



Manual de usuario

OFIPA

Secretaría de Planeación
y Participación Ciudadana



Planeación y
Participación Ciudadana

CONTENIDO

1. BIENVENIDA	3
2. USUARIO ANÓNIMO	3
2.1.- ENTRADA AL SISTEMA.....	3
2.2.- BÚSQUEDA	4
2.3.- ESTADÍSTICAS	5
2.4.- DOCUMENTACIÓN.....	5
2.5.- HERRAMIENTAS	6
3.- USUARIO CON DERIVACIÓN	6
3.1.- INICIO	6
3.1.1.- Resumen de Buzón.....	6
3.1.2.- Estadísticas.....	7
3.2.- BUZÓN.....	7
3.2.1.- Estados del Documento.....	8
3.2.2.- Descarga del Documento	9
3.2.3.- Aceptar o Rechazar Documento	10
3.2.4.- Responder Documento	11
3.2.5.- Prioridad del Documento.....	13
3.2.6.- Filtrado por año, mes, leídos o no leídos	14
3.3.- SALIR	14
4.- USUARIO REGISTRADOR O DERIVADOR	15
4.1.- INICIO	15
4.2.- AGREGAR DOCUMENTO O DERIVAR DOCUMENTO	16
4.2.1.- Agregar Derivado	17
4.3.- POR DERIVAR.....	19
4.4.- SALIR	22

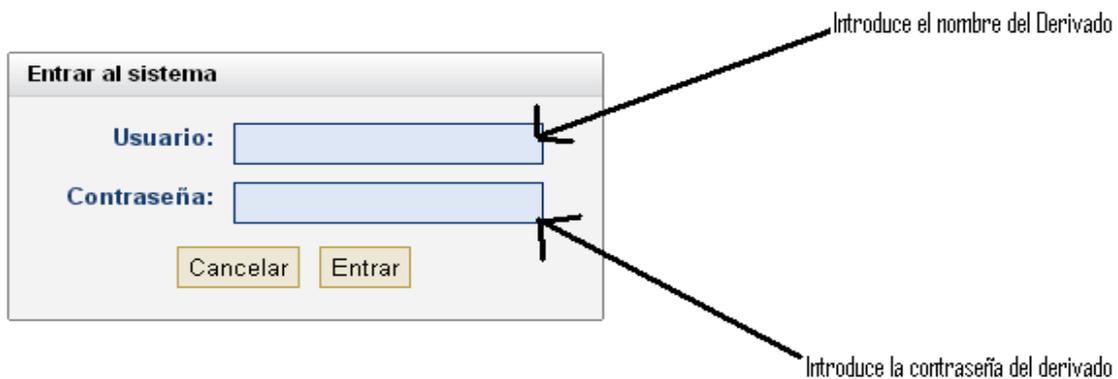
1. BIENVENIDA

Es una pantalla en la cual encontrara los diferentes segmentos de operación del sistema, en el cual usted podrá realizar diferentes actividades, desde autenticarse en el sistema, realizar búsqueda de documentos hasta darse cuenta de una estadística de los documentos resueltos y sin respuesta de las diferentes coordinaciones.

2. USUARIO ANÓNIMO

2.1.- ENTRADA AL SISTEMA

Aquí usted podrá entrar al sistema aportando sus datos personales tales como son el nombre de usuario (o derivado) y su contraseña.



The image shows a login window titled "Entrar al sistema". It contains two input fields: "Usuario:" and "Contraseña:". Below these fields are two buttons: "Cancelar" and "Entrar". Two arrows point from text labels to the input fields. The top arrow points to the "Usuario:" field and is labeled "Introduce el nombre del Derivado". The bottom arrow points to the "Contraseña:" field and is labeled "Introduce la contraseña del derivado".

2.2.- BÚSQUEDA

En esta sección de la página usted podrá encontrar sus documentos aportando en las casillas ya sea su número de oficio, la dependencia origen o el organismo origen.

Introduce el numero de Oficio

Introduce la dependencia origen

Introduce el organismo origen

Seguimiento de Oficios

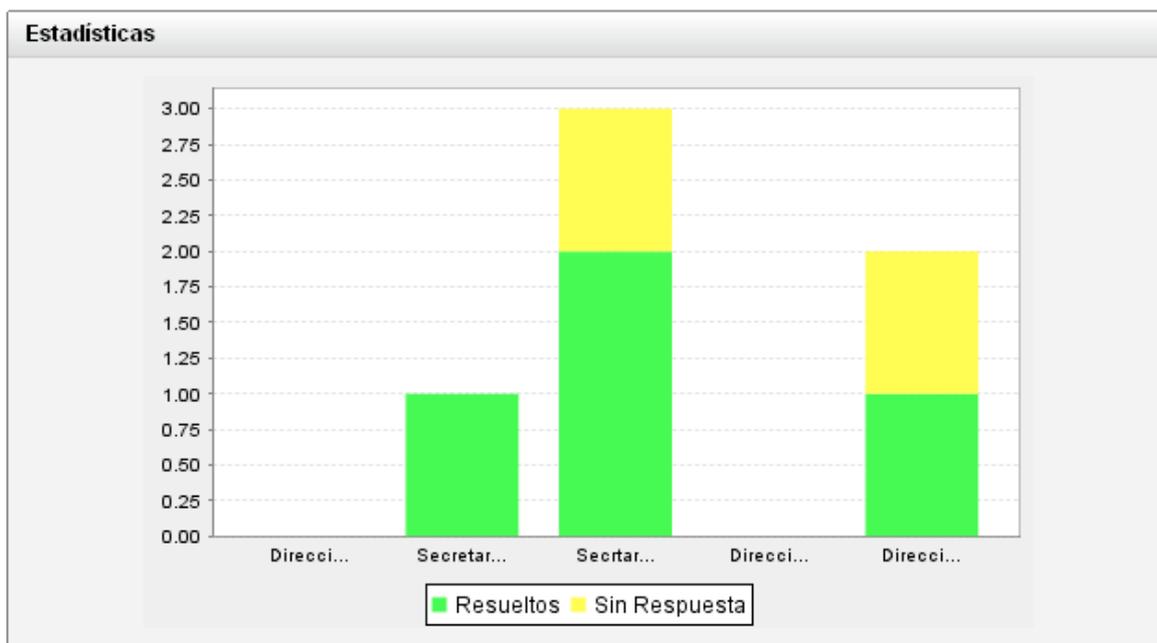
Numero Oficio:

Dependencia Origen:

Organismo Origen:

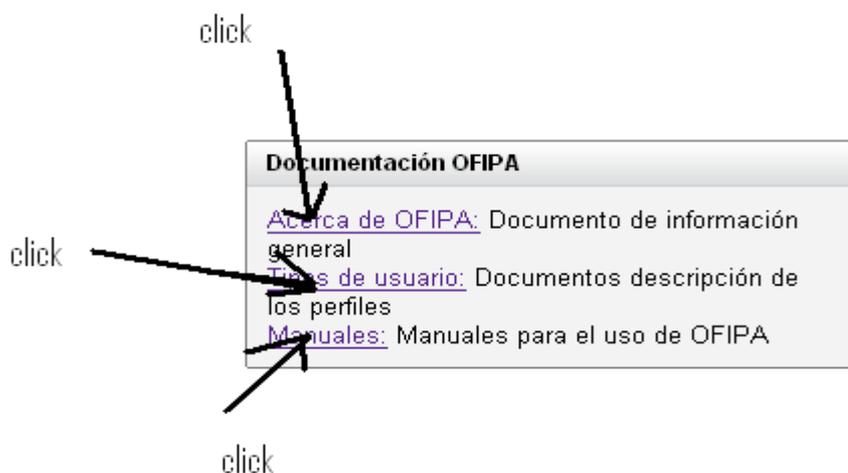
2.3.- ESTADÍSTICAS

Aquí usted podrá encontrar una estadística superficial de los documentos con respuesta y resueltos de cada una de las coordinaciones.



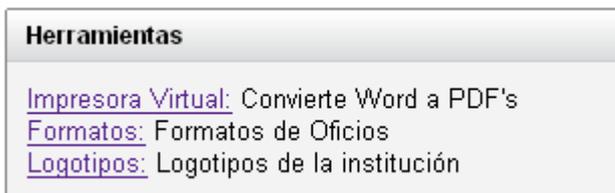
2.4.- DOCUMENTACIÓN

En esta parte de la página usted podrá encontrar información referente al sistema OFIPA, a la cual puede acceder a ella dando clic sobre la liga a la cual le interese.



2.5.- HERRAMIENTAS

En esta sección usted encontrara accesorios que le serán de utilidad para realizar diferentes actividades tales como: convertir un documento Word a PDF, encontrará también formatos de Oficios y logotipos.



3.- USUARIO CON DERIVACIÓN

3.1.- INICIO

En esta parte del sistema usted ya tuvo que haberse logeado con sus datos personales (usuario y contraseña) y aquí al igual que en la ventana de bienvenido existen aéreas para interactuar con el sistema, alguno de estas aéreas ya han sido explicadas por lo que explicaremos solo aquellas partes nuevas.

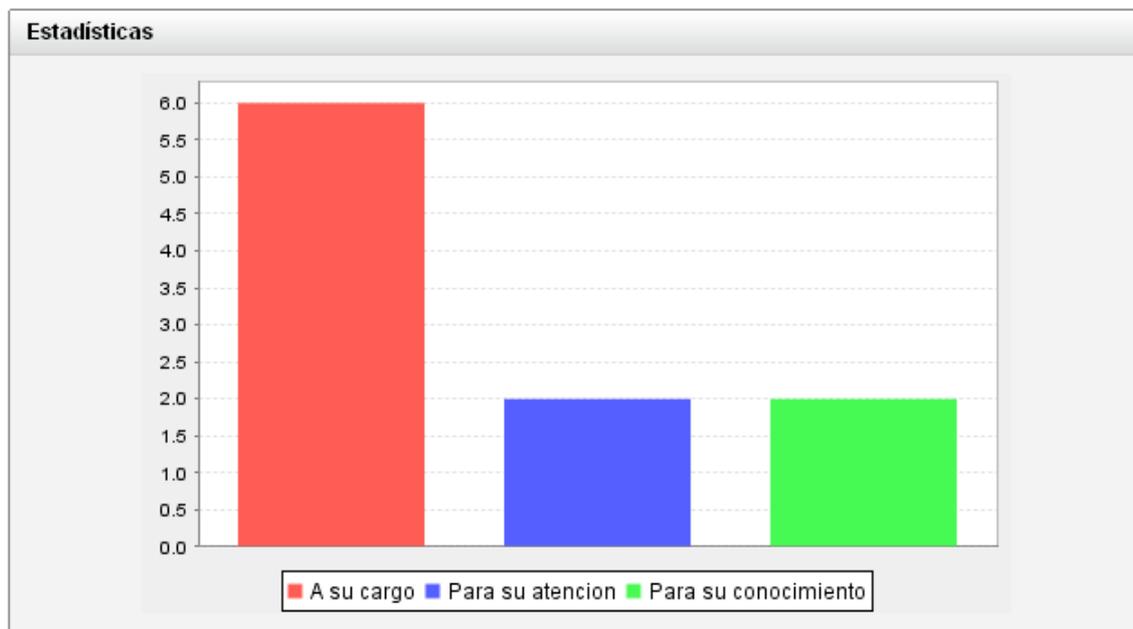
3.1.1.- RESUMEN DE BUZÓN

Para empezar encontramos la sección de resumen de buzón esta parte nos dice cuantos documentos tiene el derivado y en que sección de su buzón: a su cargo, para su atención o para su conocimiento y dando click en alguno de las ligas lo llevara a revisar dichos documentos.



3.1.2.- ESTADÍSTICAS

En esta parte del sistema al igual que en la página de bienvenidos, se encuentra una sección de estadísticas, con la diferencia que estas estadísticas son relacionadas con los documentos que tiene el derivado a su cargo.



3.2.- BUZÓN

En esta sección del sistema usted podrá consultar los documentos que tiene a su cargo, para su atención o para su conocimiento, dando un click en cada una de las pestañas con dicho nombre. Y así mismo podrá contestar los documentos añadiendo una respuesta, leer los documentos descargando el documento adjunto, aceptar o rechazar el documento según sea el caso que usted elija.

A su cargo.- Son documentos que exigen una respuesta de aceptado o rechazado del documento, como también una respuesta en caso de aceptado adjuntando un documento PDF.

Para su atención.- Son documentos que no requieren respuesta del derivado pero es necesario que el derivado participe en la respuesta de tal documento, al igual que los documentos a su cargo hay documentos de prioridad alta

Para su conocimiento.- Estos documentos son solo para el conocimiento del derivado, los cuales no tienen prioridad pero al igual caducan en fecha.

pestañas

Inicio Buzón Buscar Salir

Bienvenido ecortes !!!

Todos Mes: Mayo Año: 2008

A su Cargo Para su Atención Para su Conocimiento

Lista de Documentos a su Cargo

Numero Control	Numero Oficio	Asunto	Cargo Origen	Dependencia Origen	Estado	Fecha Recepcion	Documento	Respuesta	Responder	Aceptar	Rechazar
7	SC-08-7	asignacion de proyecto	secretaria particular		Rechazado	2008-05-21 12:36:00.0					
6		ninguno	Secretario		Con Respuesta	2008-05-21 12:31:00.0					
5	SC-08-5	confirmacion de encargo de proyecto de agaves	Encargado del proyecto		Con Respuesta	2008-05-21 12:13:00.0					
2	OFI-08-2	Confirmacion de asistencia al congreso del CONCIBE	Encargado del CONCIBE		Rechazado	2008-05-21 11:46:00.0					
1	OFI-08-1	Colaboracion en tutoria	Administrador de Telmex	dep1	Rechazado	2008-05-21 11:42:00.0					
13	INV-08-13	invitacion a la cena de gala	casa blanca	dep2	En Proceso	2008-05-21 13:04:00.0			responder		

Vencido Urgente

3.2.1.- ESTADOS DEL DOCUMENTO

Los estados del documento son:

- Registrado.- Cuando el Registrador o derivador crea un documento sin asignarle un derivado.
- Derivado.- Cuando el Registrador o derivador asigna un derivado al documento.
- Rechazado.- Cuando el derivado decide rechazar el documento.
- En Proceso.- Cuando el Derivado acepta el documento sin adjuntar respuesta.
- Con Respuesta.- Cuando el Derivado adjunta una respuesta (archivo PDF).

Estados

GOBIERNO DE JALISCO SECRETARÍA DE PLANEACIÓN JALISCO Oficialía de Partes OFIPA 0.1

Inicio Buzón Buscar Salir

Bienvenido cortes !!!
 leídos no leídos Todos Mes: Mayo Año: 2008

A su Cargo Para su Atención Para su Conocimiento

Lista de Documentos a su Cargo

Numero Control	Numero Oficio	Asunto	Cargo Origen	Dependencia Origen	Estado	Fecha Recepcion	Documento	Respuesta	Responder	Aceptar	Rechazar
7	SC-08-7	asignacion de proyecto	secretaria particular		Rechazado	2008-05-21 12:36:00.0					
6		ninguno	Secretario		Con Respuesta	2008-05-21 12:31:00.0					
5	SC-08-5	confirmacion de encargo de proyecto de agaves	Encargado del proyecto		Con Respuesta	2008-05-21 12:13:00.0					
2	OFI-08-2	Confirmacion de asistencia al congreso CONCIBE	Encargado del CONCIBE		Rechazado	2008-05-21 11:46:00.0					
1	OFI-08-1	Colaboracion en tutoria	Administrador de Telmex	dep1	Rechazado	2008-05-21 11:42:00.0					
13	INV-08-13	invitacion a la cena de gala	casa blanca	dep2	En Proceso	2008-05-21 13:04:00.0			responder		

Vencido Urgente

Secretaría de planeación 2007 - 2013 / SP

3.2.2.- DESCARGA DEL DOCUMENTO

Para poder descargar el documento es necesario dar click sobre el icono del documento y allí se abrirá una segunda ventana la cual preguntara si desea descargar el archivo, al dar descargar el archivo se abrirá.

Icono de Descarga

GOBIERNO DE JALISCO SECRETARÍA DE PLANEACIÓN JALISCO Oficialía de Partes OFIPA 0.1

Inicio Buzón Buscar Salir

Bienvenido cortes !!!
 leídos no leídos Todos Mes: Mayo Año: 2008

A su Cargo Para su Atención Para su Conocimiento

Lista de Documentos a su Cargo

Numero Control	Numero Oficio	Asunto	Cargo Origen	Dependencia Origen	Estado	Fecha Recepcion	Documento	Respuesta
7	SC-08-7	asignacion de proyecto	secretaria particular		Rechazado	2008-05-21 12:36:00.0		
6		ninguno	Secretario		Con Respuesta	2008-05-21 12:31:00.0		
	SC-08-5	confirmacion de encargo de proyecto de agaves	Encargado del proyecto		Con Respuesta	2008-05-21 12:13:00.0		
	OFI-08-2	Confirmacion de asistencia al congreso CONCIBE	Encargado del CONCIBE		chazado	2008-05-21 11:46:00.0		
	OFI-08-1	Colaboracion en tutoria	Administrador de Telmex					
	INV-08-13	invitacion a la cena de gala	casa blanca		eso	2008-05-21 13:04:00.0		

Vencido Urgente

Segunda venta para descargar documento

The screenshot shows the 'Oficialia de Partes' interface. A dialog box titled 'Abriendo who.pdf' is open, asking the user to choose how to open the file. The options are 'Abrir con Adobe Reader 7.0 (predeterminada)', 'Guardar en disco', and 'Hacer esto automáticamente para los archivos como éste de ahora en adelante'. The background shows a table of documents with columns for 'Numero Control', 'Numero Oficio', 'Asunto', 'Estado', and 'Fecha Recepcion'.

3.2.3.- ACEPTAR O RECHAZAR DOCUMENTO

Para poder aceptar o rechazar el documento es necesario presionar los botones que realizan esta operación que se encuentran en la parte derecha de la pagina.

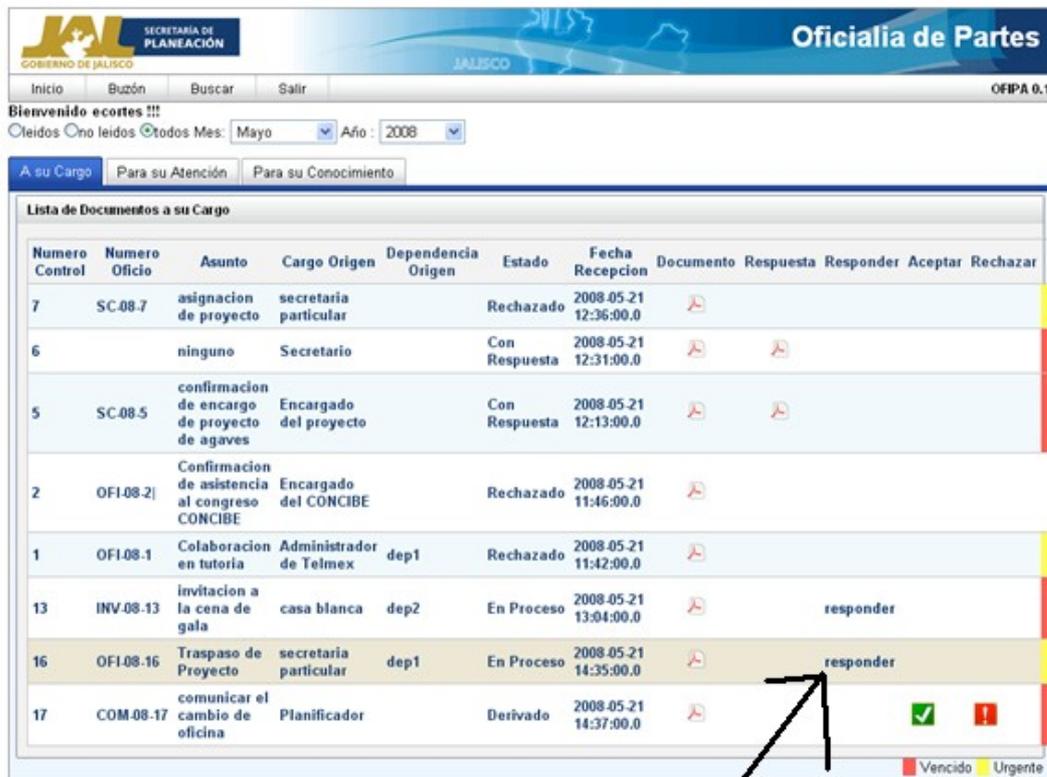
The screenshot shows the 'Oficialia de Partes' interface with a table of documents. The table has columns for 'Numero Control', 'Numero Oficio', 'Asunto', 'Cargo Origen', 'Dependencia Origen', 'Estado', 'Fecha Recepcion', 'Documento', 'Respuesta', 'Responder', 'Aceptar', and 'Rechazar'. The 'Aceptar' and 'Rechazar' buttons are highlighted with green and red checkmarks respectively. Arrows point to these buttons from the labels below.

Boton de Aceptar

Boton de Rechazar

3.2.4.- RESPONDER DOCUMENTO

Para dar Respuesta a un documento necesita presionar la liga que nos conduce a una segunda venta para poder adjuntar una respuesta, aquí es necesario adjuntar un documento el cual se adjunta dando click en el botón de examinar, se busca el documento (formato PDF) y se da aceptar.



Logo: GOBIERNO DE JALISCO SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Inicio Buzón Buscar Salir OFIPA 0.1

Bienvenido ecortes !!!

leídos No leídos Todos Mes: Mayo Año: 2008

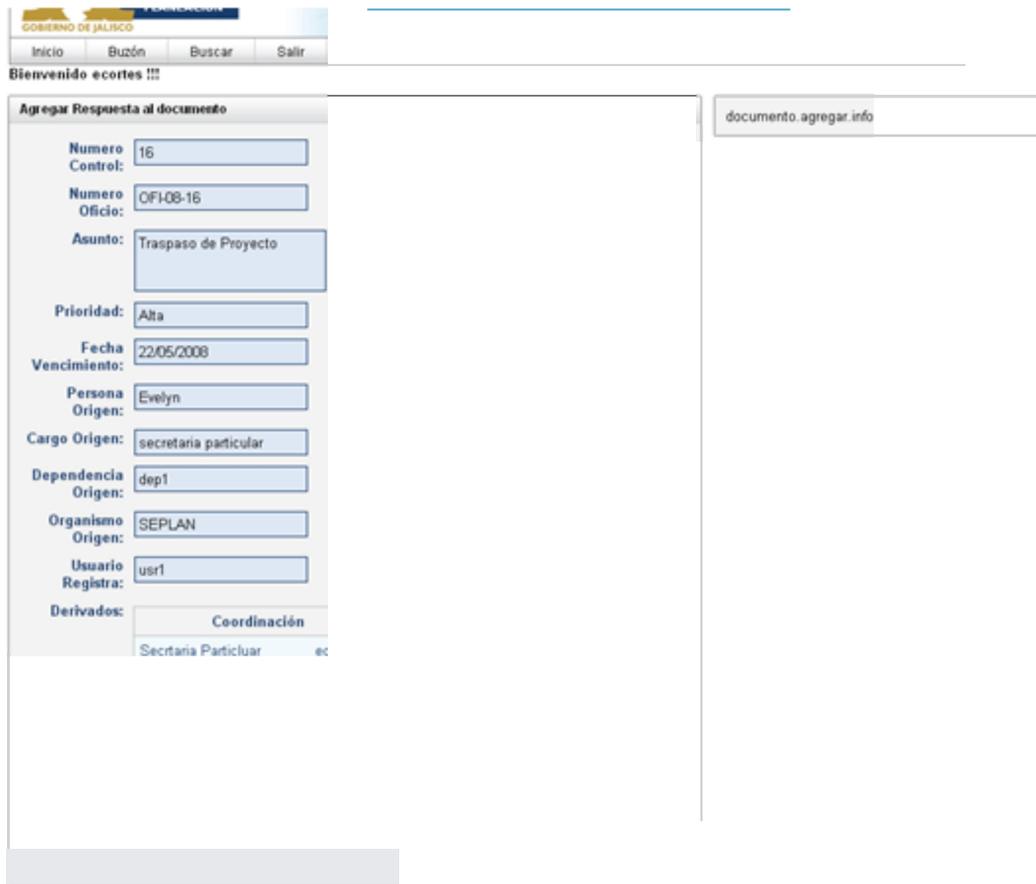
A su Cargo Para su Atención Para su Conocimiento

Numero Control	Numero Oficio	Asunto	Cargo Origen	Dependencia Origen	Estado	Fecha Recepcion	Documento	Respuesta	Responder	Aceptar	Rechazar
7	SC-08-7	asignacion de proyecto	secretaria particular		Rechazado	2008-05-21 12:36:00.0					
6		ninguno	Secretario		Con Respuesta	2008-05-21 12:31:00.0					
5	SC-08-5	confirmacion de encargo de proyecto de agaves	Encargado del proyecto		Con Respuesta	2008-05-21 12:13:00.0					
2	OFI-08-2	Confirmacion de asistencia al congreso del CONCIBE	Encargado del CONCIBE		Rechazado	2008-05-21 11:46:00.0					
1	OFI-08-1	Colaboracion en tutoria	Administrador de Telmex	dep1	Rechazado	2008-05-21 11:42:00.0					
13	INV-08-13	invitacion a la cena de gala	casa blanca	dep2	En Proceso	2008-05-21 13:04:00.0			responder		
16	OFI-08-16	Traspaso de Proyecto	secretaria particular	dep1	En Proceso	2008-05-21 14:35:00.0			responder		
17	COM-08-17	comunicar el cambio de oficina	Planificador		Derivado	2008-05-21 14:37:00.0					

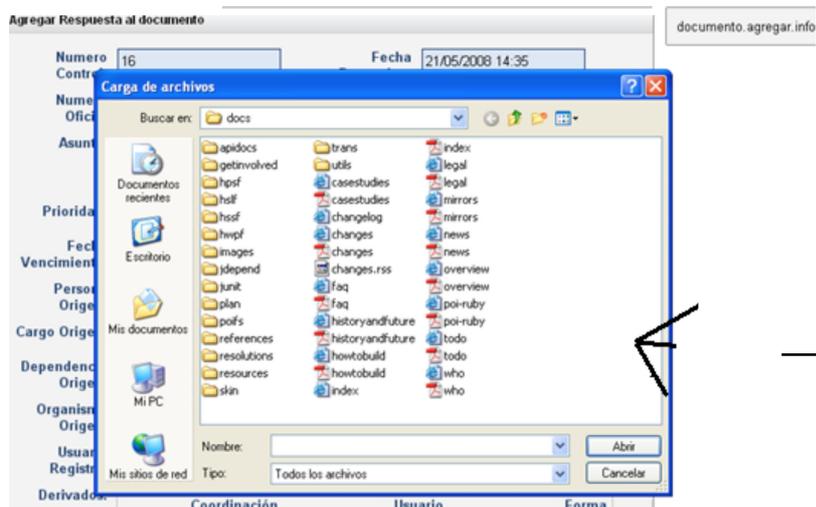
Vencido Urgente

Ligas de Responder
o dar respuesta

Segunda venta despues de dar click sobre la liga de responder.



Ventana despues de dar click sobre el baton examinar.



3.2.5.- PRIORIDAD DEL DOCUMENTO

La prioridad del documento está dada por colores que nos dicen que tan urgente es o si ya está vencido el documento.

Rojo.- Nos dice que el documento ya está vencido.

Amarillo.- Nos indica que el documento es urgente.

Blanco.- Nos dice que tiene una prioridad media o baja



Numero Control	Numero Oficio	Asunto	Cargo Origen	Dependencia Origen	Estado	Fecha Recepcion	Documento	Respuesta	Responder	Aceptar	Rechazar
7	SC.08.7	asignacion de proyecto	secretaria particular		Rechazado	2008-05-21 12:36:00.0					
6		ninguno	Secretario		Con Respuesta	2008-05-21 12:31:00.0					
5	SC.08.5	confirmacion de encargo de proyecto de agaves	Encargado del proyecto		Con Respuesta	2008-05-21 12:13:00.0					
2	OFI-08-2	Confirmacion de asistencia al congreso CONCIBE	Encargado del CONCIBE		Rechazado	2008-05-21 11:46:00.0					
1	OFI-08-1	Colaboracion en tutoria	Administrador de Telmex	dep1	Rechazado	2008-05-21 11:42:00.0					
13	INV-08-13	invitacion a la cena de gala	casa blanca	dep2	En Proceso	2008-05-21 13:04:00.0			responder		
16	OFI-08-16	Traspaso de Proyecto	secretaria particular	dep1	En Proceso	2008-05-21 14:35:00.0			responder		
17	COM-08-17	comunicar el cambio de oficina	Planificador		Derivado	2008-05-21 14:37:00.0					

Colores de Prioridad

3.2.6.- FILTRADO POR AÑO, MES, LEÍDOS O NO LEÍDOS

En esta parte del sistema usted podrá ver los documentos que desee, ya sea por el año y mes, por si están leídos o no. Para esto usted debe de seleccionar el año y mes, una vez hecho esto debe de presionar alguno de los botones de radio ya sea leído o no leído o todos.

Leídos, no leídos,
todos

Año y Mes

The screenshot shows the 'Oficialia de Partes' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Inicio', 'Buzón', 'Buscar', and 'Salir'. Below these, there are radio buttons for document status: 'Leídos', 'No leídos', and 'Todos'. To the right, there are dropdown menus for 'Mes' (set to 'Mayo') and 'Año' (set to '2008'). Below the filters, there are three tabs: 'A su Cargo', 'Para su Atención', and 'Para su Conocimiento'. The main content area is titled 'Lista de Documentos a su Cargo' and contains a table with the following data:

Numero Control	Numero Oficio	Asunto	Cargo Origen	Dependencia Origen	Estado	Fecha Recepcion	Documento	Respuesta	Responder	Aceptar	Rechazar
7	SC-08.7	asignación de proyecto	secretaria particular		Rechazado	2008-05-21 12:36:00.0					
6		ninguno	Secretario		Con Respuesta	2008-05-21 12:31:00.0					
5	SC-08.5	confirmación de encargo de proyecto de agaves	Encargado del proyecto		Con Respuesta	2008-05-21 12:13:00.0					
2	OFI.08.2	Confirmación de asistencia al congreso del CONCIBE	Encargado del CONCIBE		Rechazado	2008-05-21 11:46:00.0					

3.3.- SALIR

El botón de Salir nos saca de la sesión de derivados y nos lleva a la página de Bienvenidos.

Boton de salir

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Salir' button in the top navigation bar with an arrow and the label 'Boton de salir'. The rest of the interface, including the filters and the document list, is visible but partially obscured by the focus on the 'Salir' button.

4.- USUARIO REGISTRADOR O DERIVADOR

4.1.- INICIO

En esta parte del sistema usted ya tuvo que haberse logeado con sus datos personales (usuario y contraseña) y aquí al igual que en la ventana de bienvenido existen áreas para interactuar con el sistema, alguno de estas áreas ya han sido explicadas por lo que explicaremos solo aquellas partes nuevas. Existen de igual manera la documentación del sistema OFIPA, Herramientas, búsquedas y Estadísticas el cual muestra los documentos que están a cargo del registrador o derivador.

The screenshot displays the OFIPA system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Inicio, Agregar, Rechazados, Buscar, Búsqueda Avanzada, Salir, and OFIPA. Below the navigation bar, a welcome message reads "Bienvenido usr1 !!!".

The interface is divided into three main sections:

- Documentación OFIPA:** Contains links for "Acerca de OFIPA" (general information document), "Tipos de usuario" (profile descriptions), and "Manuales" (manuals for use).
- Seguimiento de Oficios:** Features a "Mes:" dropdown menu set to "Enero" and a "Coordinación:" dropdown menu set to "Ninguno". A "Buscar" button is located below these menus.
- Estadísticas:** Displays a bar chart with three bars representing different categories: "A su cargo" (red bar, value 3.00), "Para su atención" (blue bar, value 1.00), and "Para su conocimiento" (green bar, value 2.00). The Y-axis ranges from 0.00 to 3.00.

At the bottom left of the interface, the text "minado" is visible.

4.2.- AGREGAR DOCUMENTO O DERIVAR DOCUMENTO

En esta parte del sistema el registrador o derivador crea el documento asignándole un derivado y así mismo añadiendo un documento adjunto para el conocimiento del derivado. En el cual deberá especificar:

Numero Control.- Es el numero de control del documento no es modificable.

Numero Oficio.- Es el número que reciben los documentos el cual puede ser modificable.

Tipo.- Es el tipo de documento que se quiere adjuntar:

Oficio.- Puede o no llevar numero de oficio.

*Memorando.- Puede o no llevar numero de oficio.

*Comunicado.- Se genera solo el número de oficio.

*Sobre Cerrado.- Se genera solo el número de oficio.

*Invitación.- Se genera solo el número de oficio. Asunto.- La descripción del documento.

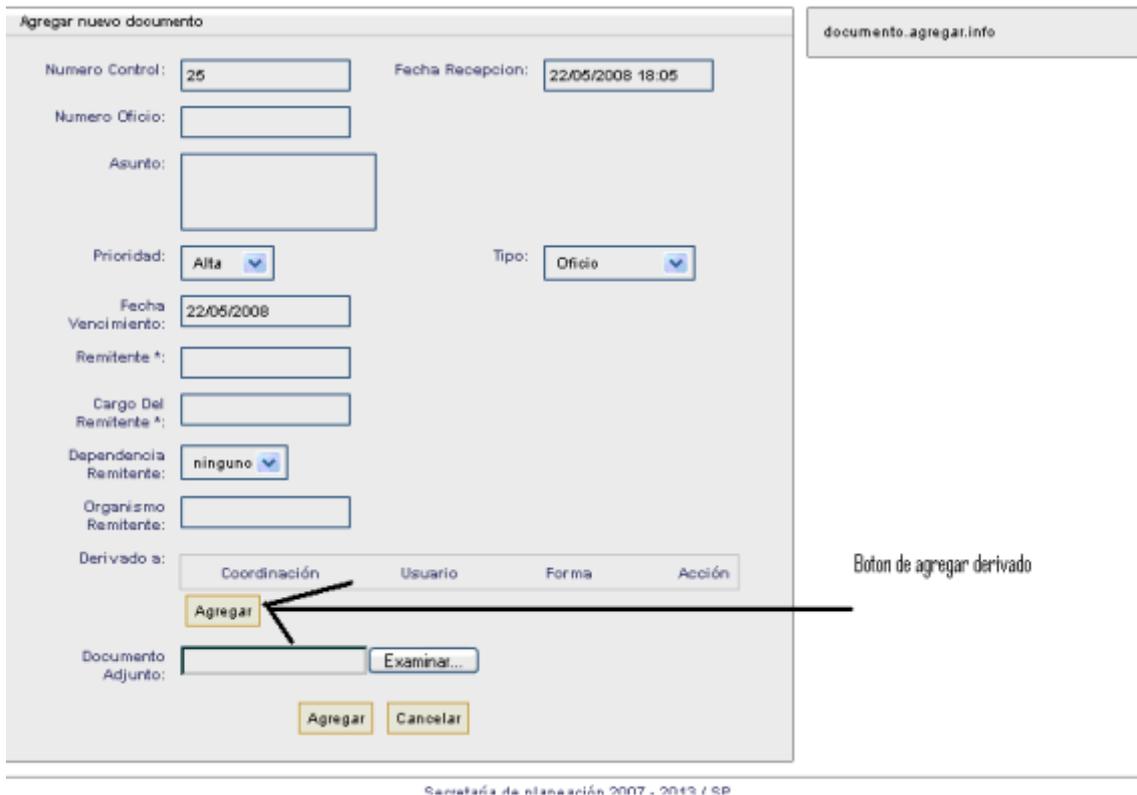
Prioridad.- Alta, media o baja

Fecha de Recepción.- Es la fecha en la que se emite el documento. Fecha de

Vencimiento.- Es la fecha en la que expira el documento. Remitente.- La persona que envía el documento no puede ser nulo. Cargo del Remitente.- El cargo que desempeña la persona que envía.

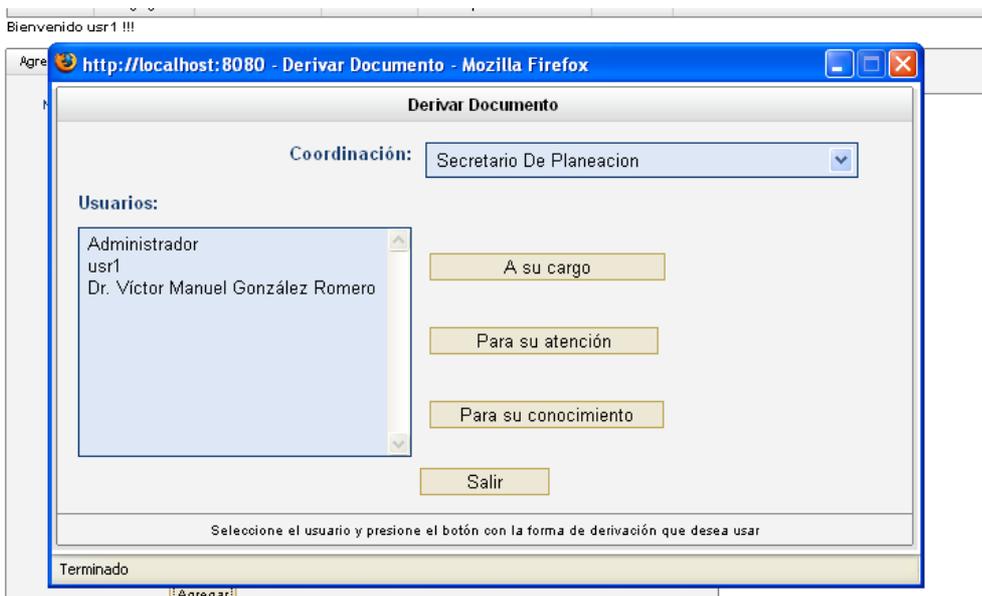
Dependencia Remitente.- Dependencia a la que pertenece la persona que envía el documento. Organismo Remitente.- Organismo al que pertenece la persona que envía el documento. Derivado.- La persona a quien va dirigido el documento enviado.

Documento Adjunto.- Es el asunto en forma de PDF que se necesita adjuntar.



4.2.1.- AGREGAR DERIVADO

En esta parte del sistema usted puede adjuntar un derivado como así también seleccionar la coordinación a la que pertenecen. Para agregar un derivado es necesario que se presione el botón de agregar en seguida a esta acción aparecerá una segunda ventana la cual muestra la coordinación y los usuarios que pertenecen a dicha coordinación, así mismo usted podrá derivar el documento según sea la necesidad de este ya sea a su cargo, para su atención o para su conocimiento. Al presionar el botón salir automáticamente el derivado quedara registrado.



Gobierno de Jalisco JALISCO

Inicio Agregar Rechazados Buscar Búsqueda Avanzada Salir OFIPA 0.1

Bienvenido usr1 !!!

Agregar nuevo documento documento.agregar.info

Numero Control: Fecha Recepcion:

Numero Oficio:

Asunto:

Prioridad: Tipo:

Fecha Vencimiento:

Remitente *:

Cargo Del Remitente *:

Dependencia Remitente:

Organismo Remitente:

Derivado a:

Coordinación	Usuario	Forma	Acción
Secretaría Particular	Lic. Evelyn Cortés González	A Su Cargo	<input type="button" value="Borrar"/>

Documento Adjunto:

Boton de borrar derivado

Derivado agregado

Secretaría de planeación 2007 - 2013 / SP

En caso de cometer un error al agregar el derivado aparecerá un botón de borrar derivado. Si se oprime automáticamente el derivado será eliminado y usted podrá escoger otro.

Nota: Usted podrá derivar el documento a varios derivados si así lo desea, como también podrá hacerlo con las formas de derivación.

Numero Control: Fecha Recepcion:

Numero Oficio:

Asunto:

Prioridad: Tipo:

Fecha Vencimiento:

Remitente *:

Cargo Del Remitente *:

Dependencia Remitente:

Organismo Remitente:

Derivado a:

Coordinación	Usuario	Forma	Acción
Secretario Planeacion De	Dr. Víctor Manuel González Romero	A Su Cargo	<input type="button" value="Borrar"/>
Secretario Planeacion De	usrf	Para Conocimiento	<input type="button" value="Borrar"/>
Secretario Planeacion De	Administrador	A Su Atencion	<input type="button" value="Borrar"/>
Secretaria Particular	Lic. Evelyn Cortés González	A Su Cargo	<input type="button" value="Borrar"/>

Documento Adjunto:

Diferentes derivados y diferente forma de derivacion

4.3.- POR DERIVAR

En esta parte del sistema el derivado puede volver a signar documentos que se le hallan sido rechazados o que haya decidido dejarlos sin derivado y que se encuentran en el estado de registrados solamente. Solo hay que dar clic en el botón de rechazados y aparecerá una ventana como esta.

GOBIERNO DE JALISCO SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

JALISCO

Oficialia de Partes

Inicio Agregar Rechazados Buscar Busqueda Avanzada Salir OFIPA 0.1

Bienvenido usr1 !!!

Lista de Rechazados Lista de Registrados

Lista de documentos rechazados

Numero Control	Numero Oficio	Asunto	Persona Origen	Dependencia Origen	Estado	Fecha Recepcion
1	OFI-08-1	Colaboracion en tutoria	Juan Perez	dep1	Rechazado	2008-05-21 11:42:00.0
2	OFI-08-2]	Confirmacion de asistencia al congreso CONCIBE	Pedro Loza	null	Rechazado	2008-05-21 11:46:00.0
7	SC-08-7	asignacion de proyecto	evelyn	null	Rechazado	2008-05-21 12:36:00.0

Secretaría de planeación 2007 - 2013 / SP

En la pestaña de rechazados aparecerán todos los documentos que han sido rechazados por los derivados. Y en la pestaña de lista de registrados aparecerán aquellos documentos que se encuentren en el estado de registrado (aquellos que no tienen un derivado a cargo). Para acceder a ese documento basta con presionar el número de control del documento y aparecerá una nueva ventana.

GOBIERNO DE JALISCO SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

JALISCO

Oficialia de Partes

Inicio Agregar Rechazados Buscar Busqueda Avanzada Salir OFIPA 0.1

Bienvenido usr1 !!!

Lista de Rechazados Lista de Registrados

Lista de documentos rechazados

Numero Control	Numero Oficio	Asunto	Persona Origen	Dependencia Origen	Estado	Fecha Recepcion
1	OFI-08-1	Colaboracion en tutoria	Juan Perez	dep1	Rechazado	2008-05-21 11:42:00.0
2	OFI-08-2]	Confirmacion de asistencia al congreso CONCIBE	Pedro Loza	null	Rechazado	2008-05-21 11:46:00.0
7	SC-08-7	asignacion de proyecto	evelyn	null	Rechazado	2008-05-21 12:36:00.0

Lista de rechazados

Numero de control del documento

Estado Rechazado

Secretaría de planeación 2007 - 2013 / SP

Nueva venta de actualización. Aquí en esta venta tendrá la opción de actualizar aquellos datos que no hallan sido correctos o aceptados por el derivado al cual se le envió el documento. Como también le dará la opción de borra el an@quo derivado y volver a derivar el documento.

Editar documento

documento.agregar.info

Numero Control: Fecha Recepcion:

Numero Oficio:

Asunto:

Prioridad: Tipo:

Fecha Vencimiento: Estado:

Persona Origen:

Cargo Origen:

Dependencia Origen:

Organismo Origen:

Numero Oficio Respuesta: Fecha Respuesta:

Usuario Registra:

Derivados:

Coordinación	Usuario	Forma	Acción
Secretaria Particular	Lic. Evelyn Cortés González	A su cargo	<input type="button" value="Borrar"/>

Adjunto:

Nombre	Tipo	Acción
who.pdf	contenido	<input type="button" value="delete"/>

En caso de que lo que se quiera actualizar no sea un rechazado sino un registrado, ese caso se debera seleccionar la pestana de lista de registrados y dar click en el numero control del documento a actualizar, nota que ahora el estado del documento es registrado y no rechazado.

Lista de Rechazados **Lista de Registrados**

Lista de documentos registrados

Numero Control	Numero Oficio	Asunto	Persona Origen	Dependencia Origen	Estado	Fecha Recepcion
24	DFI-08-24	prueba	luis	null	Registrado	2008-05-22 17:53:00.0

Secretaría de planeación 2007 - 2013 / SP

Numero Control

Estado Registrado

Aparecerá una venta semejante a la a la de actualizar de rechazados, solo que esta no tendrá ningún derivado.

Editar documento

Numero Control: 24 Fecha Recepcion: 22/05/2008 17:53

Numero Oficio: OFI-08-24

Asunto: prueba

Prioridad: Alta Tipo: Oficio

Fecha Vencimiento: 22/05/2008 Estado: Registrado

Persona Origen: luis

Cargo Origen: tester

Dependencia Origen: dep1

Organismo Origen:

Numero Oficio Respuesta: Fecha Respuesta:

Usuario Registra: usr1

Derivados:

Coordinación	Usuario	Forma	Acción
			Agregar

Adjunto:

Nombre	Tipo	Acción
historyandfuture.pdf	contenido	delete

Actualizar Borrar

documento.agregar.info

No hay derivados

4.4.- SALIR

Al presionar el botón de salir nos mandara a la página de bienvenidos.

GOBIERNO DE JALISCO SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Oficialia de Partes

Inicio Agregar Rechazados Buscar Búsqueda Avanzada Salir OFIPA 0.1

Bienvenido usr1 !!!

Editar documento

Numero Control: 24 Fecha Recepcion: 22/05/2008 17:53

Numero Oficio: OFI-08-24

Asunto: prueba

documento.agregar.info



**Planeación y
Participación Ciudadana**

Au. Magisterio #1499 1er Piso, Miraflores,
44270 Guadalajara, Jal.
www.participacionciudadana.gob.mx