Gobierno de
TLAQUEPAQUE

MANUAL OFICIOS
TRABAJADOR

H. Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.
Independencia #58 Centro.
San Pedro Tlaquepaque
Conmutador 1057.6000

TLAQUEPAQUE
JALISCO

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

INICIO DE SESIÓN 4

NUEVO DOCUMENTO 6

TABLERO DE DOCUMENTOS (INICIO) 9

RESPONDER DOCUMENTO 13
VISUALIZAR DOCUMENTO 14
ETIQUETAS 16

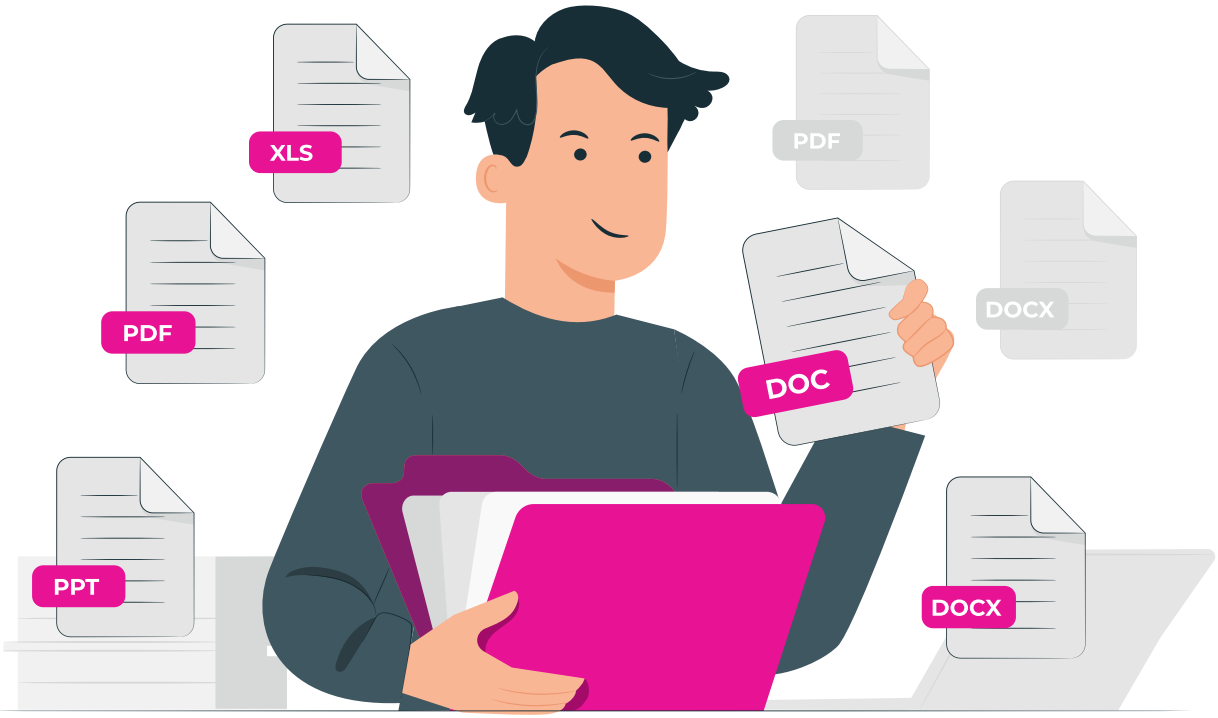
DIRECTORIO 19

SELECCIONA CUENTA 22

CERRAR SESIÓN 23

INTRODUCCIÓN

El NUEVO sistema de OFICIOS 2021 es una plataforma renovada creada por el Departamento de Desarrollo de Sistemas en la que se intenta facilitar el envío y recepción de Oficios de forma digital dentro del H. Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.

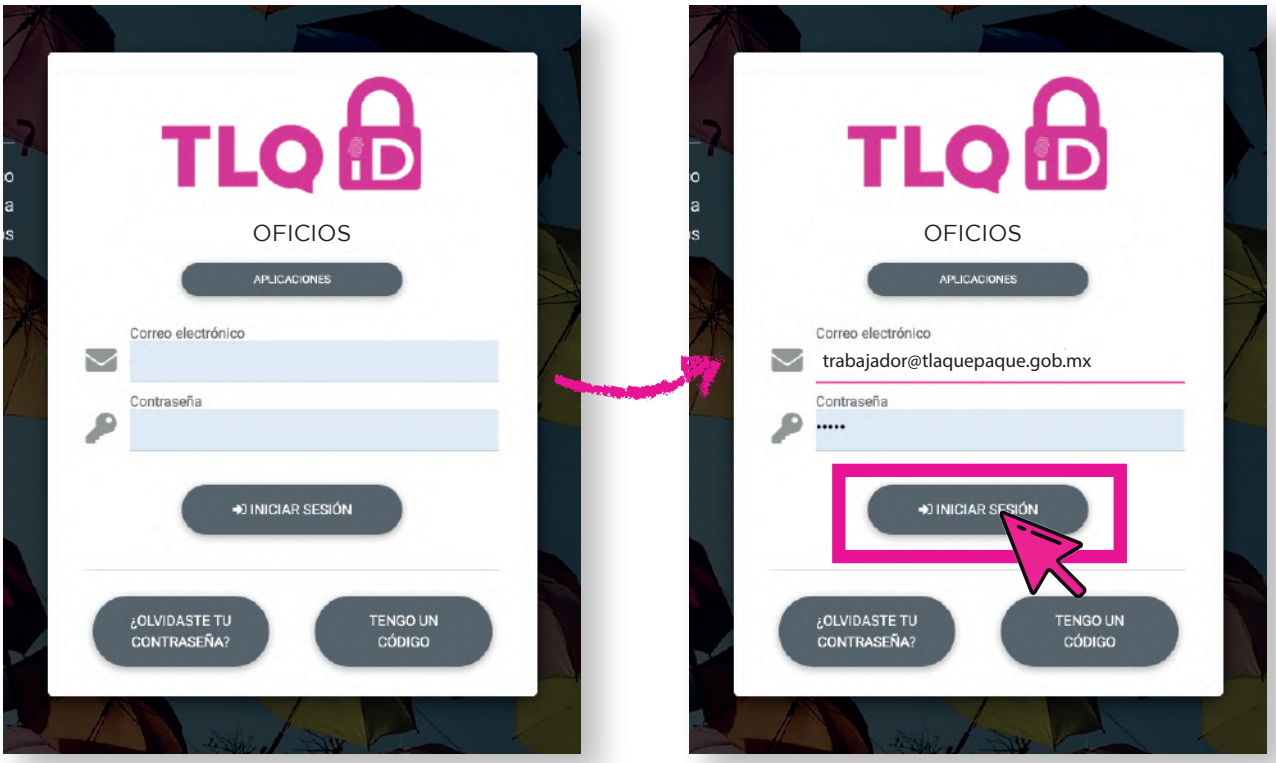


INICIO DE SESIÓN

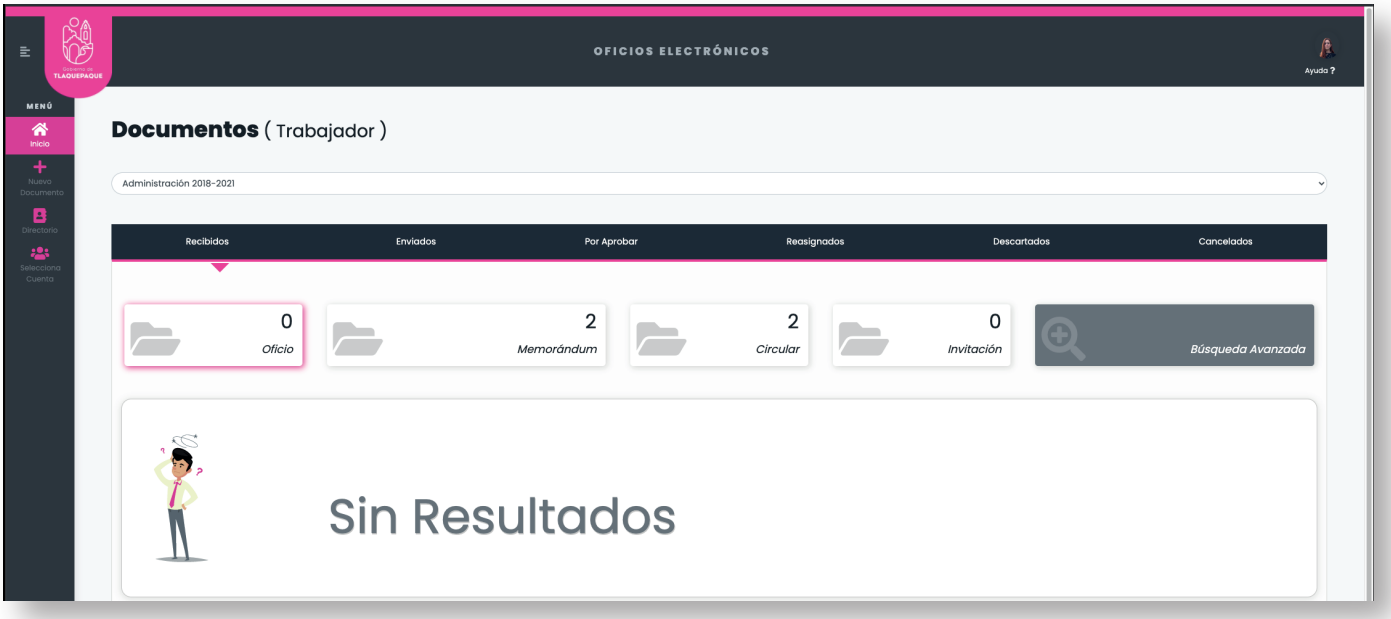
Para acceder al Sistema de Oficios es necesario ingresar a la página web:

https://oficios.tlaquepaque.gob.mx/

Se solicitan las credenciales de acceso; tecleé el correo electrónico y contraseña e inicie sesión



Te mostrará Tu tablero



MENÚ

En el Menú se muestran 4 opciones:

1 **INICIO:** que es donde se muestra el Tablero (aqui se encuentran todos los Oficios, Memorandúm, Circulares e Invitaciones y estos a su vez se clasifican en Recibidos, Enviados, Por Aprobar, Reasignados, Descartados y Cancelados)

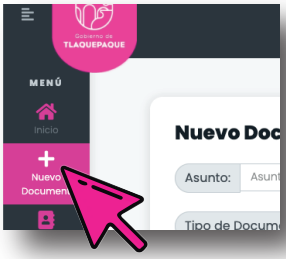
2 **NUEVO DOCUMENTO:** Aqui puedes crear un nuevo documento (Oficio, Memorandúm, Circular ó Invitación).

3 **DIRECTORIO:** Aqui se encuentra un Listado de los Servidores Públicos por Área, Coordinación, Dependencia y Departamento)

4 **SELECCIONA CUENTA:** En caso de contar con otros perfiles ademas del de trabajador aqui te puedes posicionar en las cuentas que tienes activas (Jefe, Director Administrador) para visualizar y contestar Oficios.

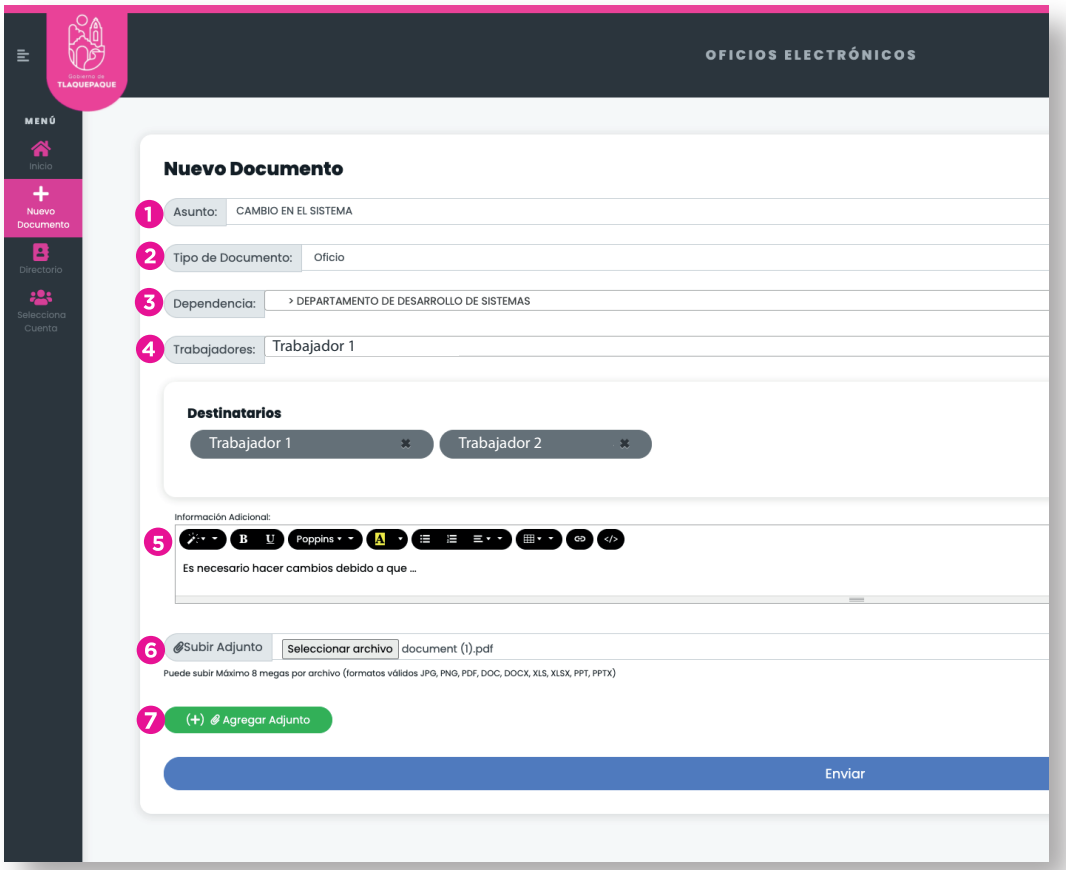
NUEVO DOCUMENTO

Para **CREAR UN NUEVO DOCUMENTO** es necesario dar clic en **Nuevo Documento** en el Menú

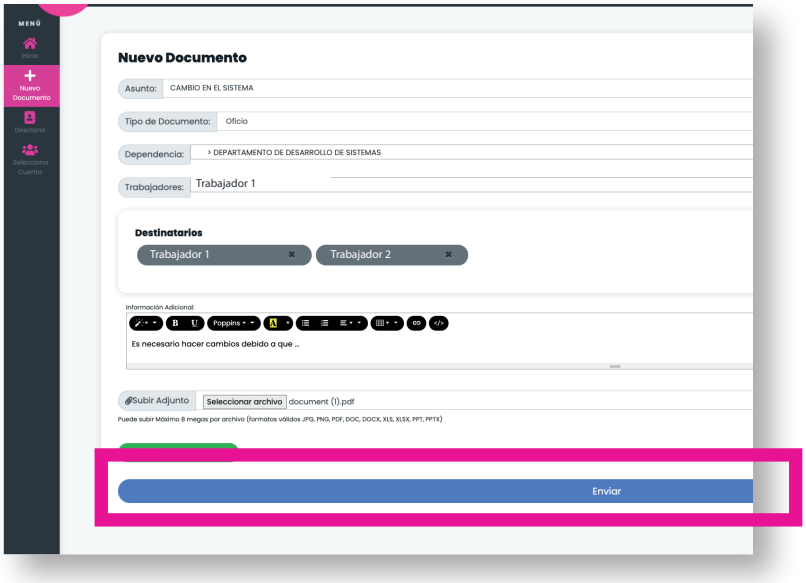


Se abre un formulario que se debe de llenar con lo correspondiente:

1. **ASUNTO** (Motivo del Oficio)
2. **TIPO DE DOCUMENTO** (Oficio, Memorandúm, Circular ó Invitación)
3. **DEPENDENCIA** (En caso de seleccionar Circular esto no se muestra debido a que se le envia a todas las dependencias)
4. **TRABAJADORES** (Para seleccionar a trabajadores específicos)
5. **INFORMACIÓN ADICIONAL** (Para Agregar texto y/ó algún enlace)
6. **SUBIR ADJUNTO** (Es posible agregar un archivo en .jpg, .png, .pdf, .doc, .docx, .xls, .ppt ó .pptx)
7. **AGREGAR ADJUNTO** (Esto es para subir mayor cantidad de archivos adjuntos)



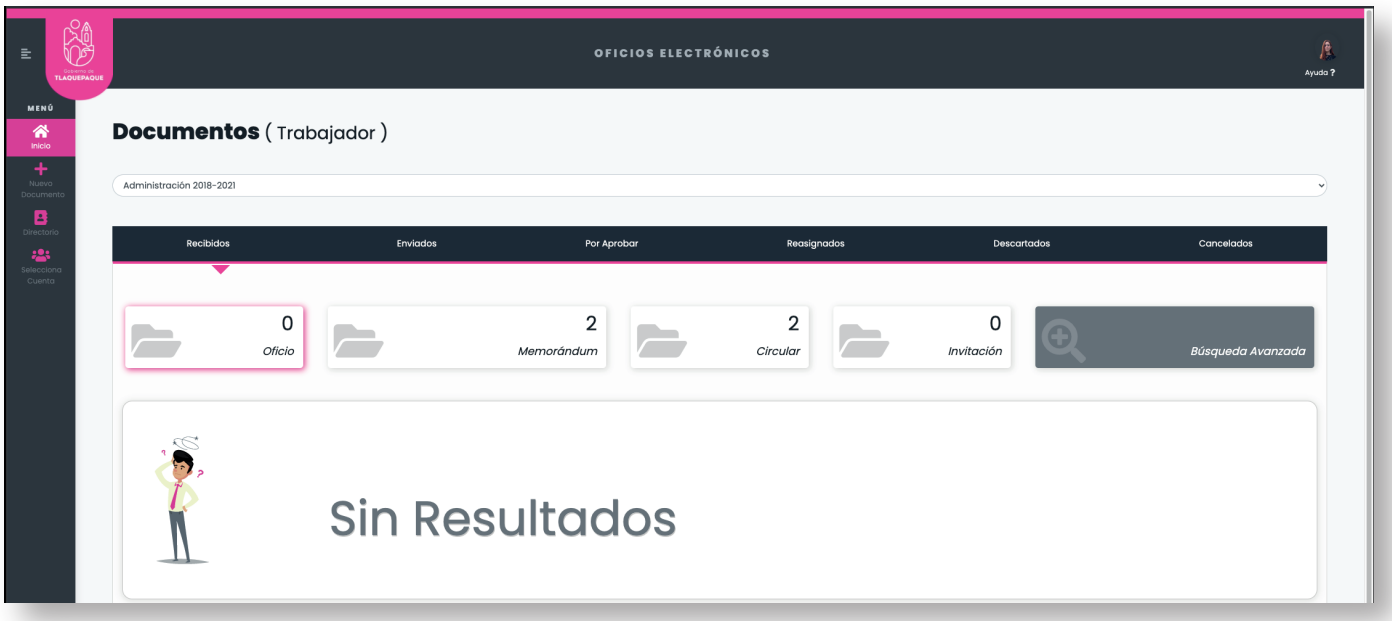
En caso de que todos los datos sean correctos da clic en **ENVIAR**



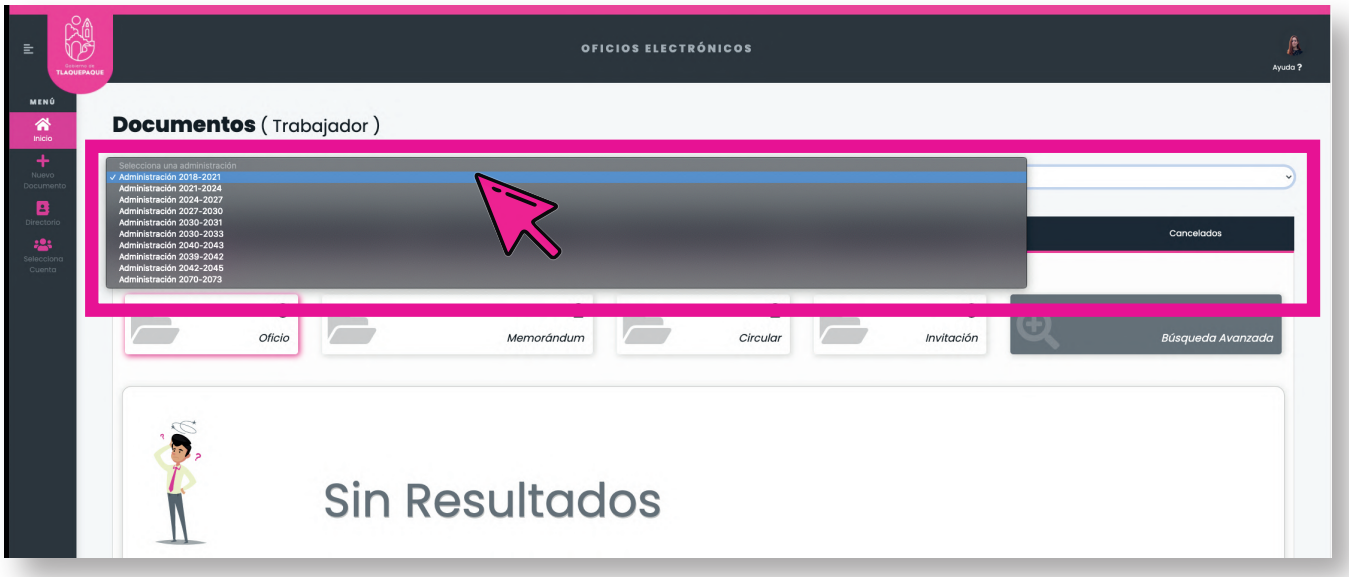
*En caso de que todos los campos esten completos, te mostrará un mensaje de que fue registrado con éxito y te dará la opción de registrar otro o de ver el listado de Documentos.

TABLERO DE DOCUMENTOS

El Tablero te mostrará todos los Oficios, Memorandúm, Circulares e Invitaciones que has recibido o que se han creado con tu Usuario.



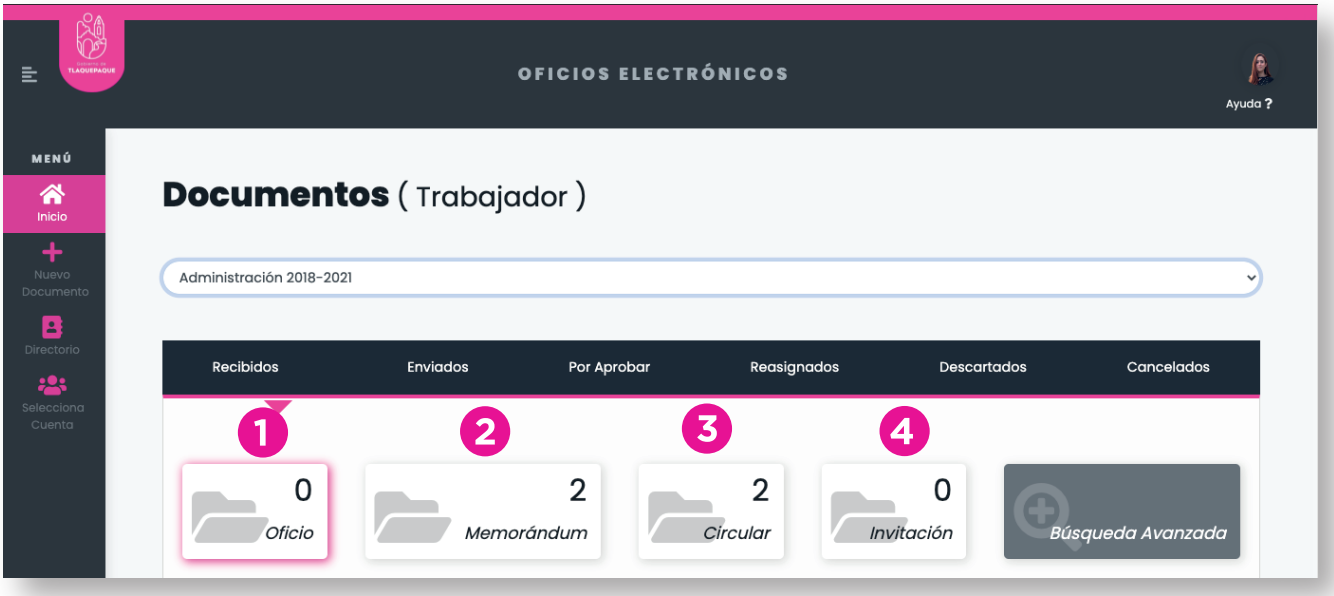
Es posible visualizar los documentos por Administración



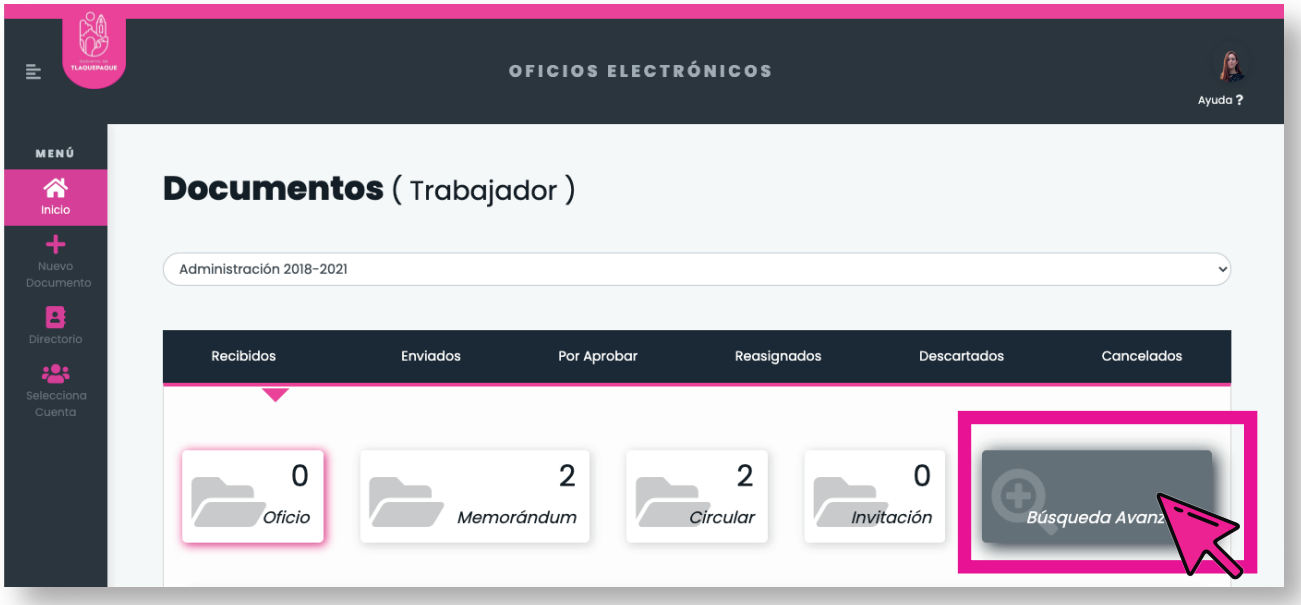
Bajo la Administración se encuentra el Tablero completo organizado por:

1. **RECIBIDOS** (Los que han enviado y se dirigen a tu usuario)
2. **ENVIADOS** (Los que se han enviado y se han aprobado)
3. **POR APROBAR** (Los que se han enviado, pero que aun no se aprueban)
4. **REASIGNADOS** (Los que se reasignaron a otro Servidor Público)
5. **DESCARTADOS** (Son los que no se aprueban por el Perfil de Jefatura)
6. **CANCELADOS** (Son los que se aprueban, pero son Cancelados por el receptor o la persona a cargo)

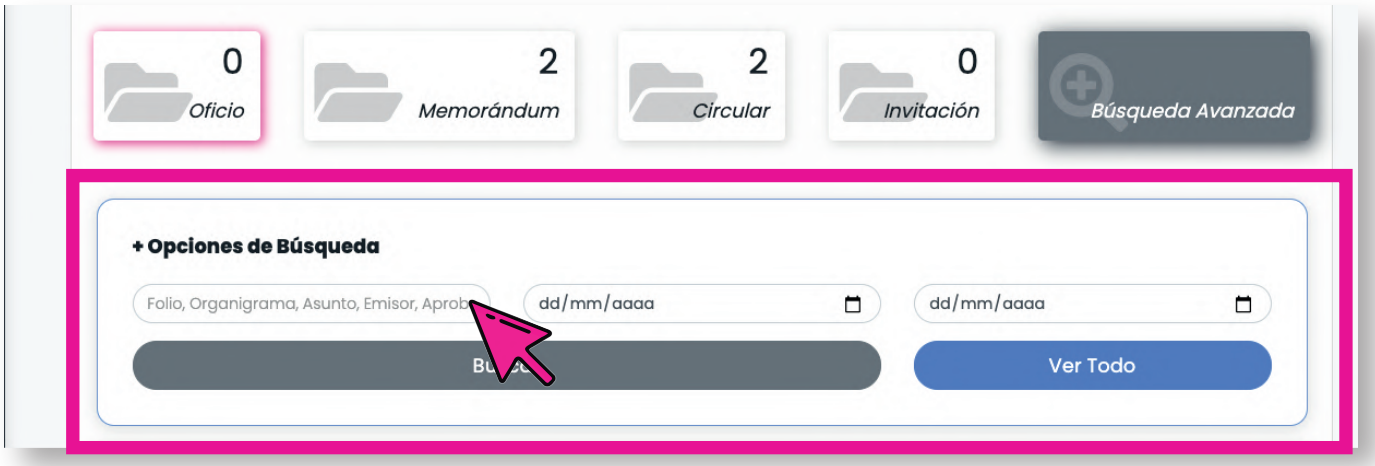
En cada uno de estos es posible visualizarlo por Documento: 1 **OFICIO,** 2 **MEMORANDÚM,** 3 **CIRCULAR** e 4 **INVITACIÓN.**



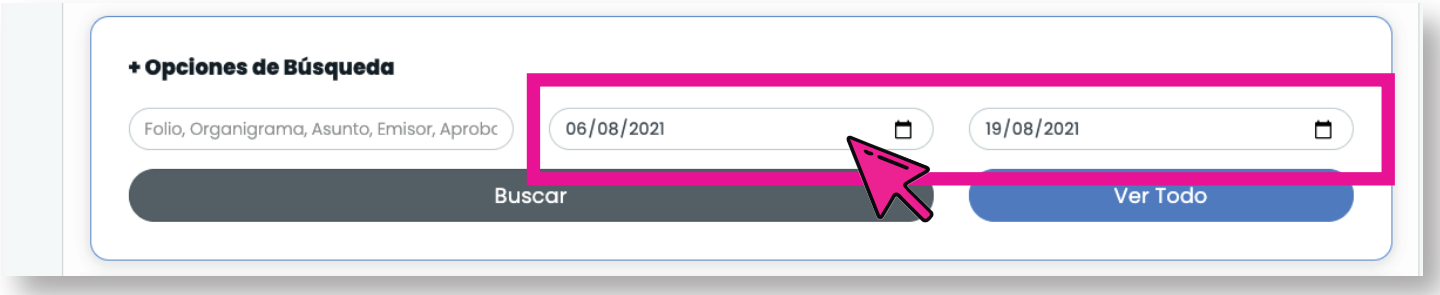
En caso de no encontrar el documento puedes hacer uso de **Búsqueda Avanzada**



Al dar clic es posible buscar el documento por Folio, Organigrama, Asunto, Emisor, Aprobado etc.

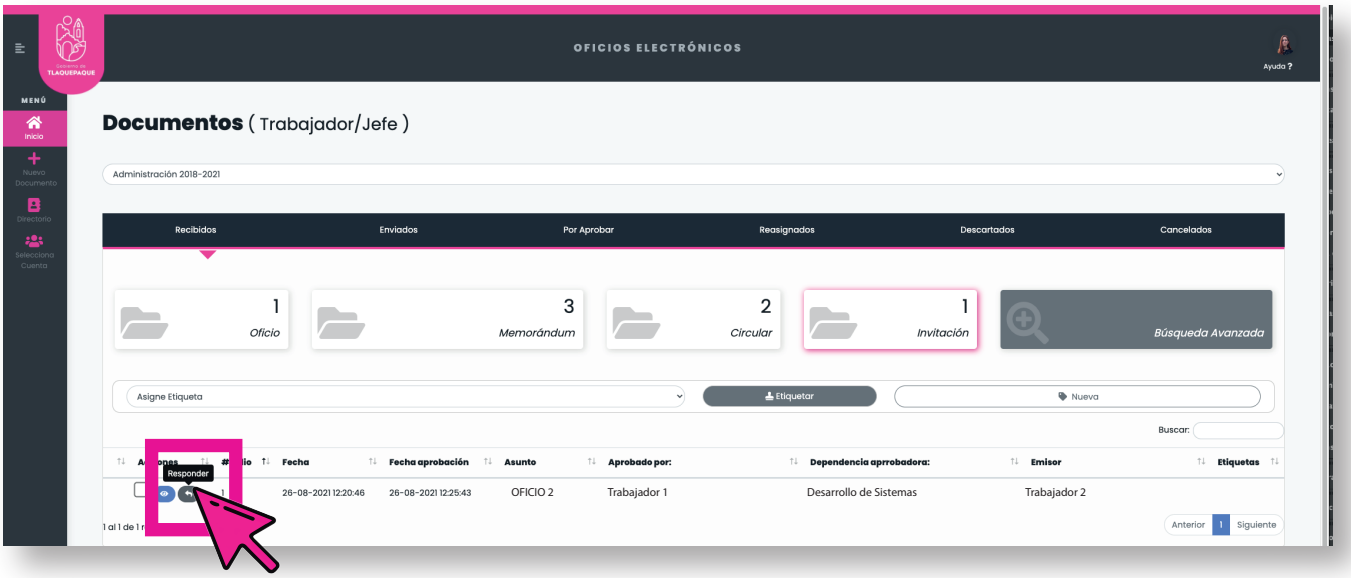


*O en dado caso buscar todos los documentos de un lapso de tiempo determinado

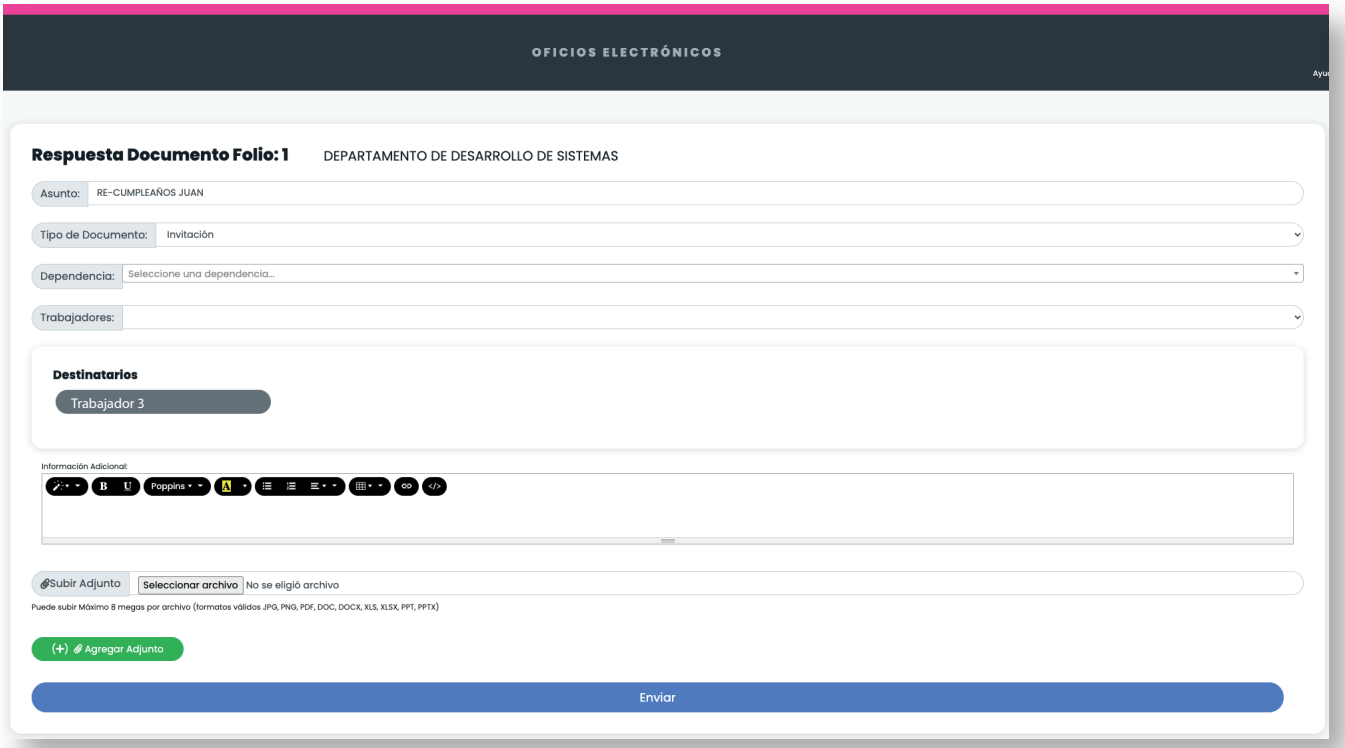


RESPONDER DOCUMENTO

Para responder un documento Recibido solo es necesario dar clic en **RESPONDER**



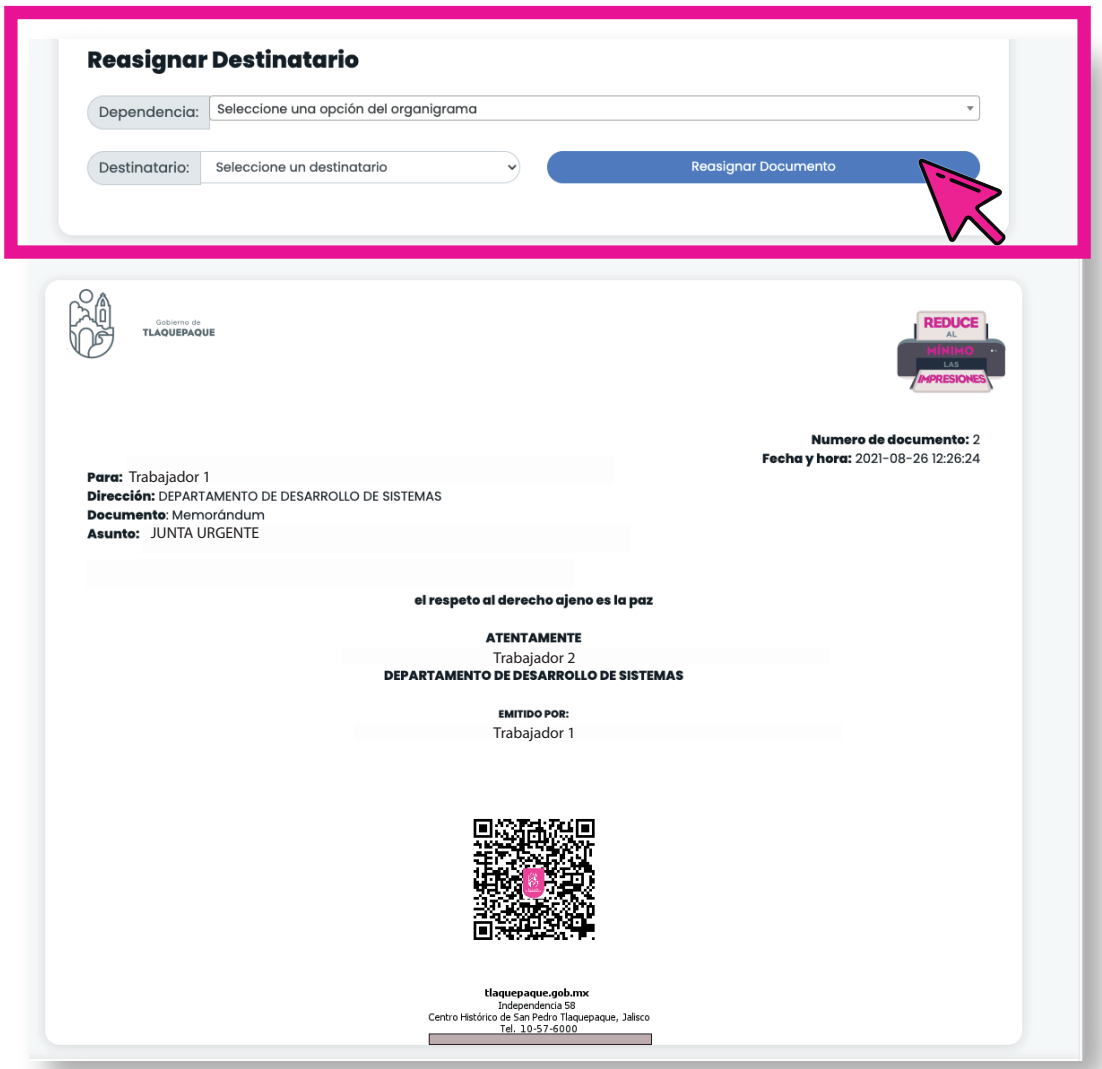
Te abrira una pantalla en **NUEVO DOCUMENTO**, donde podrás responder completando los campos correspondientes



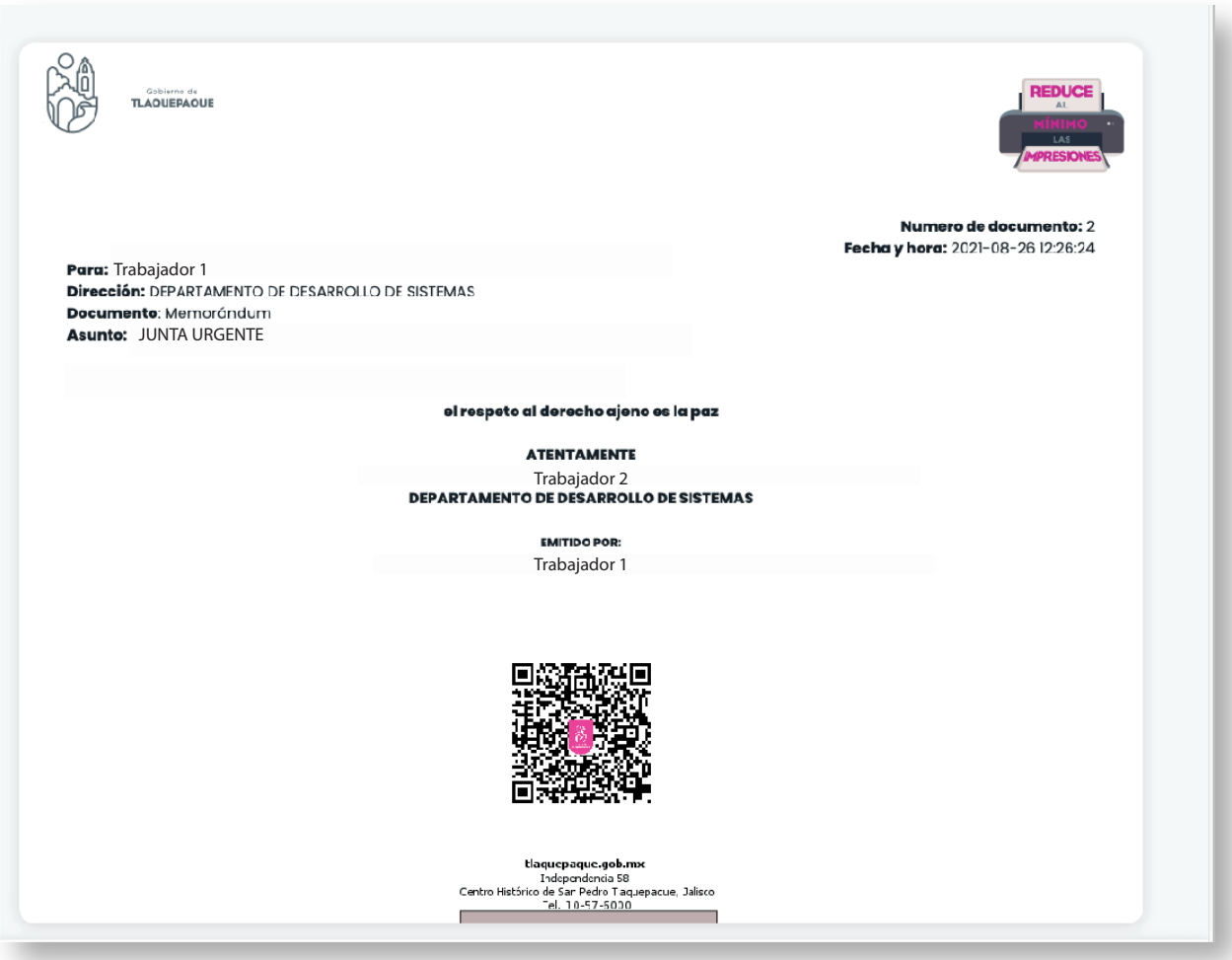
VISUALIZAR DOCUMENTO

Para visualizar el Documento solo es necesario dar clic en **Visualizar**

Te mostrará el PDF digital del documento y en caso de ser un documento RECIBIDO te permitirá reasignarlo



En caso de ser un Documento ENVIADO, POR APROBAR, REASIGNADO, DESCARTADO ó CANCELADO solo permitirá visualizarlo.



Gobierno de TLAQUEPAQUE

REDUCE AL MÍNIMO LAS IMPRESIONES

Numero de documento: 2
Fecha y hora: 2021-08-26 12:26:24

Para: Trabajador 1
Dirección: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS
Documento: Memorándum
Asunto: JUNTA URGENTE

el respeto al derecho ajeno es la paz

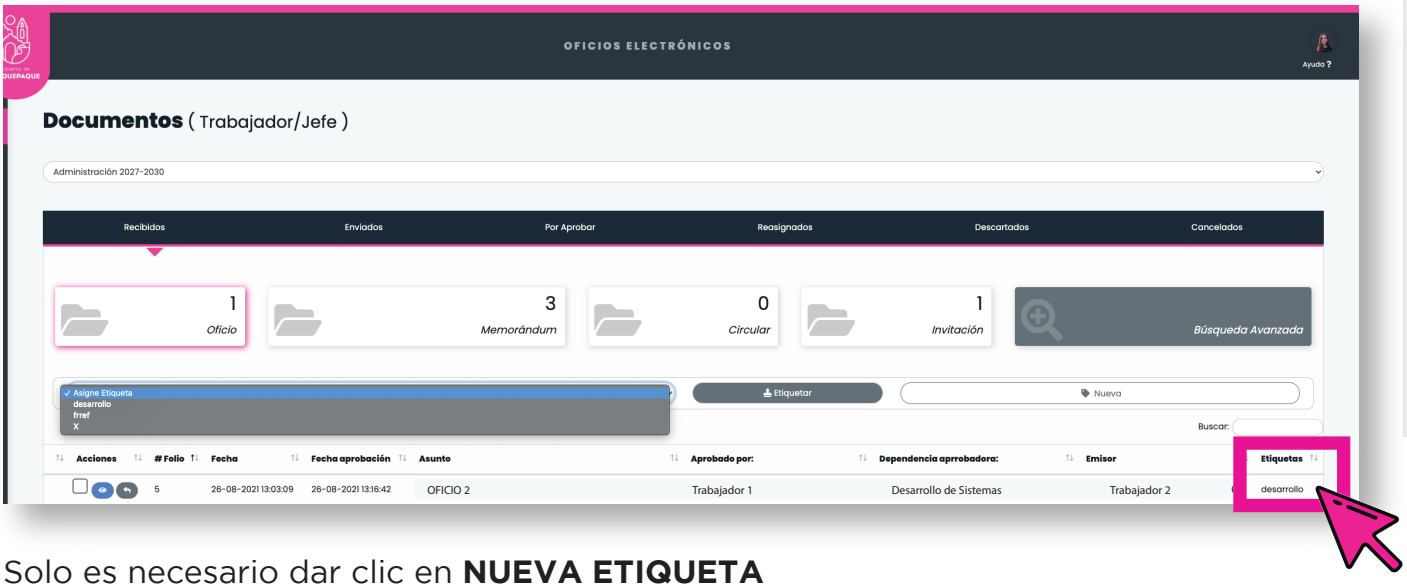
ATENTAMENTE
Trabajador 2
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

EMITIDO POR:
Trabajador 1

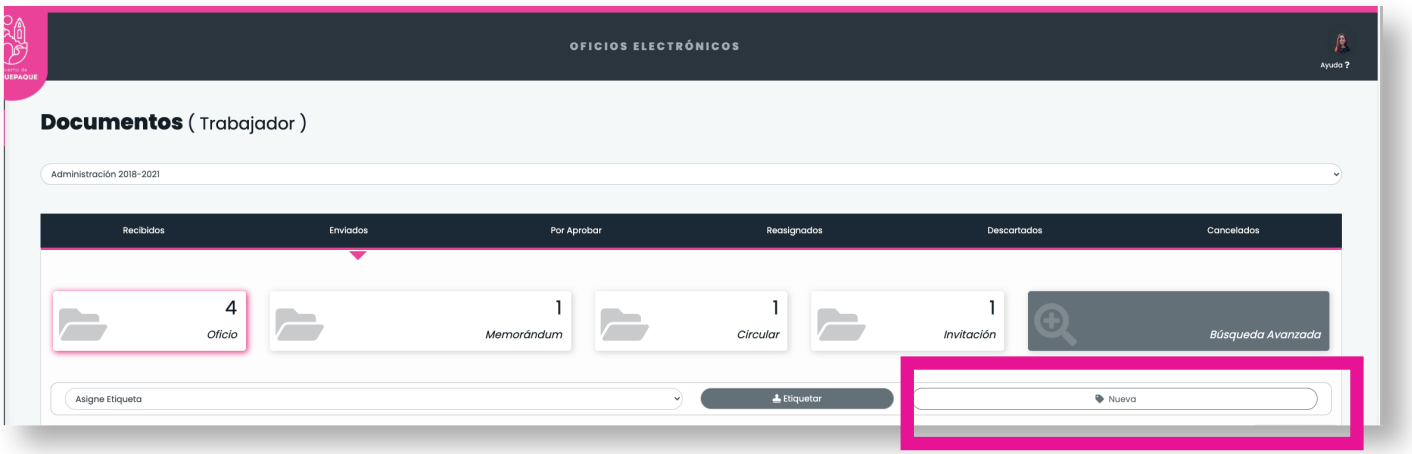
tlaquepaque.gob.mx
Independencia 58
Centro Histórico de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco
Tel. 10-57-5000

ETIQUETAS

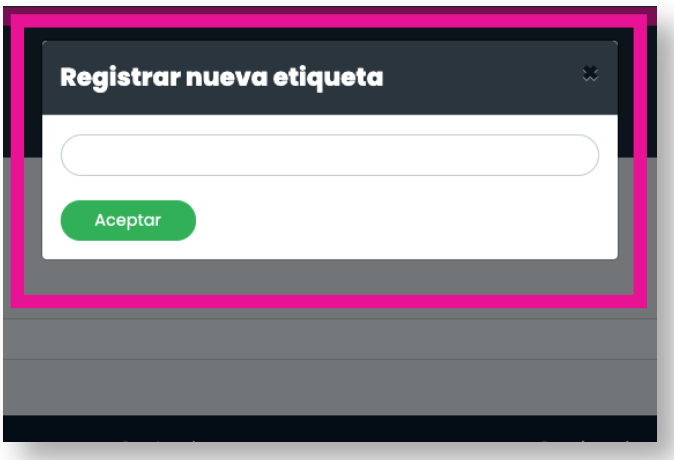
Para un fácil reconocimiento de los documentos es posible utilizar etiquetas para organizarlos

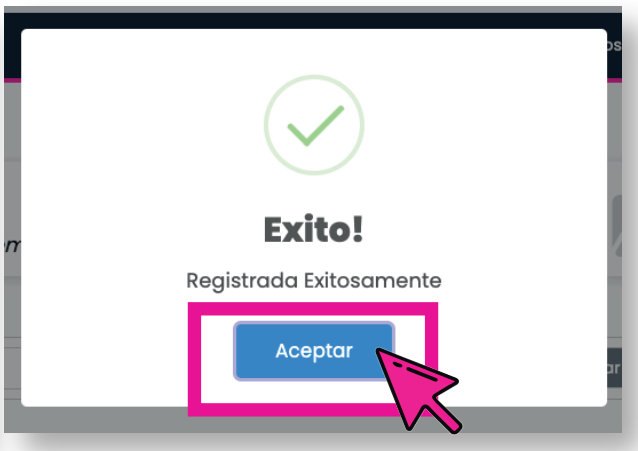


Solo es necesario dar clic en **NUEVA ETIQUETA**

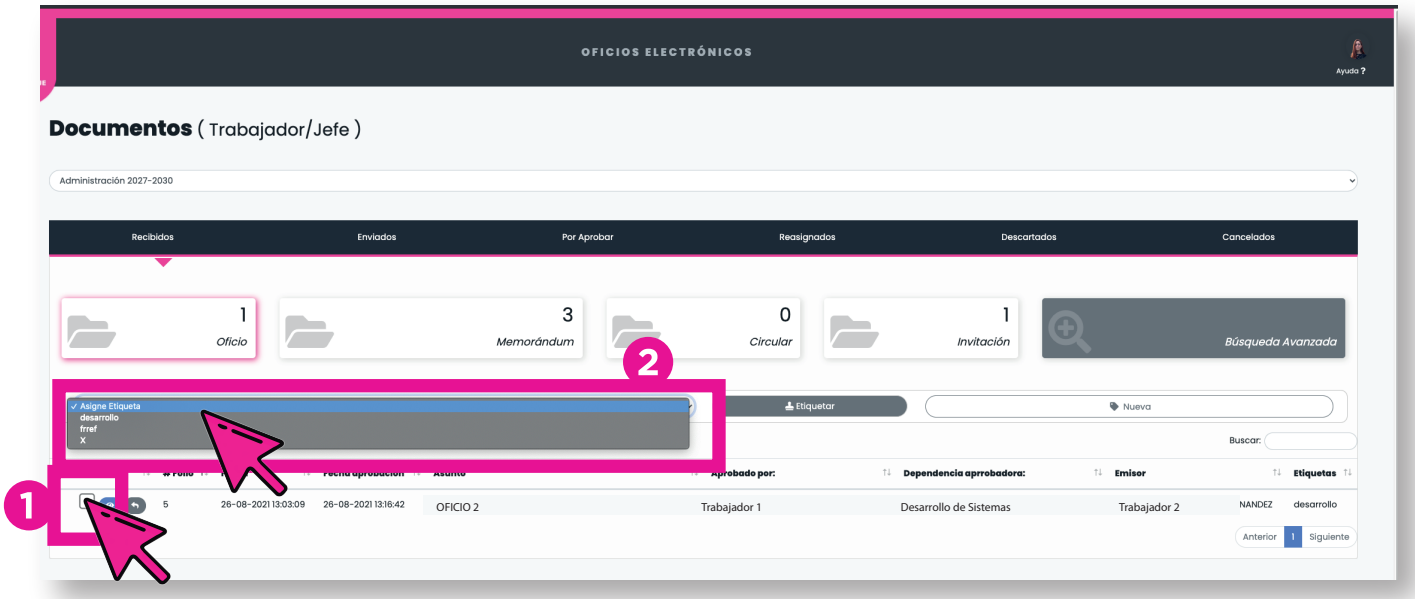


Registrar el nombre de la etiqueta

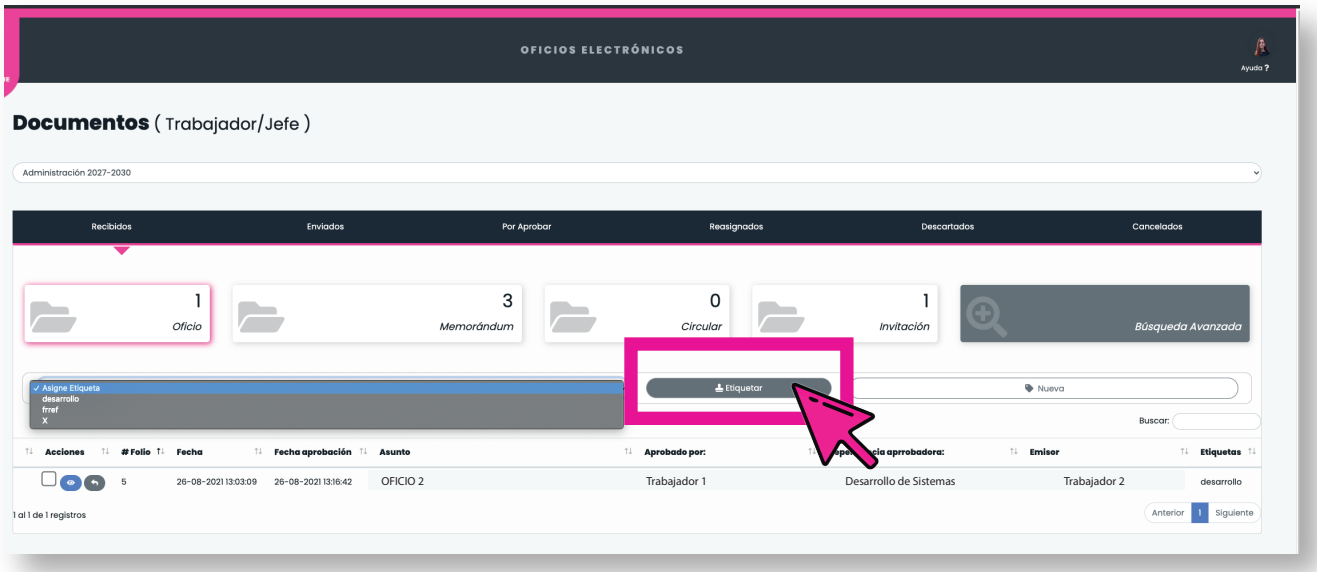




Al ser registrada con Éxito solo es necesario 1 Seleccionar el Documento , 2 Asignar la Etiqueta



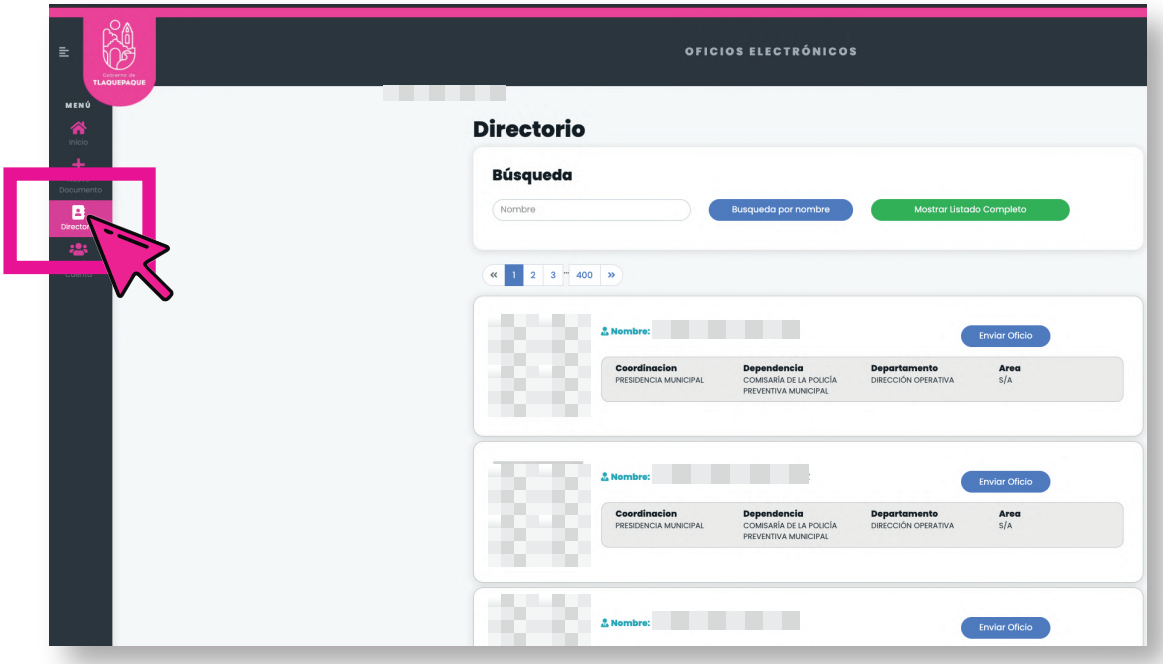
Dar clic en **ETIQUETAR**



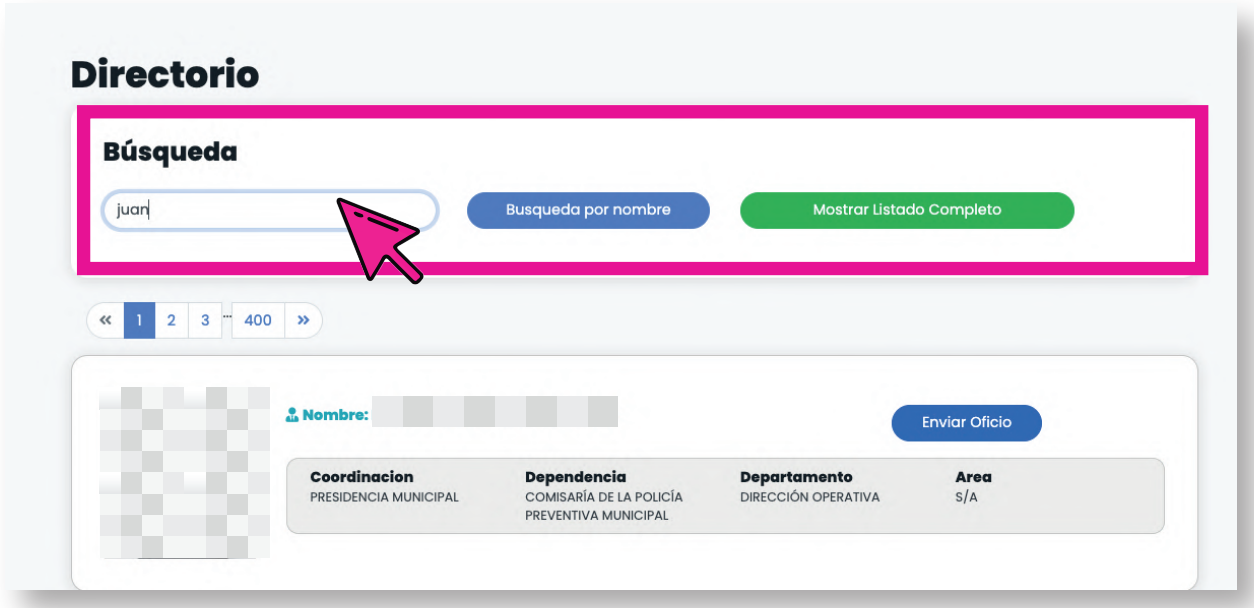
Se mostrará un mensaje de que fue **REGISTRADA CON ÉXITO**

DIRECTORIO

Esto es un listado de los Servidores Públicos, esto con el fin de visualizar e identificar a quien queremos enviar nuestro documento

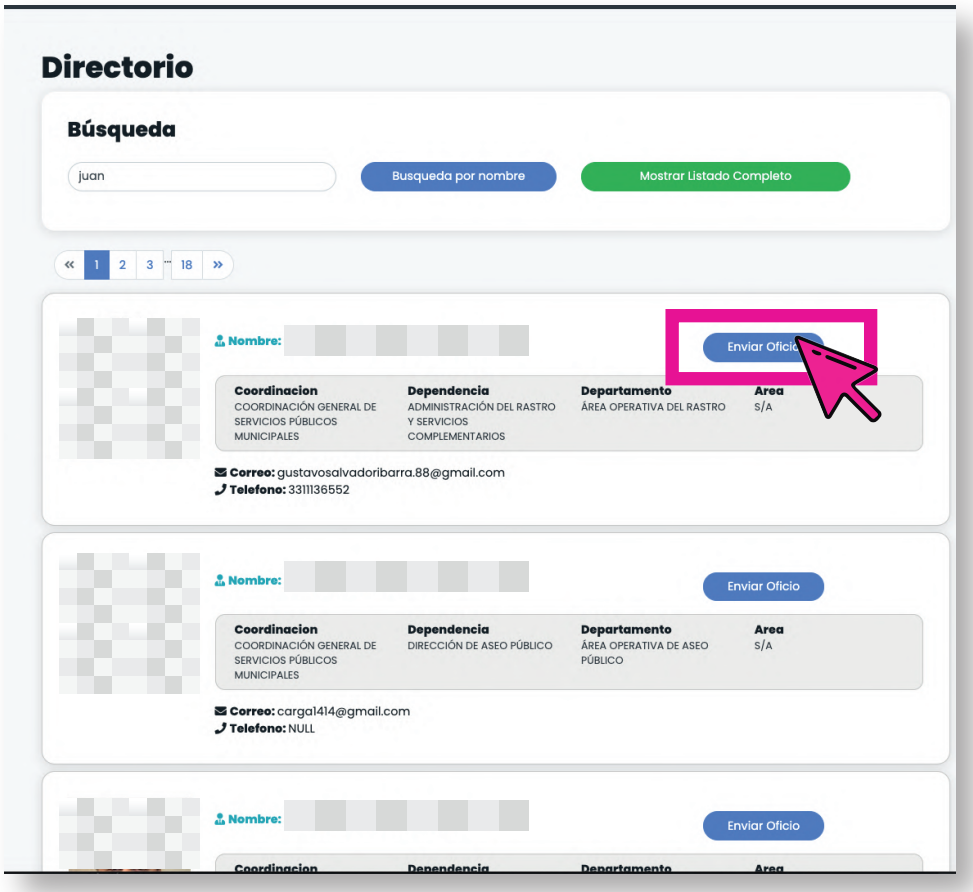


Para buscarlo solo es necesario dar clic en el espacio de búsqueda y colocar el nombre

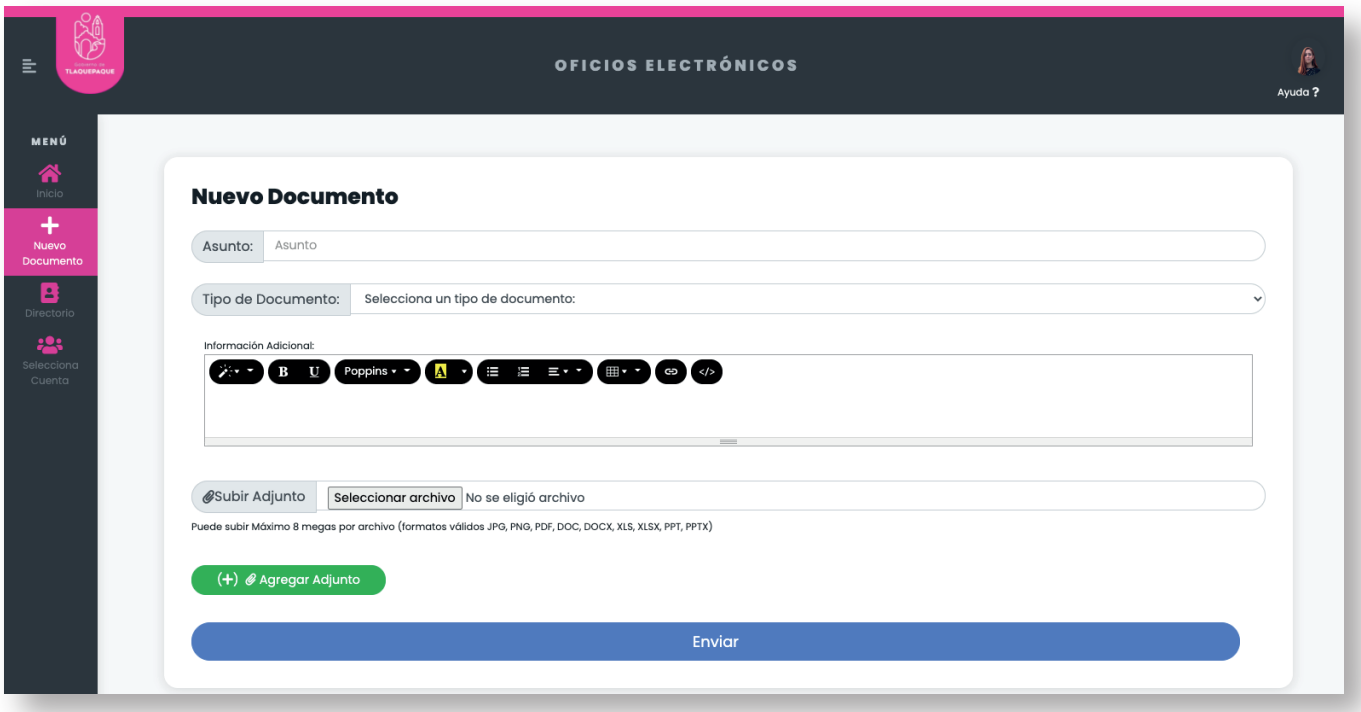


Click en **Busqueda por nombre**

Para enviarle un Documento solo es necesario dar clic en **ENVIAR OFICIO**

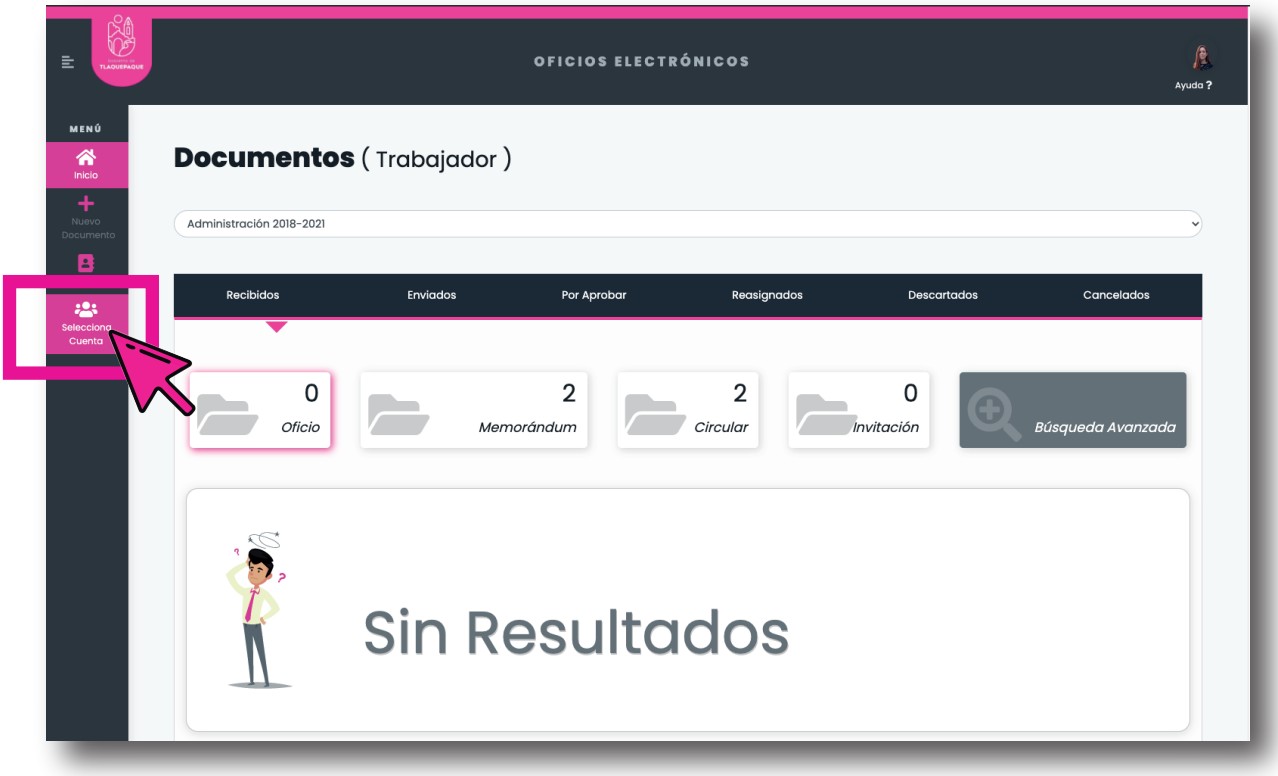


Te redireccionara al apartado de **NUEVO DOCUMENTO**

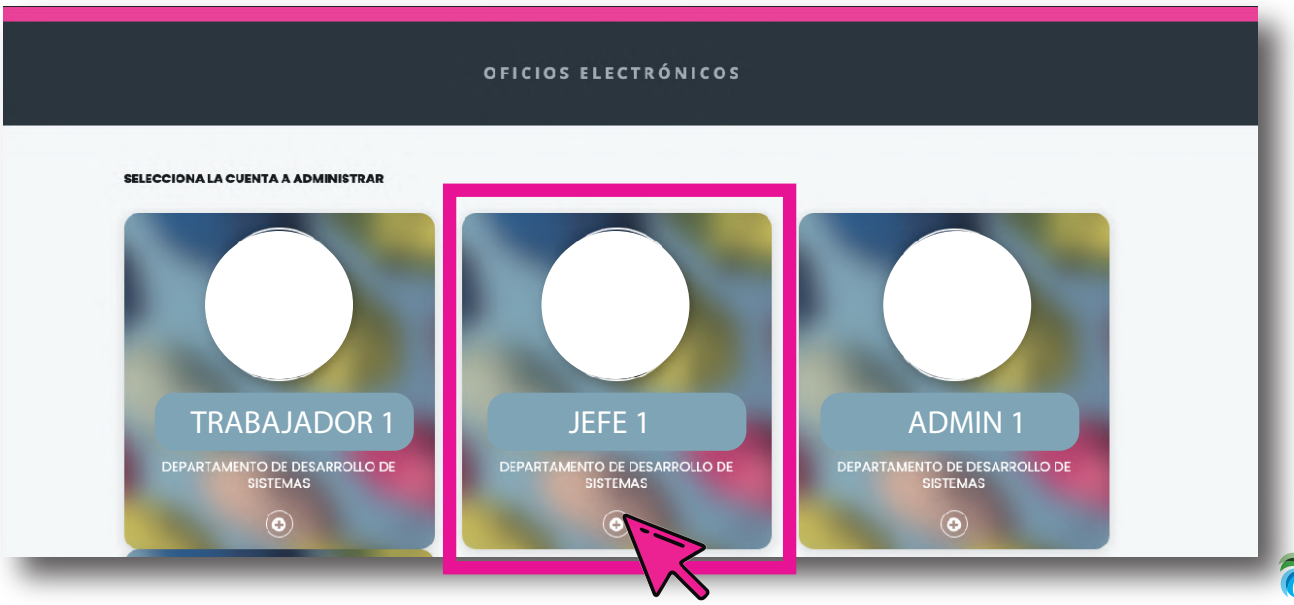


SELECCIONA CUENTA

Esto se utiliza en caso de que el Servidor Público se haga cargo de otras cuentas (Jefe, Administrador)



*Solo es necesario seleccionar desde que cuenta quieres entrar



CERRAR SESIÓN

Para cerrar sesión solo es necesario entrar a la parte superior derecha y dar clic en el usuario

Clic en **Cerrar sesión**

Tu sesión será cerrada y te redireccionará a inicio de sesión