

	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Unidad de Atención a Unidades Administrativas Manual de Usuario	HOJA	1 de 70
		FECHA	08/11/2023

Contenido.

Generalidades del Sistema de Administración de Correspondencia.....	2
Actores del Sistema.....	3
Responsabilidades de los Actores.....	3
Requerimientos y consideraciones para operar el sistema.....	4
Explicación de los elementos básicos del sistema.....	5
a) Cómo acceder.....	5
b) Cómo salir.....	8
c) Áreas de trabajo.....	8
d) Asuntos.....	9
e) Consultas y Reportes Generales.....	9
f) Código de colores utilizados en el periodo de actividad de los asuntos.....	11
g) Ver Asunto.....	11
h) Resumen del Asunto.....	11
i) Botón Regresar.....	12
j) Histórico.....	13
Flujo del Sistema.....	15
Proceso para Registrar Asuntos.....	17
a) Comunicación entre Recepciones - Nuevo Asunto.....	20
b) Comunicación entre Direcciones - Nuevo Asunto.....	23
Proceso para Turnar Asuntos.....	26
Proceso para Duplicar Asuntos.....	28
a) Comunicación entre Recepciones – Duplicar Asuntos.....	30
b) Comunicación entre Direcciones – Duplicar Asuntos.....	33
Proceso para Copiar de Conocimiento Asuntos.....	36
Proceso para Seguimiento de Asuntos.....	39
Actualizar Turno (Ejecutar tarea).....	39
Proceso para Cierre de Turno.....	44
Consultas y Reportes.....	45
a) Descargar Reportes.....	45
b) Búsqueda.....	46
c) Filtros.....	47
d) Campos a mostrar.....	49
e) Reporte de asuntos agrupados por Estado.....	60
Soporte técnico en línea.....	66
Glosario.....	69

	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Unidad de Atención a Unidades Administrativas Manual de Usuario	HOJA	2 de 70
		FECHA	08/11/2023

Objetivos del sistema.

Administrar el flujo de la documentación generada en todas las Unidades Responsables del Instituto.
 Registrar y controlar los asuntos y la correspondencia oficial que generan las Unidades Responsables del Instituto.
 Facilitar el registro, seguimiento y control de la documentación recibida o generada por el Instituto.

Introducción.

Este manual va dirigido a los usuarios autorizados por las Unidades Responsables del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, los cuales son los responsables del Registro, Turnado, Seguimiento y Cierre de las solicitudes de actividades emitidas para su ejecución en las áreas correspondientes.

Generalidades del Sistema de Administración de Correspondencia.

1. Facilidad de acceso a la información de los asuntos.
2. Confidencialidad de la documentación.
3. Controla las respuestas de asuntos.
4. Permite almacenar documentación digitalizada.
5. Mejora el flujo de trabajo.
6. Ofrece seguridad de la información.
7. Permite compartir documentación.

 OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO IEEPO INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Unidad de Atención a Unidades Administrativas Manual de Usuario	HOJA	3 de 70
		FECHA	08/11/2023

Actores del Sistema.

Solicitantes o Áreas Solicitantes.
Recepción.
Titulares de Área.
Áreas Ejecutoras.

Responsabilidades de los Actores.

1. Solicitantes o Área Solicitante.

Se refiere a toda persona o área que genere un asunto o solicitud.

2. Recepción o Área Receptora.

Área perteneciente a una Unidad Responsable encargada de recibir todos los asuntos externos al área a la que pertenece. El proceso de recepción comprende las siguientes actividades:

- a) Recibir el asunto.
- b) Sellar el acuse con la fecha y escribir la hora de recepción del asunto.
- c) Colocar rúbrica de quién recibe el asunto físico en el acuse de recepción del asunto.
- d) Clasificar el asunto.
- e) Actualizar el asunto.

3. Titular del Área a la que se le solicitan los servicios.

Es el funcionario que tiene la facultad de designar al responsable de la ejecución de las actividades necesarias para dar solución a las solicitudes de servicios realizadas en el área bajo su responsabilidad, en el marco de sus atribuciones administrativas.

Área Ejecutora.

Encargada de realizar las actividades turnadas.

- a) Coordinará y ejecutará las actividades que le sean solicitadas por las diferentes unidades administrativas del IEEPO.
- b) Notificará a través del Sistema de Administración de Correspondencia los avances del desarrollo de sus actividades asignadas.
- c) Generará los oficios de respuesta correspondientes indicando el estatus de las actividades realizadas.
- d) Mantendrá actualizado el Sistema de Administración de Correspondencia sobre sus actividades correspondientes.

	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Unidad de Atención a Unidades Administrativas Manual de Usuario	HOJA	4 de 70
		FECHA	08/11/2023

Requerimientos y consideraciones para operar el sistema.

1. Todas las áreas involucradas deberán estar registradas en el sistema como una Unidad Responsable.
2. Cada usuario asignado al uso del Sistema de Administración de Correspondencia, deberá contar con una computadora personal e independientemente del sistema operativo y las aplicaciones instaladas en la misma, deberá contar con un navegador de páginas web y acceso a internet.
3. Las áreas que tengan actividades de recepción de asuntos impresos deberán disponer de un escáner para realizar sus actividades el cual deberá contar con las siguientes características como mínimo:

Tipo digitalización	Cama plana
Tamaño mínimo de documento	Oficio
Resolución óptica mínima	1200 x 1200dpi
Profundidad de color mínima	24 bits

4. Todos los usuarios del sistema deberán contar las credenciales para el acceso al sistema, las cuales constan de un nombre de usuario, una contraseña, una dirección de correo electrónico que pertenezca al usuario y un perfil que estará en función a las actividades que realiza y a la designación del Titular de cada Área.

	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Unidad de Atención a Unidades Administrativas Manual de Usuario	HOJA	5 de 70
		FECHA	08/11/2023

Explicación de los elementos básicos del sistema.

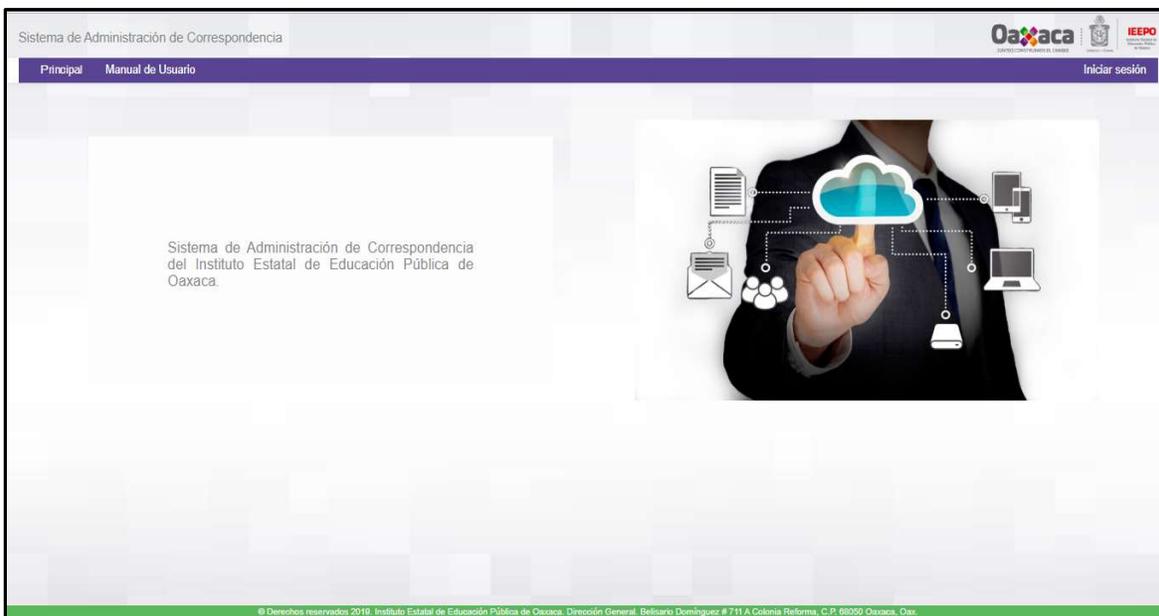
a) Cómo acceder.

Para acceder al Sistema de Administración de Correspondencia (SAC), abra el navegador de páginas web que se encuentre instalado en su equipo. Puede identificar su navegador de páginas web por uno de los siguientes íconos.

	Apple Safari: Instalado como predeterminado en los dispositivos Apple.
	Microsoft Internet Explorer. Navegador instalado por defecto en los sistemas operativos Windows.
	Google Chrome. Software de distribución libre, no se incluye en los sistemas operativos.
	Mozilla Firefox. Software de distribución libre, no se incluye en los sistemas operativos.
	Opera. Software de distribución libre, no se incluye en los sistemas operativos.

En la barra de direcciones de su navegador, ingrese la siguiente dirección: <https://sac.ieepo.gob.mx/>

En seguida se mostrará la página principal del Sistema de Administración de Correspondencia.



	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Unidad de Atención a Unidades Administrativas Manual de Usuario	HOJA	6 de 70
		FECHA	08/11/2023

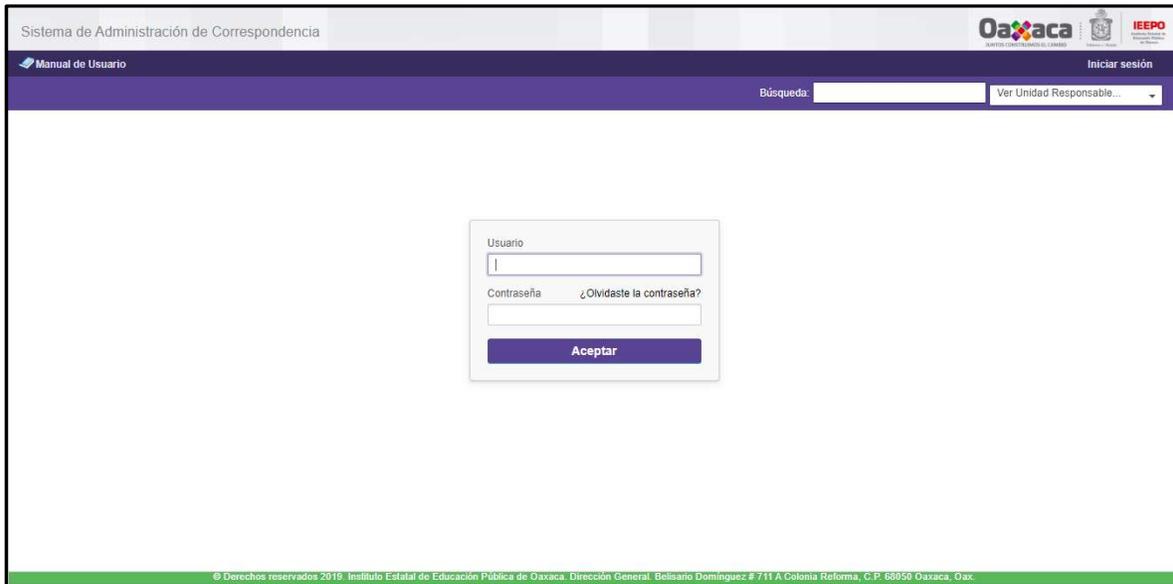
Esta página contiene las siguientes opciones:



Barra de Navegación de la página principal.

1. **Principal.** Muestra la página inicial del sistema.
2. **Manual de Usuario.** Muestra en una ventana diferente el documento que contiene el manual de usuario del SAC, en formato pdf.
3. **Iniciar Sesión.** Muestra una nueva pantalla de acceso al sistema, donde el usuario ingresa sus credenciales de autenticación.

Para continuar con el acceso al sistema, dé clic izquierdo en la opción **Iniciar Sesión**. Se mostrará una pantalla donde se solicitan las credenciales del usuario para su autenticación en el sistema. En este paso, ya debe contar con sus datos de usuario; de no tener su registro en el sistema, póngase en contacto al número 5159691 extensión 34 o escribir al correo electrónico soportetecnico@ieepo.gob.mx, en horas y días hábiles.



Sistema de Administración de Correspondencia

Manual de Usuario

Búsqueda: Ver Unidad Responsable...

Usuario

Contraseña [¿Olvidaste la contraseña?](#)

© Derechos reservados 2019. Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca. Dirección General. Belisario Domínguez # 711 A Colonia Reforma, C.P. 68050 Oaxaca, Oax.

	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Unidad de Atención a Unidades Administrativas Manual de Usuario	HOJA	7 de 70
		FECHA	08/11/2023

Inicio de sesión.



1. Capture su nombre de *Usuario*.
2. Capture su *Contraseña*.
3. Dé clic izquierdo sobre el botón *Aceptar*.

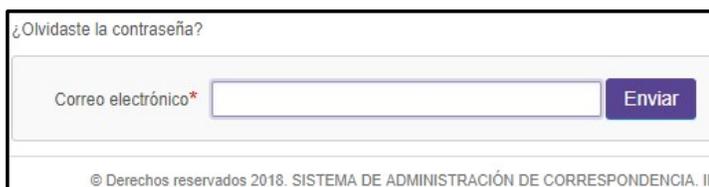
En caso de ingresar erróneamente sus credenciales, el sistema le enviará el siguiente aviso.



Recuperar contraseña.



Si ha olvidado su contraseña, dé clic izquierdo al apartado *¿Olvidaste la contraseña?* ubicado a un lado de la etiqueta *Contraseña*. El sistema le mostrará una pantalla donde le solicitará su correo electrónico.



Ingrese el *correo electrónico* con el que se registró en el sistema, al terminar de escribir el texto, dé clic izquierdo en el botón *Aceptar*.

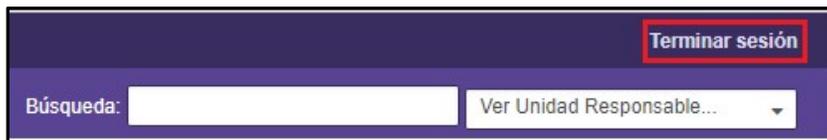
Se enviará un correo con instrucciones de recuperación a su cuenta de correo electrónico registrada en el sistema.



Para regresar a la página de Inicio, dé clic izquierdo sobre el botón Regresar de su navegador de internet o reingrese la dirección del SAC en su navegador (Ver Explicación de los elementos básicos del sistema. a) Cómo acceder. Pág.6).

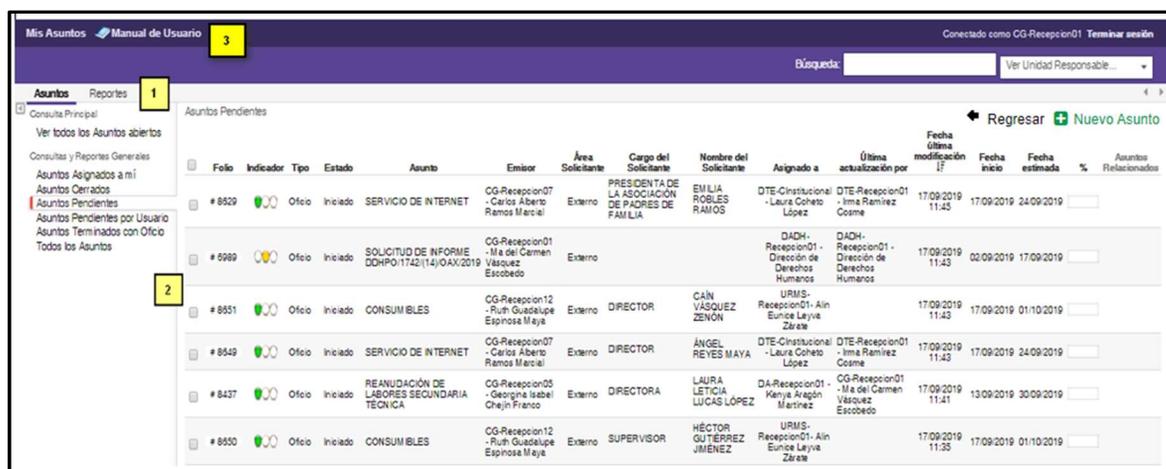
b) Cómo salir.

Para finalizar su sesión, dé clic izquierdo en la opción *Terminar Sesión* que se encuentra ubicada en la parte superior derecha de la pantalla.



Con esta acción se finaliza su acceso en el sistema, mostrándose la pantalla principal.

c) Áreas de trabajo.



Folio	Indicador	Tipo	Estado	Asunto	Emisor	Área Solicitante	Cargo del Solicitante	Nombre del Solicitante	Asignado a	Última actualización por	Fecha última modificación	Fecha inicio	Fecha estimada	% Realizado	Asuntos Relacionados
8529		Oficio	Iniciado	SERVICIO DE INTERNET	CG-Recepcion07 - Carlos Alberto Ramos Marcial	Externo	PRESIDENTA DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA	EMILIA ROBLES RAMOS	DTE-Institucional - Laura Coheto López	DTE-Recepcion01 - Irma Ramirez Cosme	17/09/2019 11:45	17/09/2019	24/09/2019		
8989		Oficio	Iniciado	SOLICITUD DE INFORME DDHPO:1742(14)/OAX/2019	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo	Externo			DADH- Recepcion01 - Dirección de Derechos Humanos	DADH- Recepcion01 - Dirección de Derechos Humanos	17/09/2019 11:43	02/09/2019	17/09/2019		
8551		Oficio	Iniciado	CONSUMIBLES	CG-Recepcion12 - Ruth Guadalupe Espinosa Maya	Externo	DIRECTOR	CÁIN VÁSQUEZ ZENÓN	URMS- Recepcion01- Ain Eunice Leyva Zarew		17/09/2019 11:43	17/09/2019	01/10/2019		
8549		Oficio	Iniciado	SERVICIO DE INTERNET	CG-Recepcion07 - Carlos Alberto Ramos Marcial	Externo	DIRECTOR	ANGEL REYES MAYA	DTE-Institucional - Laura Coheto López	DTE-Recepcion01 - Irma Ramirez Cosme	17/09/2019 11:43	17/09/2019	24/09/2019		
8437		Oficio	Iniciado	REANUDACIÓN DE LABORES SECUNDARIA TECNICA	CG-Recepcion05 - Georgette Isabel Chejín Franco	Externo	DIRECTORA	LAURA LETICIA LUCAS LÓPEZ	DA-Recepcion01 - Kenya Aragón Martínez	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo	17/09/2019 11:41	13/09/2019	30/09/2019		
8550		Oficio	Iniciado	CONSUMIBLES	CG-Recepcion12 - Ruth Guadalupe Espinosa Maya	Externo	SUPERVISOR	HÉCTOR GUTIERREZ JIMENEZ	URMS- Recepcion01- Ain Eunice Leyva Zarew		17/09/2019 11:35	17/09/2019	01/10/2019		

1. Encabezado.

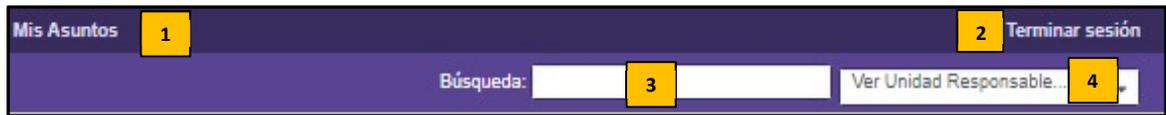
Esta sección está conformada por la barra de opciones o menú principal, el título del sistema, los logos del sistema y la barra de búsqueda; a continuación, se describen los elementos de la sección *Encabezado*.

2. Mis asuntos.

Al ingresar muestra por defecto la lista de los *Asuntos Pendientes*, detallando *Folio*, *Indicador*, *Tipo*, *Estado*, *Asunto*, *Emisor*, *Área Solicitante*, *Cargo del Solicitante*, *Nombre del Solicitante*, *Asignado a*, *Última actualización por*, *Fecha última modificación*, *Fecha Inicio*, *Fecha estimada*, *% Realizado*, *Asuntos Relacionados*.

3. Manual de usuario

Para facilitar la consulta al manual de usuario cuando se está signado en el sistema, se agrega un enlace al manual en formato PDF, el cual puede ser consultado en el momento que así lo requiera el usuario.



- 1. Mis Asuntos:** Muestra los asuntos pendientes que el usuario a turnado a otros usuarios.
- 2. Terminar Sesión:** Salir del Sistema de Administración de Correspondencia.
- 3. Búsqueda:** Campo de búsqueda de una palabra o frase en específico dentro del Sistema de Administración de Correspondencia.
- 4. Ver Unidad Responsable:** Lista las Unidades Responsables con las que el usuario tiene intercambio de información.

d) Asuntos.

En esta sección se muestra el listado de asuntos de las consultas predefinidas. Al inicio por defecto muestra la consulta *Asuntos Pendientes*.

Para regresar a esta pantalla, dé clic izquierdo en la opción *Asuntos* del menú principal.

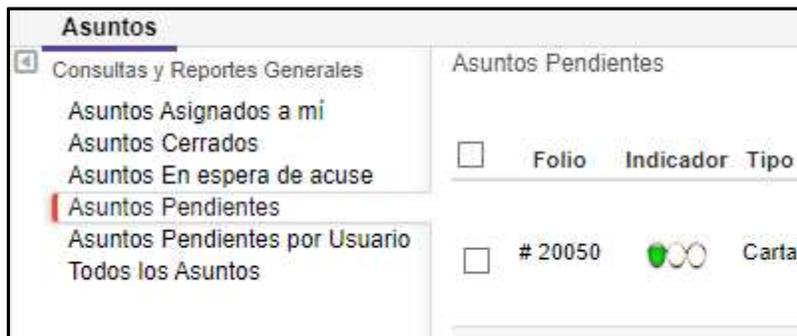
Dé clic izquierdo en la opción marcada en color rojo para ver el listado de asuntos.

e) Consultas y Reportes Generales.

Muestra la lista de consultas predeterminadas para ver los listados de asuntos seleccionados de acuerdo a criterios que posteriormente se detallarán.

Folio	Indicador	Tipo	Estado	Asunto	Emisor	Área Solicitante	Cargo del Solicitante	Nombre del Solicitante	Asignado a	Última actualización por	Fecha última modificación [?]	Fecha inicio	Fecha estimada	%	Asuntos Relacionados
# 8359		Oficio	Iniciado	EQUIPAMIENTO ESCOLAR	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vásquez Escobedo	Externo	DIRECTOR	REIUNIDO ANTONIO VENTURA	DP-Recepcion01 - Dirección de Planeación	SGE-Recepcion03 - César Guzmán Méndez	17/09/2019 11:21	17/09/2019	01/10/2019		Asuntos relacionados #8506
# 8385		Oficio	Iniciado	INICIO DE LABORES LICENCIATURA POR GRAVIDEZ	CG-Recepcion05 - Zuriarmi López Díaz	Externo	DOCENTE	ANDREA GONZALEZ CRUZ	DA-Incidencias - José Miguel Nuñez Gil	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vásquez Escobedo	17/09/2019 11:21	13/09/2019	30/09/2019		
# 8629		Oficio	Iniciado	SERVICIO DE INTERNET	CG-Recepcion07 - Carlos Alberto Ramos Marcial	Externo	PRESIDENTA DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA	EMILIA ROBLES RAMOS	DTE-Recepcion01 - Ima Ramírez Cosme	CG-Recepcion07 - Carlos Alberto Ramos Marcial	17/09/2019 11:19	17/09/2019	01/10/2019		
# 8638		Oficio	Iniciado	CONSUMIBLES	CG-Recepcion12 - Ruth Guadalupe Espinosa Maye	Externo	DIRECTORA	ANABEL LOPEZ CRUZ	URMS-Recepcion01 - Ailin Eusebio Leyva Zárate		17/09/2019 11:17	17/09/2019	01/10/2019		

La barra lateral izquierda de la lista las *Consultas y Reportes Generales* sale desplegada automáticamente.



Para contraer esta lista dé clic izquierdo el siguiente botón.



Para visualizar la información, dé clic izquierdo en consulta deseada.

- Asuntos Asignados a mí:** Muestra la lista de todos los asuntos que le han sido asignados al usuario y que a su vez está trabajando, los cuales pueden tener los estados de: Iniciado,

En espera de acuse o Rechazado/Cancelado.

- Asuntos Cerrados:** Muestra la lista de los asuntos que se encuentren con estado: Vobo del solicitante, Resuelto/Enterado o Cerrado.
- Asuntos En espera de acuse:** Muestra todos los asuntos relacionados con el usuario en un estado: En espera de acuse.
- Asuntos Pendientes:** Muestra todos los asuntos que han sido turnados por el usuario los cuales están ubicados en los estados: Iniciado, En espera de Acuse o Rechazado/Cancelado.
- Asuntos Pendientes por Usuario:** Muestra todos los asuntos que han sido turnados por el usuario los cuales están ubicados en los estados: Iniciado, En espera de acuse o Rechazado/Cancelado; cuentan con un agrupamiento de información por cada usuario que tiene asuntos asignados. El listado se muestra agrupado con el signo +.

Para desplegar la información dé clic izquierdo en el signo +

A continuación, se desplegará la información detallada, en la cual se mostrarán 3 clasificaciones de acuerdo al tiempo establecido en que se encuentren los asuntos.

Vencidos: Son los asuntos que han pasado la fecha estimada (límite) que se asignó para su atención.

Por Vencer: Son los asuntos que estan próximos a vencer en la fecha estimada.

En Tiempo: Son los asuntos que su fecha estimada (límite) se encuentran en tiempo considerable para llevar a cabo la actividad asignada.

Para desplegar el detalle de los asuntos Vencidos, Por Vencer ó En Tiempo dé clic izquierdo en el signo +, la información se mostrará de la siguiente manera:

CONTROL DE GESTIÓN					
- CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vásquez Escobedo 74					
- Vencidos 45					
# 5843		Oficio	Iniciado	SOLICITUD VARIAS	DSR-Recepcion01 - Oscar Giovanni Cruz Lara
# 5037		Oficio	Iniciado	SOLICITUD DE MOBILIARIO	DSR-Recepcion01 - Oscar Giovanni Cruz Lara
# 4846		Oficio	Iniciado	SOLICITUD DE ADO	DSR-Recepcion01 - Oscar Giovanni Cruz Lara
# 4834		Oficio	Iniciado	SOLICITUD DE EQUIPAMIENTO	DSR-Recepcion01 - Oscar Giovanni Cruz Lara

6. **Todos los asuntos:** Muestra el listado de todos los asuntos a los que el usuario tiene acceso, sin importar su Estado, Tipo o a quién esté asignado.

f) Código de colores utilizados en el periodo de actividad de los asuntos.

Verde		Cuando la Fecha estimada o límite para la atención del asunto es mayor de dos días con respecto a la fecha actual, se visualiza este indicador.
Amarillo		Este indicador se visualiza cuando la fecha límite para la atención de un asunto es igual al día de consulta.
Rojo		Si la fecha límite de atención del asunto es menor a la fecha actual, se muestra este indicador.

Diariamente se actualizan los indicadores con respecto a la fecha límite que registra el asunto, por lo que la visualización va cambiando de acuerdo a las situaciones arriba descritas.

g) Ver Asunto.

Para poder ver el detalle de algún asunto, se podrá hacer dando clic izquierdo en el campo **Asunto** del folio deseado.

Folio	Indicador	Tipo	Estado	Asunto	Emisor	Última actualización por	Asignado a	Fecha inicio	Fecha estimada	Fecha última modificación
# 4130		Oficio	Terminado con Oficio	EQUIPAMIENTO ESCOLAR	CG-Recepcion05 - Georgina Isabel Chejín Franco	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vásquez Escobedo	DP-Educativa - Nayeli López Cervantes	09/08/2019	23/08/2019	26/08/2019 18:58
# 4121		Oficio	Terminado con Oficio	EQUIPAMIENTO ESCOLAR	CG-Recepcion05 - Georgina Isabel Chejín Franco	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vásquez Escobedo	DP-Educativa - Nayeli López Cervantes	09/08/2019	23/08/2019	26/08/2019 18:58

h) Resumen del Asunto.

Esta pantalla se muestra cuando se termina y almacena la captura de un *Nuevo Registro*, o cuando se da clic izquierdo en el

Asunto de un asunto existente.

- 1. Folio.** Es un número consecutivo que el sistema asigna cuando se registra un nuevo asunto, sin importar la Unidad Responsable que lo genere.
- 2. Información general.** Se muestra la información capturada del asunto, la asignación que tiene, la prioridad, entre otra información que contiene cada asunto creado ó asignado.
- 3. Descripción.** Muestra la información capturada en el campo descripción, es un extracto más extenso que la información del asunto.
- 4. Datos del solicitante.** Muestra la información sobre el número de oficio del documento físico enviado y el nombre del área solicitante, así como el cargo y nombre del solicitante.

Folio #8629 Regresar Turnar/Modificar Copiar

SERVICIO DE INTERNET Anterior | Siguiente

Añadido por CG-Recepcion07 - Carlos Alberto Ramos Marcial hace alrededor de 1 hora. Actualizado hace alrededor de 1 hora.

Estado:	INICIADO	Fecha inicio:	17/09/2019
Prioridad:	Normal / Ordinario	Fecha estimada:	24/09/2019
Asignado a:	DTE-Institucional - Laura Coheto López	%:	<input type="text" value="0%"/>

Descripción

FG 47075. SOLICITA SERVICIO DE INTERNET. TEL 9512309733. COPIA SIMPLE ENVIADA CON NÚM SIAC 18368-1 SIAC 18368-2 OCTAVA AUDIENCIA PÚBLICA. TEL 9512309733.

Num Oficio:	47075/2019	Correo de Contacto:	20dpr0866v@hotmail.com
Área Solicitante:	Externo	Municipios:	059 Miahuatlan de Porfirio Diaz
Cargo del Solicitante:	PRESIDENTA DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA	Localidades:	059 Miahuatlan de Porfirio Diaz 0008 Mengoli de Morelos
Nombre del Solicitante:	EMILIA ROBLES RAMOS	Centros de Trabajo:	20DPR0866V

Archivos Adjuntos: 1

47075 SAC.pdf 75.1 KB CG-Recepcion07 - Carlos Alberto Ramos Marcial, 17/09/2019 10:59

Indicaciones

OFICIO DIRIGIDO AL GOBERNADOR. RESPUESTA A LA BREVEDAD POSIBLE.

Asuntos Relacionados

Asunto original	Control de Gestión - Oficio #8545 - JUICIO DE AMPARO 956/2017	Iniciado	2019-09-17	2019-10-01	<input type="text"/>
-----------------	---	----------	------------	------------	----------------------

Historico

Todo | Notas | Cambios

Actualizado por CG-Recepcion07 - Carlos Alberto Ramos Marcial hace alrededor de 1 hora #1

- Correo de Contacto cambiado 20dpr1202x@hotmail.com por 20dpr0866v@hotmail.com
- Centros de Trabajo cambiado 20DJN1202X Juan Enrique Pestaezzi por 20DPR0866V

Actualizado por DTE-Recepcion01 - Irma Ramirez Cosme hace alrededor de 1 hora #2

- Unidad Responsable cambiado Control de Gestión por Dirección de Tecnologías Educativas
- Fecha estimada cambiado 01/10/2019 por 24/09/2019
- Asignado a cambiado DTE-Recepcion01 - Irma Ramirez Cosme por DTE-Institucional - Laura Coheto López

5. Archivos adjuntos. Se muestra en forma de lista los archivos agregados en el proceso de atención del asunto; desde el oficio hasta las respuestas y los archivos productos generados.

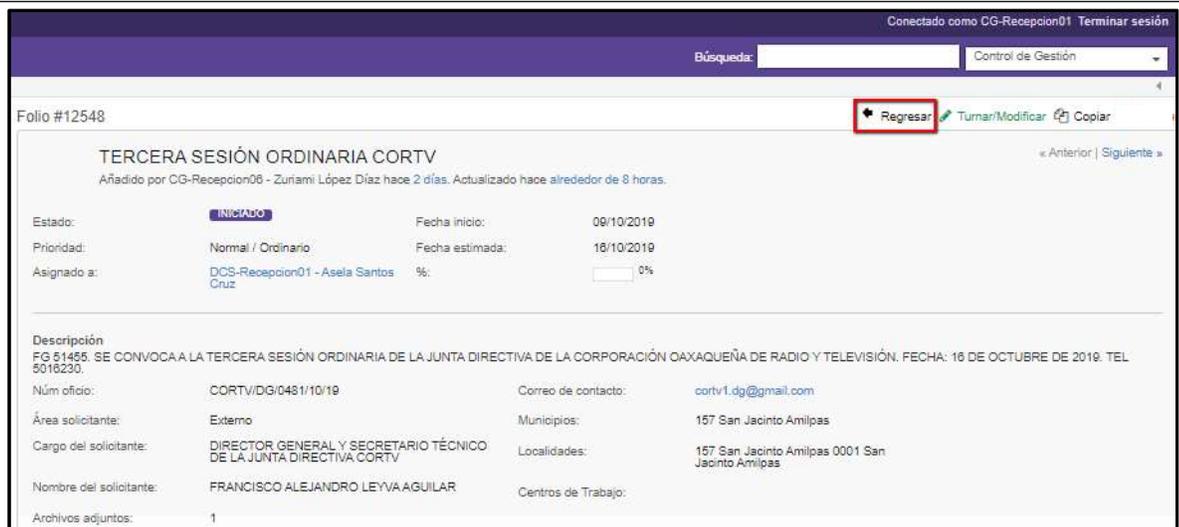
6. Indicaciones. Se muestra la información capturada en el campo que explica la actividad que se requiere ejecutar acerca del asunto.

7. Asuntos Relacionados. Muestra información de los asuntos con los cuales tiene relación el folio actual.

8. Histórico. Muestra un historial de todos los cambios que se han aplicado al asunto, así como las fechas, horas, unidades responsables y los cambios aplicados.

i) Botón Regresar

Permite retornar a la vista anterior cuando se seleccione mediante un clic izquierdo.



Conectado como CG-Recepcion01 Terminar sesión

Búsqueda: Control de Gestión

Folio #12548 Regresar Turnar/Modificar Copiar

TERCERA SESIÓN ORDINARIA CORTV « Anterior | Siguiente »

Añadido por CG-Recepcion06 - Zuriarmi López Díaz hace 2 días. Actualizado hace alrededor de 8 horas.

Estado:	INICIADO	Fecha inicio:	09/10/2019
Prioridad:	Normal / Ordinario	Fecha estimada:	18/10/2019
Asignado a:	DCS-Recepcion01 - Asela Santos Cruz	%:	<input type="text"/> 0%

Descripción
 FG 51455. SE CONVOCA A LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN. FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2019. TEL 5016230.

Núm oficio:	CORTV/DG/0481/10/19	Correo de contacto:	cortv1.dg@gmail.com
Área solicitante:	Externo	Municipios:	157 San Jacinto Amilpas
Cargo del solicitante:	DIRECTOR GENERAL Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA CORTV	Localidades:	157 San Jacinto Amilpas 0001 San Jacinto Amilpas
Nombre del solicitante:	FRANCISCO ALEJANDRO LEYVA AGUILAR	Centros de Trabajo:	
Archivos adjuntos:	1		

j) Histórico.

Muestra un historial de todos los cambios que se han aplicado al asunto seleccionado, así como las fechas, horas, unidades responsables y los cambios aplicados. El histórico aparece en la parte inferior del asunto seleccionado.

Pestaña Notas

La pestaña seleccionada por defecto son las **Notas**

En esta sección se muestran todas las notas agregadas en el seguimiento del asunto.



Historico

Todo **Notas** Cambios

- Actualizado por CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vásquez Escobedo hace 27 días
SE ENVÍA OFICIO ORIGINAL PARA INTEGRACIÓN EN EXPEDIENTE.
- Actualizado por DADH-Recepcion01 - Dirección de Derechos Humanos hace 1 día
OFICIO 4304 DIRIGIDO A UNIDAD INDIGENA COMO RECORDATORIO DE LA RENDICION DEL INFORME

Pestaña Cambios

La pestaña **Cambios** muestra toda la información de las modificaciones realizadas a los campos capturados del asunto, como, por ejemplo: Cambio del campo **Asignado a**, **Fecha estimada**, **Adjuntar archivos**.

Historico

[Todo](#)
[Notas](#)
[Cambios](#)

Actualizado por CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vásquez Escobedo hace 27 días

- Fecha estimada cambiado 23/09/2019 por 25/09/2019

Actualizado por CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vásquez Escobedo hace 26 días

- Se actualizó Descripción (diff)
- Asignado a cambiado CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vásquez Escobedo por DADH-Recepcion01 - Dirección de Derechos Humanos

Actualizado por DADH-Recepcion01 - Dirección de Derechos Humanos hace 1 día

- Añadido Fichero OFICIO 4304 FOLIO 48140.pdf  
- Estado cambiado Iniciado por Terminado con Oficio
- % cambiado 0 por 80

Pestaña todo

La pestaña **Todo** muestra toda la información de los **cambios** realizados a los campos capturados y las **notas** agregadas en el seguimiento del asunto.

Historico

[Todo](#)
[Notas](#)
[Cambios](#)

Actualizado por CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vásquez Escobedo hace 27 días

SE ENVÍA OFICIO ORIGINAL PARA INTEGRACIÓN EN EXPEDIENTE

Actualizado por CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vásquez Escobedo hace 27 días

- Fecha estimada cambiado 23/09/2019 por 25/09/2019

Actualizado por CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vásquez Escobedo hace 26 días

- Se actualizó Descripción (diff)
- Asignado a cambiado CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vásquez Escobedo por DADH-Recepcion01 - Dirección de Derechos Humanos

Actualizado por DADH-Recepcion01 - Dirección de Derechos Humanos hace 1 día

- Añadido Fichero OFICIO 4304 FOLIO 48140.pdf  
- Estado cambiado Iniciado por Terminado con Oficio
- % cambiado 0 por 80

OFICIO 4304 DIRIGIDO A UNIDAD INDIGENA COMO RECORDATORIO DE LA RENDICION DEL INFORME

Detalle de los procesos.

Secuencia de Etapas		Actividad	Responsable
1	Envía asunto	1.1 El Área solicitante envía el asunto.	Área solicitante
2	Recibe el asunto	2.1 El Área receptora sella con la fecha y hora de recepción y rubrica el acuse.	Área receptora
3	Identifica y clasifica el asunto	3.1 El Área receptora identifica y clasifica la documentación según el asunto y lo ordena físicamente según los criterios de recepción.	Área receptora
4	Digitaliza y registra la documentación	4.1 El Área receptora digitaliza y registra la documentación recibida en el sistema.	Área receptora
5	Selecciona tema y turna al área ejecutora	5.1 El titular del área revisa, analiza, prioriza y turna el asunto.	Titular del Área
6	Ejecuta y notifica avances	6.1 El Área Ejecutora realiza las actividades del turno correspondiente, actualiza el sistema con notas y carga los productos generados.	Área Ejecutora
7	Genera oficio de respuesta	7.1 El Área Ejecutora genera el oficio de respuesta de acuerdo a los resultados de las actividades realizadas. Recibe el Visto Bueno de su superior inmediato. 7.2 Carga el archivo del "Oficio de Respuesta" en el sistema. 7.3 Entrega el oficio de respuesta para su revisión final y firma del titular del área.	Área Ejecutora
8	Visto Bueno de las actividades	8.1 El superior inmediato de la ejecutora entrega el oficio de respuesta para la firma del titular del área.	Área Ejecutora
9	Recibe notificación de la ejecución de la tarea	9.1 Recibe notificación en el sistema, en el que le indica que la tarea ha sido ejecutada.	Titular del Área
10	Asuntos para firma (puede realizarlo el superior del área ejecutora)	10.1 Presenta los asuntos de respuesta para su firma.	Área receptora
11	Prepara Oficio de Respuesta	11.1 Firma el asunto correspondiente. 11.2 Solicita el envío del asunto de respuesta físico.	Titular del Área
12	Revisa el asunto firmado	12.1 Revisa el folio del asunto y lo ubica en el sistema.	Área receptora
13	Envía oficio de Respuesta	13.1 Ubica el folio del asunto en el sistema. Actualiza el estado del asunto a "En espera de acuse".	Área receptora
14	Recibe oficio firmado y envía al solicitante	14.1 Recibe el oficio firmado y envía al área que hizo la solicitud o servicio.	Área receptora
15	Recibe respuesta	15.1 Recibe Respuesta mediante oficio. 15.2 Sella el acuse de oficio recibido.	Área solicitante
16	Recibe acuse	16.1 Recibe acuse sellado del área solicitante 16.2 Digitaliza el acuse en formato pdf 16.3 Adjunta el archivo digitalizado en formato pdf al sistema.	Área receptora
17	Cerrar el turno	17.1 Cambia el estado del asunto a "VoBo del Solicitante".	Área receptora
18	TERMINA PROCEDIMIENTO		

Proceso para Registrar Asuntos.

En esta sección del documento se explican los procesos de alimentación de información en el sistema, haciendo referencia a las pantallas y opciones ya descritas con anterioridad.

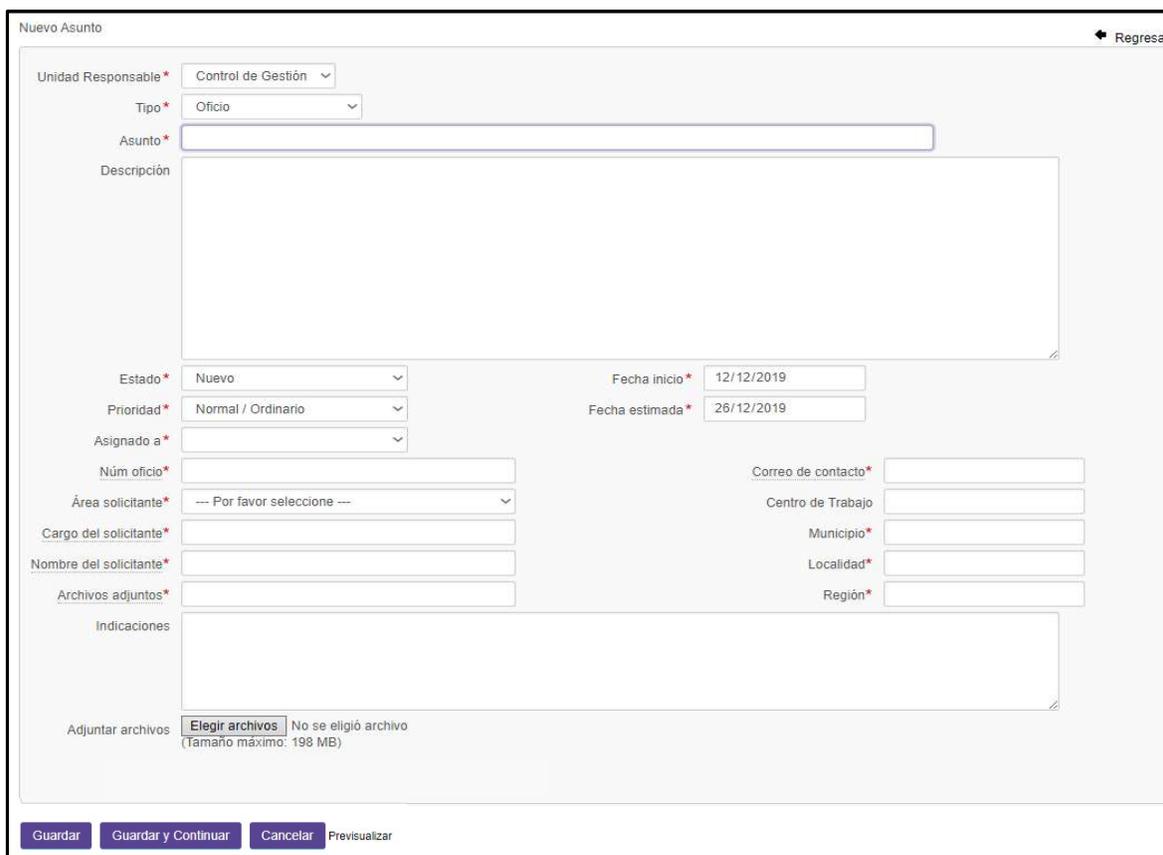
Nuevo Asunto.

Para registrar un nuevo asunto, dé clic izquierdo en *Mis Asuntos* que se encuentra en el menú principal.

Posteriormente dé clic izquierdo en la opción *Nuevo Asunto*.



En la pantalla *Nuevo Asunto* que se muestra a continuación, deberá capturar los datos que se solicitan.



La imagen muestra la interfaz de usuario para registrar un nuevo asunto. El formulario incluye los siguientes campos:

- Unidad Responsable*: Control de Gestión (menú desplegable)
- Tipo*: Oficio (menú desplegable)
- Asunto*: Campo de texto vacío
- Descripción: Área de texto grande
- Estado*: Nuevo (menú desplegable)
- Prioridad*: Normal / Ordinario (menú desplegable)
- Asignado a*: Campo de texto vacío
- Núm oficina*: Campo de texto vacío
- Área solicitante*: --- Por favor seleccione --- (menú desplegable)
- Cargo del solicitante*: Campo de texto vacío
- Nombre del solicitante*: Campo de texto vacío
- Archivos adjuntos*: Campo de texto vacío
- Indicaciones: Área de texto grande
- Adjuntar archivos: Elegir archivos (botón) | No se eligió archivo (mensaje) | (Tamaño máximo: 198 MB)
- Fecha inicio*: 12/12/2019 (campo de fecha)
- Fecha estimada*: 26/12/2019 (campo de fecha)
- Correo de contacto*: Campo de texto vacío
- Centro de Trabajo: Campo de texto vacío
- Municipio*: Campo de texto vacío
- Localidad*: Campo de texto vacío
- Región*: Campo de texto vacío

En la parte inferior del formulario hay tres botones: Guardar, Guardar y Continuar, y Cancelar. A la derecha del botón Cancelar se encuentra un enlace Previsualizar.

	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Unidad de Atención a Unidades Administrativas Manual de Usuario	HOJA	18 de 70
		FECHA	08/11/2023

Unidad Responsable *	Es la unidad que está elaborando el nuevo registro.
Tipo *	Clasificación del asunto del nuevo registro (Oficio, Copia de conocimiento, Carta, Memorandum, Circular, Tarjeta informativa, Nota de extrañamiento, Invitación, Otro)
Asunto *	Texto que da una explicación referente al nuevo asunto.
Descripción	Texto detallado referente al nuevo asunto.
Estado *	Es la fase de atención en la que se encuentra un asunto, un asunto puede estar en un estado de: Nuevo, Iniciado, En espera de acuse, VoBo del Solicitante/Acuse, Resuelto/Enterado, Rechazado/Cancelado o Cerrado.
Prioridad *	Nivel de prioridad del registro (Normal, Urgente, Extra urgente).
Asignado a *	Usuario al que se le asigna el asunto para su atención; el listado mostrado son los usuarios con los que se pueden intercambiar información.
Tema *	Permite clasificar el asunto de manera específica, dando mayor claridad en las actividades a realizar. El tema solo aparecerá cuando se den de alta en el catálogo del área correspondiente
Núm. Oficio *	Número de identificación asignado al documento físico.
Area del Solicitante *	Área o departamento solicitante del asunto (ejemplo: Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Registros y Controles, Dirección de Evaluación, Dirección Administrativa, Dirección General IEEPO, etc).
Cargo del solicitante *	Cargo que ostenta el solicitante, Ej: Director Administrativo.
Nombre del Solicitante *	Nombre del Solicitante ya sea Externo o Interno: Ej. Jose Ruiz Lopez
Archivos adjuntos *	Indica el número de documentos enviados en el asunto.
Correo de contacto	Permite agregar el correo del contacto del asunto
Indicaciones	Campo para capturar las indicaciones a llevar a cabo para el asunto
Adjuntar archivos	Permite agregar archivos electrónicos pertenecientes al registro del Asunto.
Fecha Inicio *	Fecha de inicio de la asignación del asunto (por defecto el sistema asigna la fecha del actual, pero se puede modificar).
Fecha Estimada	Fecha de término de la atención al asunto.
Centro de trabajo	Información referente al centro de trabajo que tiene relación con el asunto capturado (Disponible solo para algunas áreas)
Municipio	Información referente al municipio que tiene relación con el asunto capturado (Disponible solo para algunas áreas)
Localidades	Información referente a la localidad que tiene relación con el asunto capturado (Disponible solo para algunas áreas)
Región	Información referente a la región que tiene relación con el asunto capturado (Disponible solo para algunas áreas)

Es obligatoria la captura de los campos marcados con *.

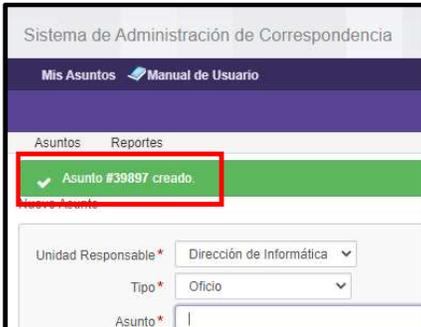
Una vez capturada la información, dé clic izquierdo en el botón *Guardar*. El sistema validará la información de los campos capturados y en caso de faltar algún campo obligatorio el sistema enviará un aviso indicando el campo faltante.

 • Núm Oficio no puede estar en blanco

	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Unidad de Atención a Unidades Administrativas Manual de Usuario	HOJA	19 de 70
		FECHA	08/11/2023

El sistema realiza una validación específica sobre el valor del número de oficio, para verificar si este valor ya existe y en que asunto se encuentra registrado, mostrando un mensaje emergente para alertar al usuario.

Terminada la captura del asunto, y si todos los datos se validaron correctamente, la información se almacenará en la base de datos y el sistema mostrará la pantalla de resumen de la información del asunto. (Ver Resumen del Asunto).



La diferencia con el botón *Guardar y Continuar*, después de almacenarse la información en la base de datos, el sistema muestra la pantalla para la captura de un nuevo asunto, en la parte superior muestra un mensaje indicando el número de folio que el sistema asignó al asunto registrado en una acción inmediata anterior.

Al realizar el registro de un nuevo asunto, si por alguna razón se decide no continuar con la captura de la información, se cuenta con un botón de *Cancelar*, el cual se ubica en la parte inferior de la pantalla, a un lado de la opción *Guardar y Continuar*; al dar clic izquierdo en este botón, el sistema solicitará confirmación para cancelar la captura de la información.



El usuario puede dar clic izquierdo en el botón *Aceptar* de esta ventana emergente, el sistema mostrará la pantalla con el listado de *Asuntos Asignados a mí*.

Si el usuario da clic izquierdo en el botón *Cancelar* de la ventana emergente, el sistema continúa con la pantalla de captura de información mostrando los datos capturados sin modificación.

a) Comunicación entre Recepciones - Nuevo Asunto.

En esta sección se explica el proceso que realizará el usuario con perfil de recepción para registrar un nuevo asunto que asignará a otro usuario con perfil de recepción de otra área; esto es, cuando una dirección requiera del apoyo de otra dirección para complementar la atención de una solicitud.

Para registrar un nuevo asunto, dé clic izquierdo en *Mis Asuntos* que se encuentra en el menú principal.

Posteriormente dé clic izquierdo en la opción *Nuevo Asunto*.



En la pantalla *Nuevo Asunto* que se muestra a continuación, deberá capturar los datos que se solicitan.

Para iniciar, de clic izquierdo en el listado de las unidades responsables para seleccionar la unidad responsable IEEPO-Recepciones.



El sistema mostrará sólo los campos que requieran información, rellenado también los datos de área, nombre y cargo de manera automática.



Tipo de Asunto. Al dar clic izquierdo en el elemento del listado “Oficio”, el sistema mostrará el listado de los tipos de asuntos, de clic izquierdo en el texto que indica el tipo de asunto que desea referir.

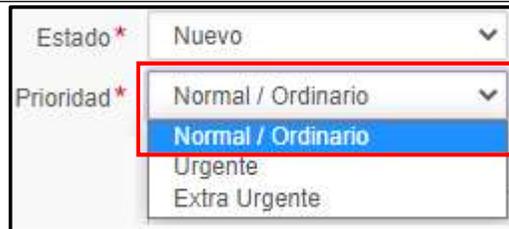
Asunto. Texto que refiere un resumen sobre el contenido del asunto.

Descripción. En este campo se pueden referir los detalles o puntos específicos como apoyo a la solicitud.

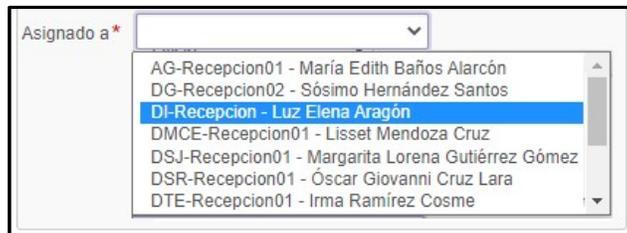


Estado. Al ser un nuevo asunto, no requiere de cambio de valor.

Prioridad: De clic izquierdo sobre el texto "Normal/Ordinario" para el listado de elementos. De clic izquierdo sobre el texto que indica el atención que requiera el asunto.



visualizar nivel de

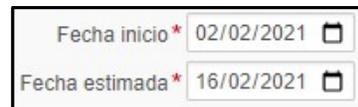


Asignado a. Al seleccionar la unidad responsable IEEPO-Recepciones, el listado de usuarios cambia por los usuarios que integran esta unidad y con los cuales puede intercambiar información. De clic izquierdo en el espacio mostrado para este campo, en seguida se mostrará el listado de usuarios; de clic izquierdo en el nombre del usuario al que requiere asignar el asunto.

Número de Oficio. Este valor identifica el documento por el solicitante.

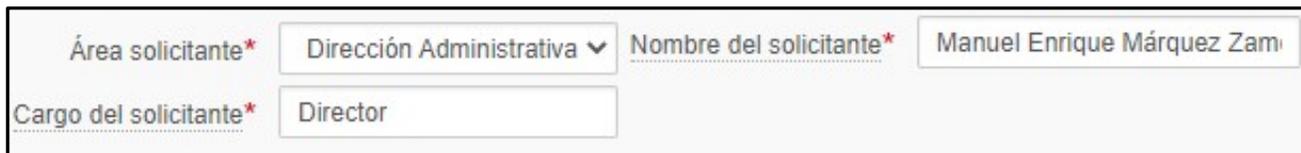


Fecha Inicio. Fecha de inicio de la asignación del asunto; es un campo requerido. (por el sistema asigna la fecha del actual, pero se puede modificar).



defecto el

Fecha Estimada. Fecha prevista para la atención al asunto.



Los datos del solicitante al seleccionar la unidad responsable IEEPO-Recepciones, son completados automáticamente con los datos del usuario titular de la dirección con respecto al usuario que está realizando la captura del nuevo asunto.



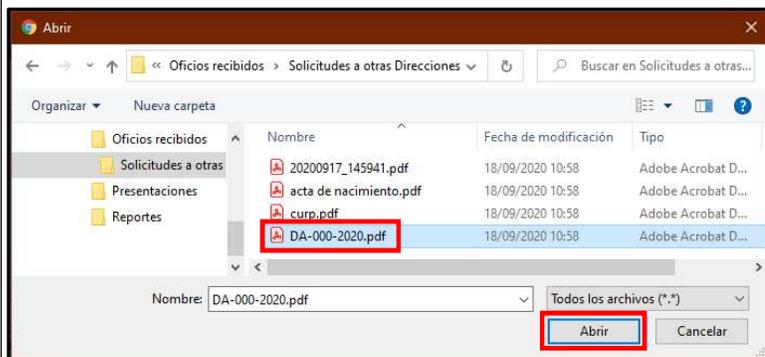
Correo de contacto. Permite agregar el correo del contacto del solicitante. Es un dato requerido para el perfil recepción.

Archivos adjuntos. Indican el número total de documentos y anexos que integrarán el asunto.




Adjuntar archivos. Esta opción permite seleccionar los archivos que se integrarán como complemento de información del asunto. Para seleccionar los archivos, de clic izquierdo en el

botón Elegir archivos.



Al dar clic izquierdo en esta opción, el sistema mostrará una ventana de diálogo que le permitirá seleccionar los archivos a adjuntar. De clic izquierdo en el archivo que desea adjuntar y posteriormente de clic izquierdo en el boton Abrir para que el sistema adjunte el documento.

	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Unidad de Atención a Unidades Administrativas Manual de Usuario	HOJA	22 de 70
		FECHA	08/11/2023

Adjuntar archivos 📎 DA-000-2020.pdf Descripción opcional 🗑️

Elegir archivos Ningún archivo seleccionado
 (Tamaño máximo: 198 MB)

Después de anexas el documento, puede complementar la información sobre el archivo en el campo *Descripción opcional*. En caso de no ser el archivo correcto para adjuntar, al final de la línea aparece un ícono de borrar en rojo, de clic izquierdo sobre este ícono para desasociar el archivo con el asunto.

Para guardar la información, de clic izquierdo en el botón Guardar. Las características de almacenamiento se explican en la sección anterior.

Los datos a registrar estarán sujetos a las facultades de cada perfil, por lo que pueden no aparecer todos los datos mostrados; la opción de registro de información también está sujeta a las facultades de cada perfil.

b) Comunicación entre Direcciones - Nuevo Asunto.

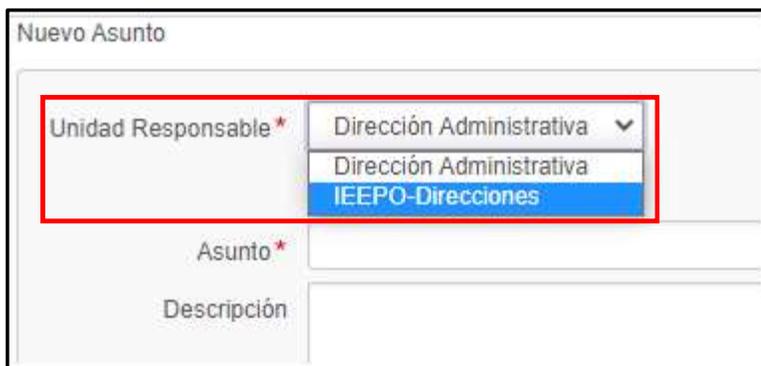
En esta sección se explica el proceso que realizará el usuario titular de una dirección para registrar un nuevo asunto que asignará al titular de otra área; esto es, cuando una dirección requiera del apoyo de otra dirección para complementar la atención de una solicitud. Para registrar un nuevo asunto, dé clic izquierdo en *Mis Asuntos* que se encuentra en el menú principal.

Posteriormente dé clic izquierdo en la opción *Nuevo Asunto*.

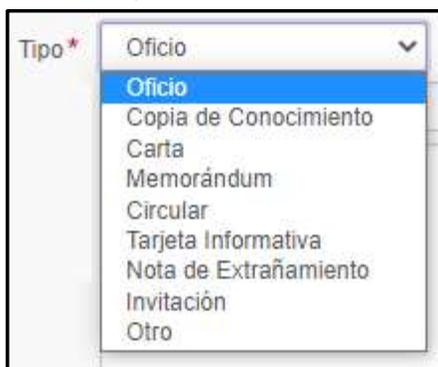


En la pantalla *Nuevo Asunto* que se muestra a continuación, deberá capturar los datos que se solicitan.

Para iniciar, de clic izquierdo en el listado de las unidades responsables para seleccionar la unidad responsable IEEPO-Direcciones.



El sistema mostrará sólo los campos que requieran información, rellenado también los datos de área, nombre y cargo de manera automática.



Tipo de Asunto. Al dar clic izquierdo en el elemento del listado "Oficio", el sistema mostrará el listado de los tipos de asuntos, de clic izquierdo en el texto que indica el tipo de asunto que desea referir.

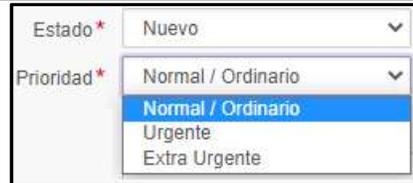
Asunto. Texto que refiere un resumen sobre el contenido del asunto.

Descripción. En este campo se pueden referir los detalles o puntos específicos como apoyo a la solicitud.

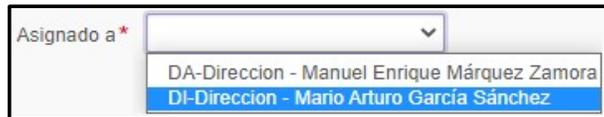


Estado. Al ser un nuevo asunto, no requiere de cambio de valor.

Prioridad. De clic izquierdo sobre el texto "Normal/Ordinario" para visualizar el elementos. De clic izquierdo sobre el texto que indica el nivel de atención que el asunto.



listado de requiera

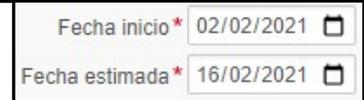


Asignado a. Al seleccionar la unidad responsable IEEPO-Direcciones, el listado de usuarios cambia por los usuarios que integran esta unidad y con los cuales puede intercambiar información. De clic izquierdo en el espacio mostrado para este campo, enseguida se mostrará el listado de usuarios; de clic izquierdo en el nombre del usuario al que requiere asignar el asunto.

Número de Oficio. Este valor identifica el documento por el solicitante.



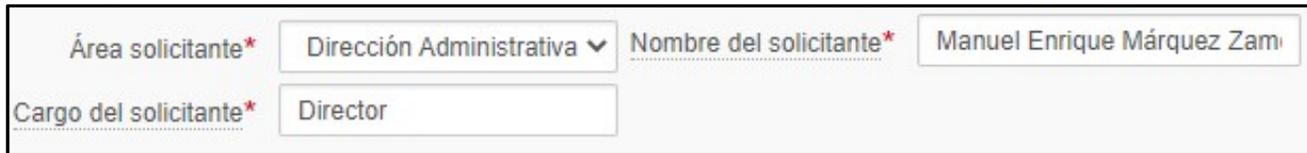
Fecha Inicio. Fecha de inicio de la asignación del asunto; es un campo requerido. (por sistema asigna la fecha del actual, pero se puede modificar).



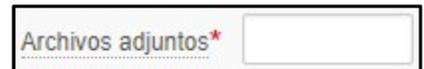
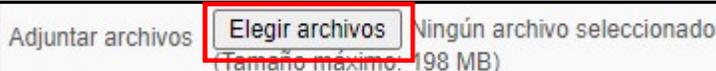
defecto el

Fecha Estimada. Fecha prevista para la atención al asunto.

Los datos del solicitante al seleccionar la unidad responsable IEEPO-Direcciones, son completados automáticamente con los datos del usuario titular de la dirección que está realizando la captura del nuevo asunto.

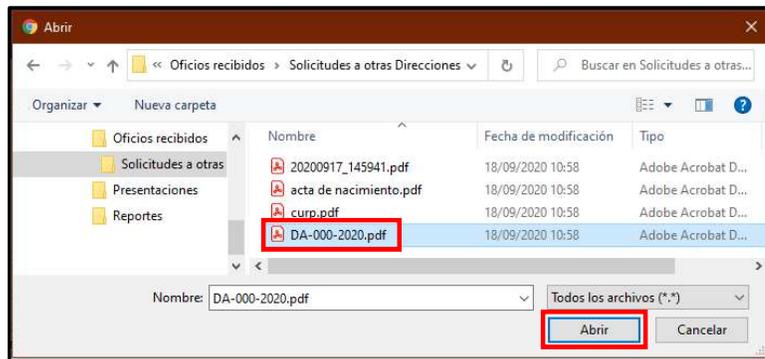


Archivos adjuntos. Indican el número total de documentos y anexos que integrarán el asunto.

Adjuntar archivos. Esta opción permite seleccionar los archivos que se integrarán como complemento de información del asunto. Para seleccionar los

archivos, de clic izquierdo en el botón Elegir archivos.



Al dar clic izquierdo en esta opción, el sistema mostrará una ventana de diálogo que le permitirá seleccionar los archivos a adjuntar. De clic izquierdo en el archivo que desea adjuntar y posteriormente de clic izquierdo en el boton Abrir para que el sistema adjunte el documento.

	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Unidad de Atención a Unidades Administrativas Manual de Usuario	HOJA	25 de 70
		FECHA	08/11/2023

Adjuntar archivos

DA-000-2020.pdf

Descripción opcional



Elegir archivos

Ningún archivo seleccionado

(Tamaño máximo: 198 MB)

Después de anejar el documento, puede complementar la información sobre el archivo en el campo *Descripción opcional*.

En caso de no ser el archivo correcto para adjuntar, al final de la línea aparece un ícono de borrar en rojo, de clic izquierdo sobre este ícono para desasociar el archivo con el asunto.

Para guardar la información, de clic izquierdo en el botón Guardar.

Las características de almacenamiento se explican en la sección anterior.

Los datos a registrar estarán sujetos a las facultades de cada perfil, por lo que pueden no aparecer todos los datos mostrados; la opción de registro de información también está sujeta a las facultades de cada perfil.

	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Unidad de Atención a Unidades Administrativas Manual de Usuario	HOJA	26 de 70
		FECHA	08/11/2023

Proceso para Turnar Asuntos.

Para turnar un asunto, ingrese a la pantalla *Mis Asuntos*.

En esta pantalla, haga clic izquierdo en el campo **Asunto** del folio que desea turnar.

Asuntos Pendientes							
Folio	Indicador	Tipo	Estado	Asunto	Emisor	Área Solicitante	
# 8629		Oficio	Iniciado	SERVICIO DE INTERNET	CG-Recepcion07 - Carlos Alberto Ramos Marcial	Externo	

En esta pantalla seleccione la opción *Turnar/Modificar*.

Folio #8629 Regresar [Turnar/Modificar](#) Copiar

SERVICIO DE INTERNET
 Añadido por CG-Recepcion07 - Carlos Alberto Ramos Marcial hace alrededor de 3 horas. Actualizado hace alrededor de 2 horas.

Estado:	INICIADO	Fecha inicio:	17/09/2019
Prioridad:	Normal / Ordinario	Fecha estimada:	24/09/2019
Asignado a:	DTE-Cinstitucional - Laura Coheto López	%:	0%

Descripción
 FG 47075. SOLICITA SERVICIO DE INTERNET. TEL 9512309733. COPIA SIMPLE ENVIADA CON NÚM SIAC 18368-1 SIAC 18368-2 OCTAVA AUDIENCIA PÚBLICA. TEL 9512309733.

Núm Oficio:	470752019	Correo de Contacto:	20dpr0869@hotmail.com
Área Solitante:	Externo	Municipios:	059 Miahuatlan de Porfirio Díaz
Cargo del Solitante:	PRESIDENTA DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA	Localidades:	009 Miahuatlan de Porfirio Díaz 0008 Mengolá de Morelos
Nombre del Solitante:	EMILIA ROBLES RAMOS	Centros de Trabajo:	20DPR0869V

Archivos Adjuntos: 1
 47075 SAC.pdf  75.1 KB CG-Recepcion07 - Carlos Alberto Ramos Marcial, 17/09/2019 10:59

Indicaciones
 OFICIO DIRIGIDO AL GOBERNADOR. RESPUESTA A LA BREVEDAD POSIBLE.

Posteriormente actualizamos los siguientes valores: (Los campos disponibles dependen de los permisos de cada usuario).

Después de haber modificado debe presionar el botón Enviar

Tu mail/Modificar

Cambiar propiedades

Unidad Responsable* Control de Gestión

Tipo* Oficio

Asunto* SERVICIO DE INTERNET

Descripción* [Modificar](#)

Estado* Iniciado Fecha inicio* 17/09/2019

Prioridad* Normal / Ordinario Fecha estimada* 24/09/2019

Asignado a* DTE-CInstitucional - Laura Col

Núm Oficio* 47075/2019

Área Solicitante* Externo Correo de Contacto* 20dpr0886v@hotmail.com

Cargo del Solicitante* PRESIDENTA DE LA ASOCIACION DE PADRES DE Municipios* 059 Miahuatlan de Porfirio Díaz

Nombre del Solicitante* EMILIA ROBLES RAMOS Localidades* 059 Miahuatlan de Porfirio Díaz

Archivos Adjuntos* 1 Centros de Trabajo* 20DPR0886V

Indicaciones: OFICIO DIRIGIDO AL GOBERNADOR. RESPUESTA A LA BREVEDAD POSIBLE.

Notas

Adjuntar archivos

[Elegir archivos](#) Ningún archivo seleccionado (tamaño máximo: 198 MB)

[Enviar](#) [Cancelar](#)

En seguida el sistema le mostrará la pantalla de resumen de información actualizada del asunto.

✓ Información actualizada correctamente.

Folio #8629

SERVICIO DE INTERNET

Añadido por CG-Recepcion07 - Carlos Alberto Ramos Marcial hace alrededor de 3 horas. Actualizado hace menos de 1 minuto:

Estado:	INICIADO	Fecha inicio:	17/09/2019
Prioridad:	Normal / Ordinario	Fecha estimada:	24/09/2019
Asignado a:	DTE-CInstitucional - Laura Coheto López	%:	0%

Descripción
FG 47075. SOLICITA SERVICIO DE INTERNET. TEL 9512309733. COPIA SIMPLE ENVIADA CON NÚM SIAC 18368-1 SIAC 18368-2 OCTAVA AUDIENCIA PÚBLICA. TEL 9512309733.

Núm Oficio:	47075/2019	Correo de Contacto:	20dpr0886v@hotmail.com
Área Solicitante:	Externo	Municipios:	059 Miahuatlan de Porfirio Díaz
Cargo del Solicitante:	PRESIDENTA DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA	Localidades:	059 Miahuatlan de Porfirio Díaz 0008 Mengolil de Morelos
Nombre del Solicitante:	EMILIA ROBLES RAMOS	Centros de Trabajo:	20DPR0886V

Archivos Adjuntos: 1

[47075 SAC.pdf](#) 75,1 KB CG-Recepcion07 - Carlos Alberto Ramos Marcial, 17/09/2019 10:59

Indicaciones
OFICIO DIRIGIDO AL GOBERNADOR. RESPUESTA A LA BREVEDAD POSIBLE.

	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Unidad de Atención a Unidades Administrativas Manual de Usuario	HOJA	28 de 70
		FECHA	08/11/2023

Proceso para Duplicar Asuntos.

Para realizar el duplicado de un asunto, ingrese a la pantalla *Mis Asuntos*.

En esta pantalla, haga clic izquierdo en el **Asunto** del folio que desea duplicar; lo siguiente que hará el sistema es mostrarle la pantalla de resumen de información del asunto. En esta pantalla seleccione la opción *Duplicar*.

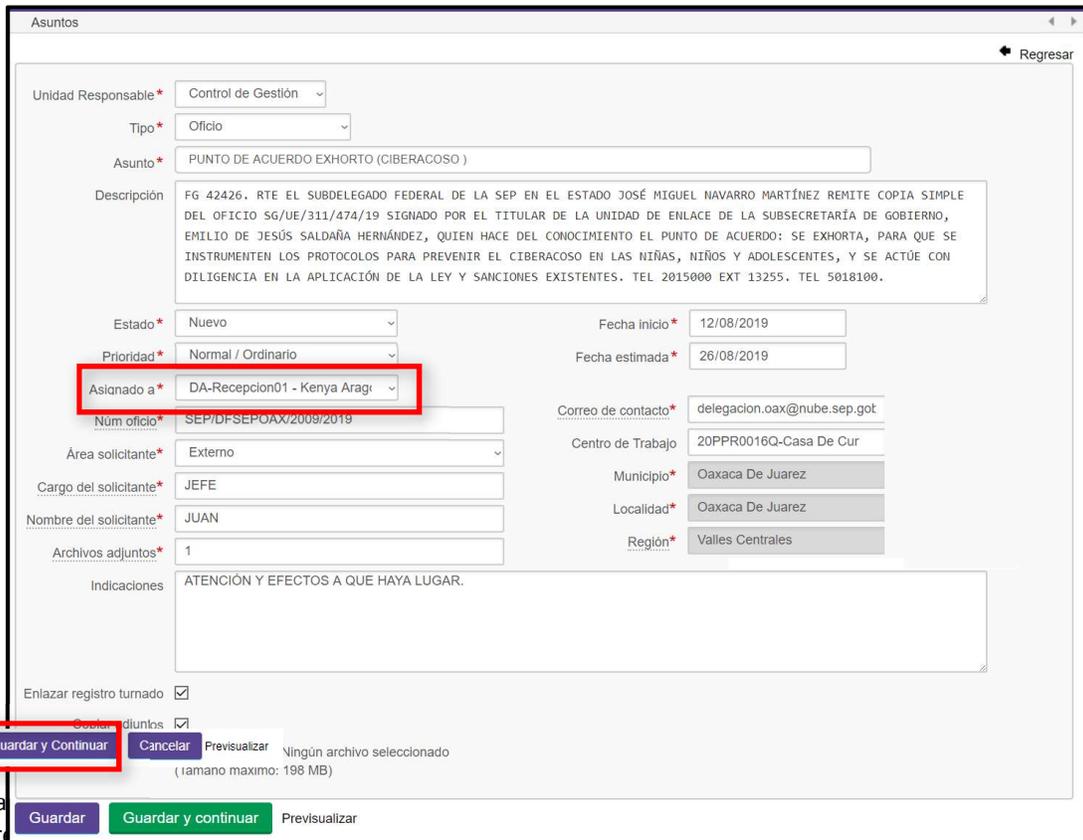
Folio #4656
[Regresar](#) [Turnar/Modificar](#) **Duplicar** [Copiar de Conocimiento](#)

PUNTO DE ACUERDO EXHORTO (CIBERACOSO)

Añadido por **CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vásquez Escobedo** hace 7 meses.

Estado:	INICIADO	Fecha inicio:	12/08/2019
Prioridad:	Normal / Ordinario	Fecha estimada:	26/08/2019
Asignado a:	DMCE-Recepcion01 - Oralia Pérez Ortega	%:	<input type="text" value="0"/> 0%

Enseguida se mostrará la pantalla con los campos editables para realizar las modificaciones necesarias a la información, así como la asignación del usuario quien se va a duplicar el asunto.



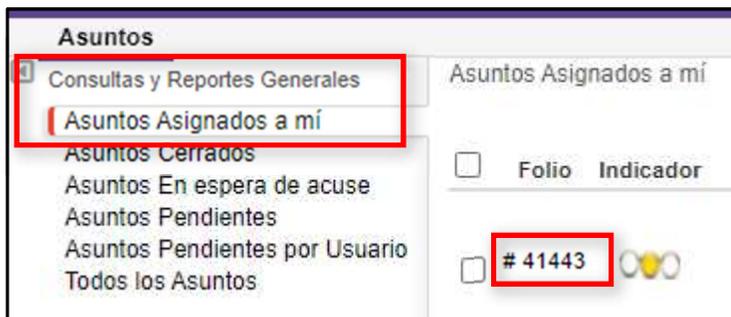
Al finalizar los campos de información y si todos los datos están correctos se presiona el botón de Guardar y Continuar y se genera el asunto y se muestra el número de folio.



En caso que la información esté incorrecta o incompleta, el sistema le mostrará un mensaje de alerta con los campos que debe corregir.

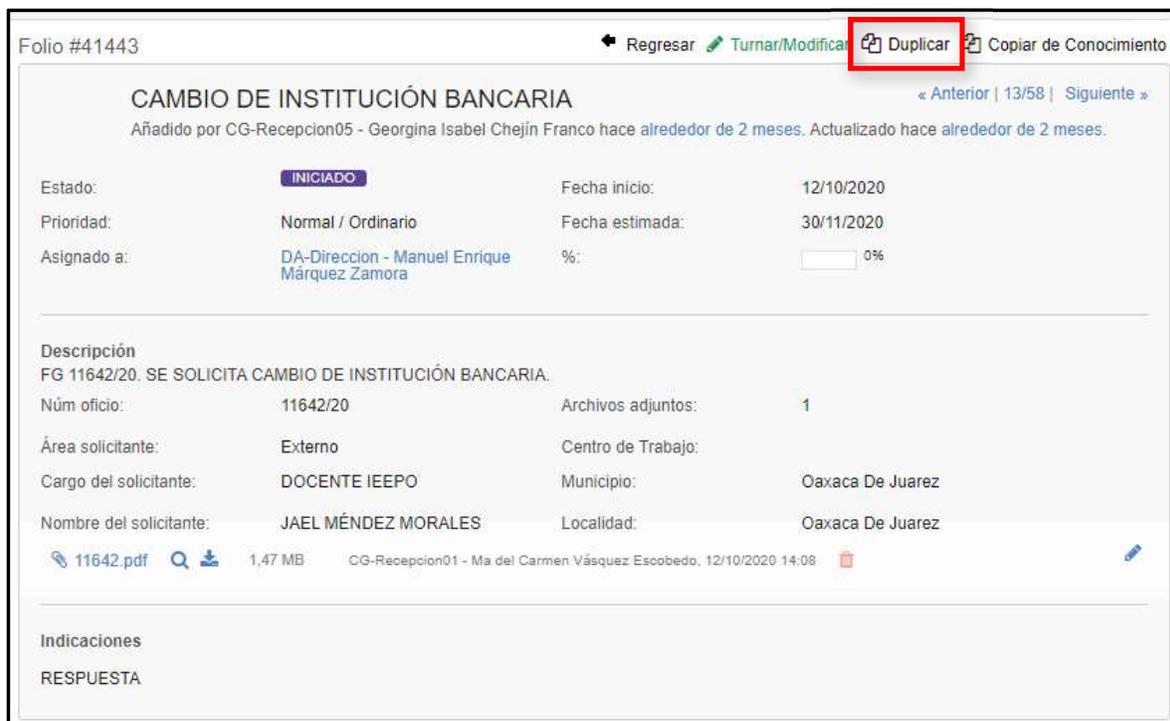
a) Comunicación entre Recepciones – Duplicar Asuntos.

Una dirección que requiera del apoyo de otra área para la atención de una solicitud, puede realizar la solicitud por medio de un duplicado de un asunto original. Esta acción la puede realizar un usuario con perfil recepción y enviar el documento a otro usuario con perfil de recepción que se encuentre dentro de la unidad responsable IEEPO-Recepciones.



Para realizar el duplicado de un asunto, haga clic izquierdo en el folio del **Asunto** que desea duplicar.

El sistema mostrará la pantalla de resumen de información del asunto. En esta pantalla seleccione la opción *Duplicar* que se encuentra a un lado de la opción *Turnar/Modificar* en la parte superior de la pantalla.



Enseguida se mostrará la pantalla con los campos editables para realizar las modificaciones necesarias a la información, así como la asignación del usuario que recibirá el asunto.

Unidad Responsable* IEEPO-Direcciones

Tipo* Oficio

Asunto* CAMBIO DE MODALIDAD DE PAGO

Descripción* FG 13594/20. SE SOLICITA CAMBIO DE MODALIDAD DE PAGO ELECTRÓNICO A CHEQUE DE AXEL PÉREZ RABIELA, TEL 9515133314.

Estado* Nuevo Fecha inicio* 10/12/2020

Prioridad* Normal / Ordinario Fecha estimada* 24/12/2020

Asignado a* DI-Direccion - Mario Arturo Garc

Núm oficio* SGSE/UEP/07/2020 Nombre del solicitante* Manuel Enrique Márquez Zam

Área solicitante* Dirección Administrativa Archivos adjuntos* 1

Cargo del solicitante* Director

Enlazar registro turnado

Copiar adjuntos

Adjuntar archivos Ningún archivo seleccionado (Tamaño máximo: 198 MB)

De clic en el **Guardar** las unidades responsables para seleccionar la unidad responsable IEEPO-Recepciones.

izquierdo listado de

Unidad Responsable* Dirección Administrativa

- Dirección Administrativa
- IEEPO-Recepciones

Posteriormente, el sistema mostrará sólo los campos que requieran modificación de información.

Los datos del solicitante al seleccionar la unidad responsable IEEPO-Recepciones, son completados automáticamente con los datos del usuario titular de la dirección que realiza el duplicado.

Área solicitante* Dirección Administrativa Nombre del solicitante* Manuel Enrique Márquez Zam

Cargo del solicitante* Director

Asignado a*

- AG-Recepcion01 - María Edith Baños Alarcón
- DG-Recepcion02 - Sósimo Hernández Santos
- DI-Recepcion - Luz Elena Aragón
- DMCE-Recepcion01 - Lisset Mendoza Cruz
- DSJ-Recepcion01 - Margarita Lorena Gutiérrez Gómez
- DSR-Recepcion01 - Óscar Giovanni Cruz Lara
- DTE-Recepcion01 - Irma Ramírez Cosme

Puede modificar los campos que requiera, para especificar la información que desea compartir con otra dirección, también puede adjuntar archivos complementarios si así se requiere.

Al seleccionar la unidad responsable IEEPO-Recepciones, el listado de usuarios cambia por los usuarios que integran esta unidad y con los cuales puede intercambiar información. Dé clic izquierdo en el espacio mostrado para este campo, enseguida se mostrará el listado de usuarios; de clic

izquierdo en el nombre del usuario al que requiere asignar el asunto.

Después de realizar los cambios necesarios, de clic izquierdo en el botón **Guardar**. El sistema mostrará una ventana emergente indicando que el número de folio del asunto está repetido, dé clic izquierdo en Aceptar para continuar. Las acciones de **Guardar y**

 OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO IEEPO INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Unidad de Atención a Unidades Administrativas Manual de Usuario	HOJA	32 de 70
		FECHA	08/11/2023

Continuar y **Cancelar** se encuentran detalladas en las secciones anteriores donde se explican los procesos de **Nuevo Asunto** y **Turnar/Modificar**.

Finalmente, después de guardar la información, el sistema muestra el mensaje que indica la creación del asunto duplicado y el número de folio asignado automáticamente por el sistema y el resumen del asunto, donde podrá comprobar la asignación del asunto.

✓
Asunto #46379 generado y enviado.

Folio #46379
[Regresar](#)
[Turnar/Modificar](#)
[Duplicar](#)
[Copiar de Conocimiento](#)

SOLICITUD DE BAJA PENSIÓN

Añadido por DA-Recepcion01 - Kenya Aragón Martínez hace menos de 1 minuto.

Estado:	INICIADO	Fecha inicio:	21/01/2021
Prioridad:	Normal / Ordinario	Fecha estimada:	04/02/2021
Asignado a:	DI-Recepcion - Luz Elena Aragón	%:	0% <input type="text"/> 0%
Tema:	-		

Descripción
SE SOLICITA INFORMES PARA LLEVAR A CABO LA BAJA DE PENSIÓN DE BENEFICIARIOS

Núm oficina:	CORREO BAJA PENSIÓN	Correo de contacto:	abc@def.com
Área solicitante:	Dirección Administrativa	Centro de Trabajo:	
Cargo del solicitante:	Director	Municipio:	
Nombre del solicitante:	Manuel Enrique Márquez Zamora	Localidad:	
Archivos adjuntos:	1	Región:	

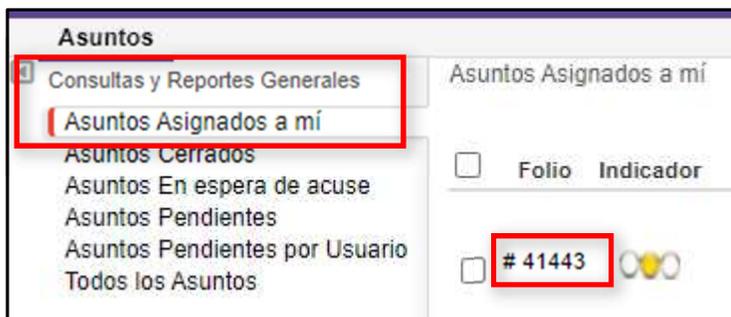
Gmail - Información para cancelación de pensión.pdf

17,7 KB

DG-Recepcion01 - Elba Rubí Maldonado Vicente, 21/01/2021 13:13

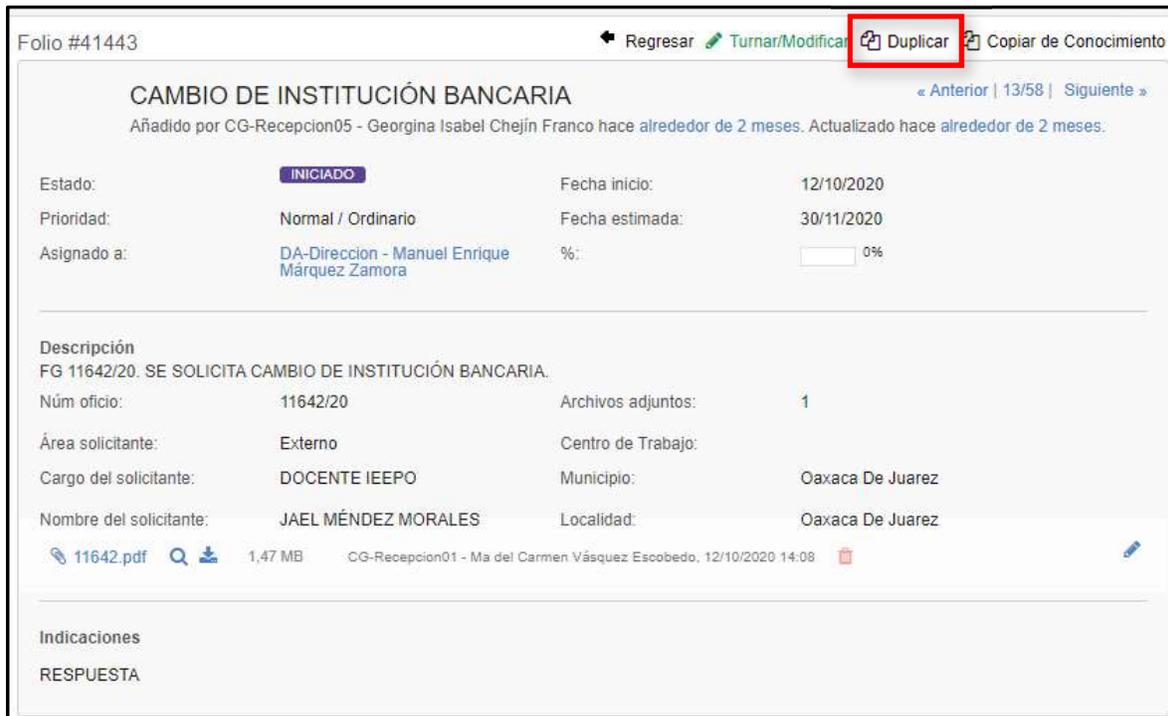
b) Comunicación entre Direcciones – Duplicar Asuntos.

Un usuario con perfil de director que requiera del apoyo de otra dirección para la atención de una solicitud, podrá asignar un duplicado de un asunto original a otro usuario con perfil de director que se encuentre dentro de la unidad responsable IEEPO-Direcciones.



Para realizar el duplicado de un asunto, de clic izquierdo en la bandeja de Asuntos Asignados a mí, en la sección de *Consultas y Reportes Generales*, del lado izquierdo de la pantalla principal Haga clic izquierdo en el folio del **Asunto** que desea duplicar.

El sistema mostrará la pantalla de resumen de información del asunto. En esta pantalla seleccione la opción *Duplicar* que se encuentra a un lado de la opción *Turnar/Modificar* en la parte superior de la pantalla.



Enseguida se mostrará la pantalla con los campos editables para realizar las modificaciones necesarias a la información, así como la asignación del usuario quien se va a duplicar el asunto.

Unidad Responsable* IEEPO-Direcciones

Tipo* Oficio

Asunto* CAMBIO DE MODALIDAD DE PAGO

Descripción* FG 13594/20. SE SOLICITA CAMBIO DE MODALIDAD DE PAGO ELECTRÓNICO A CHEQUE DE AXEL PÉREZ RABIELA. TEL 9515133314.

Estado* Nuevo Fecha inicio* 10/12/2020

Prioridad* Normal / Ordinario Fecha estimada* 24/12/2020

Asignado a* DI-Direccion - Mario Arturo Garc

Núm oficio* SGSE/UEP/07/2020 Nombre del solicitante* Manuel Enrique Márquez Zam

Área solicitante* Dirección Administrativa Archivos adjuntos* 1

Cargo del solicitante* Director

Enlazar registro turnado

Copiar adjuntos

Adjuntar archivos: Ningún archivo seleccionado (Tamaño máximo: 198 MB)

De clic izquierdo en el listado de las unidades responsables para seleccionar la unidad responsable IEEPO-Direcciones.

Unidad Responsable* Dirección Administrativa

- Dirección Administrativa
- IEEPO-Direcciones

Posteriormente, el sistema mostrará sólo los campos que requieran modificación de información.

Los datos del solicitante al seleccionar la unidad responsable IEEPO-Direcciones, son completados automáticamente con los datos del usuario titular de la dirección que realiza el duplicado.

Área solicitante* Dirección Administrativa Nombre del solicitante* Manuel Enrique Márquez Zam

Cargo del solicitante* Director

Puede modificar los campos que requiera, para especificar la información que desea compartir con otra dirección, también puede adjuntar archivos complementarios si así se requiere.

Al seleccionar la unidad responsable IEEPO-Direcciones, el listado de usuarios cambia por los usuarios que integran esta unidad y con los cuales puede intercambiar información. De clic izquierdo en el espacio mostrado para este campo, enseguida se mostrará el listado de usuarios; de clic izquierdo en el nombre del usuario al que requiere asignar el asunto.

Asignado a* ▼

- DA-Direccion - Manuel Enrique Márquez Zamora
- DI-Direccion - Mario Arturo García Sánchez

Después de realizar los cambios necesarios, de clic izquierdo en el botón **Guardar**. El sistema mostrará una ventana emergente indicando que el número de folio del asunto está repetido, de clic izquierdo en Aceptar para continuar. Las acciones de **Guardar y**

Continuar y **Cancelar** se encuentran detalladas en las secciones anteriores donde se explican los procesos de **Nuevo Asunto** y **Turnar/Modificar**.

Finalmente, después de guardar la información, el sistema muestra el mensaje que indica la creación del asunto duplicado y el número de folio asignado automáticamente por el sistema y el resumen del asunto, donde podrá comprobar la asignación del asunto a un usuario titular de la dirección de la que requiere apoyo.

✓
Asunto #44143 generado y enviado.

Folio #44143
[Regresar](#)
[Turnar/Modificar](#)
[Duplicar](#)
[Copiar de Conocimiento](#)

CAMBIO DE INSTITUCIÓN BANCARIA

Añadido por DA-Dirección - Manuel Enrique Márquez Zamora hace menos de 1 minuto.

Estado:	INICIADO	Fecha inicio:	12/10/2020
Prioridad:	Normal / Ordinario	Fecha estimada:	26/10/2020
Asignado a:	DI-Dirección - Mario Arturo García Sánchez	%:	<input type="text" value="0"/> 0%
Tema:	-		

Descripción
FG 11642/20. SE SOLICITA CAMBIO DE INSTITUCIÓN BANCARIA.

Núm oficio:	11642/20	Archivos adjuntos:	1
Área solicitante:	Dirección Administrativa	Centro de Trabajo:	
Cargo del solicitante:	Director	Municipio:	Oaxaca De Juarez
Nombre del solicitante:	Manuel Enrique Márquez Zamora	Localidad:	Oaxaca De Juarez

11642.pdf

1,47 MB
CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vásquez Escobedo, 12/10/2020 14:08

	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Unidad de Atención a Unidades Administrativas Manual de Usuario	HOJA	36 de 70
		FECHA	08/11/2023

Proceso para Copiar de Conocimiento Asuntos.

Las copias de conocimiento se podrán realizar sobre los asuntos que el usuario pueda visualizar, de acuerdo al perfil previamente configurado. Para realizar copias de conocimiento de un asunto, visualice el resumen de información del asunto. La opción de **Copiar de Conocimiento** se encuentra en la parte superior, a un lado de la opción **Duplicar**.

Al dar clic izquierdo en la opción **Copiar de Conocimiento**, se mostrará la pantalla con la información del asunto como sólo lectura; en el campo **Copiar a** podrá seleccionar al usuario a quien se le realizará la asignación de la *copiar de conocimiento*.

Folio #28212
[Regresar](#) [Turnar/Modificar](#) [Duplicar](#) [Copiar de Conocimiento](#)

CREACIÓN DE BANDA FILARMÓNICA ESCOLAR

Añadido por **CG-Recepcion10 - Estela Aseret García Martínez** hace alrededor de 2 meses.

Estado:	INICIADO	Fecha inicio:	11/02/2020
Prioridad:	Normal / Ordinario	Fecha estimada:	25/02/2020
Asignado a:	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vásquez Escobedo	%:	<input type="text" value="0"/> 0%

Descripción
 FG 4383/20. SE REMITE COPIA SIMPLE DE OFICIO. SIGNADO POR LA DIRECTORA MARISOL ZÁRATE LÓPEZ, QUIEN PLANTEA LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO CON INTERVENCIÓN "CREACION DE LA BANDA FILARMONICA ESCOLAR". TEL 5536011000 EXT 71805.

Unidad Responsable: Control de Gestión

Tipo: Copia de Conocimiento

Asunto: COPIA DE CONOCIMIENTO-CREACIÓN DE BANDA FILARMÓNICA ESCOLAR

Descripción: FG 4383/20. SE REMITE COPIA SIMPLE DE OFICIO, SIGNADO POR LA DIRECTORA MARISOL ZÁRATE LÓPEZ, QUIEN PLANTEA LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO CON INTERVENCIÓN "CREACIÓN DE LA BANDA FILARMÓNICA ESCOLAR". TEL 5536011000 EXT 71805.

Copiar a * **CG-Recepcion01 - Ma del Carr**

Indicaciones: OFICIO DIRIGIDO AL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. RESPUESTA A LA BREVEDAD POSIBLE.

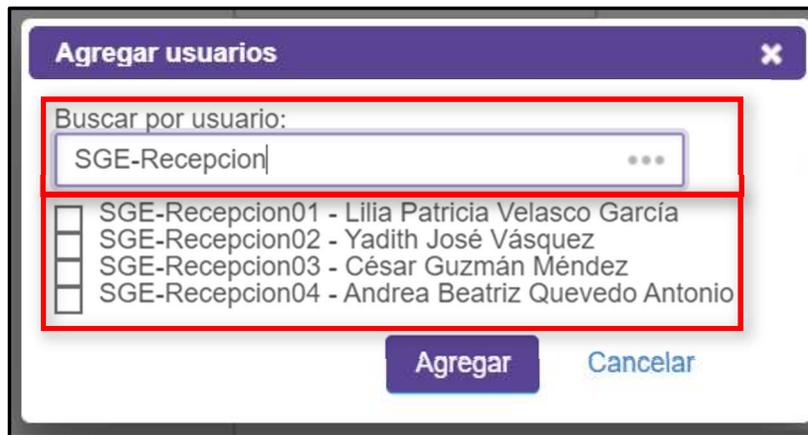
Enlazar registro turnado

Copiar adjuntos

Con copia **+ Buscar para agregar Copia de Conocimiento**

	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Unidad de Atención a Unidades Administrativas Manual de Usuario	HOJA	37 de 70
		FECHA	08/11/2023

En la parte inferior del formulario se encuentra la sección **Con copia**, la cual contiene la opción **+Buscar para agregar Copia de Conocimiento**. Esta opción permite agregar a más usuarios para recibir una *copia de conocimiento*. De clic izquierdo en la opción **+Buscar para agregar Copia de Conocimiento**, a continuación, el sistema le mostrará una ventana modal con un listado de usuarios con los que puede intercambiar información. En caso de no encontrar al usuario que desea, en el cuadro de texto **Buscar por usuario**, podrá escribir el nombre del usuario y el sistema le mostrará un listado de usuarios que coincidan con el texto tecleado, hasta llegar a un usuario. En caso de no mostrar ningún usuario, significa que el texto tecleado no corresponde a ningún usuario dado de alta en el sistema.



Agregar usuarios
✕

Buscar por usuario:

...

- SGE-Recepcion01 - Lilia Patricia Velasco Garcia
- SGE-Recepcion02 - Yadith José Vásquez
- SGE-Recepcion03 - César Guzmán Méndez
- SGE-Recepcion04 - Andrea Beatriz Quevedo Antonio

Agregar

Cancelar

De clic izquierdo en las casillas de verificación que se encuentran a la izquierda del nombre de usuario para marcar como seleccionado al usuario; una vez que seleccione a los usuarios, de clic en el botón **Agregar** de la ventana modal y el sistema agregará a los usuarios

Con copia SGE-Recepcion01 - Velasco Garcia Lilia Patricia SGE-Recepcion02 - Vásquez Yadith José SGE-Recepcion04 - Quevedo Antonio Andrea Beatriz

[+ Buscar para agregar Copia de Conocimiento](#)

Guardar Guardar y continuar Previsualizar

seleccionados en forma de listado.



Si desea excluir a un usuario de la lista, de clic izquierdo en la casilla de verificación que se encuentra a la izquierda del nombre del usuario para desmarcarlo. Para aplicar los cambios y realizar las copias, de clic en el botón **Guardar** o **Guardar y Continuar**.

Al concluirse el proceso de la creación de las copias de conocimiento, el sistema mostrará un mensaje de aviso indicando el asunto creado con el mismo folio que el original.

Folio	Indicador	Tipo	Asunto	Estado	Emisor	Asignado a	%	Asuntos Relacionados
# 28212		Copia de Conocimiento	COPIA DE CONOCIMIENTO-CREACIÓN DE BANDA FILARMÓNICA ESCOLAR	Iniciado	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vásquez Escobedo	SGE-Recepcion04 - Andrea Beatriz Quevedo Antonio		Asunto original 28212
# 28212		Copia de Conocimiento	COPIA DE CONOCIMIENTO-CREACIÓN DE BANDA FILARMÓNICA ESCOLAR	Iniciado	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vásquez Escobedo	SGE-Recepcion02 - Yadith José Vásquez		Asunto original 28212
# 28212		Copia de Conocimiento	COPIA DE CONOCIMIENTO-CREACIÓN DE BANDA FILARMÓNICA ESCOLAR	Iniciado	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vásquez Escobedo	SGE-Recepcion01 - Lilia Patricia Velasco García		Asunto original 28212
# 28212		Copia de Conocimiento	COPIA DE CONOCIMIENTO-CREACIÓN DE BANDA FILARMÓNICA ESCOLAR	Iniciado	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vásquez Escobedo	AT-Recepcion01 - Karina Alicia Calvo Martínez		Asunto original 28212
# 27505		Invitación	INAUGURACIÓN SUCURSAL COOPERATIVA ACREIMEX	Iniciado	CG-Recepcion18 - Odette Ojeda Olivera	SGE-Recepcion01 - Lilia Patricia Velasco García		Calcado a 27505
# 28978		Copia de Conocimiento	COPIA DE CONOCIMIENTO-CAMBIO DE CENTRO DE TRABAJO Y ZONA	Iniciado	CG-Recepcion13 - José Luis Celaya Sánchez	DSJ-AContensioso - Iván Misael Méndez Pérez		

Para verificar las copias de conocimiento realizadas, de clic izquierdo en la opción **Asuntos Pendientes**, de la sección **Consultas y Reportes Generales**. En el listado que se muestra aparecen los asuntos creados con el mismo número que el asunto original. También se puede apreciar a los usuarios que se les asignó la **copia de conocimiento**

	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Unidad de Atención a Unidades Administrativas Manual de Usuario	HOJA	39 de 70
		FECHA	08/11/2023

Proceso para Seguimiento de Asuntos.

Proceso de actualizar el avance de los asuntos creados o asignados.

Actualizar Turno (Ejecutar tarea).

Los usuarios podrán llevar un seguimiento de los asuntos creados o turnados por ellos, con el fin de informar avances o conclusiones de las tareas asignadas o cambiar el *Estado* de un asunto.

Los pasos para dar el seguimiento son:

Seleccionar opción Mis Asuntos.

Ir a la opción deseada de los asuntos en la lista.

En el ejemplo tomaremos un asunto de la lista de Asuntos Pendientes y tomaremos el folio número #6082

Seleccionar el asunto que se desea actualizar dando clic izquierdo en el texto del campo **Asunto**.

Folio	Indicador	Tipo	Estado	Asunto	Emisor	Área Solicitante
# 8829		Oficio	Iniciado	SERVICIO DE INTERNET	CG-Recepcion07 - Carlos Alberto Ramos Marcial	Externo

Para poder actualizar el turno del asunto presionamos el botón **Turnar/Modificar**.

Folio #8629 Regresar **Turnar/Modificar** Copiar

SERVICIO DE INTERNET
 Añadido por CG-Recepcion07 - Carlos Alberto Ramos Marcial hace alrededor de 3 horas. Actualizado hace alrededor de 2 horas.

Estado: **Iniciado** Fecha inicio: 17/09/2019
 Prioridad: Normal / Ordinario Fecha estimada: 24/09/2019
 Asignado a: DTE-Constitucional - Laura Cohelo López %: 0%

Descripción
 FG 47075. SOLICITA SERVICIO DE INTERNET. TEL 9512309733. COPIA SIMPLE ENVIADA CON NÚM SIAC 18368-1 SIAC 18368-2 OCTAVA AUDIENCIA PÚBLICA. TEL 9512309733.

Núm Oficio: 47075/2019 Correo de Contacto: 20dpr0800v@hotmail.com
 Área Solicitante: Externo Municipios: 059 Miahuatlan de Porfirio Díaz
 Cargo del Solicitante: PRESIDENTA DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA Localidades: 059 Miahuatlan de Porfirio Díaz 0008 Mengoli de Morelos
 Nombre del Solicitante: EMILIA ROBLES RAMOS Centros de Trabajo: 20DPR0800V

Archivos Adjuntos: 1
 47075 SAC.pdf  75,1 KB CG-Recepcion07 - Carlos Alberto Ramos Marcial, 17/09/2019 10:59

Indicaciones
 OFICIO DIRIGIDO AL GOBERNADOR. RESPUESTA A LA BREVEDAD POSIBLE.

Enseguida aparecerán los campos editables para poder actualizar el turno del asunto.

Turnar/Modificar

Cambiar propiedades

Unidad Responsable*: Control de Gestión ▼

Tipo*: Oficio ▼

Asunto*: SERVICIO DE INTERNET

Descripción* [Modificar](#)

Estado*: Iniciado ▼ Fecha inicio*: 17/09/2019

Prioridad*: Normal / Ordinario ▼ Fecha estimada*: 24/09/2019

Asignado a*: DTE-CInstitucional - Laura Col ▼

Núm. Oficio*: 47075/2019 Correo de Contacto*: 20dpr0866v@hotmail.com

Área Solicitante*: Externo ▼ Municipios*: 059 Miahuatlan de Porfirio C

Cargo del Solicitante*: PRESIDENTA DE LA ASOCIACION DE PADRES DE Localidades*: 059 Miahuatlan de Porfirio D

Nombre del Solicitante*: EMILIA ROBLES RAMOS Centros de Trabajo: 20DPR0866V

Archivos Adjuntos*: 1

Indicaciones: OFICIO DIRIGIDO AL GOBERNADOR. RESPUESTA A LA BREVEDAD POSIBLE.

Notas

Adjuntar archivos

Ningún archivo seleccionado
 (Tamaño máximo: 199 MB)

Unidad Responsable *

Es la unidad que está elaborando el nuevo registro.

Tipo *

Clasificación del asunto del nuevo registro (Oficio, Copia de conocimiento, Carta, Memorandum, Circular, Tarjeta informativa, Nota de extrañamiento, Invitación, Otro)

Asunto *

Texto que da una explicación referente al nuevo asunto.

Descripción

Texto detallado referente al nuevo asunto.

Estado *

Estatus de atención del asunto (Iniciado, En espera de acuse, Vo. Bo. del solicitante/Acuse, Resuelto/ Enterado, Rechazado/Cancelado, Cerrado).

Prioridad *

Nivel de prioridad del registro (Normal, Urgente, Extra urgente).

Asignado a *

Usuario al que se le turna el asunto.

Tema *

Permite clasificar el asunto de manera específica, dando mayor claridad en las actividades a realizar. El tema solo aparecerá cuando se den de alta en el catálogo del área correspondiente

Núm. Oficio *

Número de folio del documento físico.

Area del Solicitante *

Área o departamento solicitante del asunto (ejemplo: Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Registros y Controles, Dirección de Evaluación, Dirección Administrativa, Dirección General IEEPO, etc).

Cargo del solicitante *

Cargo que ostenta el solicitante, Ej: Director Administrativo.

Nombre del Solicitante *

Nombre del Solicitante ya sea Externo o Interno: Ej. Lic. Jose Ruiz Lopez

Archivos adjuntos *

Indica el número de documentos enviados en el asunto.

Correo de contacto

Permite agregar el correo del contacto del asunto

Indicaciones

Campo para capturar las indicaciones a llevar a cabo para el asunto

Adjuntar archivos

Permite agregar archivos electrónicos pertenecientes al registro del Asunto en formato PDF.

Fecha Inicio *	Fecha de inicio de la asignación del asunto (por defecto el sistema asigna la fecha del día, pero se puede modificar).
Fecha Estimada	Fecha de término de la atención al asunto.
Municipios	Permite seleccionar el municipio que tiene relación con el asunto capturado (Disponible solo para algunas áreas)
Localidades	Permite seleccionar la localidad que tiene relación con el asunto capturado (Disponible solo para algunas áreas)
Centros de trabajo	Permite seleccionar el centro de trabajo que tiene relación con el asunto capturado (Disponible solo para algunas áreas)

Notas: Permite agregar información adicional sobre las actividades realizadas.

Notas

Documento revisado y corregido, Pendiente complementar pantallas

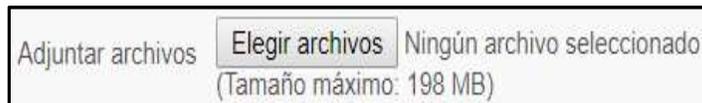
El porcentaje de avance va cambiando dependiendo del estado del Asunto

Estado del asunto	% de Avance
Iniciado	0
En espera de Acuse	95
VoBo del Solicitante / Acuse	100
Resuelto / Enterado	100
Cerrado	100
Rechazado / Cancelado	0

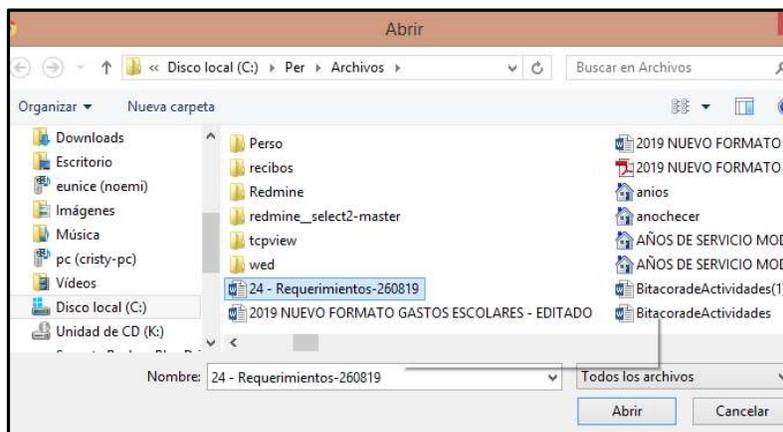
	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Unidad de Atención a Unidades Administrativas Manual de Usuario	HOJA	42 de 70
		FECHA	08/11/2023

Proceso para Adjuntar archivos.

Permite agregar archivos al asunto seleccionado.



Al dar clic izquierdo en el botón Elegir Archivos, mostrará un cuadro de diálogo que le permitirá seleccionar la ruta y el archivo correspondiente.



Para agregar el archivo deseado debe seleccionarlo y posteriormente dar clic izquierdo en Abrir.

En seguida mostrará el archivo cargado en el registro del asunto actual, con la opción para poder agregar una descripción del archivo agregado.



Una vez realizados los cambios de la actualización, deberá presionar el botón Enviar para poder guardar los cambios en la base de datos y notificar de los mismos a las áreas correspondientes.



Mostrará la siguiente pantalla con los cambios realizados.

Folio #6082

Manual de Usuario

Añadido por **CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vásquez Escobedo** hace 32 minutos. Actualizado hace 1 minuto.

Estado:	INICIADO	Fecha inicio:	29/08/2019
Prioridad:	Normal / Ordinario	Fecha estimada:	12/09/2019
Asignado a:	AG-Recepcion01 - Berenice Ivonne Diaz Méndez	%:	<div style="width: 80%; background-color: green; border: 1px solid green;"></div> 80%

Descripción

Descripcion del manual de usuario

Núm Oficio:	123456	Municipios:	001 Abejones
Solicitante:	Externo	Localidades:	001 Abejones 0001 Abejones
Archivos Adjuntos:	1	Centros de Trabajo:	20ADG0001B Instituto Estatal De Educacion Publica
Correo de Contacto:	manual01@ieepo.gob.mx		

 24 - Requerimientos-260819.docx  214 KB CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vásquez Escobedo, 29/08/2019 19:14

Indicaciones

Revisar el manual de usuario

	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Unidad de Atención a Unidades Administrativas Manual de Usuario	HOJA	44 de 70
		FECHA	08/11/2023

Proceso para Cierre de Turno.

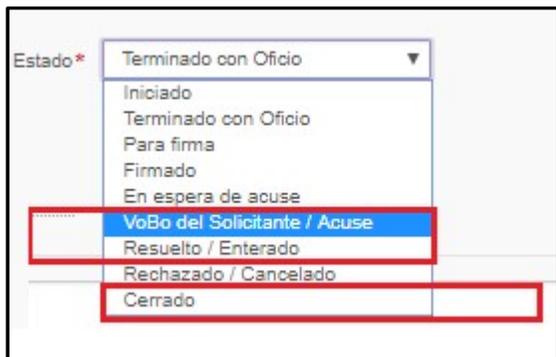
Para cerrar el turno de un asunto, realice los pasos de modificación del mismo.

Ya estando en la pantalla de actualización, a la cual se le permite llegar presionando el botón Turnar/Modificar, dé clic izquierdo en el valor **Estado**, se mostrará una lista de opciones de estados que puede tener un asunto; dentro de los estados que se consideran como un asunto cerrado son los siguientes:

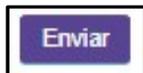
Vo. Bo del Solicitante/Acuse, Resuelto/Enterado, Cerrado

Esta opción no está disponible para todos los perfiles de usuarios. (Ver Actualizar Turno).

Para un asunto cerrado, los archivos adjuntos no se podrán eliminar.



Para guardar el cierre del turno dé clic izquierdo en el botón **Enviar** que se encuentra al final de la pantalla, esto guardará los cambios en la base de datos.



Consultas y Reportes.

En esta sección se explicarán las diferentes opciones para obtener información; ya sea en pantalla o en descarga de archivo con la información buscada o seleccionada.

Dentro de las consultas y reportes que se pueden generar en el sistema están:

a) Descargar Reportes.

Al visualizar en listado de información (Ver Consultas y Reportes Generales), Presionar el botón PDF para descargar la información en formato PDF.



Posteriormente de haberlo presionado, el archivo será descargado en la ruta predeterminada del navegador utilizado.

Presionar el botón CSV para descargar el reporte deseado en formato .CSV



INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA															
															
Asuntos Asignados a mí															
Total de registros: 124 En tiempo: 87 Nuevo: 0 Por vencer: 0 Vencidos: 37															
Folio	Indicador	Tipo	Asunto	Estado	Emisor	Área solicitante	Cargo del solicitante	Nombre del solicitante	Asignado a	Última actualización por	Fecha última modificación	Fecha inicio	Fecha estimada	%	Asuntos Relacionados
12996	En_Tiempo	Oficio	SOLICITA REGULARIZACIÓN ESCOLAR	Iniciado	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo	Externo	DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	JAQUELINA MARIANA ESCAMILLA VILLANUEVA	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo		11/10/2019 09:00	11/10/2019	25/10/2019	0	
12993	En_Tiempo	Oficio	INFORME INICIO DE LABORES PREESCOLAR	Iniciado	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo	Externo	DOCENTE	NAHUNI ASUNCIÓN GABRIEL CARDENAS	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo		11/10/2019 08:51	11/10/2019	25/10/2019	0	
12989	En_Tiempo	Oficio	SE INFORMA ABANDONO LABORAL	Iniciado	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo	Externo	DIRECTOR	ENRIQUE FRANCISCO ANTONIO	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo		11/10/2019 08:37	11/10/2019	25/10/2019	0	
12970	En_Tiempo	Oficio	NOTIFICACIÓN DE CONCLUSIÓN DDHPO/CA/1057/(01)/OAX/2018	Iniciado	CG-Recepcion13 - José Luis Celaya Sánchez	Externo	COORDINADOR OPERATIVO DE LAS	JULIO FREY LUNA BERNAL	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo	CG-Recepcion13 - José Luis Celaya Sánchez	10/10/2019 18:10	10/10/2019	24/10/2019	0	

Posteriormente de haberlo presionado el archivo será descargado en la ruta predeterminada del navegador utilizado.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Folio	Indicador	Tipo	Asunto	Estado	Emisor	Área solicitante	Cargo del solicitante	Nombre del solicitante	Asignado a	Última actualización por	Fecha última modificación	Fecha inicio	Fecha estimada	%	Asuntos Relacionados
2	12996	En_Tiempo	Oficio	SOLICITA REGULARIZACIÓN ESCOLAR	Iniciado	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo	Externo	DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	JAQUELINA MARIANA ESCAMILLA VILLANUEVA	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo		11/10/2019 09:00	11/10/2019	25/10/2019	0	
3	12993	En_Tiempo	Oficio	INFORME INICIO DE LABORES PREESCOLAR	Iniciado	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo	Externo	DOCENTE	NAHUNI ASUNCIÓN GABRIEL CARDENAS	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo		11/10/2019 08:51	11/10/2019	25/10/2019	0	
4	12989	En_Tiempo	Oficio	SE INFORMA ABANDONO LABORAL	Iniciado	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo	Externo	DIRECTOR	ENRIQUE FRANCISCO ANTONIO	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo		11/10/2019 08:37	11/10/2019	25/10/2019	0	
5	12970	En_Tiempo	Oficio	NOTIFICACIÓN DE CONCLUSIÓN DDHPO/CA/1057/(01)/OAX/2018	Iniciado	CG-Recepcion13 - José Luis Celaya Sánchez	Externo	COORDINADOR OPERATIVO DE LAS	JULIO FREY LUNA BERNAL	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo	CG-Recepcion13 - José Luis Celaya Sánchez	10/10/2019 18:10	10/10/2019	24/10/2019	0	
6	12967	En_Tiempo	Oficio	TERCER REGULARIZACIÓN ESCOLAR	Iniciado	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo	Externo	DEFENSORA LUZ MARÍA	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo		10/10/2019 15/10/2019	10/10/2019	15/10/2019	0	
7	12964	En_Tiempo	Oficio	SEGUNDO REGULARIZACIÓN ESCOLAR	Iniciado	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo	Externo	VISITADOR/A CRUZ VERÓNICA	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo		10/10/2019 15/10/2019	10/10/2019	15/10/2019	0	
8	12956	En_Tiempo	Oficio	SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN ESCOLAR	Iniciado	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo	Externo	DIRECTOR C ADÁN OJEDA	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo		10/10/2019 15/10/2019	10/10/2019	15/10/2019	0	
9	12955	En_Tiempo	Oficio	SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN ESCOLAR	Iniciado	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo	Externo	COORDINADOR JULIO FREY	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo		10/10/2019 25/10/2019	10/10/2019	25/10/2019	0	
10	12944	En_Tiempo	Oficio	SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN ESCOLAR	Iniciado	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo	Externo	DIRECTOR C ADÁN OJEDA	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo		10/10/2019 24/10/2019	10/10/2019	24/10/2019	0	
11	12942	En_Tiempo	Oficio	SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN ESCOLAR	Iniciado	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo	Externo	DEFENSORA LUZ MARÍA	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo		10/10/2019 15/10/2019	10/10/2019	15/10/2019	0	
12	12913	En_Tiempo	Oficio	SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN ESCOLAR	Iniciado	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo	Externo	DIRECTOR VÍCTOR NEF	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo		10/10/2019 24/10/2019	10/10/2019	24/10/2019	0	
13	12899	En_Tiempo	Oficio	SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN ESCOLAR	Iniciado	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo	Externo	DIRECTOR POLICARPO	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo		10/10/2019 24/10/2019	10/10/2019	24/10/2019	0	
14	12892	En_Tiempo	Oficio	INFORME INICIO DE LABORES PREESCOLAR	Iniciado	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo	Externo	DOCENTE LUIS ENRIQUE	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo		10/10/2019 24/10/2019	10/10/2019	24/10/2019	0	
15	12885	En_Tiempo	Oficio	DEMANDA DE REGULARIZACIÓN ESCOLAR	Iniciado	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo	Externo	DIRECTORA NORMA EDITH	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo		10/10/2019 24/10/2019	10/10/2019	24/10/2019	0	
16	12874	En_Tiempo	Oficio	LABORAL	Iniciado	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo	Externo	DOCENTE MAYRA LETICIA	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo	CG-Recepcion01 - Ma del Carmen Vasquez Escobedo		10/10/2019 24/10/2019	10/10/2019	24/10/2019	0	

	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Unidad de Atención a Unidades Administrativas Manual de Usuario	HOJA	46 de 70
		FECHA	08/11/2023

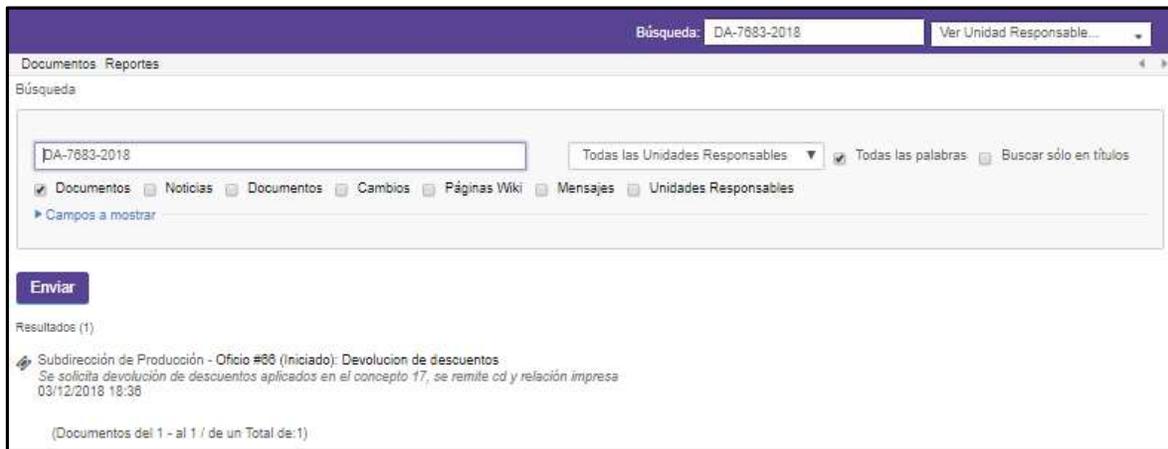
b) Búsqueda.

Búsqueda: Dirección de Informática

Esta opción permite realizar la búsqueda de información de la Unidad Responsable seleccionada previamente. La búsqueda a realizar será sobre el texto que se escribió en la opción **Búsqueda**, el resultado que mostrará será todo lo que coincida con el texto introducido, puede ser una palabra completa o parte de ella.

Para poder obtener los resultados de la información deseada se debe introducir el texto que se necesita encontrar en el cuadro de texto, posteriormente deberá presionar la tecla **ENTER** para obtener los resultados.

Ejemplo:



The screenshot shows a search window with the search term 'DA-7683-2018' entered. Below the search bar, there are several checkboxes for document types: 'Documentos' (checked), 'Noticias', 'Cambios', 'Páginas Wiki', 'Mensajes', and 'Unidades Responsables'. A single result is shown below, with the text 'Subdirección de Producción - Oficio #68 (Iniciado): Devolucion de descuentos' highlighted in bold. The result text continues: 'Se solicita devolución de descuentos aplicados en el concepto 17, se remite cd y relación impresa 03/12/2018 18:36'. At the bottom, it indicates '(Documentos del 1 - al 1 / de un Total de:1)'.

En los resultados de la búsqueda nos devuelve la información mostrada en la parte inferior de todo lo encontrado, en este caso solo nos devuelve un registro el cual es el 66.

Para ver el detalle de algún registro devuelto de la búsqueda, dar clic izquierdo en el texto marcado en negritas.



This screenshot is identical to the previous one, but the search result text 'Subdirección de Producción - Oficio #68 (Iniciado): Devolucion de descuentos' is highlighted with a red rectangular box to indicate that clicking on it leads to the detailed view.

Después de haber dado clic izquierdo en el enlace en negritas, nos mostrará el detalle del asunto encontrado en la búsqueda realizada.

En la siguiente pantalla se muestra el detalle del asunto seleccionado y se señala la información que se encontró del texto introducido en el campo de búsqueda.

Folio #66 Regresar Tumor/Modificar Copiar

Devolucion de descuentos

Añadido por Recepción de Informática hace 4 meses. Actualizado hace 4 meses.

Estado: **INICIADO** Fecha de inicio: 03/12/2018
 Prioridad: Normal Fecha fin: 10/12/2018
 Asignado a: Gabriel Sánchez Martínez % Realizado:
 Tema: Incidencias del Pago

Descripción
 Se solicita devolución de descuentos aplicados en el concepto 17, se remite cd y relación impresa
 Núm Oficio: **DA-7683-2018** Municipios:
 Solicitante: Localidades:
 Archivos: Centros de Trabajo:
 Adjuntos: 30

DA7683.pdf 17,8 MB DA-7683-2018 Recepción de Informática, 03/12/2018 18:35
 ARCH2289.xlsx 103 KB Recepción de Informática, 12/12/2018 12:26

Registro de Documentos relacionados

Copiado a Departamento de Administración de Nómina - Oficio #309 : Se solicita informar el estatus de pago del C. Kevin Armando López Hernández	VoBo del Solicitante	2019-01-18	2019-01-21	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>
Copiado a Dirección de Informática - Oficio #400 : Se solicita información urgente del C. Adán carrillo zarate	VoBo del Solicitante	2019-01-25	2019-02-06	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>

c) Filtros.

En esta pantalla usted podrá seleccionar información de asuntos que cumplan con ciertas características como la fecha de inicio, el porcentaje de avance, fecha fin, etc; de esta manera podemos visualizar en el listado los asuntos con los que nos interesa trabajar. Para poder utilizar la sección de filtros debe presionar la opción Filtros marcada en rojo.

Asuntos Pendientes

Folio	Indicador	Tipo	Estado	Asunto	Emisor	Área solicitante	Cargo del solicitante	Nombre del solicitante	Asignado a	Última actualización por	Fecha última modificación	Fecha inicio	Fecha estimada	%	Asuntos Relacionados
#1264		Oficio	INICIADO	TERCERA SESION ORDINARIA 2019	CG-Recepcion2 - Zurumi Lopez Diaz	Externo	DIRECTOR DE OMBUDIA Y DEFENSORIA JURIDICA	FRANCISCO ALVARADO AGUILAR	CG-Recepcion1 - Maria Santos Cruz	Admin. Norm. Adm. T	11/10/2019 12:00	09/10/2019	16/10/2019		
#13057		Oficio	INICIADO	CUATE DE ESCUELA SECUNDARIA	CG-Recepcion2 - Zurumi Lopez Diaz	Externo	PRESIDENTA MUNICIPAL	SARAY ACRANIA RINDEAVELASCO	CG-Recepcion1 - Dora Patricia Weisco Garcia	Admin. Norm. Adm. T	11/10/2019 11:50	11/10/2019	25/10/2019		
#13033		Oficio	INICIADO	INFRAESTRUCTURA ESCOLAR	CG-Recepcion2 - Rectora Isabel Ingen Fierro	Externo	DIRECTORA	LIZBETH LORENA ZEPEDA BACURISTA	CG-Recepcion1 - Dora Patricia Weisco Garcia	Admin. Norm. Adm. T	11/10/2019 11:29	11/10/2019	25/10/2019		
#13032		Oficio	INICIADO	BONIFICACION	CG-Recepcion2 - Carlos Alberto Ramos Garcia	Externo	DIRECTORA	ERINIE PERALTA ORTE	DTE-Recepcion1 - Ina Patricia Cozme Garcia	Admin. Norm. Adm. T	11/10/2019 11:28	11/10/2019	25/10/2019		
#13035		Oficio	INICIADO	INFRAESTRUCTURA ESCOLAR	CG-Recepcion2 - Zurumi Lopez Diaz	Externo	DIRECTOR	AUGELIN FRANCO	CG-Recepcion1 - Dora Patricia Weisco Garcia	Admin. Norm. Adm. T	11/10/2019 11:25	11/10/2019	25/10/2019		
#13034		Oficio	INICIADO	CONSUMIBLES	CG-Recepcion2 - Vanessa Argandoña Garcia Vera	Externo	DIRECTORA	ALBA DELIA ALVAREZ MENDOZA	URML-Recepcion1 - Alm Edgier Leyva Zarate	Admin. Norm. Adm. T	11/10/2019 11:25	11/10/2019	25/10/2019		
#13030		Oficio	INICIADO	CONSUMIBLES	CG-Recepcion2 - Vanessa Argandoña Garcia Vera	Externo	DIRECTORA	ISABEL TULACHO ESTROGA	URML-Recepcion1 - Alm Edgier Leyva Zarate	Admin. Norm. Adm. T	11/10/2019 11:22	11/10/2019	25/10/2019		
#13079		Oficio	INICIADO	CONSUMIBLES	CG-Recepcion2 - Vanessa Argandoña Garcia Vera	Externo	DIRECTORA	ROSA NALLELI JANTON QUINTAS	CG-Recepcion2 - Vanessa Argandoña Garcia Vera	Admin. Norm. Adm. T	11/10/2019 11:21	11/10/2019	25/10/2019		
#13077		Oficio	INICIADO	EQUIPO DE BONDIO	CG-Recepcion2 - Carlos Alberto Ramos Garcia	Externo	DIRECTORA	IRMA MARTINEZ GADA	DTE-Recepcion1 - Ina Patricia Cozme Garcia	Admin. Norm. Adm. T	11/10/2019 11:20	11/10/2019	25/10/2019		
#13075		Oficio	INICIADO	CONSUMIBLES	CG-Recepcion2 - Vanessa Argandoña Garcia Vera	Externo	PROFESORA	FLORENTINA MARTINEZ LOPEZ	URML-Recepcion1 - Alm Edgier Leyva Zarate	Admin. Norm. Adm. T	11/10/2019 11:19	11/10/2019	25/10/2019		

Adicionalmente los filtros y las columnas para generar los datos del reporte

Filtros

Limpiar a mostrar

Adaptar Cambiar

Reporte en Formato: PDF CSV

Color de colores utilizados en el periodo de actvidas de los asuntos

Para agregar los filtros deseados, seleccionarlo desde la opción Agregar el filtro.

Filtros

Estado

Agregar el filtro

Ejemplo de Filtro.

Campo Estado= Abierto.

Campo asignado = Departamento de Desarrollo de Sistemas.

Para obtener los resultados del filtro seleccionado, presionar el botón Aceptar.

Folio	Indicador	Asunto	Estado	Asignado a	Núm Oficio	% Realizado
# 311		Solicitud de sistema para registro de constancias de evolución salarial	Iniciado	Departamento de Desarrollo de Sistemas	DF-DCSP-138.56.3.2019-1007	<div style="width: 100%;"></div>
# 315		Se solicita cambios en el SERSE	Iniciado	Departamento de Desarrollo de Sistemas	JFC-016-2019	<div style="width: 100%;"></div>
# 505		Se solicitan cambios en el SERSE	Iniciado	Departamento de Desarrollo de Sistemas	JFC-039-2019	<div style="width: 100%;"></div>

Resultado del Filtro seleccionado.

Para agregar más filtros volver a seleccionar desde la opción Agregar Filtro.

Descarga de reportes por filtro.

Los filtros pueden descargarse en formato PDF o CSV.

Realizado el filtro debe dar clic izquierdo en alguna de las opciones y el reporte le será descargado en la ruta predeterminada del navegador utilizado.

Reporte en Formato: PDF CSV

Reporte en formato PDF. Esta opción permite descargar a un archivo la información que hemos filtrado; el archivo se genera en formato PDF.

Reporte en formato CSV. Esta opción permite exportar a un archivo la información que hemos filtrado; el archivo se almacena en formato CSV separado por comas, el cual es compatible con las aplicaciones para el manejo de hojas de cálculo.

d) Campos a mostrar.

Esta opción permite seleccionar los campos que se desean mostrar en la lista de asuntos.
Dar clic izquierdo para desplegar las opciones.

Folio	Indicador	Tipo	Estado	Asunto	Emisor	Área solicitante	Cargo del solicitante	Nombre del solicitante	Asignado a	Última actualización por	Fecha última modificación	Fecha inicio	Fecha estimada	%	Asuntos Relacionados
# 12848		Oficio	Iniciado	TENDENCIA REGIONAL OAXACA COPIA	CG-Recopon00 - Zuriarti López Díaz	Externo	DIRECTOR GENERAL Y SECRETARIO TECNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA COPIV	FRANCISCO ALEJANDRO LEYVA AGUILAR	DGS-Recopon01 - Ases Asesor Out	Admin-Regime Admin	11/10/2019 12:00	09/10/2019	16/10/2019		
# 13087		Oficio	Iniciado	CAJAS DE ESCUELA SEGURIDAD	CG-Recopon00 - Zuriarti López Díaz	Externo	PRESIDENTA MUNICIPAL	SARAI ACRIANA PINEDA VELASCO	DGS-Recopon01 - Lilia Patricia Velasco García	Admin-Regime Admin	11/10/2019 11:50	11/10/2019	25/10/2019		
# 13083		Oficio	Iniciado	INFRAESTRUCTURA ESCOLAR	CG-Recopon00 - Patricia Isabel Chajin Marín	Externo	DIRECTORA	LIZBETH LORENA BACHISTA	DGS-Recopon01 - Lilia Patricia Velasco García	Admin-Regime Admin	11/10/2019 11:27	11/10/2019	25/10/2019		
# 13082		Oficio	Iniciado	EQUIPOS DE COMPUTO	CG-Recopon07 - Carlos Alberto Ramos Marín	Externo	DIRECTORA	IRENE PERALTA ZUNIGA	DTS-Recopon01 - Irma Ramírez Cosme	Admin-Regime Admin	11/10/2019 11:26	11/10/2019	25/10/2019		
# 13085		Oficio	Iniciado	INFRAESTRUCTURA ESCOLAR	CG-Recopon00 - Zuriarti López Díaz	Externo	DIRECTOR	AUDELIN FRANCO ORTIZ	DGS-Recopon01 - Lilia Patricia Velasco García	Admin-Regime Admin	11/10/2019 11:25	11/10/2019	25/10/2019		
# 13084		Oficio	Iniciado	CONSUMIBLES	CG-Recopon00 - Vanessa Alejandra García Vera	Externo	DIRECTORA	ALMA DELIA MORALES MELÉNDEZ	URMS-Recopon01 - Alm Espinoza García	Admin-Regime Admin	11/10/2019 11:25	11/10/2019	25/10/2019		
# 13080		Oficio	Iniciado	CONSUMIBLES	CG-Recopon00 - Vanessa Alejandra García Vera	Externo	DIRECTORA	ISABEL TIBURCIO ESTROZA	URMS-Recopon01 - Alm Espinoza García	Admin-Regime Admin	11/10/2019 11:24	11/10/2019	25/10/2019		
# 13079		Oficio	Iniciado	CONSUMIBLES	CG-Recopon00 - Vanessa Alejandra García Vera	Externo	DIRECTORA	ROSANALLEI MARTINEZ MARTINEZ	CG-Recopon00 - Vanessa Alejandra García Vera	Admin-Regime Admin	11/10/2019 11:21	11/10/2019	25/10/2019		
# 13077		Oficio	Iniciado	EQUIPOS DE COMPUTO	CG-Recopon07 - Carlos Alberto Ramos Marín	Externo	DIRECTORA	IRMA MARTINEZ MAZA	DTS-Recopon01 - Irma Ramírez Cosme	Admin-Regime Admin	11/10/2019 11:17	11/10/2019	25/10/2019		
# 13075		Oficio	Iniciado	CONSUMIBLES	CG-Recopon00 - Vanessa Alejandra García Vera	Externo	PROFESORA	FLORELA MARTINEZ LOPEZ	URMS-Recopon01 - Alm Espinoza García	Admin-Regime Admin	11/10/2019 11:17	11/10/2019	25/10/2019		

1. Columnas disponibles

2. Columnas seleccionadas

3. Flechas de Agregar y Quitar columnas.

4. Flechas para subir o bajar en el orden de la lista de columnas.

5. Agrupar resultados por

6. Mostrar Descripción Últimas notas

- Muestra la lista de las columnas disponibles para agregar.
- Muestra la lista de las columnas que integran el reporte.
- Flechas de Agregar y Quitar columnas.
 - Permite agregar la columna seleccionada en la lista de **Columnas Disponibles** hacia la lista de **Columnas seleccionadas**.
 - a. Permite quitar la columna seleccionada en la lista de **Columnas seleccionadas** y la regresa a la lista de las **Columnas disponibles**.
- Flechas para subir o bajar en el orden de la lista de columnas.
 - a. Permite a la columna seleccionada posicionarse hasta el inicio de lista de la lista de **Columnas seleccionadas**.
 - b. Permite a la columna seleccionada subir una posición en el orden de la lista de **Columnas Seleccionadas**.
 - c. Permite a la columna seleccionada bajar una posición en el orden de la lista

de **Columnas Seleccionadas**.

- d.  Permite a la columna seleccionada posicionarse hasta el final en el orden de la lista de **Columnas Seleccionadas**.

5. Agrupar resultados por: Permite ordenar los asuntos por el campo seleccionado en esta opción. El orden puede ser en forma alfabético o por nivel de importancia.
6. Mostrar:
 - a. Descripción. Muestra la información agregada en el campo Descripción en la lista de los asuntos, en la parte inferior de cada registro.
 - b. Ultimas notas. Muestra la información agregada en el campo Notas en la lista de los asuntos, en la parte inferior de cada registro.

Ejemplo para Agregar columnas.

Nota: Las columnas **Folio** e **Indicador** son fijas y no se pueden agregar ni quitar.

Folio	Indicador	Asunto	Fecha de inicio	Fecha fin	% Realizado
# 66		Devolución de descuentos	03/12/2018	10/12/2018	<div style="width: 100%;"></div>
# 68		Solicitud de pago	03/12/2018	11/12/2018	<div style="width: 100%;"></div>
# 78		Solicitud de pago de la quincena 20 y 21/2018 a la C. MARITZA AQUINO VASQUEZ.	03/12/2018	04/12/2018	<div style="width: 100%;"></div>
# 84		Se solicita el pago del concepto 40 (ayuda para supervisores)	04/12/2018	08/12/2018	<div style="width: 100%;"></div>
# 115		Regularización de descuentos	03/12/2018	11/12/2018	<div style="width: 100%;"></div>
# 122		Solicitud de reactivación de pago electrónico	08/12/2018	15/01/2019	<div style="width: 100%;"></div>
# 134		Solicitud de alta definitiva por ingreso y evaluación un total de 716 docentes	10/12/2018	15/02/2019	<div style="width: 100%;"></div>
# 135		Se solicita información de avance del reconocimiento del nivel TC de carrera magisterial	10/12/2018	13/12/2018	<div style="width: 100%;"></div>
# 167		Solicitud de pago (saycop)	12/12/2018	14/12/2018	<div style="width: 100%;"></div>
# 168		Solicitud de pago (saycop)	12/12/2018	14/12/2018	<div style="width: 100%;"></div>

Pantalla inicial.

Columnas seleccionadas:

Asunto.

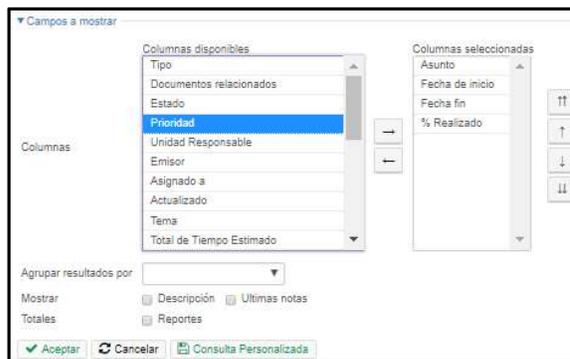
Fecha de Inicio.

Fecha Fin.

% Realizado.

Agregaremos la columna **Prioridad** a la lista de **Columnas seleccionadas**.

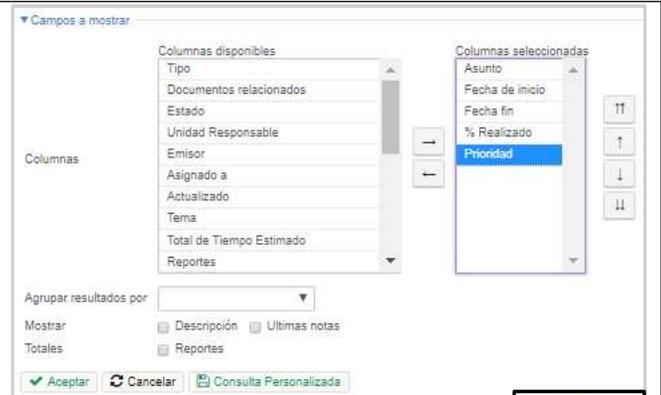
Seleccionamos la columna **Prioridad** de la lista de **Columnas disponibles**.



Presionar el botón de Agregar



Después de presionar el botón Agregar la columna Prioridad pasará a la lista de **Columnas seleccionadas**.



Para ver el cambio aplicado presionamos el botón **Aceptar**.



En el resultado del cambio aplicado podemos ver que la columna Prioridad que seleccionamos para agregar ahora aparece en la lista de asuntos.

Folio	Indicador	Asunto	Fecha de inicio	Fecha fin	% Realizado	Prioridad
# 86		Devolucion de descuentos	03/12/2018	10/12/2018	<div style="width: 20%;"></div>	Normal
# 88		Solicitud de pago	03/12/2018	11/12/2018	<div style="width: 100%;"></div>	Normal
# 78		Solicitud de pago de la quincena 20 y 21/2018 a la C. MARITZA AQUINO VASQUEZ	03/12/2018	04/12/2018	<div style="width: 100%;"></div>	Normal
# 84		Se solicita el pago del concepto 40 (ayuda para supervisores)	04/12/2018	06/12/2018	<div style="width: 100%;"></div>	Extra Urgente
# 115		Regularización de descuentos	03/12/2018	11/12/2018	<div style="width: 100%;"></div>	Normal
# 122		Solicitud de reactivación de pago electrónico	06/12/2018	15/01/2019	<div style="width: 100%;"></div>	Normal
# 134		Solicitud de alta definitiva por ingreso y evaluación un total de 716 docentes	10/12/2018	15/02/2019	<div style="width: 20%;"></div>	Urgente
# 135		Se solicita información de avance del reconocimiento del nivel 7C de carrera magisterial	10/12/2018	13/12/2018	<div style="width: 20%;"></div>	Normal
# 167		Solicitud de pago (saycoop)	12/12/2018	14/12/2018	<div style="width: 100%;"></div>	Normal
# 168		Solicitud de pago (saycoop)	12/12/2018	14/12/2018	<div style="width: 100%;"></div>	Normal

« Anterior 1 2 3 20 Siguiente » (Documentos del 1 - al 10 / de un Total de:200) Por página: 10, 25, 50, 100
 Seleccione los filtros y las columnas para generar los datos del reporte.

Posicionarse hasta el inicio de la lista de **Columnas seleccionadas**

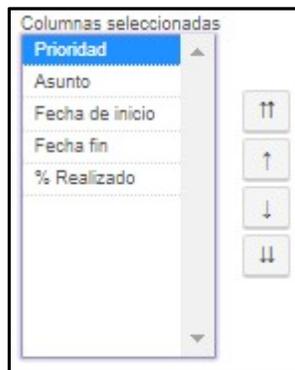
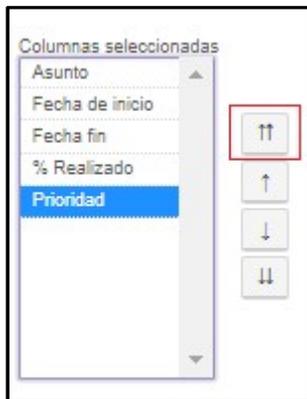


Ejemplo:
Cambiaremos la posición del campo Prioridad al inicio de la lista.

Seleccionar el campo Prioridad.

Clic en  botón

Resultado, el campo se posiciona al inicio.



Para ver los cambios aplicados en la lista de asuntos, presionar botón Aceptar.



El campo Prioridad se posiciona como primer campo en la lista de asuntos.

Folio	Indicador	Prioridad	Asunto	Fecha de inicio	Fecha fin	% Realizado
# 86		Normal	Devolucion de descuentos	03/12/2018	10/12/2018	
# 88		Normal	Solicitud de pago	03/12/2018	11/12/2018	
# 78		Normal	Solicitud de pago de la quincena 20 y 21/2018 a la C. MARITZA AQUINO VASQUEZ	03/12/2018	04/12/2018	
# 84		Extra Urgente	Se solicita el pago del concepto 40 (ayuda para supervisores)	04/12/2018	06/12/2018	
# 115		Normal	Regularización de descuentos	03/12/2018	11/12/2018	
# 122		Normal	Solicitud de reactivación de pago electrónico	06/12/2018	15/01/2019	
# 134		Urgente	Solicitud de alta definitiva por ingreso y evaluación un total de 716 docentes	10/12/2018	15/02/2019	
# 135		Normal	Se solicita información de avance del reconocimiento del nivel 7C de carrera magisterial	10/12/2018	13/12/2018	
# 167		Normal	Solicitud de pago (sayoop)	12/12/2018	14/12/2018	
# 168		Normal	Solicitud de pago (sayoop)	12/12/2018	14/12/2018	

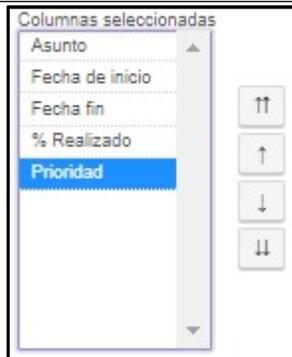
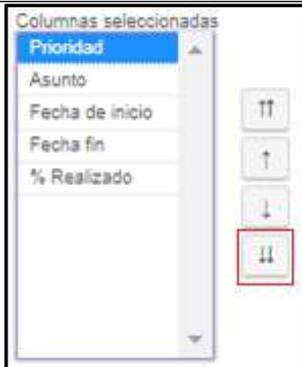
Posicionarse al final de la lista de **Columnas Seleccionadas**

Ejemplo:
Cambiaremos la posición del campo Prioridad al final de la lista.

Seleccionar el campo Prioridad.

Clic en botón 

Resultado, el campo se posiciona al final.



Para ver los cambios aplicados en la lista de asuntos presionar botón Aceptar.



El campo Prioridad se posiciona como último campo en la lista de asuntos.

Folio	Indicador	Asunto	Fecha de inicio	Fecha fin	% Realizado	Prioridad
# 66		Devolucion de descuentos	03/12/2018	10/12/2018	<div style="width: 20%;"></div>	Normal
# 68		Solicitud de pago	03/12/2018	11/12/2018	<div style="width: 100%;"></div>	Normal
# 78		Solicitud de pago de la quincena 20 y 21/2018 a la C. MARITZA AQUINO VASQUEZ	03/12/2018	04/12/2018	<div style="width: 100%;"></div>	Normal
# 84		Se solicita el pago del concepto 40 (ayuda para supervisores)	04/12/2018	06/12/2018	<div style="width: 100%;"></div>	Extra Urgente
# 115		Regularización de descuentos	03/12/2018	11/12/2018	<div style="width: 100%;"></div>	Normal
# 122		Solicitud de reactivacion de pago electronico	06/12/2018	15/01/2019	<div style="width: 100%;"></div>	Normal
# 134		Solicitud de alta definitiva por ingreso y evaluación un total de 716 docentes	10/12/2018	15/02/2019	<div style="width: 20%;"></div>	Urgente
# 135		Se solicita información de avance del reconocimiento del nivel 7C de carrera magisterial	10/12/2018	13/12/2018	<div style="width: 20%;"></div>	Normal
# 167		Solicitud de pago (sayoop)	12/12/2018	14/12/2018	<div style="width: 100%;"></div>	Normal
# 168		Solicitud de pago (sayoop)	12/12/2018	14/12/2018	<div style="width: 100%;"></div>	Normal

< Anterior 1 2 3 20 Siguiente > (Documentos del 1 - al 10 / de un Total de:200) Por página: 10, 25, 50, 100
 Seleccione los filtros y las columnas para generar los datos del reporte.

Subir una posición en la lista de **Columnas Seleccionadas**.

Ejemplo:

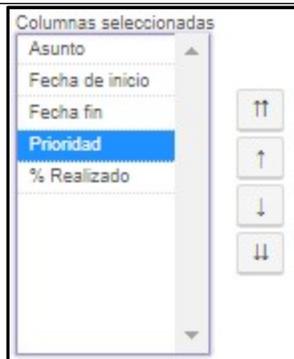
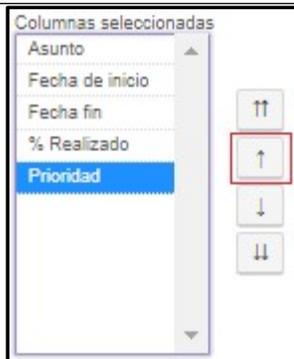
Subiremos el campo Prioridad una posición arriba en la lista.

Seleccionar el campo Prioridad.

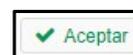
Clic en botón.



Resultado, el campo se ubica una posición arriba.



Para ver los cambios aplicados en la lista de asuntos presionar botón Aceptar.



El campo Prioridad se ubica una posición arriba en la lista de asuntos.

Folio	Indicador	Asunto	Fecha de inicio	Fecha fin	Prioridad	% Realizado
# 66		Devolucion de descuentos	03/12/2018	10/12/2018	Normal	<div style="width: 10%;"></div>
# 68		Solicitud de pago	03/12/2018	11/12/2018	Normal	<div style="width: 100%;"></div>
# 78		Solicitud de pago de la quincena 20 y 21/2018 a la C. MARITZA AQUINO VASQUEZ	03/12/2018	04/12/2018	Normal	<div style="width: 100%;"></div>
# 84		Se solicita el pago del concepto 40 (ayuda para supervisores)	04/12/2018	06/12/2018	Extra Urgente	<div style="width: 100%;"></div>
# 115		Regularización de descuentos	03/12/2018	11/12/2018	Normal	<div style="width: 100%;"></div>
# 122		Solicitud de reactivación de pago electrónico	06/12/2018	15/01/2019	Normal	<div style="width: 100%;"></div>
# 134		Solicitud de alta definitiva por ingreso y evaluación un total de 718 docentes	10/12/2018	15/02/2019	Urgente	<div style="width: 10%;"></div>
# 135		Se solicita información de avance del reconocimiento del nivel 7C de carrera magisterial	10/12/2018	13/12/2018	Normal	<div style="width: 10%;"></div>
# 167		Solicitud de pago (saycop)	12/12/2018	14/12/2018	Normal	<div style="width: 10%;"></div>
# 168		Solicitud de pago (saycop)	12/12/2018	14/12/2018	Normal	<div style="width: 10%;"></div>

« Anterior 1 2 3 20 Siguiente » (Documentos del 1 - al 10 / de un Total de:200) Por página: 10, 25, 50, 100

Seleccione los filtros y las columnas para generar los datos del reporte

Bajar una posición en la lista de **Columnas Seleccionadas** 

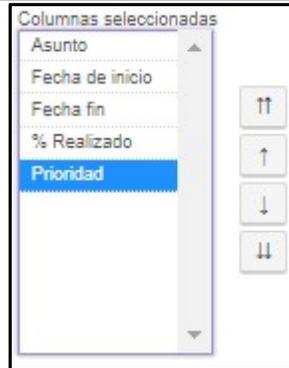
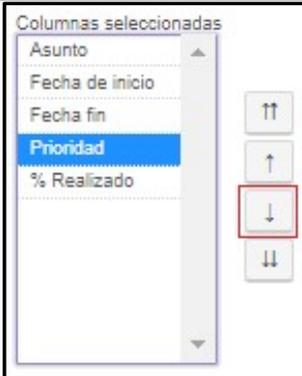
Ejemplo:

Bajaremos el campo Prioridad una posición en la lista.

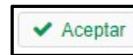
Seleccionar el campo Prioridad.

Clic en botón. 

Resultado, el campo se ubica una posición abajo.



Para ver los cambios aplicados en la lista de asuntos presionar botón Aceptar.



El campo Prioridad se ubica una posición abajo en la lista de asuntos.

Folio	Indicador	Asunto	Fecha de inicio	Fecha fin	% Realizado	Prioridad
# 86	○○●	Devolucion de descuentos	03/12/2018	10/12/2018	<div style="width: 20%;"></div>	Normal
# 88	○○○	Solicitud de pago	03/12/2018	11/12/2018	<div style="width: 100%;"></div>	Normal
# 78	○○○	Solicitud de pago de la quincena 20 y 21/2018 a la C. MARITZA AQUINO VASQUEZ	03/12/2018	04/12/2018	<div style="width: 100%;"></div>	Normal
# 84	○○○	Se solicita el pago del concepto 40 (ayuda para supervisores)	04/12/2018	06/12/2018	<div style="width: 100%;"></div>	Extra Urgente
# 115	○○○	Regularización de descuentos	03/12/2018	11/12/2018	<div style="width: 100%;"></div>	Normal
# 122	○○○	Solicitud de reactivación de pago electrónico	06/12/2018	15/01/2019	<div style="width: 100%;"></div>	Normal
# 134	○○●	Solicitud de alta definitiva por ingreso y evaluación un total de 716 docentes	10/12/2018	15/02/2019	<div style="width: 20%;"></div>	Urgente
# 135	○○●	Se solicita información de avance del reconocimiento del nivel 7C de carrera magisterial	10/12/2018	13/12/2018	<div style="width: 20%;"></div>	Normal
# 167	○○●	Solicitud de pago (sayoop)	12/12/2018	14/12/2018	<div style="width: 100%;"></div>	Normal
# 168	○○●	Solicitud de pago (sayoop)	12/12/2018	14/12/2018	<div style="width: 100%;"></div>	Normal

« Anterior 1 2 3 20 Siguiente » (Documentos del 1 - al 10 / de un Total de:200) Por página: 10, 25, 50, 100
 Seleccione los filtros y las columnas para generar los datos del reporte.

Ejemplo para Quitar columnas.

Nota: Las columnas **Folio** e **Indicador** son fijas y no se pueden agregar ni quitar.

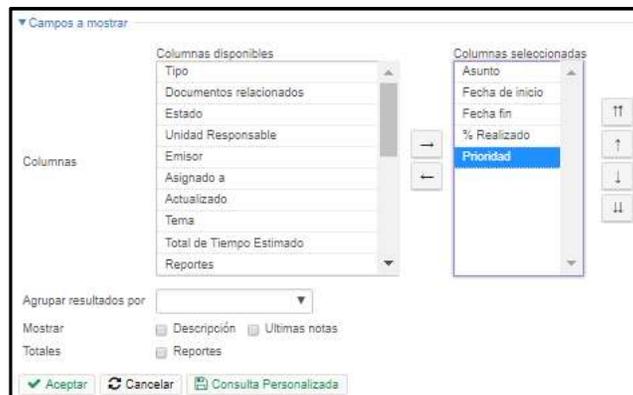
Pantalla inicial.

Columnas seleccionadas:

- Asunto.
- Fecha de Inicio.
- Fecha Fin.
- % Realizado.
- Prioridad.

Quitaremos la columna Prioridad de la lista de **Columnas seleccionadas**.
 Seleccionamos la columna Prioridad de la lista de **Columnas seleccionadas**.

Presionar el botón de Quitar.



Después de presionar el botón Quitar la columna Prioridad regresará a la lista de **Columnas disponibles**.



Para ver el cambio aplicado presionamos el botón **Aceptar**.



En el resultado del cambio aplicado podemos ver que la columna Prioridad ya no aparece en la lista de asuntos.

Agrupados resultados por.

Permite ordenar los asuntos por el campo seleccionado en esta opción. El orden puede ser en forma alfabética para los campos de texto o por nivel de importancia para los campos con lista de elementos.



Ejemplo:

Pantalla Inicial:

En este momento la lista de asuntos no está agrupada por ningún campo.

Reportes Regresar + Nuevo Asunto

Folio	Indicador	Asunto	Estado	Asignado a	Núm Oficio	% Realizado	Prioridad
# 109	○○○	Solicitud de impresión de Formatos Únicos de Personal	VoBo del Solicitante	Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas	DA-7935-2018	100%	Normal
# 134	○○●	Solicitud de alta definitiva por ingreso y evaluación un total de 716 docentes	Iniciado	Analista Req1	DA-8113-2018	25%	Urgente
# 150	○○○	Se remiten folios del año 2019 que se le asignaron a los diferentes movimientos de personal mediante FUP	VoBo del Solicitante	Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas	DA-8126-2018	100%	Normal
# 189	○○○	Se remite od con 1155 docentes que obtuvieron resultado satisfactorio en su evaluación	VoBo del Solicitante	Departamento de Desarrollo de Sistemas	DA-8181-2018	100%	Normal
# 182	○○○	Se remite od con la finalidad de requisitar unos campos relativa a las convocatorias o concurso	VoBo del Solicitante	Departamento de Desarrollo de Sistemas	DE-5355-2018	100%	Normal
# 202	○○○	Respecto al calculo y entero de las aportaciones ante el ISSSTE y FOVISSSTE del C. Julio Gerardo Martínez Colmenares	VoBo del Solicitante	Subdirección de Sistemas	IEEPO-DSJ-JL-5553-2018	100%	Extra Urg
# 288	○○●	conceptos de descuentos para los Beneficiarios COOPERATIVA ACREIMEX S.C de A.P. de R.L. de C.V. codigo de descuentos S92 y para el Sindicato Independiente de Trabajadores de la Educación de Mexico con codigo S93	Iniciado	Depto de Manto de Sist en la Fase de Producción	715.2018.DGA.40.2-1292 715.2018.DGA.40.2-1291	25%	Extra Urg
# 311	○○●	Solicitud de sistema para registro de constancias de evolución salarial	Iniciado	Departamento de Desarrollo de Sistemas	DF-DCSP-138.56.3.2019-1007	25%	Normal
# 315	○○●	Se solicita cambios en el SERSE	Iniciado	Departamento de Desarrollo de Sistemas	UFC-016-2019	100%	Normal
# 352	○○○	Se informa leyenda para el curso del año 2019	VoBo del Solicitante	Subdirección de Sistemas	DG-SP-001-2019	100%	Normal

« Anterior 1 2 3 4 Siguiente » (Documentos del 1 - al 10 / de un Total de:32) Por página: 10, 25, 50
 Seleccione los filtros y las columnas para generar los datos del reporte

Ahora agruparemos

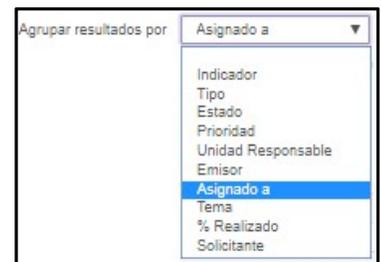
por el campo **Asignado a**.

Seleccionamos en la opción “Agrupar resultados por” el campo **Asignado a**.

Clic en botón Aceptar.



Resultado de Agrupar resultados por: **Asignado a**.



Resultado: Ordena la lista de asuntos por orden alfabético, iniciando con el asignado que tiene la letra "A".

Reportes Regresar Nuevo Asunto

Folio	Indicador	Asunto	Estado	Asignado a	Núm Oficio	% Realizado	Prioridad
- Analista Req1 1							
# 134		Solicitud de alta definitiva por ingreso y evaluación un total de 718 docentes	Iniciado	Analista Req1	DA-8113-2018	<div style="width: 10%;"></div>	Urgente
- Departamento de Programación 3							
# 389		Se solicita un sistema de integral de consulta del personal que participa en los procesos de las unidades de aplicación de la evaluación.	Terminado con Oficio	Departamento de Programación	DE-087-2019	<div style="width: 100%;"></div>	Normal
# 516		Se solicita modificación de atributos en el SIA al personal que se relaciona	Terminado con Oficio	Departamento de Programación	DA-1034-2019	<div style="width: 100%;"></div>	Normal
# 572		Solicitud de información para la actualización de SIGEDO	VoBo del Solicitante	Departamento de Programación	IEEPO-DTE-0809-2019	<div style="width: 100%;"></div>	Normal
- Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas 15							
# 109		Solicitud de impresión de Formatos Únicos de Personal	VoBo del Solicitante	Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas	DA-7935-2018	<div style="width: 100%;"></div>	Normal
# 150		Se remiten folios del año 2019 que se le asignaron a los diferentes movimientos de personal mediante FUP	VoBo del Solicitante	Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas	DA-8126-2018	<div style="width: 100%;"></div>	Normal
# 375		Pension Alimenticia	Resuelto	Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas	sisistemas22-01-2019	<div style="width: 100%;"></div>	Urgente
# 382		Se remiten 2 oficios, donde se informa sobre la reunión de trabajo para la complementación del SIGP e información de horario para recibir correspondencia	Resuelto	Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas	DG-SGE-194-2019 Y DG-SGE-195-2019	<div style="width: 100%;"></div>	Normal
# 385		Se remiten 2 oficios, una solicitud de generar un filtro para que no se pueda realizar ningún movimiento debido a la auditoria al personal de la relacion anexa y otra solicitud de modificaciones en la atribuciones de usuario	VoBo del Solicitante	Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas	DA-0473-2019 Y DA-0481-2019	<div style="width: 100%;"></div>	Urgente
# 404		Se solicita impresión de Formatos Únicos de Personal, al personal de la relación anexa al cd.	VoBo del Solicitante	Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas	DA-0858-2019	<div style="width: 100%;"></div>	Normal

« Anterior 1 2 3 4 Siguiente » (Documentos del 1 - al 10 / de un Total de:32) Por página: 10, 25, 50
 Seleccione los filtros y las columnas para generar los datos del reporte

Ahora Agruparemos por el campo **Prioridad**:

Pantalla inicial:

En este momento la lista de asuntos no está agrupada por ningún campo.

Reportes Regresar Nuevo Asunto

Folio	Indicador	Asunto	Estado	Asignado a	Núm Oficio	% Realizado	Prioridad
# 66		Devolucion de descuentos	Iniciado	Gabriel Sánchez Martínez	DA-7883-2018	<div style="width: 10%;"></div>	Normal
# 67		Solicitud de pago	VoBo del Solicitante	Manuela Rita García López	DF-DCSP-1886-2018	<div style="width: 100%;"></div>	Normal
# 68		Solicitud de págo	Terminado con Oficio	Manuela Rita García López	DF-DCSP-1885-2018	<div style="width: 100%;"></div>	Normal
# 70		Solicitud de pago	VoBo del Solicitante	Raquel Hernández Rojas	DF-DCSP-1890-2018	<div style="width: 100%;"></div>	Normal
# 78		Solicitud de pago de la quincena 20 y 21/2018 a la C. MARITZA AQUINO VASQUEZ	Terminado con Oficio	Manuela Rita García López	DF-SP-2018-00545	<div style="width: 100%;"></div>	Normal
# 82		Solicitud de pago de las quincenas 20 y 21/2018	VoBo del Solicitante	Subdirección de Producción	DA-ES-2018-034	<div style="width: 100%;"></div>	Normal
# 84		Se solicita el pago del concepto 40 (ayuda para supervisores)	Terminado con Oficio	Gabriel Sánchez Martínez	DA-ES-2018-034	<div style="width: 100%;"></div>	Extra Urgente
# 85		Solicitud del pago de la prestación de fin de año al personal de las escuelas normales	VoBo del Solicitante	Lidia Luz De la Llave Martínez	DF-DCSP-1899-2018	<div style="width: 100%;"></div>	Normal
# 86		Estatus que guarda la solicitud de reintegro del nivel 7A del nivel de carrera magisterial	VoBo del Solicitante	Gabriel Sánchez Martínez	IEEPO/DH/5064/2018	<div style="width: 100%;"></div>	Extra Urgente
# 87		Información de descuentos de terceros	VoBo del Solicitante	Gabriel Sánchez Martínez	IEEPO-DH-4899-2018	<div style="width: 100%;"></div>	Urgente

« Anterior 1 2 3 70 Siguiente » (Documentos del 1 - al 10 / de un Total de:693) Por página: 10, 25, 50, 100
 Seleccione los filtros y las columnas para generar los datos del reporte

Seleccionamos en la opción “Agrupar resultados por” el campo **Prioridad**:

Clic en botón Aceptar.



Resultado de Agrupar resultados por: **Prioridad**

Ordena la lista de asuntos por orden de importancia, iniciando con la prioridad más urgente que en este caso se denomina “Extra Urgente”.

Folio	Indicador	Asunto	Estado	Asignado a	Núm Oficio	% Realizado	Prioridad
# 84	Se solicita el pago del concepto 40 (ayuda para supervisores)	Terminado con Oficio	Gabriel Sánchez Martínez	DA-ES-2018-034	100%	Extra Urgente	
# 88	Estatus que guarda la solicitud de reintegro del nivel 7A del nivel de carrera magisterial	VoBo del Solicitante	Gabriel Sánchez Martínez	IEEPO/DH/5084/2018	100%	Extra Urgente	
# 161	Informacion de adeudos del C. Jose Roberto Saavedra	VoBo del Solicitante	Lidia Luz De la Llave Martínez	IEEPO-DH-5089-2018	100%	Extra Urgente	
# 202	Respecto al calculo y entero de las aportaciones ante el ISSSTE y FOVISSSTE del C. Julio Gerardo Martinez Colmenares	VoBo del Solicitante	Subdirección de Sistemas	IEEPO-DSJ-JL-5553-2018	100%	Extra Urgente	
# 267	conceptos de descuentos para los Beneficiarios COOPERATIVA ACREIMEX S.C de A.P. de R.L. de C.V. codigo de descuentos S92 y para el Sindicato Independiente de Trabajadores de la Educación de Mexico con codigo S93	Terminado con Oficio	Gabriel Sánchez Martínez	715.2018.DGA.40.2-1292 715.2018.DGA.40.2-1291	100%	Extra Urgente	
# 288	conceptos de descuentos para los Beneficiarios COOPERATIVA ACREIMEX S.C de A.P. de R.L. de C.V. codigo de descuentos S92 y para el Sindicato Independiente de Trabajadores de la Educación de Mexico con codigo S93	Iniciado	Depto de Mantto de Sist en la Fase de Producción	715.2018.DGA.40.2-1292 715.2018.DGA.40.2-1291	0%	Extra Urgente	
# 351	Juicios de Amparo, se solicita información urgente de los CC. Ana Bertha Jacobo Miramon y Prisciliano López Cruz	Terminado con Oficio	Maria del Carmen Martínez Gómez	1253-2019, 1249-2019 y 15-1-3-3032-2019	100%	Extra Urgente	
# 398	Referente al juicio laboral promovido por el C. Julio Gerardo Martinez Colmenares, se solicita información del calculo de aportaciones ante el ISSSTE Y FOVISSSTE	VoBo del Solicitante	Manuela Rita García López	IEEPO-DSJ-JL-014-2019	100%	Extra Urgente	
# 418	Se solicita evolución salarial de los CC. Asunción Guzman Hernandez, Fidel Lopez Cano y Herminia Javier Marino	VoBo del Solicitante	Maria del Carmen Martínez Gómez	15-1-1-4465-19, 15-1-3-4792-18 y 15-1-1-4468-19	100%	Extra Urgente	
# 419	Se remite cuestionario para llevar a cabo el levantamiento del Censo Nacional de Gobierno 2019 (INEGI)	VoBo del Solicitante	Subdirección de Producción	DA-809-2019	100%	Extra Urgente	

Reportes: Regresar Nuevo Asunto

Extra Urgente 27

« Anterior 1 2 3 70 Siguiente » (Documentos del 1 - al 10 / de un Total de:893) Por página: 10, 25, 50, 100

Seleccione los filtros y las columnas para generar los datos del reporte

e) **Reporte de asuntos agrupados por Estado.**

La funcionalidad de **Reportes** actualmente integrada, presenta un conteo de asuntos representados en forma de listado, de acuerdo a la relación de intercambio de información que el usuario tiene con otras áreas. Con base en el total de registros a los que tienen acceso el usuario y de acuerdo a su perfil configurado.

La visibilidad para esta pantalla estará sujeta a los permisos en el perfil en que el usuario se desarrolla, por lo que puede no estar disponible para todos los usuarios.

Para visualizar esta funcionalidad, en la pantalla principal se presenta la opción **Reportes** junto a la opción **Asuntos**, en la barra de menú.

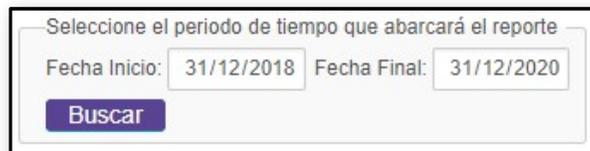


Al dar clic izquierdo en esta opción, el sistema presentará la pantalla donde solicitará la fecha inicial y fecha final que corresponden a un periodo para la selección de asuntos, por defecto el sistema le mostrará para la fecha inicial el día 01/12/2018 como límite inferior ya para la fecha final el valor con la fecha al día de visualización; con la opción de ajustarlas de acuerdo a la necesidad de información.

La fecha mínima para el límite inferior será 01/12/2018; para la fecha final tendrá la fecha 31/12/999 como límite superior.

Las fechas se representan en formato **dd/mm/aaaa** que significan **dd**

para el número de día en dos dígitos; **mm** para el número de mes en dos dígitos y **aaaa** para el número de año en 4 dígitos.





Al posicionar el puntero del ratón sobre el cuadro de fecha, o dar clic izquierdo sobre el mismo, el elemento fecha presenta las siguientes opciones:

Los valores en el formato de fecha

pueden ser modificados de diferentes formas:

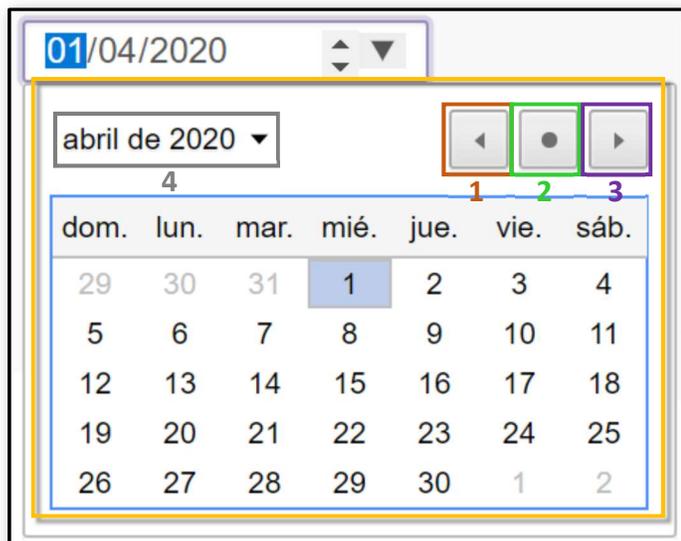
Con las barras de desplazamiento, podemos incrementar o decrementar la fecha de acuerdo a las necesidades de información para la visualización del reporte.

Para cambiar una fecha, de clic izquierdo en la tercera posición, la cual representa el número de año, en el cuadro de fecha. A continuación, los cuatro dígitos que representan el año en la fecha se mostrarán como seleccionados, lo cual indica que, al teclear números, estos reemplazarán los valores actuales. En seguida de clic izquierdo en el triángulo hacia abajo en la barra de desplazamiento del cuadro de fecha; el valor del año se decrementa hasta quedar en el año que desea para el periodo del reporte. Realice el mismo proceso para modificar el día y el mes.

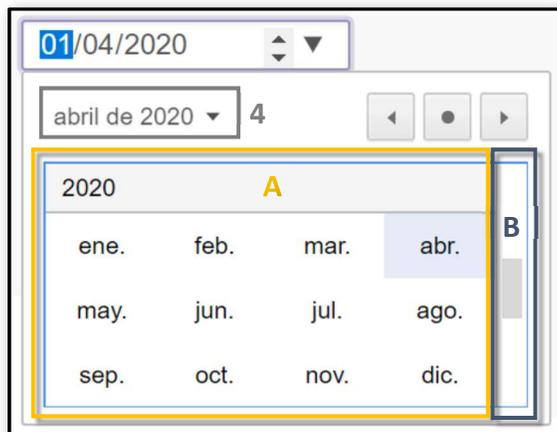


Al dar clic izquierdo en el triángulo hacia abajo, junto a las barras de desplazamiento del cuadro de fecha, se presenta un calendario con los elementos del mes que está representado en el cuadro de fecha, el cual nos permitirá seleccionar una fecha de manera más gráfica y exacta.

El calendario está compuesto por los siguientes elementos:



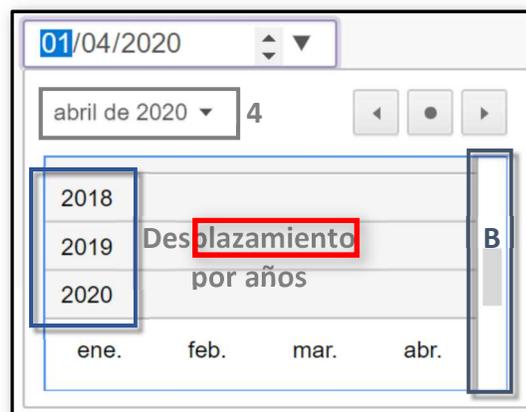
- 1.- *Mes anterior.* Al dar clic izquierdo en este elemento, el calendario retrocede un mes con respecto a la fecha que se muestra en el cuadro de fecha.
- 2.- *Día Actual.* Al dar clic izquierdo en este elemento se selecciona automáticamente el día actual y se muestra como valor en el cuadro de fecha.
- 3.- *Mes posterior.* Este elemento del calendario permite avanzar un mes a la vez con respecto al mes presentado en el cuadro de fecha.
- 4.- *Meses del año.* Al dar clic izquierdo en este elemento, se comprime el calendario para mostrar otros elementos que faciliten la selección de la fecha deseada.



A) Meses. Permite seleccionar directamente un mes deseado; al dar clic izquierdo en un mes, el calendario se despliega para mostrar los días que incluyen el mes seleccionado y así poder seleccionar un día en específico, de esta manera se selecciona una fecha deseada.

B) Barra de desplazamiento. Al desplazar esta barra hacia arriba o abajo, se muestran los años para establecer el periodo de tiempo en años anteriores o posteriores.

Al dar clic izquierdo en un año, el calendario mostrará los meses; al dar clic izquierdo en un mes en específico, el calendario mostrará los días que integran el mes seleccionado. Al dar clic izquierdo nuevamente en un día en específico, se



seleccionará una fecha que se mostrará en el cuadro de fecha; de esta manera se establece la fecha para asignar el periodo que conformará el reporte.

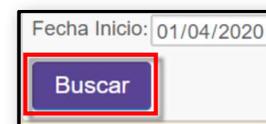


La fecha inicio deberá ser menor a la fecha final, de no ser así, el sistema mostrará un mensaje de alerta indicando el error en el periodo. De clic izquierdo sobre el botón **Regresar** y ajuste las fechas nuevamente.

Toda vez que se han seleccionado las fechas para integrar un periodo de tiempo, de clic izquierdo en el botón **Buscar** para iniciar el proceso de generar el reporte.

En este punto el sistema seleccionará los asuntos cuya **fecha de creación** se encuentre dentro del periodo de fechas seleccionado y serán de tipo: Oficio, Carta, Memorándum, Circular, Nota de Extrañamiento, Invitación y Otro, de acuerdo a los asuntos a los que tiene acceso el usuario y a su perfil configurado; después se agruparán por áreas y se contabilizarán de acuerdo al estado en que se encuentren los asuntos.

Al finalizar las operaciones de conteo y agrupamiento, el sistema mostrará el listado con los resultados obtenidos:



Sistema de Administración de Correspondencia

Mis Asuntos Manual de Usuario

Conectado como CG-Recepcion01 Terminar sesión

Búsqueda: Ver Unidad Responsable...

Reportes

Seleccione el periodo de tiempo que abarcará el reporte

Fecha Inicio: 01/01/2019 Fecha Final: 31/12/2019

Buscar

CONCENTRADO GENERAL NUMÉRICO DEL PERIODO 2019-01-01 AL 2019-12-31

Área	Subtotal	Iniciados	En Proceso	Terminados	Cerrados	Rechazados	Descargar
Asesoría General	15	1	0	7	7	0	XLSX PDF
Asesoría Técnica	606	195	378	10	23	0	XLSX PDF
Control de Gestión	575	58	2	0	515	0	XLSX PDF
Dirección Administrativa	678	211	155	67	245	0	XLSX PDF
Dirección de Comunicación Social	10	6	0	1	3	0	XLSX PDF
Dirección de Evaluación	16	15	0	0	1	0	XLSX PDF
Dirección de Protección Civil y Emergencia Escolar	19	16	0	0	3	0	XLSX PDF
Dirección de Servicios Jurídicos	618	0	11	139	466	2	XLSX PDF
Dirección de Tecnologías Educativas	1017	2	0	3	1012	0	XLSX PDF
Dirección Financiera	424	2	0	55	367	0	XLSX PDF
Dirección General	117	1	0	2	114	0	XLSX PDF
Dirección para la Atención de los Derechos Humanos	876	477	84	89	226	0	XLSX PDF
Dirección para la Mejora de la Convivencia Escolar y Unidad de Enlace de Género	27	27	0	0	0	0	XLSX PDF
Oficialía Mayor	55	23	15	2	15	0	XLSX PDF
Subdirección General de Servicios Educativos	483	136	21	215	111	0	XLSX PDF
Subdirección General Ejecutiva	4711	103	318	618	3672	0	XLSX PDF
Unidad de Enlace y Acceso a la Información y Responsable de la Unidad de Transparencia	38	1	0	1	36	0	XLSX PDF
Unidad de Eventos	286	6	229	15	36	0	XLSX PDF
Unidad de Recursos Materiales y Servicios	4093	35	1706	557	1795	0	XLSX PDF
TOTAL	14664	1315	2919	1781	8647	2	

Reporte en Formato: XLSX

© Derechos reservados 2019. Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca. Dirección General. Belisario Domínguez # 711 A Colonia Reforma, C.P. 68050 Oaxaca, Oax.

La columna **Área** muestra las áreas que tienen una relación de intercambio de información con el usuario que visualiza el reporte y también que cuentan con asuntos dentro del periodo seleccionado.

La columna **Subtotal** muestra la sumatoria de las columnas que representan los estados de los asuntos.

La columna **Iniciados** muestra el conteo de los asuntos con estado **Iniciado**.

La columna **En Proceso** presenta el conteo de los asuntos que se encuentran en el estado **En espera de acuse**.

La columna **Terminados** contiene el conteo de asuntos con estado **VoBo del Solicitante/Acuse, Resuelto/Enterado**.

La columna **Cerrados** contiene el conteo de asuntos con estado **Cerrado**.

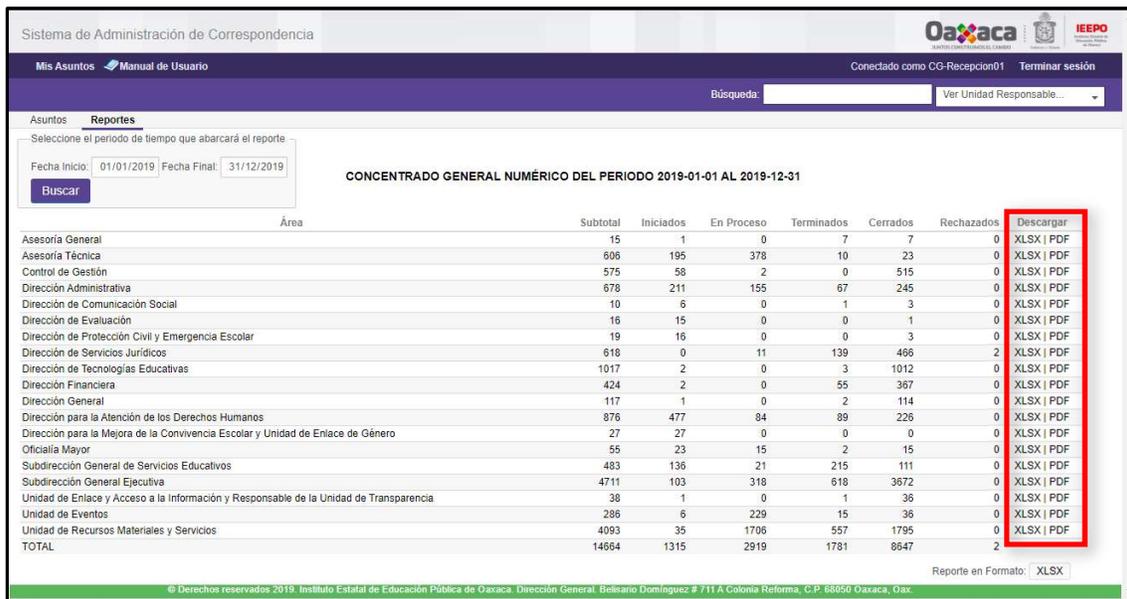
La columna **Rechazados** presenta el conteo de asuntos con estado **Rechazado/Cancelado**.

La columna **Descargar** permite almacenar el listado de asuntos referentes a la Unidad Responsable seleccionada en formato Excel o PDF.

Para ver el detalle de los asuntos contabilizados, dé clic izquierdo en el número que representa al estado que se desea ver, de acuerdo a un **Área** del instituto en específico; por ejemplo, los asuntos **Iniciados** para el área de Asesoría General son **4**; al dar clic izquierdo en el número **4**, el sistema mostrará en la pantalla principal el listado de asuntos que comprenden el conteo.

Área	Totales	Iniciados
Asesoría General	148	4

El listado de asuntos para una Unidad Responsable se puede descargar en formato Excel o PDF; la última columna **Descargar** del reporte presenta un enlace que almacena el archivo en la carpeta de descarga configurada en el navegador en que se está trabajando.



Área	Subtotal	Iniciados	En Proceso	Terminados	Cerrados	Rechazados	Descargar
Asesoría General	15	1	0	7	7	0	XLSX PDF
Asesoría Técnica	606	195	378	10	23	0	XLSX PDF
Control de Gestión	575	58	2	0	515	0	XLSX PDF
Dirección Administrativa	678	211	155	67	245	0	XLSX PDF
Dirección de Comunicación Social	10	6	0	1	3	0	XLSX PDF
Dirección de Evaluación	16	15	0	0	1	0	XLSX PDF
Dirección de Protección Civil y Emergencia Escolar	19	16	0	0	3	0	XLSX PDF
Dirección de Servicios Jurídicos	618	0	11	139	466	2	XLSX PDF
Dirección de Tecnologías Educativas	1017	2	0	3	1012	0	XLSX PDF
Dirección Financiera	424	2	0	55	367	0	XLSX PDF
Dirección General	117	1	0	2	114	0	XLSX PDF
Dirección para la Atención de los Derechos Humanos	876	477	84	89	226	0	XLSX PDF
Dirección para la Mejora de la Convivencia Escolar y Unidad de Enlace de Género	27	27	0	0	0	0	XLSX PDF
Oficialía Mayor	55	23	15	2	15	0	XLSX PDF
Subdirección General de Servicios Educativos	483	136	21	215	111	0	XLSX PDF
Subdirección General Ejecutiva	4711	103	318	618	3672	0	XLSX PDF
Unidad de Enlace y Acceso a la Información y Responsable de la Unidad de Transparencia	38	1	0	1	36	0	XLSX PDF
Unidad de Eventos	286	6	229	15	36	0	XLSX PDF
Unidad de Recursos Materiales y Servicios	4093	35	1706	557	1795	0	XLSX PDF
TOTAL	14664	1315	2919	1781	8647	2	

Para descargar toda la información, en la parte inferior derecha del listado general, se encuentra la sección **Reporte en Formato**: al dar clic izquierdo en el botón **XLSX**, el sistema guardará el archivo con formato en Excel de manera automática en la carpeta predeterminada para descargar. El nombre del archivo se compone del nombre del usuario seguido del nombre completo del usuario.

Reporte en Formato: **XLSX**

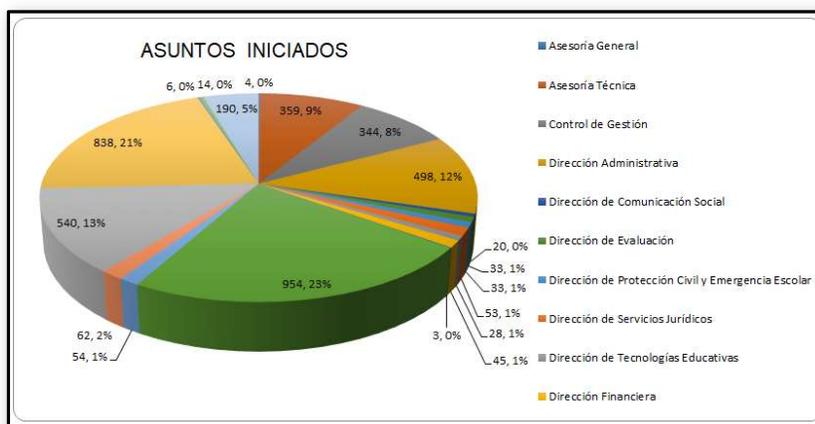
Si cuenta con el software para visualizar libros de cálculo, de preferencia Microsoft Excel, puede visualizar el reporte con el siguiente formato. En la primera hoja se visualizará el concentrado de asuntos por Área y de acuerdo al estado en que se encontraron los asuntos.

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA

CONCENTRADO GENERAL NUMÉRICO DEL PERIODO 2019-01-01 AL 2019-12-31

Área	Subtotal	Iniciados	En proceso	Terminados	Cerrados	Rechazados
ASESORÍA GENERAL	115	0	0	7	108	0
ASESORÍA TÉCNICA	602	193	352	11	46	0
CONTROL DE GESTIÓN	718	54	2	2	660	0
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	645	181	115	100	249	0
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	11	7	0	1	3	0
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN	16	15	0	0	1	0
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIA ESCOLAR	26	20	0	0	6	0
DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS	606	0	9	121	475	1
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS	976	1	0	3	972	0
DIRECCIÓN FINANCIERA	370	2	0	39	329	0
DIRECCIÓN GENERAL	262	1	0	1	260	0
DIRECCIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	866	461	81	140	184	0
DIRECCIÓN PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y UNIDAD DE ENLACE DE GÉNERO	33	33	0	0	0	0
OFICIALÍA MAYOR	57	16	14	3	24	0
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS	468	128	11	203	126	0
SUBDIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	4593	91	323	855	3324	0
UNIDAD DE ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	33	1	0	1	31	0
UNIDAD DE EVENTOS	276	6	196	48	26	0
UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	3811	31	1582	1117	1081	0
TOTAL	14484	1241	2685	2652	7905	1

En la segunda pestaña se encuentran las gráficas que representan el conteo de asuntos para cada área. Cada gráfica representa un conjunto de asuntos agrupados por estado y una gráfica con los valores generales por Estado de los asuntos; por lo que se encontrarán un máximo de 6 gráficas.



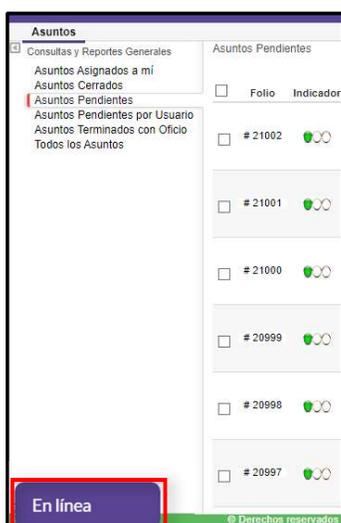
Soporte técnico en línea.

En esta sección del documento se explica la forma y los medios para apoyar a los usuarios a solventar las dudas que naturalmente surgen con el manejo del sistema.

Interacción con los usuarios del Sistema de Administración de Correspondencia.

El soporte en línea en tiempo real, se realiza cuando el usuario se comunica con un operador, sosteniendo un diálogo como cualquier diálogo de chat, siempre dentro de un contexto técnico simple. Este tipo de soporte en línea es todavía difícil de encontrar, ya que la mayoría prefiere la atención telefónica. Para el Sistema de Administración de Correspondencia (SAC), la atención es de 08:00 hrs a 20:00 hrs, de lunes a viernes por el personal asignado.

Iniciar interacción con un operador.



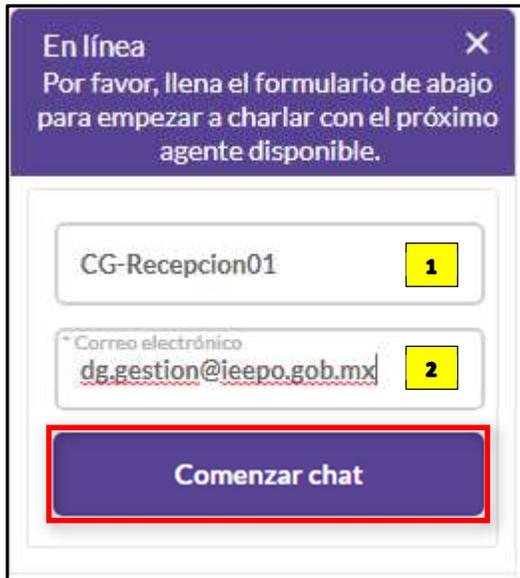
Desde que se inicia la interacción con el sistema con la opción *Iniciar Sesión* y en todas las pantallas posteriores, se encuentra un ícono de soporte *En línea* que aparece en la parte inferior izquierda.

Para iniciar una conversación con un operador de soporte, dé clic izquierdo en este ícono y se mostrará una ventana de conversación en la cual se iniciará el diálogo de soporte.



	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Unidad de Atención a Unidades Administrativas Manual de Usuario	HOJA	67 de 70
		FECHA	08/11/2023

Antes de iniciar una conversación, es necesario rellenar los siguientes datos:



1. **Nombre:** Nombre del usuario que solicita el soporte.
2. **Correo electrónico:** Cuenta institucional con la que se dio de alta al usuario.

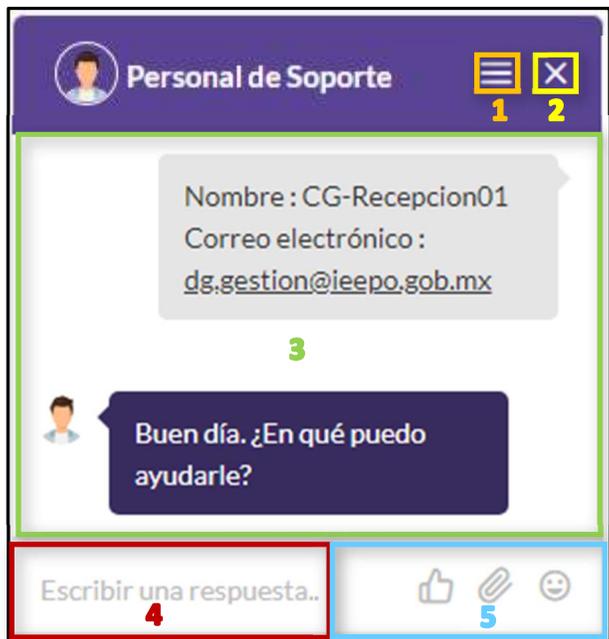
Posteriormente dé clic izquierdo en el botón *Comenzar chat*.

Al iniciar una conversación, una alerta es iniciada en el monitor de conversaciones y un operador tomará la solicitud para iniciar con la ayuda, mostrándose la siguiente ventana para el usuario.

Los elementos en la ventana de conversación son los siguientes:

1. **Menú.**
2. **Cerrar la ventana de conversación.**

3. **Mensajes de la conversación.**
4. **Escribir mensaje por parte del usuario.**
5. **Complementos para la conversación.**



Cada uno de estos elementos permiten hacer la interacción entre el usuario y el personal de soporte más accesible al entendimiento de la conversación.

1. **Menú.** Contiene las opciones:

A). Cambiar nombre. Al seleccionar esta opción, aparece una ventana embebida con el mensaje "Por favor, cambia tu nombre para que podamos reconocerte la próxima vez." Seguido de un cuadro de texto donde puede cambiar el texto que refiere al nombre de usuario para ser identificado en la conversación, no afecta el nombre de usuario en el sistema. Si realiza el cambio de identificación de usuario, presione el botón "**Guardar**" para terminar la acción; si no desea realizar el cambio, presione el botón "**Cancelar**".

B). Transcripción del correo. Permite enviar la conversación de soporte al correo electrónico, en formato texto.

C). Sonido activado. Habilita/Deshabilita las notificaciones de sonido de la conversación.

D). Saltar widget. Permite abrir la conversación en otra pestaña del navegador.

E). Final de esta sesión del chat. Esta opción cierra la conversación, de otro modo la conversación sigue activa hasta que el navegador se cierre.

2. **Cerrar la ventana de conversación.** Esta acción permite minimizar la ventana de la conversación, con lo cual se puede visualizar completamente el espacio de trabajo sin finalizar la conversación.

3. **Mensajes de la conversación.** En este espacio de la ventana se muestran los mensajes que ha intercambiado el usuario con el personal de soporte que está atendiendo la solicitud de ayuda. Al momento de detallar su solicitud de apoyo, puede complementarla con una captura de pantalla para explicar mejor su solicitud. Realice los siguientes pasos:

- i). Mientras visualiza la pantalla del sistema en la que requiere apoyo, presione las teclas **Control + Impr Pant**.

	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Unidad de Atención a Unidades Administrativas Manual de Usuario	HOJA	68 de 70
		FECHA	08/11/2023

ii). Dé un clic izquierdo en el cuadro de texto donde se escriben los mensajes.

iii). Presione las teclas **Control + V**. Con esta acción la captura de pantalla es enviada al personal de soporte en la conversación.

4. Escribir mensaje por parte del usuario. En este cuadro de texto se teclea el mensaje que se desea enviar al personal de soporte, el número de caracteres que puede enviar son 255 y para enviar puede presionar la tecla ENTER.

5. Complementos para la conversación.

A). Calificar la conversación. Si la conversación le resulto de ayuda, puede calificarla dando clic izquierdo al símbolo en verde a la derecha (Pulgar arriba).



B). Cargar archivo. Si durante la conversación es necesario intercambiar archivos, al dar clic izquierdo en este ícono se abrirá un cuadro de diálogo que le permitirá seleccionar el archivo que desea enviar al personal de soporte.



C). Inserte un emoji. Un emoji es un término japonés para los ideogramas o caracteres usados en mensajes electrónicos y sitios web. Los emojis son utilizados como emoticons para complementar la conversación.

Para utilizar la funcionalidad del **Soporte en Línea**, no es necesario iniciar sesión en el sistema; como se mencionó anteriormente, basta con visitar el sitio y dar clic izquierdo en la opción *Iniciar sesión* en la pantalla inicial, posteriormente aparecerá el ícono del chat.

Soporte fuera de línea.



Si se encuentra navegando por el sitio fuera del horario de atención, el sistema le presentará el ícono con la leyenda "Desconectado".

Para enviar un mensaje al personal de atención en línea para su posterior atención, puede dar clic izquierdo en el ícono y se abrirá una ventana de conversación donde le solicitará los datos siguientes datos:

Nombre: Datos de usuario del sistema SAC de preferencia, en caso de no contar con este dato, escribir el nombre personal.

Correo electrónico: Correo de contacto de la persona que envía el mensaje.

Mensaje: Texto que refiere a la solicitud de atención.

Al finalizar su texto, dé clic en el botón **ENVIAR** y el mensaje lo recibirá el personal de soporte para su inmediata atención.

 OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO IEEPO INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Unidad de Atención a Unidades Administrativas Manual de Usuario	HOJA	69 de 70
		FECHA	08/11/2023

Glosario.

Actor del Sistema	Se le llama actor a toda entidad externa al sistema que guarda una relación con este y que le demanda una funcionalidad. Esto incluye a los operadores humanos pero también incluye a todos los sistemas externos.
Acuse del asunto	El acuse de asunto es un servicio complementario ofrecido por las áreas solicitantes para certificar la ejecución correcta de la tarea solicitada.
Adjuntar	Integrar archivos digitalizados al Sistema de Administración de Correspondencia.
Asunto	Contenido específico de los asuntos de archivo y expedientes de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados. También es el tema; motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata un expediente o asunto de archivo y que se genera como consecuencia de una acción administrativa.
Barra de direcciones	La barra de direcciones es un componente que poseen todos los navegadores web en donde el usuario indica la dirección de la página web a la que quiere acceder.
Cierre del Turno ó Cierre del Asunto	Conclusión de la tarea asignada al área ejecutora en el Sistema de Administración de Correspondencia.
CSV	Archivo digital que representa datos en forma de tabla, en las que sus columnas se separan por comas.
Digitalizar	Escanear asunto físico para guardarlo como archivo electrónico.
Filtro	Selección específica de información.
Flujo del sistema	Movimiento de la información que soporta las tareas y cómo se le hace seguimiento al cumplimiento de las mismas.
Navegador WEB	Es el medio y la principal herramienta para utilizar el ambiente virtual de internet ya sea usando una computadora o un dispositivo móvil. Ejemplo de algunos navegadores: Apple Safari, Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera.
Oficio de Respuesta	Documento que realiza el área ejecutora como respuesta a la solicitud de la actividad que le fue asignada.
PDF	Archivo digital que puede contener cualquier combinación de texto, elementos multimedia como videos o sonido, elementos de hipertexto como vínculos y marcadores, enlaces y miniaturas de páginas. No se puede modificar el aspecto ni la estructura del documento original.
Proceso	Conjunto de fases a las que se somete un asunto desde su elaboración hasta la conclusión de la tarea solicitada.
Registrar Asunto	Capturar la información del asunto solicitante e integrar su archivo digitalizado en el Sistema de Administración de Correspondencia.
Respuesta	Asunto elaborado que informa la contestación al asunto de solicitud enviada a través del SAC, este asunto se adjunta en archivo digital con su respectiva explicación.
Rúbrica	Figura determinada, que es parte de la firma que pone cada cual después de su nombre o título.
SAC	Sistema de Administración de Correspondencia.
Seguimiento del Asunto	Observación minuciosa del avance y desarrollo de la tarea solicitada en el asunto.
Sistema Operativo	Conjunto de programas informáticos que permiten la administración eficaz de los recursos de una computadora.
Solicitante	Área o persona que solicita una tarea a través de un asunto.
Turnar/Modificar Asunto	Asignar el asunto a alguna Unidad Responsable. Actualizar avances del asunto.
Unidades Responsables (UR)	Áreas del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.

 OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO IEEPO INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA	Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca Unidad de Atención a Unidades Administrativas Manual de Usuario	HOJA	70 de 70
		FECHA	08/11/2023

Versión	Número o nombre que se asigna a un programa informático para mencionar su nivel de desarrollo y su actualización.
Chat	<p>Un chat es un medio de comunicación a través de internet que consiste en el intercambio de mensajes escritos en tiempo real entre dos personas que están conectadas a internet</p> <p>Un soporte en línea o asistencia en línea es un chat diseñado exclusivamente con fines laborales (eventualmente comunitarios) cuya prestación principal es brindar a sus clientes o usuarios, diferentes formas de asesoramiento, preponderantemente de productos y servicios, que incluyen consultas simples hasta procesos que requieren de una serie de acciones en cadena, con la posible interacción con otros usuarios. Requiere invariablemente de un operador o de un programa informático que cumpla tal función. Como en cualquier chat, su uso requiere, de manera insoslayable, acceso a Internet.</p>