyt.oaxaca.gob.mx/		
14	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca	Lic. Abraham Isaac Soriano Reyes	Comisionado Presidente	Almendros #122, Col. Reforma Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 66050		abrahamsoriano@aiopoaxaca.org.mx	http://aiopoaxaca.org.mx/site/		
13	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Mtro. José Ángel Díaz Navarro	Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlalixtac de Cabrera	5015000		http://www.contraloria.oaxaca.gob.mx/		
12	Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	Lic. Fabián Sebastián Herrera Villagómez	Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable	Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio: Gral. Heliodoro Charis Castro, Av. Gerardo Pandal Graff, No. 01, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec	5016900		http://www.sinfra.oaxaca.gob.mx/		
11	Dirección de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Lic. Eduardo José Herreras López	Director de de Tecnologías de Información e Innovación del Gobierno del Estado de Oaxaca	Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270	5015000		http://www.etics.oaxaca.gob.mx/		

Imagen 112. Eliminación de una dependencia.

Una vez realizado el paso anterior, el sistema mostrará el siguiente mensaje de advertencia. Imagen 113.

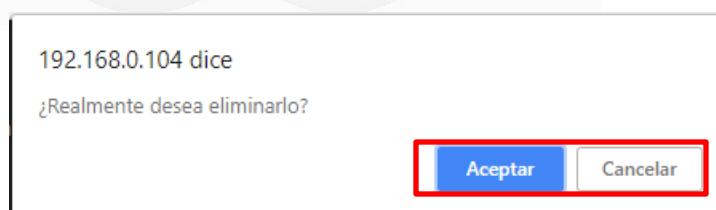


Imagen 113. Mensaje de advertencia.

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

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

