



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Manual de usuario
Sistema de Control de Gestión Documental



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Contenido

Introducción	5
Acceso al sitio	5
Navegación inicial	5
Autenticación	6
Autorización	7
Gestión interna	9
Vistas de consultas	9
Registro de oficio	11
Detalle de un oficio	14
Edición de un oficio	18
Edición de información bibliográfica	19
Gestión de archivos adjuntos	20
Turnado de oficios	22
Añadir notas a un oficio	25
Revisión y entrega de un oficio	27
Archivado de un oficio	28
Eliminación de un oficio	28
Recepción de oficios	29
Exportación de oficios	30
Generación de oficios	32
Vistas de consultas	32
Registro de un oficio	33
Detalle de un oficio	36
Edición de un oficio	39
Gestión de archivos adjuntos	39
Transferencia de archivos	41
Instrumentos archivísticos	43
Vistas de consulta	43



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Disposición documental.....	44
Inventario de archivo trámite	46
Inventario de transferencia primaria	48
Configuración.....	51
Vista de consulta.....	51
Catálogo de clasificaciones.....	54
Catálogo de clasificaciones de bibliografía	54
Catálogo de claves bibliográficas.....	55
Catálogo de comisiones.....	56
Catálogo de disposición documental	57
Catálogo de expedientes.....	58
Catálogo de instrucciones.....	59
Catálogo de palabras clave.....	60
Catálogo de roles y responsables.....	61
Catálogo de tipos de documentos.....	62
Catálogo de trámites.....	64



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS





INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Introducción

El Sistema de Control de Gestión Documental es un sistema desarrollado para registrar la documentación que se genera al interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), este sistema ha ido migrando por diversas plataformas a lo largo de poco más de veinte años en donde se han aplicado mejoras que han permitido ser funcional para las áreas del IECM. El sistema esta integrado por cuatro módulos: Gestión Interna, Generación de Oficios, Instrumentos Archivísticos y Configuración. Dicho sistema permite registrar documentos y asignarlos a un responsable; asimismo permite dar seguimiento sobre el estado del mismo, y notificar a los involucrados cuando requiera la atención algún documento registrado.

Por otro lado, el presente documento contiene el manual de uso y operación de la aplicación, la cual se encuentra ya en la la plataforma Azure perteneciente al Instituto Electoral de la Ciudad de México (en adelante, IECM).

Acceso al sitio

Para acceder a la aplicación es necesario contar con un usuario y contraseña, las cuales pueden ser solicitadas al área de mesa de ayuda de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos del IECM. Este usuario y contraseña son las mismas con las que se accede a otros servicios de Microsoft como el correo electrónico y SharePoint Online.

Navegación inicial

Para acceder al sitio, abra su navegador web. Se recomienda Google Chrome, pero puede utilizarse cualquier navegador que se encuentre vigente y soportado por su fabricante en su última versión (por ejemplo, Mozilla Firefox, Microsoft Edge o Apple Safari). Pueden usarse navegadores viejos, como Microsoft Internet Explorer, pero es posible que algunas características de la aplicación no estén disponibles o no se visualicen de forma correcta.

Una vez que tiene abierto el navegador, ingrese la siguiente dirección web en la barra de direcciones y presione "Enter".

- <https://iecmcgd.azurewebsites.net/>



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Autenticación

A través de la dirección anterior si el usuario ha introducido su usuario y contraseña para acceder a algún servicio de Microsoft con sus credenciales, como Office 365 o correo electrónico, el sistema le dirigirá hacia la página de inicio. En caso contrario, o en caso de que el sistema haya expirado el tiempo de espera, pedirá que ingrese su cuenta de usuario. Ingrésela y haga clic en el botón "Siguiente".



Acto seguido, ingrese su contraseña y haga clic en "Ingresar".



El sistema validará su acceso. Si éstas son inválidas, le aparecerá un mensaje de error. En caso de ser correctas, el sistema le mostrará la página de inicio.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS



Autorización

El sistema cuenta con un mecanismo de seguridad, que permite ver a los usuarios los módulos a los que tengan acceso. Dependiendo de si su usuario cuenta o no con permisos, el sistema le mostrará las siguientes opciones.

- Gestión interna. Se utiliza para registrar y dar seguimiento a los oficios recibidos.
- Generación de oficios. Se utiliza para registrar y enviar oficios electrónicos a otras áreas.
- Instrumentos archivísticos. Se utiliza para utilizar los módulos correspondientes a la ley de archivos y que corresponden a:
 - Disposición documental
 - Inventario archivo trámite
 - Inventario de transferencia primaria
- Configuración. Permite a los administradores gestionar los catálogos del sistema.

Asimismo, el sistema identifica el área al que el usuario firmado pertenece. En estos casos, el sistema muestra sólo los registros que pertenecen a la misma área que el usuario.

Por último, el sistema muestra u oculta opciones que permiten a los usuarios realizar diversas acciones, dependiendo del rol o roles que el usuario tenga asignado. La siguiente tabla enumera todos los roles posibles, así como una breve descripción de las actividades que puede realizar.

Rol	Descripción
Administrador global	Puede realizar todas las acciones de configuración del sistema para todas las áreas del IECM.
Administrador de catálogos	Puede configurar los catálogos para el área al que pertenece.
Administrador de clasificaciones	Puede configurar las claves de las clasificaciones de las áreas del IECM.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Administrador de perfiles	Puede asignar permisos a los usuarios para el área al que pertenece.
Agenda	Permite capturar información de la agenda durante el registro de un oficio interno.
Archivado	Permite acceder al módulo de instrumentos archivísticos.
Biblioteca	Permite capturar información de biblioteca para los oficios internos.
Captura de oficios	Permite registrar oficios para enviar a otras áreas.
Consulta	Permite ver, pero no modificar, los oficios internos.
Control de correspondencia	Permite ver los oficios que han sido enviados desde otras áreas del IECM, así como aceptarlos.
Disposición documental	Permite utilizar los módulos correspondientes a la Ley de archivos que son: Disposición documental, Inventario archivo trámite, Inventario de transferencia primaria.
Editor de oficios	Permite modificar los oficios internos que hayan sido capturados.
Editor de oficios en años anteriores	Permite modificar los oficios internos que hayan sido capturados en años anteriores al actual (no permite crear nuevos oficios más que para el año en curso).
Notas	Permite capturar notas en los oficios internos.
Recepción	Permite registrar nuevos oficios internos.
Turnado	Permite turnar un oficio interno a áreas internas o asesores específicos.
Turnado (coordinador)	Permite turnar un oficio interno a áreas internas.
Turnado (general)	Permite turnar un oficio interno a asesores.
Control por año	Permite consultar y crear documentos de años anteriores.

Si el usuario necesita permisos específicos, deberá solicitarlos a través de un reporte de mesa de ayuda del IECM. En adelante, este manual asume que el usuario cuenta con todos los permisos necesarios para operar.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Gestión interna

En el módulo de gestión interna, es posible ver oficios internos, capturar nuevos oficios, así como darles trámite y el seguimiento correspondiente.

Vistas de consultas

Para ver los oficios de gestión interna, ingrese al sitio. En la página de inicio, haga clic en la opción "Gestión interna". El sistema le navegará al módulo de gestión interna.

The screenshot shows a web-based application interface for managing internal documents. At the top, there's a dark header bar with the text 'IECM CGD' on the left, 'heriberto.iturbe@iecm.mx' and 'COMITÉ DE INFORMÁTICA (ADMIN)' on the right. Below the header, the main content area has a title 'Oficios internos'. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'Inicio', 'Oficios' (selected), 'Por estado', 'Por folio', 'Por económico', 'Por tipo de documento', 'Por fecha de recepción', 'Por remitente', 'Por capturados hoy', 'Por pendientes atender', 'Por turnado por folio y persona', 'Por turno a persona', 'Por indicador turnado a persona', 'Por instrucción trámite', and 'Documentos recibidos'. The main body contains a search bar with 'Mostrar 10 elementos por página' and a dropdown for 'Año' set to '2023'. Below this is a table with columns: Folio, Estado, Remitente, Documento, Asunto, Destinatario, and Recepción. Two rows of data are shown:

Folio	Estado	Remitente	Documento	Asunto	Destinatario	Recepción
002	Turnado	UTSI	IECM/UTSI/2/2023	Prueba de retorno	CI	05/01/2023
001	Con notas	SE	IECM/SE/1/2023	Prueba de registro de documento	CI	05/01/2023

At the bottom of the table, it says 'Mostrando pagina 1 de 1'. To the right of the table, there are buttons for 'Previo', a page number '1', and 'Siguiente'.

En la sección izquierda, podrá ver una barra de navegación. Del lado central y derecho, se muestra una tabla con los oficios internos que hayan sido capturados recientemente. Arriba de la tabla, podrá ver la barra de comandos. Debajo de la tabla, se encuentra los mecanismos de paginación y navegación. A continuación, se enumeran las acciones de navegación que puede realizar.

- En la parte superior izquierda, donde dice "Mostrar 10 elementos por página", usted puede cambiar el número de elementos a mostrar seleccionando el número correspondiente de la lista desplegable. Las opciones disponibles son 10, 25, 50 y 100 registros por página. Al seleccionar la opción que deseé, el sistema se actualizará para mostrar la paginación con el número de registros correspondiente.
- En la parte superior derecha se muestra el año de los documentos que requiere observar siempre y cuando tenga el acceso para poder realizarlo.
- En la parte inferior derecha, se muestran dos botones: Previo y Siguiente. Haciendo clic en éstos, es posible cargar más páginas con más registros. Asimismo, también puede hacer clic en el botón con un número. Dicho número indica la página a la que desee navegar.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

- En la sección superior derecha, se encuentra el recuadro "Buscar". En éste, es posible ingresar términos como el número de folio, área, número de documento, asunto, fecha, etc. Al hacerlo el sistema filtrará los registros mostrados en la tabla con aquellos en los que concuerde el término.

Por otro lado, en la sección izquierda, debajo el ícono "Oficios", se muestran varios elementos, los cuales permiten filtrar, ordenar y agrupar los oficios por diferentes criterios. A continuación, se enumeran las vistas disponibles.

- Por estado. Muestra todos los oficios agrupados por el estado (capturado, turnado, con notas, etc.) en el que se encuentran.
- Por folio. Muestra todos los oficios ordenados por folio de mayor a menor.
- Por económico. Muestra los oficios cuyo tipo de documento es "Económico".
- Por tipo de documento. Muestra los oficios agrupados por el tipo de documento (Económico, Interno, Externo, etc.) al que pertenecen.
- Por fecha de recepción. Muestra los oficios agrupados por el año/mes en el que fueron creados, y ordenados de más a menos reciente.
- Por remitente. Muestra los oficios agrupados por el área remitente.
- Por capturados hoy. Muestra los oficios creados el día actual.
- Por pendientes de atender. Muestra sólo los oficios que se encuentran en estado Capturado o Turnado.
- Por turnado por folio y persona. Muestra sólo los oficios que han sido turnados, los agrupa por la persona a la que fueron asignados y los ordena por folio.
- Por turnado a persona. Muestra los oficios agrupados por la persona a la que fueron asignados.
- Por indicador turnado a persona. Muestra los oficios turnados y agrupados por la persona a las que fueron asignados.
- Por instrucción trámite. Muestra los oficios turnados y los agrupa por la instrucción o trámite solicitados durante el proceso de turnado.

IECM CGD

heriberto.iturbe@iecm.mx COMITÉ DE INFORMÁTICA (ADMIN)

[Inicio](#)

[Oficios](#)

Por estado
Por folio
Por económico
Por tipo de documento
Por fecha de recepción
Por remitente
Por capturados hoy
Por pendientes de atender
Por turnado por folio y persona
Por turnado a persona
Por indicador turnado a persona
Por instrucción trámite

Registrar Exportar 2023

Mostrar 10 elementos por página

Folio	Estado	Remitente	Documento	Asunto	Destinatario	Recepción
002	Turnado	UTS	IECM/UTS/2/2023	Prueba de retorno:	CI	05/01/2023
001	Con notas	SE	IECM/SE/1/2023	Prueba de registro de documento	CI	03/01/2023

Mostrando página 1 de 1

Previo 1 Siguiente

Documentos recibidos



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Registro de oficio.

Para registrar o crear un nuevo oficio de gestión interna, navegue hacia cualquiera de las vistas de consulta de oficios internos, como se describe en la sección “Vistas de consulta” de este capítulo. En la barra de comandos, haga clic en el botón “Registrar”. Al hacerlo, el sistema navegará a la página de Nuevo Oficio. En ésta, se solicita al usuario ingresar los siguientes campos.

- Año de registro. Aquí tendrá que seleccionar en que año requiere registrar el documento.
 - Tipo de documento.
 - Folio. Éste valor se da en automático por el tipo de documento elegido, pero el usuario puede actualizarlo.
 - Folio final. Si el usuario desea apartar varios folios, puede modificar el valor elegido por un folio superior.
 - Número de documento u oficio.

Nuevo oficio

Año registro
2020

Tipo de documento
Internos

Folio
3

Folio final:
3

Número de documento u oficio
Sesión de consejo o reunión previa con Partidos Políticos

Remitente
AA

Titular: INÉS MORALES JEP

Fecha del documento

Fecha de recepción

Fecha de atención

Asunto
Sesión de consejo o reunión previa con Partidos Políticos

Destinatario
G

Titular: GUSTAVO VIEIRER PÓBLAS

Sesión de consejo o reunión previa con Partidos Políticos

Junta administrativa

Prioridad
Ordinaria

¿Marcar en la agenda?

¿Marcar en comité o comisión?

Clave
MEX02 (ECM01 22-07A/PPyA-AA-7.1.3)

Serie documental

Expediente

Observaciones

Siguiente

- Remitente. Se selecciona una de las áreas del IECM.
- Fecha del documento.
- Fecha de recepción.
- Fecha de atención.
- Asunto.
- Destinatario. Se selecciona una de las áreas del IECM.
- Sesión de consejo o reunión previa con Partidos Políticos.
- Junta administrativa.
- Prioridad. Seleccione entre Ordinario o Proceso Electoral.
- ¿Marcar en la agenda? En caso de palomear esta opción, se le solicitará información adicional relacionada con el evento asociado.
- ¿Marcar en comité o comisión? En caso de palomear esta opción, se le solicitará información adicional relacionada con el comité o comisión asociado.
- Clave. Este valor se genera de forma automática dependiendo del área.
- Serie documental. Seleccione una de entre las diferentes opciones disponibles.
- Expediente. Seleccione uno de entre las diferentes opciones disponibles.
- Observaciones.

Una vez ingresados los valores, haga clic en el botón "Siguiente". Al hacerlo, el sistema registrara el oficio en el sistema. Acto seguido, le dirigirá a la página para añadir archivos adjuntos al oficio. En ésta, seleccione un archivo en cualquier formato del oficio respectivo, adicional uno o varios archivos en Anexos. Asimismo, puede añadir observaciones sobre los anexos, en caso de considerarlo necesario. Posteriormente, haga clic en el botón Adjuntar archivos, al hacerlo, el sistema añadirá el oficio y anexos que haya seleccionado.

IECM CGD

Perfil  UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

Adjuntos para oficio 139

Opciones

- ▼ Por estado
- ▼ Por folio
- ▼ Por expediente
- ▼ Por tipo de documento
- ▼ Por fechas de recepción
- ▼ Por remitente
- ▼ Por capturados hoy
- ▼ Por pendientes de atender
- ▼ Por turnado por folio y persona
- ▼ Por turnado a persona
- ▼ Por indicador turnado a persona
- ▼ Por instrucción trámite

Folio
139

Asunto
Recepción de documentación importante

Oficio
 YAC640721SUW5.CFD_AAW24030_1/191031.bor

Anexos
 No file chosen

Observaciones sobre los anexos

Adjuntar archivos

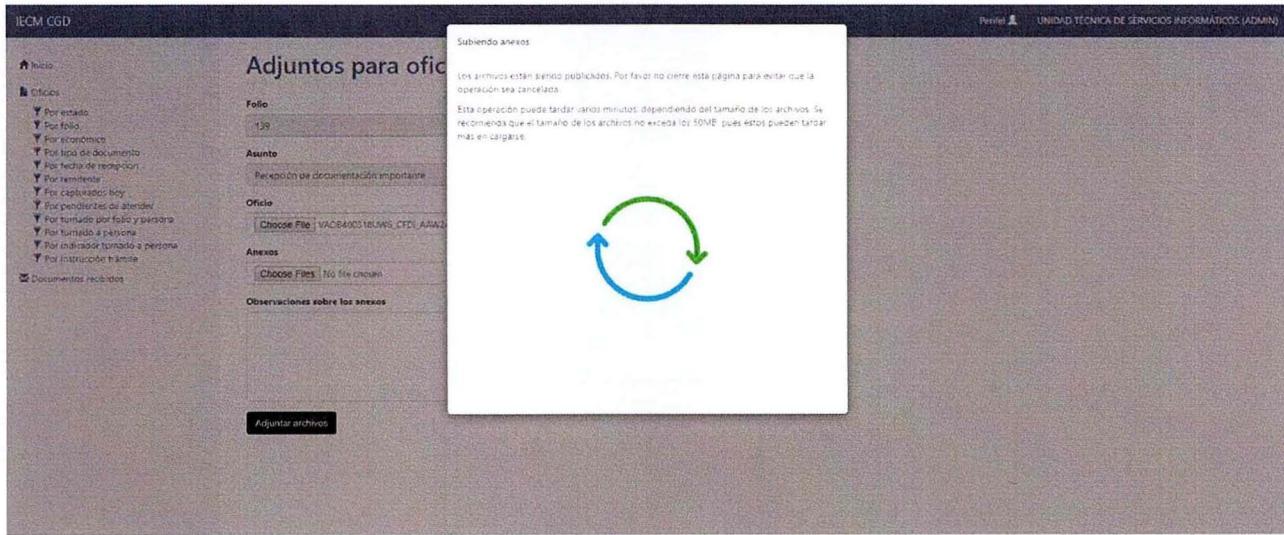


INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Nota: si en este momento no desea añadir oficios u anexos, puede dejar los campos vacíos y hacer clic en el botón. Podrá añadir archivos posteriormente si así lo desea.

El usuario podrá añadir un oficio y tantos anexos como desee. Se recomienda que no se exceda el tamaño de 50MB por archivo. Mientras el sistema guarda los adjuntos, le aparecerá un mensaje indicando que el sistema se encuentra trabajando.



El tiempo de carga varía dependiendo del número y tamaño de los archivos. Entre más archivos y más grandes estén, más tiempo tardará, pudiendo incluso tomar varios minutos. Durante este tiempo, no cierre ni actualice el navegador web para evitar interrupción del proceso. En caso de hacerlo, o de que se pierda la conexión a Internet, es posible que uno o varios de los archivos no se terminen de adjuntar de forma correcta, en cuyo caso deberá volver a adjuntar los que hagan falta.

Una vez añadidos los archivos, el sistema le direccionalará a la página de detalle del oficio.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Detalle de un oficio

En el detalle del oficio el usuario podrá consultar toda la información referente un oficio interno en particular, incluyendo:

- Información general, como el asunto, remitentes, folio, fecha de recepción, etcétera.
- El estatus en el que se encuentra actualmente el oficio: Capturado, Turnado, Con Notas, Revisado, Entregado o Archivado.
- El oficio y los anexos que hayan sido adjuntados.
- Información de la clasificación archivística del oficio.
- Información bibliográfica del oficio, en caso de que aplique.
- Las notas que quien le de trámite al oficio haya añadido.
- Un histórico de actividades que registran los movimientos hechos sobre el oficio.

Al terminar de crear un oficio (ver sección "Creación de un oficio" en este capítulo), el sistema le dirigirá en automático a la página de detalle del oficio recién añadido. Para ingresar posteriormente, el usuario deberá acceder a alguna de las vistas de consultas (descritas en la sección "Vistas de consultas" de este capítulo). En la tabla donde se muestran los oficios, haga clic sobre el folio cuyo detalle desee consultar.

IECM CGD heriberto.iturbe@iecm.mx COMITÉ DE INFORMÁTICA (ADMIN)

Inicio Oficios Registrar Exportar 2022 Buscar

Mostrar 10 elementos por página

Folio	Estado	Remitente	Documento	Asunto	Destinatario	Recepción
011	Capturado	SE	hytyt	Prueba	CI	(Sin fecha)
010	Capturado	SA	IECM/SE/10/2022	Prueba de registro de oficio con anexo	CI	16/12/2022
009	Capturado	SE	IECM/SA/9/2022	Prueba de registro de documentos en GI	CI	09/12/2022
008	Entregado	UTSI	IECM/DEOEYG/10/2022	PRUEBA DE TURNADO	CI	14/11/2022
007	Turnado	SE	IECM/SE/7/2022	Prueba de turnado	CI	14/11/2022
006	Capturado	UTSI	IECM/CI/11/2022	Prueba documento	CI	29/10/2022
005	Revisado	UTAC	IECM/UTAC/5/2022	Prueba REVISADO	UTAC	22/04/2022
004	Capturado	UTAC	IECM/UTAC/4/2022	Prueba CAPTURADO	UTAC	14/04/2022
003	Turnado	UTAC	IECM/UTAC/3/2022	Prueba TURNADO	UTAC	14/04/2022
002	Entregado	UTAC	IECM/UTAC/2/2022	Prueba de documento REVISADO Y ENTREGADO	UTAC	14/04/2022

Mostrando página 1 de 2 Página 1 2 Siguiente



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Al hacer clic, será direccionado a la página de detalle correspondiente con el folio del oficio sobre el cual hizo clic.

The screenshot shows the 'Folio 139' detail page. At the top, there's a navigation bar with 'IECM CGD' and 'Perfil UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)'. Below it, a sidebar lists various 'Oficios' such as 'Por estado', 'Por folio', 'Por económico', etc. The main content area has a title 'Folio 139' and a 'Datos generales' panel. This panel includes fields for 'Número de documento' (9901142/2019), 'Folio' (139), 'Recepción' (14/11/2019), 'Tipo' (Interno), 'Remitente' (APL-S), and 'Destinatario' (UTS). Below this is a note: 'Recibido de documentación importante'. A horizontal bar at the bottom indicates the status of the document: 'RECIBIDO' (Received), 'PESQUISADO' (Search), 'ESTRUCTURADO' (Structured), 'VALIDADO' (Validated), and 'LISTO PARA PUBLICAR' (Ready to Publish). At the bottom of the page, there's a toolbar with icons for 'Detalles', 'Archivos', 'Biblioteca', 'Notas', 'Actividades', and command buttons like 'Cargar', 'Anexos', 'Detalles', 'Corrige', and 'Eliminar'.

En el detalle, el título muestra el número de folio. Debajo de éste, se encuentra el panel de "Datos generales", en el cual puede consultar el número de documento, folio, fecha de recepción, tipo de documento, etc., así como una barra que indica en qué parte del proceso de trámite se encuentra el oficio.

Debajo del panel, se encuentra la barra de comandos. En ésta, se muestran todas las posibles opciones a realizar, siempre y cuando el usuario tenga el permiso requerido. Algunas acciones, adicionalmente, se muestran u ocultan dependiendo del estado en el que se encuentre el oficio.

Debajo de la barra de comandos, se muestran varias pestañas, en las cuales podrá hacer clic para mostrar diferente información del oficio.

En la pestaña de detalle, podrá ver la información del oficio, así como los archivos que hayan sido adjuntados como oficio o anexos. Para descargar un archivo, simplemente haga clic en el archivo que desee descargar.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Detalle Archivo Biblioteca Notas Actividades

Folio	Folio final	Tipo de documento	Número de documento
139	139	Interno	9990142/2019
Fecha del documento	Fecha de recepción	Remitente	Destinatario
11/11/2019	14/11/2019	APL'S - REPRESENTANTES DE APL'S	UTSI - OSCAR ALEJANDRO RODRÍGUEZ PAZ
Fecha de atención	Prioridad	Marcado en la agenda	Documento para comité o comisión
18/11/2019	Ordinaria	No	No

Oficio

* VAQEB400318UW6_CFDI_AAW24030_20191031.pdf

Haga clic en la pestaña Archivo para ver información relacionada con la disposición documental del oficio. Esta información es llenada por el área de archivo en el módulo de instrumentos archivísticos. Algunos datos, como la clave, son generados en automático.

Detalle Archivo Biblioteca Notas Actividades

Clave	Serie documental	Observaciones	
MEX09IECM01 APL S-22	Sistemas Informáticos		
Expediente	Valoración primaria	Vigencia en trámite	Vigencia en concentración
Carpetas No. 1 - Secretaría Ejecutiva		0	0
Técnica de selección	Tipo de información	Destino final	

Haga clic en la pestaña de Biblioteca para ver la información bibliográfica del oficio.

Detalle Archivo Biblioteca Notas Actividades

Clave del libro	Institución o modalidad	Clasificación de la bibliografía	Nombre de la publicación
Nombre del autor	Editorial	Número de páginas	Año de la publicación
Número de la edición	Edición del libro	Fecha del préstamo	
Área a la que se le realiza el préstamo		Persona a quien se le presta la bibliografía	

Haga clic en la pestaña Notas para ver las notas, y sus respuestas, que hayan sido añadidas al oficio por parte del equipo que le está dando trámite.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Detalle Archivo Biblioteca **Notas** Actividades

Mostrar 10 * registros

Buscar:

Asunto de la nota

Autor

Fecha de la nota

Fecha de la respuesta

Tipo de respuesta

Ningún dato disponible en esta tabla

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

Haga clic en la pestaña Actividades para ver el histórico de cambios que el oficio ha sufrido. Esta información se genera en automático cada vez que un usuario edita alguna información del oficio.

Detalle Archivo Biblioteca Notas **Actividades**

Buscar:

Mostrar 10 * registros

Autor

Fecha

Actividad

15/11/2019 01:35 Se añadió el archivo VA08400318UW6_CFDI_AAW24090_20191031.pdf como oficio.

Perifel

15/11/2019 01:26 El documento ha sido creado con folio 139.

Perifel

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

Anterior Siguiente



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Edición de un oficio

Si una vez que ha creado un oficio, desea actualizar alguna información, puede editar la información del oficio. Para hacerlo, navegue a la página de detalle del oficio deseado (ver sección "Detalle de un oficio" en este capítulo). En la página de detalle, en la barra de comandos, haga clic en el botón "Editar". Al hacerlo, el sistema le direccióará hacia la página de edición, en la que el usuario podrá cambiar la información que requiera.

IECM CGD

Editar oficio 009

Año registro
2022

Tipo de documento
Internos

Folio
009

Folio final
009

Número de documento u oficio
IECM/SA/9/2022

Remitente
IECM
Titular: BERNARDO NÚÑEZ YEDRA

Fecha del documento
09/12/2022

Fecha de recepción
09/12/2022

Fecha de atención
09/12/2022

Asunto
Prueba de registro de documentos en IECM

Destinatario
GUSTAVO LÓPEZ ROBLES
Titular: GUSTAVO LÓPEZ ROBLES

Sesión de consejo o reunión previa con Partidos Políticos

Junta administrativa

Prioridad
Ordinaria

¿Marcar en la agenda?

¿Marcar en comité o comisión?

Clave

Serie documental

Expediente

Observaciones

Guardar



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Una vez hecho los cambios pertinentes, haga clic en el botón Guardar. Al hacerlo, el sistema actualizará la información y le regresará a la página de detalle, en donde se podrán ver los cambios reflejados.

Nota: el botón de edición solo está disponible mientras el oficio no haya sido cerrado y archivado, es decir, mientras el oficio esté en proceso (capturado, turnado, con notas, revisado, entregado).

Edición de información bibliográfica

Por otro lado, también es posible realizar la edición de la información de bibliografía de un oficio. Para hacerlo, el usuario deberá hacer clic en el botón "Biblioteca" de la barra de comandos. Acto seguido, el sistema navegará al usuario a la página de edición en donde podrá capturar la información bibliográfica, como la clave del libro, su clasificación bibliográfica, el nombre de la publicación, la editorial, el número de páginas, etcétera. Una vez cambiada la información, haga clic en el botón "Guardar". El sistema actualizará la información y le regresará a la página de detalle del oficio, en donde podrá ver la información actualizada.

The screenshot shows the 'Editar oficio 139' page. The main form fields are:

- Clave del libro
- Institución o modalidad
- Clasificación de la bibliografía
- Nombre de la publicación
- Nombre del autor
- Editorial
- Número de páginas
- Año de la publicación
- Número de la edición
- Edición del libro
- Fecha del préstamo

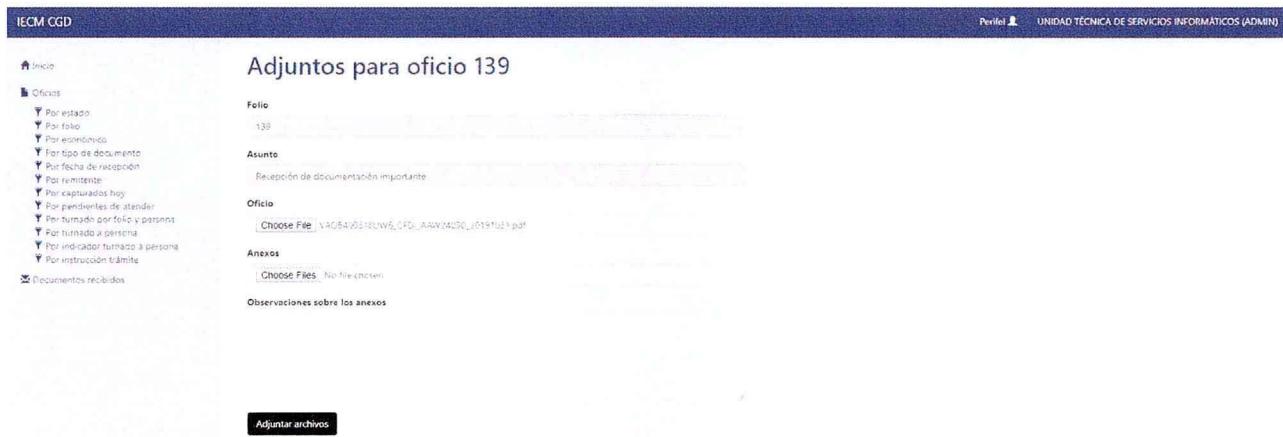
The sidebar on the left includes:

- Inicio
- Oficios
 - Por estado
 - Por folio
 - Por económico
 - Por tipo de documento
 - Por fecha de recepción
 - Por remitente
 - Por capturados hoy
 - Por pendientes de atender
 - Por turnado por folio y persona
 - Por turnado a persona
 - Por indicador turnado a persona
 - Por instrucción trámite
- Documentos recibidos

Gestión de archivos adjuntos

El sistema permite al usuario añadir archivos adjuntos, ya sea como oficio o como anexos. Estos archivos adjuntos pueden añadirse cuando se crea un oficio (como se detalla en la sección "Creación de un oficio", en este capítulo). Sin embargo, los usuarios pueden añadir más archivos adjuntos posteriormente, siempre y cuando el oficio esté activo (es decir, no haya sido cerrado o archivado).

Para añadir uno o varios archivos adjuntos, navegue a la página de detalle del oficio deseado. En la barra de comandos, haga clic en el botón "Anexos". Al hacerlo, el sistema le mostrará la página de carga de adjuntos. En ésta, seleccione un archivo en Oficio, y uno o varios archivos en Anexos. Asimismo, puede añadir observaciones sobre los anexos, en caso de considerarlo necesario. Posteriormente, haga clic en el botón Adjuntar archivos. Al hacerlo, el sistema añadirá el oficio y anexos que haya seleccionado.

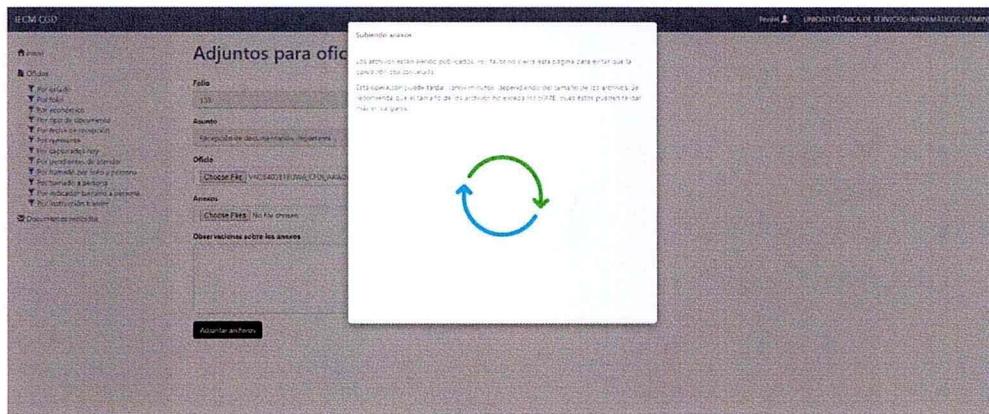


The screenshot shows the 'Adjuntos para oficio 139' (Attachments for Office 139) page. On the left, there's a sidebar with a tree view under 'Oficios' and a 'Documentos recibidos' section. The main area has fields for 'Folio' (set to 139), 'Asunto' (Recepción de documentación importante), 'Oficio' (with a file input field showing 'VAG64V031EW6.CFG'), 'Anexos' (with a file input field showing 'Choose Files. No file chosen'), and 'Observaciones sobre los anexos' (an empty text area). At the bottom is a prominent 'Adjuntar archivos' button.

El usuario podrá añadir un oficio y tantos anexos como desee. Se recomienda que no se exceda el tamaño de 50MB por archivo. Mientras el sistema guarda los adjuntos, le aparecerá un mensaje indicando que el sistema se encuentra trabajando.

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS



El tiempo de carga varía dependiendo del número y tamaño de los archivos. Entre más archivos y más grandes estén, más tiempo tardará, pudiendo incluso tomar varios minutos. Durante este tiempo, no cierre ni actualice el navegador web para evitar interrupción del proceso. En caso de hacerlo, o de que se pierda la conexión a Internet, es posible que uno o varios de los archivos no se terminen de adjuntar de forma correcta, en cuyo caso deberá volver a adjuntar los que hagan falta.

Una vez añadidos los archivos, el sistema le regresará a la página de detalle del oficio.

Por otra parte, también es posible eliminar archivos adjuntos. Para hacerlo, desde la página de detalle del oficio deseado, localice el archivo adjunto a eliminar en la pestaña "Detalle", en la sección "Oficio" o "Anexos", según corresponda. Junto al archivo, notará que existe un botón con un tache.

Oficio



VAOB400318UW6_CFDI_AAW24030_20191031.pdf

Haga clic sobre el tache. El sistema le solicitará una confirmación. Al hacerlo, el sistema eliminará el archivo en cuestión. Nota: no es posible recuperar archivos eliminados.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

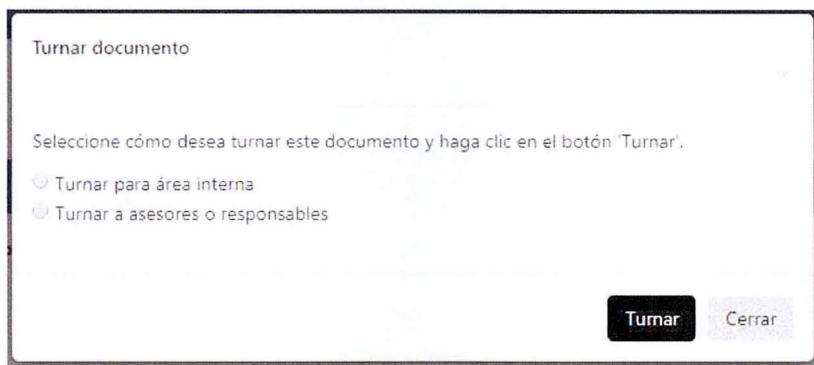
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Turnado de oficios

Una vez que el oficio ha sido capturado, es necesario turnarlo hacia algún responsable para que éste proceda a darle trámite. Para poder turnarse, el oficio debe haber sido capturado y estar activo.

Para turnar un oficio, ingrese a la página de detalle del oficio deseado. En la barra de comandos, haga clic en el botón "Turnar". Al hacerlo, el sistema le mostrará una ventana emergente en la cual le solicita que indique el tipo de turnado deseado:

- Turnar para área interna.
- Turnar a asesores o responsables.



Nota: las opciones se mostrarán u ocultarán dependiendo del tipo de rol con el que cuente el usuario.

Seleccione una de las opciones y haga clic en turnar. Si selecciona turnar para área interna, el sistema le solicitará que seleccione los roles a quienes quiera turnar el documento. Asimismo, le solicitará que indique la instrucción, observaciones, fecha límite de entrega y fecha de atención.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

IECM CGD

Perfil UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

Inicio

Oficios

- ▼ Por estado
- ▼ Por folio
- ▼ Por económico
- ▼ Por tipo de documento
- ▼ Por fecha de recepción
- ▼ Por remitente
- ▼ Por capturados hoy
- ▼ Por pendientes de atender
- ▼ Por turnado por folio y persona
- ▼ Por turnado a persona
- ▼ Por indicador turnado a persona
- ▼ Por instrucción trámite

Documentos recibidos

Turnar oficio 139 para área interna

Turnar documento a:

ANALISTA - Miguel A. García, ANALISTA ADVO., Agustín Alvarado Franco

Instrucciones

AGENDAR

Observaciones

Fecha límite de entrega

Archivar directamente

Fecha de atención

Turnar **Cancelar**

En caso de que haya seleccionado turnar a asesores o responsables, el sistema le solicitará que indique las cuentas de correo de los responsables, así como otros datos como el trámite de la nota solicitada, las observaciones, fecha límite de entrega, fecha de atención, etcétera.

Inicio

Oficios

- ▼ Por estado
- ▼ Por folio
- ▼ Por económico
- ▼ Por tipo de documento
- ▼ Por fecha de recepción
- ▼ Por remitente
- ▼ Por capturados hoy
- ▼ Por pendientes de atender
- ▼ Por turnado por folio y persona
- ▼ Por turnado a persona
- ▼ Por indicador turnado a persona
- ▼ Por instrucción trámite

Documentos recibidos

Turnar oficio 139 para asesores o responsables

Responsable

agustin.alvarado@iecm.gob.mx

CC Responsable

maria.fernandez@iecm.gob.mx

Solo para su conocimiento

Fecha límite de entrega

Liberar documento

Prioridad de la nota

Normal

Trámite de la nota

ACUERDO CON EL SECRETARIO EJECUTIVO

Observaciones

Fecha de atención

Turnar **Cancelar**

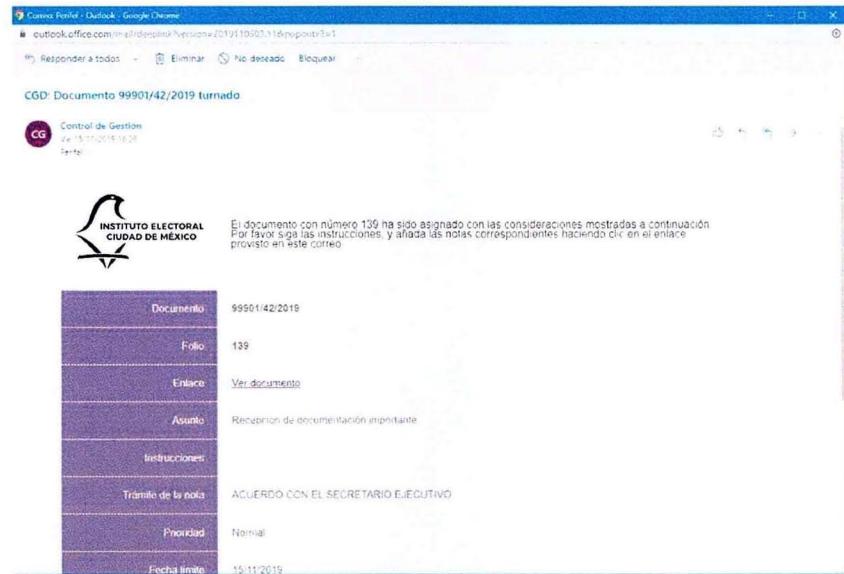
En cualquiera de los dos casos, una vez que haya llenado la información, haga clic en el botón "Turnar". Al hacerlo, el sistema colocará al oficio en el estado "Turnado", y le enviará a las personas responsables un correo electrónico en donde se le indica que el oficio en cuestión le ha sido asignado. Acto seguido, el sistema le direccionalará de



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

regreso a la página de detalle del oficio, en donde se podrá ver el cambio de estado en la barra de estado, dentro del panel de Datos Generales.



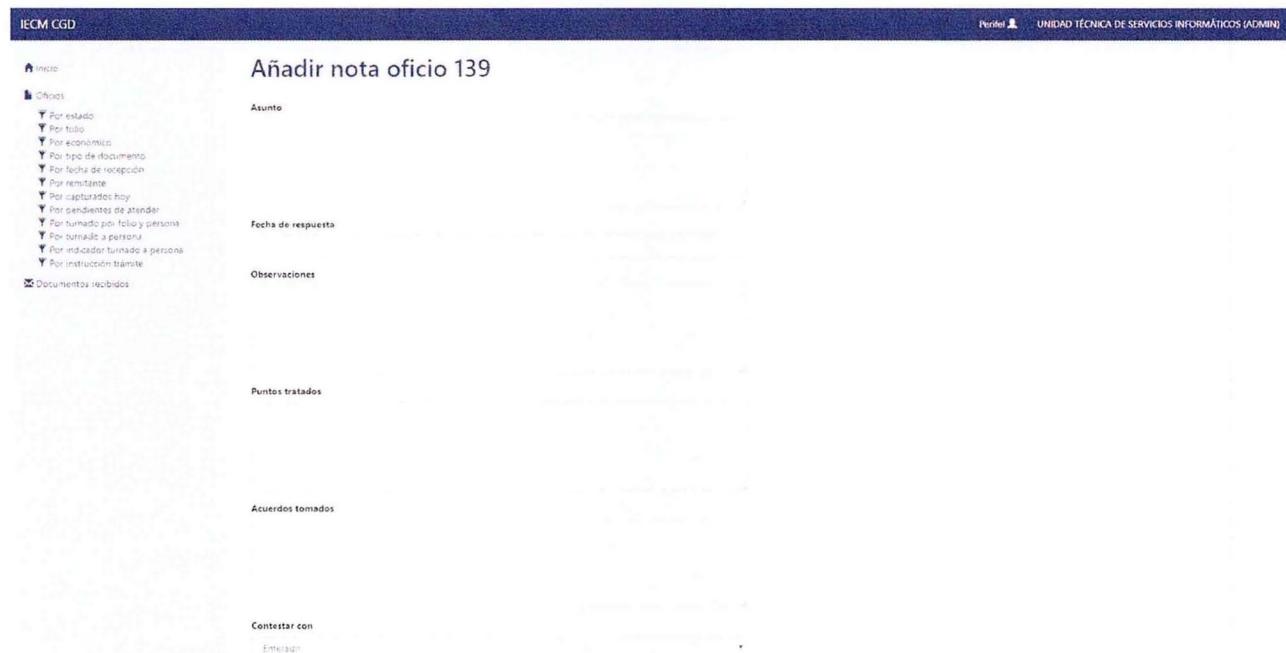
Una vez que el oficio ha sido turnado, en la página de detalle del oficio aparecerá una nueva pestaña llamada "Turnado", en donde se podrá ver la información ingresada durante el turnado. La información para mostrar variará dependiendo de si el turnado se hizo a un área o a un responsable.

Detalle	Turnado	Archivo	Biblioteca	Notas	Actividades
Responsable penife@tecnimex	CC. Responsables	Fecha límite de entrega	Fecha de atención		
Prioridad de la nota Normal	Trámite de la nota ACUERDO CON EL SECRETARIO EJECUTIVO	Sólo para su conocimiento	Liberar documento		
Observaciones de turnado		No	No		

Añadir notas a un oficio

Una vez que un documento ha sido turnado, y mientras se mantenga activo (es decir, mientras no esté marcado como cerrado o activado), es posible añadir notas. En éstas, los usuarios pueden ir reportando avances, solicitar acciones, adjuntar documentos, etcétera.

Para añadir una nota, navegue a la página de detalle del oficio deseado. En la barra de comandos, haga clic en el botón "Notas". El sistema le dirigirá hacia la página de adición de notas. En ésta, el usuario capturará el asunto de la nota, la fecha de respuesta, así como (opcionalmente) observaciones, puntos tratados y los acuerdos tomados. También es posible añadir documentos adjuntos.



Ingrese la información solicitada y haga clic en el botón "Guardar". Al hacerlo, el sistema mostrará una ventana en donde se indica al usuario que la nota está siendo añadida. En caso de adjuntar archivos a la nota, y en caso que éstos tengan un tamaño alto (más de 10MB), el sistema puede tardar un poco en terminar la operación. Una vez que termine, el sistema le dirigirá hacia la página de detalle. En ésta, haga clic en la pestaña "Notas", en donde podrá ver la nota recién añadida.

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Detalle Turnado Archivo Biblioteca **Notas** Actividades

Mostrar 10 * registros

Buscar: _____

Asunto de la nota	Autor	Fecha de la nota	Fecha de la respuesta	Tipo de respuesta
Revisión de documentación adjunta para validar con el área de presupuesto.	Perifel	15/11/2019 23:01	15/11/2019	Opinión / Comentario

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

Anterior 1 Siguiente

Una vez añadida, es posible consultar la nota y realizar respuestas sobre ella. Para ello, basta hacer clic sobre el asunto de la nota, para que el sistema muestre la ventana de conversación de la nota.

IECM CGD Perifel UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

[Inicio](#) [Oficios](#)

Notas para oficio 139

[Notas principales](#)

Nota principal					
Número del documento	Folio del documento	Fecha	Autor	Fecha de respuesta	Contestar con
9359142/2019	159	15/11/2019 23:01	Perifel	15/11/2019	Opinión / Comentario

Asunto: Revisión de documentación adjunta para validar con el área de presupuesto.

Observaciones:

Puntos tratados:

Adjuntos:

[Documentos recibidos](#)

[«< Regresar](#) [»>> Responder](#)

Desde esta página, se puede consultar la información de la nota. Asimismo, si el usuario hace clic en el botón "Responder", es posible añadir una respuesta. Al hacer clic, el sistema le pide al usuario que capture la respuesta, la cual también puede incluir archivos adjuntos.

IECM CGD Perifel UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

[Inicio](#) [Oficios](#)

Añadir respuesta nota

Respuesta: Se indicará en cuanto el próximo turno.

Adjuntos: Choose files... No file chosen.

Guardar **Cancelar**



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Una vez capturada la respuesta, haga clic en "Guardar". El sistema guardará la respuesta, y le dirigirá hacia la página de la nota, en donde podrá ver la información recién capturada.

The screenshot shows a web-based application for managing documents. At the top, there's a navigation bar with links for 'IECM CGD', 'Perfil' (Profile), and 'UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)'. The main content area is titled 'Notas para oficio 139'. On the left, there's a sidebar with sections for 'Inicio', 'Oficios' (with various filter options like 'Por estado', 'Por folio', etc.), and 'Documentos recibidos'. The main body contains a table for 'Nota principal' with columns for 'Número del documento', 'Folio del documento', 'Fecha', 'Autor', 'Fecha de respuesta', and 'Contestar con'. Below this is a section for 'Observaciones' and 'Adjuntos'. At the bottom of the page, there are buttons for 'Regresar' (Back) and 'Responder' (Reply).

Se pueden añadir tantas respuestas a la nota como se desee, y se pueden añadir tantas notas al oficio como sean necesarias.

Una vez que el oficio contenga notas, su estado cambiará a "Con Notas" en la barra de estados del panel de datos generales.

Revisión y entrega de un oficio

Una vez que el oficio ha sido turnado, es posible avanzar el proceso mediante la revisión y entrega del mismo. Para ello, ingrese a la página de detalle del oficio deseado. En la barra de comandos, haga clic en el botón "Revisar". Al hacerlo, el sistema le dirigirá hacia la página de revisión de oficios. En ésta, se le harán dos preguntas:

- ¿La revisión de notas está completa?
- ¿El documento y las notas ya fueron entregados?

This screenshot shows a confirmation dialog box for reviewing an internal document. It contains two questions with dropdown menus for 'Sí' (Yes) or 'No': '¿La revisión de notas está completa?' and '¿El documento y las notas ya fueron entregados?'. Below the questions are two buttons: 'Revisar' (Review) and 'Cancelar' (Cancel). The background shows a blurred view of the 'Revisar oficio 139 para área interna' page.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Si selecciona sí a la primera pregunta, y hace clic en el botón “Revisar”, el estado del documento será cambiado a “Revisado”. Si se selecciona sí a la segunda pregunta, el estado del documento será cambiado a “Entregado”.

Datos generales					
Número de documento	Folio	Recepción	Tipo	Remitente	Destinatario
99901/42/2019	139	14/11/2019	Interno	APLS	UTSI
Asunto Recepción de documentación importante					
<input checked="" type="checkbox"/> CAPTURADO	<input checked="" type="checkbox"/> FIRMADO	<input checked="" type="checkbox"/> CORRECTAS	<input checked="" type="checkbox"/> REVISADO	<input checked="" type="checkbox"/> ENTREGADO	<input type="checkbox"/> ARCHIVADO

Una vez que el oficio está marcado como entregado, éste se considera que ya ha sido cerrado y no se permite realizar mayores actividades o modificaciones sobre el oficio, aunque sí es posible realizar consultas y descargar documentos. Lo único que puede realizarse en adelante es el archivado o la eliminación del oficio.

Archivado de un oficio

Una vez que un oficio ha sido marcado con estado de “Entregado”, es necesario indicar al área de archivística cuándo el oficio está listo para ser archivado. Para ello, ingrese a la página de detalle del oficio deseado, y en la barra de comandos haga clic en el botón “Archivar”. Al hacerlo, el sistema marcará el oficio como archivado, finalizando así el proceso de trámite del oficio.

Datos generales					
Número de documento	Folio	Recepción	Tipo	Remitente	Destinatario
99901/42/2019	139	14/11/2019	Interno	APLS	UTSI
Asunto Recepción de documentación importante					
<input checked="" type="checkbox"/> CAPTURADO	<input checked="" type="checkbox"/> FIRMADO	<input checked="" type="checkbox"/> CORRECTAS	<input checked="" type="checkbox"/> REVISADO	<input checked="" type="checkbox"/> ENTREGADO	<input checked="" type="checkbox"/> ARCHIVADO

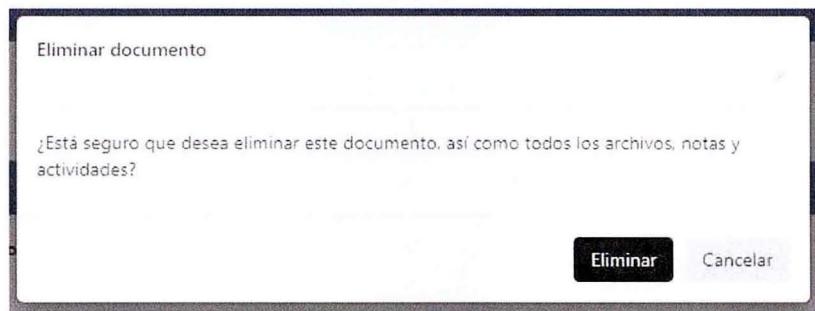
Eliminación de un oficio

Si un usuario cuenta con los permisos necesarios, se le habilitará la opción de eliminar un oficio siempre y cuando éste no haya sido archivado. Para eliminar un oficio, ingrese a la página de detalle de un oficio, y haga clic en el botón “Eliminar”. El sistema le mostrará una ventana emergente en donde le solicita que confirme la decisión.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS



Si hace clic en el botón "Eliminar", el oficio será eliminado y el sistema le direccionará hacia la página de consulta de oficios internos.

Nota: una vez eliminado el oficio, se perderá la información del mismo, así como información asociada como las notas y los archivos adjuntos, y no es posible recuperarlos.

Recepción de oficios

Es posible enviar oficios mediante la plataforma, de un área para otra. Para hacerlo, consulte la sección "Transferencia de oficios" en el capítulo "Generación de oficios". Una vez que un documento es transferido, un usuario del área receptora deberá darle entrada antes de poder darle trámite.

Para ello, ingrese al módulo de gestión interna, como se detalla en la sección "Vistas de consultas" de este capítulo. En el menú de navegación, haga clic en la opción "Documentos recibidos". Al hacerlo, el sistema le mostrará aquellos documentos que han sido transferidos desde otras áreas.

The screenshot shows a list of received documents. At the top, there's a navigation bar with 'IECM CGD', 'Perfil' (Profile), and 'UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)'. Below the navigation bar, there's a sidebar with 'Opciones' (Options) containing various filters like 'Por estatus', 'Por folio', 'Por destinatario', etc. The main area is titled 'Documentos recibidos' and shows a table of received documents. The table has columns: Folio, Remitente, Documento, Asunto, Destinatario, Receptor, and Tipo de documento. One row is visible, showing Folio 015, Remitente UTSI, Documento TARJETA INFORMATIVA No.IECM/CU/2/2019, Asunto Designación de EMIs para que asista a la 1a Sesión Ordinaria de la COEyG, Destinatario UTSI, Receptor 17/09/2010, and Tipo de documento TARJETA INFORMATIVA. There are also buttons for 'Mostrar 10 elementos por pagina' (Show 10 items per page), 'Buscar' (Search), 'Previa' (Previous), 'Siguiente' (Next), and 'Mostrar la página 1 de 1' (Show page 1 of 1).

Para recibir un documento transferido, haga clic en el folio del documento deseado. Al hacerlo, el sistema le mostrará la información completa del oficio. Ésta tiene un formato similar a la página de detalle de un oficio (ver sección "Detalle de un oficio" en este capítulo).



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

IECM CGD

Portal | UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

Inicio

Oficios

- ▼ Por estatus:
- ▼ Por folio
- ▼ Por económico
- ▼ Por tipo de documento
- ▼ Por fecha de recepción
- ▼ Por remitente
- ▼ Por capturadas hoy
- ▼ Por pendientes de atender
- ▼ Por turnado por folio y persona
- ▼ Por turnado a persona
- ▼ Por indicador turnado a persona
- ▼ Por instrucción trámite

Documentos recibidos:

Oficio 015

Datos generales

Número de documento	Folio	Recepción	Tipo	Remitente	Destinatario
TARJETA INFORMATIVA	015	17/09/2019 17:38	TARJETA INFORMATIVA	UTSI	UTSI
Asunto					
Designación de IEI para que asista a la Ia Sesión Ordinaria de la COEyG.					

Recibir documento

Detalle Actividades

Folio	Folio final	Tipo de documento	Número de documento		
015	015	TARJETA INFORMATIVA	TARJETA INFORMATIVA No:IECM-CI/2/2019		
Fecha del documento	Fecha de recepción	Remitente	Destinatario		
11/09/2019 15:19	17/09/2019 17:38	UTSI - OSCAR ALEJANDRO RODRIGUEZ PAZ	UTSI - OSCAR ALEJANDRO RODRIGUEZ PAZ		
Asunto					
Designación de IEI para que asista a la Ia Sesión Ordinaria de la COEyG.					
Fecha de stención	Prioridad	Marcado en la agenda	Documento para comité o comisión		
	Ordinaria	No	No		
Documento correspondiente a sesión de Consejo General o partidos políticos					
Documento correspondiente a junta administrativa					
No					

Para recibir el documento, en la barra de comandos, haga clic sobre el botón "Recibir documento". Al hacerlo, el sistema realizará la recepción del oficio y le notificará cuando la transferencia haya sido concluida con éxito. Una vez transferida, el sistema le dirigirá a la página de detalle del oficio, a partir de la cual podrá darle trámite al mismo, incluyendo edición, adjuntar archivos, adición de notas, etcétera.

Exportación de oficios

En ocasiones es posible que los usuarios quieran realizar reportes o alguna otra operación sobre los oficios que sus áreas han generado. Para ello, es útil exportar la información guardada en el sistema hacia Microsoft Excel.

Para exportar información, ingrese al módulo de gestión interna y seleccione alguna de las vistas de consultas disponibles (ver sección "Vistas de consultas" en este capítulo). En la vista deseada, en la barra de comandos, haga clic en el botón "Exportar". Al hacerlo, el sistema generará un archivo de Microsoft Excel, llamado OficiosInternos.xlsx, el cual será descargado a su equipo.

Nota: dependiendo del tipo de navegador usado, así como de sus configuraciones, es posible que el navegador le descargue el archivo en automático o le solicite autorización. Si tiene dudas al respecto, consulte al área de soporte de la UTSI.

El archivo de Excel generado mostrará todos los registros que, por defecto, se muestren en la vista de consulta.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Oficiosinternos.xlsx - Protected View - Excel												
Folio	Estado	Remitente	Documento	Asunto	Destinatario	Recipción	Tipo de documento	Fecha del documento	Fecha de atención	Prioridad	Clave	
6 139	Archivado	UTSI	99901/42/2019	Recepción de documentación importante	APL/S	14/11/2019	Interno	11/11/2019	18/11/2019	Ordinario	MEX09/IECM01/APL/S-22	
7 138	Con notas	UTSI	IECM/UTSI/2/2019	Cambio de asunto en estado NOTAS	CECYC/C	22/10/2019	Interno	21/10/2019	22/10/2019	Ordinario	MEX09/IECM01/CECYC/C-2.1.4	
8 121	Revisado	UTSI	IECM/UTSI/105	Cambio con el estado Revisado	APL/S	10/10/2019	Interno	10/10/2019	10/10/2019	Ordinario	MEX09/IECM01/APL/S-22	
9 120	Entregado	UTSI	IECM/UTSI/120/2019	Prueba de documento	SE	10/02/2020	Interno	10/10/2019	03/10/2019	Ordinario		
10 105	Entregado	UTSI	TST0	Asunto 1	APL/S	11/10/2019	Interno	10/10/2019	17/10/2019	Ordinario	MEX09/IECM01/APL/S-22	
11 090	Turnado	UTSI	IECM/UTSI/99		APL/S	16/10/2019	Interno	16/10/2019	17/10/2019	Ordinario	MEX09/IECM01/APL/S-22	
12 089	Archivado	UTSI	IECM/DEAP/100/2019	A traves de este comunicado hago notar que la re CVOE		26/09/2019	Interno	27/09/2019	30/09/2019	Ordinario	MEX09/IECM01/CVOL-2.1.7	
13 087	Entregado	UTSI	IECM/UTSI/88/2019	AVISO LEGAL Manifiesto, bajo protesta de decir vci		26/09/2019	Interno	26/09/2019	26/09/2019	Ordinario	MEX09/IECM01/APL/S-22	
14 086	Archivado	UTSI	IECM/UTSI/87/2019	ASUNTO PRUEBA NAN	CT-SECRETARIA	25/09/2019	Interno	25/09/2019	30/09/2019	Ordinario	MEX09/IECM01/CT-3.1.2	
15 022	Archivado	UTSI	CIRCULAR/AC-47/IAE	En relación a la Circular No. 47 relativa a la Convocatoria al		10/08/2019	Interno	17/08/2019	10/08/2019	Ordinario	MEX09/IECM01/CGO-1.2.9	
16 021	Turnado	UTSI	IECM/CECY/C/29/72/201	Cambio de asunto con ref de Estor	OPC/C	26/03/2019	Interno	26/03/2019	26/03/2019	Ordinario	MEX09/IECM01/OPC/C-2.1.7	
17 020	Archivado	UTSI	OPC/C/CR/001/2019	Relacionado con el Manual de Planeación del IECM 2019-CVOC		28/03/2019	Interno	17/08/2019	20/08/2019	Proceso Electoral	MEX09/IECM01/CVOL-2.1.7	
18 019	Turnado	UTSI	IECM/CE/057/2019	Reunión de Trabajo: Integración del Manual de Cvoc		29/08/2019	Interno	23/08/2019	31/08/2019	Proceso Electoral		
19 015	Capturado	UTSI	TARJETA INFORMATIVA	Designación de EMV para que sirta a la 18 Sección UTSI		17/09/2019	TARJETA INFORMATIVA	11/09/2019	Ordinario	MEX09/IECM01/UTSI-17		
20 013	Turnado	UTSI	IECM/SA/CI/1134/20	Remito los movimientos de altas, bajas, cambios -CF		22/08/2019	Interno	20/08/2019	23/08/2019	Proceso Electoral		
21 012	Entregado	UTSI	IECM/CISSEPN/51/6	Solicito el envío de un correo electrónico masivo (COSPE		21/08/2019	Interno	21/08/2019	21/08/2019	Ordinario		
22 011	Turnado	UTSI	IECM-CI/02/2019	Le informo que lo he designado como mi represe		22/08/2019	Interno	21/08/2019	22/03/2019	Ordinario		
23 010	Turnado	UTSI	IECM/CAV/SG/072/2019	Convocatoria a la 10a Sesión Extraordinaria del CA.CAV/SG		22/08/2019	Interno	21/08/2019	22/08/2019	Ordinario		
24 009	Capturado	UTSI	CIRCULAR-N-37	Hago de su conocimiento el Anexo IECM/ACU-CU/UTSI		22/08/2019	Interno	21/08/2019	22/08/2019	Ordinario	MEX09/IECM01/UTSI-17	
25 008	Con notas	UTSI	IECM/DECYC/C/440/2/2019	Remito Formato de Requerimiento de Desarrollo UTSI		22/08/2018	Interno	22/08/2018	22/08/2018	Ordinario	MEX09/IECM01/UTSI-17	
26 007	Con notas	UTSI	IECM/DEAP/1162/201	Con motivo de la designación de personal de su a UTSI		22/08/2018	Interno	22/08/2018	22/08/2018	Ordinario	MEX09/IECM01/UTSI-17	
27 006	Con notas	UTSI	IECM-CI/22/2018	Le informo que lo he designado como mi represe UTSI		22/09/2018	Interno	22/08/2018	22/09/2018	Ordinario	MEX09/IECM01/UTSI-17	
28 001	Capturado	SE	IECM/UTSI/1/2019	Remito la relación de Bienes Informáticos para qu UTSI		31/10/2019	Económico	31/10/2019	31/10/2019	Ordinario	MEX09/IECM01/UTSI-17	
29.												
30.												
31.												
32.												
33.												
34.												
35.												
36.												
37.												
38.												
39.												
40.												



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Generación de oficios

En el módulo de generación de oficios, es posible registrar oficios que serán enviadas a otras áreas, ya sean del propio instituto o de institutos y organismos externos al IECM. En el caso de oficios a áreas del IECM, es posible incluso hacer la transferencia electrónica hacia éstas, sin necesidad de que el área destino tenga que capturar nuevamente la información.

Vistas de consultas

Para ver los oficios de generación de oficios, ingrese al sitio. En la página de inicio, haga clic en la opción "Generación de oficios". El sistema le navegará al módulo de generación de oficios.

The screenshot shows the 'Generación de oficios' (Generation of Orders) module. At the top left is the IECM logo and 'IECM GGD'. On the right are user information ('heriberto.iturbe@iecm.mx') and a committee ('COMITÉ DE INFORMÁTICA (00)'). Below the header is a search bar with a date range ('2022') and a 'Buscar' button. To the left is a sidebar with navigation links: 'Inicio', 'Otros' (selected), and options for 'Por tipo de documento', 'Por tipo de documento consecutivo', 'Por área destino', 'Trimestral', 'Transferidor', and 'A transferir'. The main area displays a table of 'OFICIOS (SE)' and 'OFICIOS COMISIÓN PROVISIONAL'. The table columns are: Fecha, Folio, Número, Para, Destinatario, Cargo, and Asunto. The first row of 'OFICIOS (SE)' is dated 04/2022, folio 001, number OSE-IECM/CI/1/2022, sent to UTAC, Alberto Quintero Ceballos, Titular, with subject 'Prueba Generación Oficio'. The second row is dated 12/2022, folio 002, number OSE-IECM/CI/2/2022, sent to UTAI, MARÍA GUADALUPE ZAVALA PÉREZ, TITULAR DE LA UTAI, with subject 'Prueba de registro de documento posterior al cambio de configuración'. The 'OFICIOS COMISIÓN PROVISIONAL' section shows one entry: 10/2022, folio 001, number COPROVISIONAL-IECM/C/1/2022, sent to '(Sin área destino)', Destinatario, with subject 'prueba de documento'. At the bottom are pagination controls: 'Mostrando: página 1 de 1', 'Previo', a page number '1', and 'Siguiente'.

En la sección izquierda, podrá ver una barra de navegación. Del lado central y derecho, se muestra una tabla con los oficios que hayan sido registrados recientemente. Arriba de la tabla, podrá ver la barra de comandos. Debajo de la tabla, se encuentran los mecanismos de paginación y navegación. A continuación, se enumeran las acciones de navegación que puede realizar.

- En la parte superior izquierda, donde dice "Mostrar 10 elementos por página", usted puede cambiar el número de elementos a mostrar seleccionando el número correspondiente de la lista desplegable. Las opciones disponibles son 10, 25, 50 y 100 registros por página. Al seleccionar la opción que deseé, el sistema se actualizará para mostrar la paginación con el número de registros correspondiente.
- En la parte superior derecha encontrará el año de los documentos que desea consultar, previamente deberá tener el acceso correspondiente.
- En la parte inferior derecha, se muestran dos botones: Previo y Siguiente. Haciendo clic en éstos, es posible cargar más páginas con más registros. Asimismo, también puede hacer clic en el botón con un número. Dicho número indica la página a la que desee navegar.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

- En la sección superior derecha, se encuentra el recuadro "Buscar". En éste, es posible ingresar términos como el número de folio, área, número de documento, asunto, fecha, etc. Al hacerlo el sistema filtrará los registros mostrados en la tabla con aquellos en los que concuerde el término.

Por otro lado, en la sección izquierda, debajo el ícono "Oficios", se muestran varios elementos, los cuales permiten filtrar, ordenar y agrupar los oficios por diferentes criterios. A continuación, se enumeran las vistas disponibles.

- Por tipo de documento. Muestra los oficios agrupados por el tipo de documento (Oficio, Oficio BIS, Tarjeta Informativa, etc.) al que pertenecen.
- Por tipo de documento consecutivo. Muestra los oficios agrupados por el tipo de documento (Oficio, Oficio BIS, Tarjeta Informativa, etc.) al que pertenecen, ordenados por folio de menor a mayor.
- Por área destino. Muestra los oficios agrupados por el área al que serán enviados.
- Trimestral. Muestra los oficios agrupados por el trimestre en el que fueron generados, el cual se calcula dependiendo de la fecha de creación.
- Transferidos. Muestra los oficios que ya han sido transferidos a las áreas destino.
- A transferir. Muestra los oficios que todavía no han sido transferidos a las áreas destino.

The screenshot shows a web-based application interface titled 'Generación de oficios'. On the left, there is a sidebar with filters: 'Por tipo de documento', 'Por tipo de documento consecutivo', 'Por área destino', 'Trimestral', 'Transferidos', and 'A transferir'. The main area has buttons for 'Registrar' and 'Exportar'. It displays a table with columns: Fecha, Folio, Número, Para, Destinatario, Cargo, and Asunto. The table contains three rows of data:

OFICIOS (SE)	Fecha	Folio	Número	Para	Destinatario	Cargo	Asunto
10/2022	001	059-IECM/01/2022		UTAC	Alberto Quintero Ceballos	Titular	Prueba Generación Oficio
10/2022	002	059-IECM/02/2022		UTAC	MARIA GLADYS UZCABA PEREZ	TITULAR DE LA UTAC	Prueba de registro de documento posterior a cambio de configuración

Below the table, it says 'OFICIOS COMISIÓN PROVISIONAL' and lists one document: '10/2022 001 COPROVISIONAL-IECM/C/1/2022 (Sin área destino) Destinatario prueba de documento'. At the bottom, it says 'Mostrando página 1 de 1'.

Registro de un oficio.

Para registrar un nuevo oficio, ingrese a cualquiera de las vistas de consulta del módulo de generación de oficios (ver sección "Vistas de consultas" de este capítulo). En la barra de comandos, haga clic en el botón "Registrar". Al hacerlo, el sistema le llevará a la página de registro de oficio. Ahí, puede capturar los datos solicitados. Entre éstos, se encuentran disponibles los siguientes.

IECM CGD

Nuevo oficio

Año registro

2020

Área destino

Interno

Área con copia

Interno, Externo

Tipo de documento

Ejecutivo

Folio

1

Folio final

1

Número de documento u oficio

IECM/UT/2022

Fecha del documento

2022-01-01

Destinatario

Nombre del destinatario

Cargo

Cargo de destinatario

Asunto

Asunto del oficio

Solicitó

Nombre de quien solicitó el oficio

Elaboró

Nombre de quien elaboró el oficio

Trámite

Trámite de quien tramita el oficio

Clave

MEX09-IECM01-D-313

Serie documental

Expediente

Observaciones

Siguiente

- Año registro. Permite seleccionar el año en el que se va a registrar el oficio.
- Alcance. Permite seleccionar entre oficios internos y externos. Al hacerlo, las áreas destino cambiarán de acuerdo con el valor seleccionado.
- Área destino. Esta área será la que reciba el oficio cuando sea transferido.
- Área con copia. Es posible seleccionar una o más áreas que recibirán una copia del oficio transferido.
- Tipo de documento. Permite seleccionar el tipo de documento a registrar (Interno, económico, etc)
- Folio. Depende del tipo de documento seleccionado.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

- Folio final. Si desea apartar varios folios puede incrementar el valor aquí indicado.
- Número de documento u oficio. Este valor se calcula por default y no puede ser modificado.
- Fecha del documento.
- Destinatario.
- Cargo.
- Asunto.
- Solicitud.
- Elaboró.
- Tramitó.
- Clave. Este valor se calcula por default y no puede ser modificado.
- Serie documental.
- Expediente.
- Observaciones.

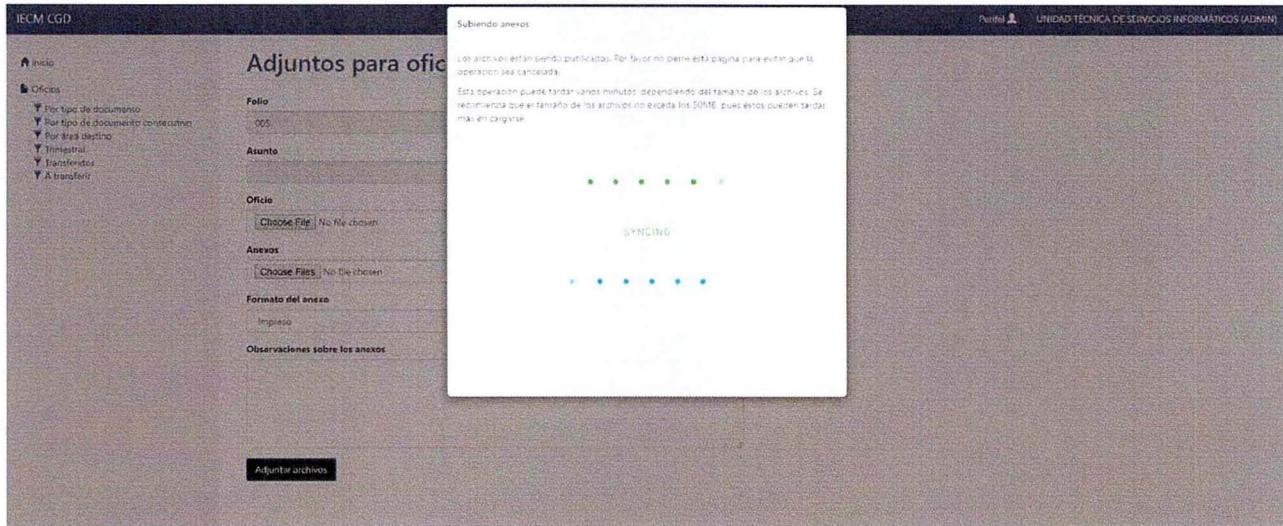
Una vez ingresados los valores, haga clic en el botón Crear. Al hacerlo, el sistema registrará el oficio en el sistema. Acto seguido, le dirigirá a la página para añadir archivos adjuntos al oficio. En ésta, seleccione un archivo en Oficio, y uno o varios archivos en Anexos. Asimismo, puede añadir observaciones sobre los anexos, en caso de considerarlo necesario. Posteriormente, haga clic en el botón Adjuntar archivos. Al hacerlo, el sistema añadirá el oficio y anexos que haya seleccionado.

The screenshot shows a web-based form titled "Adjuntos para oficio 005". The interface includes the following fields:

- Oficio:** A dropdown menu with options: "Por tipo de documento", "Por tipo de documento consecutivo", "Por área de oficio", "Por trámite", "Por destinatario", and "Por anexo".
- Folio:** A text input field containing the value "005".
- Asunto:** A text input field.
- Oficio:** A file upload field labeled "Choose File" with the note "No file chosen".
- Anexos:** A file upload field labeled "Choose Files" with the note "No file chosen".
- Formato del anexo:** A dropdown menu with the option "Microsoft Word".
- Observaciones sobre los anexos:** A text input field.
- Adjuntar archivos:** A black button at the bottom left of the form.

Nota: si en este momento no desea añadir oficios u anexos, puede dejar los campos vacíos y hacer clic en el botón. Podrá añadir archivos posteriormente si así lo desea.

El usuario podrá añadir un oficio y tantos anexos como desee. Se recomienda que no se exceda el tamaño de 50MB por archivo. Mientras el sistema guarda los adjuntos, le aparecerá un mensaje indicando que el sistema se encuentra trabajando.



- El tiempo de carga varía dependiendo del número y tamaño de los archivos. Entre más archivos y más grandes estén, más tiempo tardará, pudiendo incluso tomar varios minutos. Durante este tiempo, no cierre el navegador web para evitar interrupción del proceso.
- Una vez añadidos los archivos, el sistema le direccionalará a la página de detalle del oficio.

Detalle de un oficio

En el detalle del oficio el usuario podrá consultar toda la información referente un oficio interno en particular, incluyendo:

- Información general, como el asunto, número de documento, folio, fecha, tipo, etcétera.
- El estatus en el que se encuentra actualmente el oficio: Capturado, Transferido y Recibido.
- El oficio y los anexos que hayan sido adjuntados.
- Un histórico de actividades que registran los movimientos hechos sobre el oficio.

Al terminar de crear un oficio (ver sección "Registro de un oficio" en este capítulo), el sistema le direccionalará en automático a la página de detalle del oficio recién añadido. Para ingresar posteriormente, el usuario deberá acceder a alguna de las vistas de consultas (descritas en la sección "Vistas de consultas" de este capítulo). En la tabla donde se muestran los oficios, haga clic sobre el folio cuyo detalle desee consultar.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

IECM CGD | heriberto.liturbe@iecm.mx | COMITÉ DE INFORMATICA (ADMIN)

Al hacer clic, será direccionado a la página de detalle correspondiente con el folio del oficio sobre el cual hizo clic.

IECM CGD

Perfil UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

[Inicio](#)

Folio 005

Datos generales

Número de documento	Folio	Fecha	Tipo	Área destino
BIS/ECM/./5/2019	005	16/11/2019	OFICIO BIS-	
Asunto				

Estado: CART. FADQ RECEPCIÓN ENVIADO

ESTADO RECEPCIÓN ENVIADO

Detalle Actividades

Folio	Folio final	Tipo de documento	Número de documento
005	005	OFICIO BIS	BIS/ECM/./5/2019
Fecha del documento	Área destino	Destinatario	Área con copia
16/11/2019			CAAYSG-CP
Asunto			

Solicitud	Elaboró	Trámító	Clave
Serie documental	Expediente	Formato	Observaciones
		Impreso	MEADD/ECM01/UTS-17

Oficio

En el detalle, el título muestra el número de folio. Debajo de éste, se encuentra el panel de "Datos generales", en el cual puede consultar el número de documento, folio, fecha de recepción, tipo de documento, etc., así como una barra que indica en qué parte del proceso de trámite se encuentra el oficio.

Debajo del panel, se encuentra la barra de comandos. En ésta, se muestran todas las posibles opciones a realizar, siempre y cuando el usuario tenga el permiso requerido. Debajo de la barra de comandos, se muestran varias pestañas, en las cuales podrá hacer clic para mostrar diferente información del oficio.

En la pestaña de detalle, podrá ver la información del oficio, así como los archivos que hayan sido adjuntados como oficio o anexos. Para descargar un archivo, simplemente haga clic en el archivo que desee descargar.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Detalle Actividades

Folio	Folio final	Tipo de documento	Número de documento
005	005	OFICIO BIS	BIS/ECM//5/2019
Fecha del documento	Área destino	Destinatario	Área con copia
16/11/2019			CAAYSG_CF
Asunto			
Solicitó	Elaboró	Tramitó	Clave
Serie documental	Expediente	Formato	MEX09/ECM01/UTSI-17
		Impreso	Observaciones

Oficio

★ Diagrama de Estructura de EPM 2010
actualizado al 191101.pptx

Observaciones al anexo

Haga clic en la pestaña Actividades para ver el histórico de cambios que el oficio ha sufrido. Esta información se genera en automático cada vez que un usuario edita alguna información del oficio.

Detalle Actividades

Mostrar 10 * registros

Buscar:

Autor

Fecha	Actividad	Autor
16/11/2019 00:26	Se añadió el archivo Diagrama de Estructura de EPM 2010 actualizado al 191101.pptx como oficio.	Pentel
16/11/2019 00:17	El oficio ha sido generado con folio 005.	Pentel

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

Anterior 1 Siguiente



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Edición de un oficio

Si una vez que ha registrado un oficio y desea actualizar alguna información, puede editar la información del oficio. Para hacerlo, navegue a la página de detalle del oficio deseado (ver sección "Detalle de un oficio" en este capítulo). En la página de detalle, en la barra de comandos, haga clic en el botón "Editar". Al hacerlo, el sistema le dirigirá hacia la página de edición, en la que el usuario podrá cambiar la información que requiera.

The screenshot shows the 'Editar oficio' (Edit Office) page. At the top, there's a navigation bar with 'IECDM CGD' on the left and 'Perfil UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)' on the right. The main content area has a title 'Editar oficio 005'. On the left, there's a sidebar with sections like 'Inicio', 'Oficios' (with options: Por tipo de documento, Por tipo de documento conservativo, Por área destino, Transferir, A transferir), 'Área destino' (set to APIS), 'Área con copia' (set to NDI/IA), 'Tipo de documento' (set to OFICIO/BIS), 'Folio' (set to 4), 'Folio final' (set to 6), 'Número de documento u oficio' (set to BIS/IECM/APIS/6/2019), 'Fecha del documento' (set to 15/11/2019), 'Destinatario' (set to REPRESENTANTES DE APIS), 'Cargo' (set to REPRESENTANTES DE APIS), and 'Asunto' (set to Reunión general). At the bottom of the sidebar, there's a 'Guardar' (Save) button.

Una vez hecho los cambios pertinentes, haga clic en el botón Guardar. Al hacerlo, el sistema actualizará la información y le regresará a la página de detalle, en donde se podrán ver los cambios reflejados.

Gestión de archivos adjuntos

El sistema permite al usuario añadir archivos adjuntos, ya sea como oficio o como anexos. Estos archivos adjuntos pueden añadirse cuando se registra un oficio (como se detalla en la sección "Registro de un oficio", en este capítulo). Sin embargo, los usuarios pueden añadir más archivos adjuntos posteriormente.

Para añadir uno o varios archivos adjuntos, navegue a la página de detalle del oficio deseado. En la barra de comandos, haga clic en el botón "Anexos". Al hacerlo, el sistema le mostrará la página de carga de adjuntos. En ésta, seleccione un archivo en Oficio, y uno o varios archivos en Anexos. Asimismo, puede añadir observaciones sobre los anexos, en caso de considerarlo necesario. Posteriormente, haga clic en el botón Adjuntar archivos. Al hacerlo, el sistema añadirá el oficio y anexos que haya seleccionado.

IECM CGD

Adjuntos para oficio 005

Oficio

- ▼ Por tipo de documento
- ▼ Por tipo de documento consecutivo
- ▼ Por área destino
- ▼ Trimestral
- ▼ Transferir
- ▼ A transferir

Folio
005

Asunto

Oficio
 No file chosen

Anexos
 No file chosen

Formato del anexo
Impreso

Observaciones sobre los anexos

Adjuntar archivos

El usuario podrá añadir un oficio y tantos anexos como desee. Se recomienda que no se exceda el tamaño de 50MB por archivo. Mientras el sistema guarda los adjuntos, le aparecerá un mensaje indicando que el sistema se encuentra trabajando.

IECM CGD

Adjuntos para oficio 005

Oficio

- ▼ Por tipo de documento
- ▼ Por tipo de documento consecutivo
- ▼ Por área destino
- ▼ Trimestral
- ▼ Transferir
- ▼ A transferir

Folio
005

Asunto

Oficio
 No file chosen

Anexos
 No file chosen

Formato del anexo
Impreso

Observaciones sobre los anexos

Adjuntar archivos

Subiendo anexos

Los archivos están siendo publicados. Por favor no cierre esta página para evitar que la operación sea cancelada.

Esta operación puede tardar varios minutos, dependiendo del tamaño de los archivos. Se recomienda que el tamaño de los archivos no exceda los 50MB, pues estos pueden tardar más en cargarse.

SYNCHING

El tiempo de carga varía dependiendo del número y tamaño de los archivos. Entre más archivos y más grandes estén, más tiempo tardará, pudiendo incluso tomar varios minutos. Durante este tiempo, no cierre ni actualice el navegador web para evitar interrupción del proceso. En caso de hacerlo, o de que se pierda la conexión a Internet, es posible que uno o varios de los archivos no se terminen de adjuntar de forma correcta, en cuyo caso deberá volver a adjuntar los que hagan falta.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Una vez añadidos los archivos, el sistema le regresará a la página de detalle del oficio.

Por otra parte, también es posible eliminar archivos adjuntos. Para hacerlo, desde la página de detalle del oficio deseado, localice el archivo adjunto a eliminar en la pestaña "Detalle", en la sección "Oficio" o "Anexos", según corresponda. Junto al archivo, notará que existe un botón con un tache.

Oficio

★ Diagrama de Estructura de EPM 2010
actualizado al 191101.pptx

Haga clic sobre el tache. El sistema le solicitará una confirmación. Al hacerlo, el sistema eliminará el archivo en cuestión. Nota: no es posible recuperar archivos eliminados.

Transferencia de archivos

Cuando los oficios generados tienen como destinatario alguna área interna del IECM, se puede realizar una transferencia a dicha área, de tal forma que el área destino no tendrá que capturar la información ya que esta quedara registrada.

Para hacerlo, ingrese al detalle del oficio deseado. En la barra de comandos, haga clic en el botón "Transferir".

The screenshot displays the IECM CGD interface. On the left, a sidebar shows navigation links like 'Inicio', 'Oficios' (with sub-options: 'Por tipo de documento', 'Por tipo de documento consecutivo', 'Por área destino', 'Trámite', 'Transferidas', 'A transferir'), 'Editar', 'Transferir', and 'Anexos'. The main area shows 'Folio 005' with 'Número de documento' BIS/IECM/5/2019 and 'Asunto'. Below this is a 'Transferir documento' dialog box with the message: 'El documento está siendo transferido. Esta operación puede tardar varios minutos.' A progress circle is shown. To the right, the 'Oficio' detail view is displayed with columns: 'Folio' (005), 'Folio final' (005), 'Tipo de documento' (OFICIO BIS), 'Número de documento' (BIS/IECM/5/2019), 'Fecha del documento' (16/11/2019), 'Área destino' (Área con copia), 'Destinatario' (CARISG_C), 'Asunto', 'Solicitó', 'Elaboró', 'Trámite' (RECIBIDO), 'Clave' (MEX020 IECD01 LITS-17), 'Serie documental', 'Expediente', 'Formato' (Impreso), and 'Observaciones'.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Al hacerlo, el sistema mostrará una ventana emergente en donde se mostrará un mensaje indicándole que el oficio está siendo transferido. Esta operación puede tardar algunos minutos, dependiendo del tamaño de los archivos adjuntos. Una vez que el oficio ha sido transferido, el sistema le regresará a la página de detalle del oficio, en donde podrá observar que el estatus del mismo ha sido cambiado a "Transferido".

Datos generales				
Número de documento	Folio	Fecha	Tipo	Área destino
BIS/ECM//5/2019	005	16/11/2019	OFICIO BIS	
Asunto				

TRANSFERIDO **RESE ÓC**

Una vez que el oficio ha sido transferido, los usuarios del área destino lo podrán ver en su bandeja de entrada (ver sección "Recepción de un oficio", en el capítulo "Gestión interna"). Una vez que ellos hayan aceptado el oficio, si recarga la página de detalle podrá ver que el estatus ha cambiado a "Recibido".

Instrumentos archivísticos

En este módulo es posible realizar las acciones relacionadas con la gestión archivística de los oficios, y tiene como finalidad apoyar al área de archivística a gestionar tres procesos fundamentales: la disposición documental, el inventario de archivo trámite y el inventario de transferencia primaria.

Vistas de consulta

Para ver los oficios desde la sección de instrumentos archivísticos, ingrese al sitio. En la página de inicio, haga clic en la opción "Instrumentos archivísticos". El sistema le navegará al módulo de instrumentos archivísticos.

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there's a dark header bar with the text "IECM CGD" on the left and "heriberto.jurado@iecm.mx COMITÉ DE INFORMATICA (AD)" on the right. Below the header, the main title "Instrumentos archivísticos" is centered. To the left of the main content area, there's a vertical sidebar with several menu items: "Inicio", "Instrumentos archivísticos" (which is currently selected and highlighted in blue), "Disposición documental", "Inventario de archivo trámite", and "Inventario de transferencia primaria". The main content area contains a table with the following columns: Folio, Clave, Serie, Valoración primaria, Trámite, Concentración, Técnica selección, Observación, and Destino final. There are four rows of data in the table, each corresponding to a different document entry. At the bottom of the table, it says "Mostrando página 1 de 1". To the right of the table, there are navigation buttons labeled "Previo", "Siguiente", and "Número de página".

Folio	Clave	Serie	Valoración primaria	Trámite	Concentración	Técnica selección	Observación	Destino final
000	MEN09-IECM01 DEPCyC-14	Otros	(Sin valoración primaria)	0	0	(Sin técnica de selección)	(Sin observación)	(Sin destino final)
000	MEN09-IECM01 DEPCyC-14	Otros	(Sin valoración primaria)	0	0	(Sin técnica de selección)	(Sin observación)	(Sin destino final)
000	MEX09-IECM01 DEPCyC-14	Otros	(Sin valoración primaria)	0	0	(Sin técnica de selección)	(Sin observación)	(Sin destino final)
000	MEX09-IECM01 DEPCyC-14	Otros	(Sin valoración primaria)	0	0	(Sin técnica de selección)	(Sin observación)	(Sin destino final)

En la sección izquierda, podrá ver una barra de navegación. Del lado central y derecho, se muestra una tabla con los oficios que el sistema actualmente tiene datos de alta. Arriba de la tabla, podrá ver la barra de comandos. Debajo de la tabla, se encuentran los mecanismos de paginación y navegación. A continuación, se enumeran las acciones de navegación que puede realizar.

- En la parte superior izquierda, donde dice "Mostrar 10 elementos por página", usted puede cambiar el número de elementos a mostrar seleccionando el número correspondiente de la lista desplegable. Las opciones disponibles son 10, 25, 50 y 100 registros por página. Al seleccionar la opción que deseé, el sistema se actualizará para mostrar la paginación con el número de registros correspondiente.
- En la parte superior derecha podrá filtrar los documentos por año.
- En la parte inferior derecha, se muestran dos botones: Previo y Siguiente. Haciendo clic en éstos, es posible cargar más páginas con más registros. Asimismo, también puede hacer clic en el botón con un número. Dicho número indica la página a la que desee navegar.

En la barra de comandos, se encuentran dos listas desplegables, las cuales pueden ayudar para filtrar la información mostrada.

Al hacer clic en el botón "Series documentales", se desplegará una lista con las series documentales vinculadas con la información registrada. Se mostrará una paloma en la opción por la que se esté filtrando la información.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Instrumentos archivísticos

Folio		Clave	Serie	Valoración primaria
001		MEX09 IECM01 UTSI-17	Servicios Informáticos	(Sin valoración primaria)
007		MEX09 IECM01 UTSI-17	Urnas Electrónicas y voto electrónico	Legal
009		MEX09 IECM01 UTSI-17	Urnas Electrónicas y voto electrónico	Legal

Al hacer clic en alguna de las opciones, la tabla se actualizará y mostrará sólo los oficios en donde la serie documental concuerde con la seleccionada.

Instrumentos archivísticos

Folio	Clave	Serie	Valoración primaria
001	MEX09 IECM01 UTSI-17	Servicios Informáticos	(Sin valoración primaria)
007	MEX09 IECM01 UTSI-17	Urnas Electrónicas y voto electrónico	Legal

Al hacer clic en el botón "Tipo de documento", se mostrará una lista desplegable con dos opciones: Internos y Externos. Se mostrará una paloma en la opción por la que se esté filtrando la información. Al hacer clic en la opción "Internos", la tabla se actualizará para mostrar los oficios generados en el módulo de gestión interna. Al hacer clic en la opción "Externos", la tabla se actualizará para mostrar los oficios generados en el módulo de generación de oficios.

Disposición documental

La disposición documental es un proceso que permite asignar clasificaciones archivísticas a un conjunto de documentos, con base en su serie documental.

Para realizar la disposición documental, ingrese a la vista de consulta de los instrumentos archivísticos (ver sección "Vistas de consulta" en este capítulo). En la barra de comandos, haga clic en el botón "Serie documental" y seleccione una serie documental. Asimismo, haga clic en el botón "Tipo de documento" y seleccione una de las dos opciones (o bien, deje la que está seleccionada por default). Posteriormente, haga clic en el botón "Disposición documental".

IECM CGD

Perfil UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

Disposición documental	
<input type="checkbox"/> Inicio	
<input checked="" type="checkbox"/> Instrumentos archivísticos	
<input checked="" type="checkbox"/> Disposición documental	
<input type="checkbox"/> Inventario de archivo trámite	
<input type="checkbox"/> Inventario de transferencia primaria	
Serie documental	
Servicios informáticos	
Tipo de documento	
Internos	
Valoración primaria	
<input type="radio"/> Administrativa <input type="radio"/> Contable <input checked="" type="radio"/> Legal	
Vigencia en trámite	
<input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	
Vigencia en concentración	
<input type="radio"/> E <input type="radio"/> F	
Técnica de selección	
Mistos	
Observación	
Pública	
Destino final	
Archivo histórico	
Aplicar	

Al hacerlo, el sistema mostrará la página de disposición documental. En ésta, el usuario podrá capturar la información de archivo, como: valoración primaria, vigencia en trámite, vigencia en concentración, técnica de selección, observación y el destino final.

Una vez ingresada la información pertinente, haga clic en el botón "Aplicar". Al hacerlo, el sistema guardará los datos ingresados para todos los oficios que pertenezcan a la serie documental y al tipo de documento seleccionados previamente.

Para corroborar que la información fue aplicada exitosamente, puede navegar hacia la página de detalle de un oficio (ver sección "Detalle de un oficio" en el capítulo "Gestión interna", o "Detalle de un oficio" en el capítulo "Generación de oficios"), y hacer clic en la pestaña de "Archivo", en donde se verán reflejados los cambios realizados.

Detalle	Archivo	Biblioteca	Notas	Actividades
Clave	Serie documental	Observaciones		
MEX09/IECM01/UTSI-17	Servicios informáticos	Sin observaciones		
Expediente	Valoración primaria	Vigencia en trámite	Vigencia en concentración	
Carpeta No. 1 - Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación	<input type="radio"/> Legal <input type="radio"/> Contable <input checked="" type="radio"/> Administrativa	5	5	
Técnica de selección	Tipo de información	Destino final		
Cualitativo o selectivo	Restringida	Archivo histórico		



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Inventario de archivo trámite

Para realizar un inventario de archivo trámite, ingrese al módulo de instrumentos archivísticos (ver sección "Vistas de consulta" en este capítulo). En el menú lateral, haga clic en la opción "Inventario de archivo trámite". Al hacerlo, el sistema le dirigirá hacia la vista de inventarios de archivos trámite, en donde se mostrarán todos los inventarios que se hayan creado anteriormente.

The screenshot shows a table with two rows of inventory data:

Fondo	Tipo de documentos	Creado
IECM	Externo	02/10/2019 17:26
IECM	Interno	20/09/2019 19:25

Below the table, it says "Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros". There are navigation buttons for 'Anterior' and 'Siguiente'.

Para crear un nuevo inventario, en la barra de comandos haga clic en el botón "Generar inventario". Al hacerlo, el sistema le mostrará una página en donde le pide que seleccione los parámetros de generación de inventario.

- Tipo de inventario. Seleccione la opción "Archivo trámite".
- Tipo de documento. Seleccione entre Interno o Externo.

The screenshot shows a configuration form with the following settings:

- "Tipo de inventario": Archivo trámite
- "Tipo de documento": Interno

At the bottom is a large "Generar" button.

Haga clic en el botón Generar. Al hacerlo, el sistema generará un nuevo inventario, y le dirigirá a la página del detalle del inventario. En ésta, podrá ver todos los oficios agrupados por la serie documental.

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

IECM CGD

Perfil UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

[Inicio](#)

[Instrumentos archivísticos](#)

[Disposición documental](#)

[Inventario archivo trámite](#)

[Inventario de transferencia primaria](#)

[← Regresar](#)

Mostrar 10 * registros

Serie documental

Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI2)

Sistemas informáticos

Servicios informáticos

Comité de Informática

Urnas Electrónicas y voto electrónico

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

Anterior Siguiente

Inventario de archivo trámite

Haga clic en alguna serie documental. Al hacerlo, el sistema mostrará una vista con una hoja de cálculo, en donde se mostrarán los oficios correspondientes a la serie documental seleccionada. Parte de la información viene precargada, pero el usuario podrá modificarla: simplemente posíójense con el cursor en la celda que quiera editar, y comience a escribir.

IECM CGD

Perfil UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

[Inicio](#)

[Instrumentos archivísticos](#)

[Disposición documental](#)

[Inventario archivo trámite](#)

[Inventario de transferencia primaria](#)

[← Regresar](#)

[Guardar](#) [Exportar](#)

Inventario de archivo trámite

	NUM SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	TIPOLOGÍA	FECHAS EXTREMAS	CLASIFICACIÓN	METROS LINEALES	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	OBSERVACIONES
1	1	Sistemas Informáticos	Interno	2019	MEX09/IECM01 API S-22			
2	3	Sistemas Informáticos	Interno	2019	MEX09/IECM01 CYGE-Z-17	40		
3	3	Sistemas Informáticos	Interno	2019	MEX09/IECM01 API S-22			

Haga clic en el botón "Guardar" de la barra de comandos para persistir la información. Puede continuar editando. Se recomienda guardar constantemente para evitar pérdida de información por causas externas. Por otro lado, puede hacer clic en el botón "Exportar". Al hacerlo, el sistema descargará un archivo de Microsoft Excel llamado Inventario.xlsx, el cual contendrá la información de todo el inventario (no sólo de los registros que esté editando, sino de todos los registros de todas las series documentales). Nota: se mostrará la información que haya guardado con anterioridad.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
6.1	Comité de Informática	IECM	TíPOLOGÍA	FECHAS EXTREMAS	HOJA DE CLASIFICACIÓN	Fecha	9/23/2019								
7.1	Comité de Informática	Interno	Interno	2019	MEX09-IECM01 CIyG0H-2.2.9	MEX09-IECM01 CT-3.1.7									
8.2	Servicios informáticos	Interno	Interno	2019	MEX09-IECM01 CV/G-E-2.1.7										
9.2	Servicios informáticos	Interno	Interno	2019	MEX09-IECM01 AP- S-22										
10.2	Servicios informáticos	Interno	Interno	2019	MEX09-IECM01 UTSI-17										
11.2	Servicios informáticos	Interno	Interno	2019											
12.2	Servicios informáticos	Interno	Interno	2019											
13.2	Servicios informáticos	Interno	Interno	2019	MEX09-IECM01 UTSI-17										
14.2	Sistemas informáticos	Interno	Interno	2019	MEX09-IECM01 CV/G-E-2.1.7										
15.2	Sistemas informáticos	Interno	Interno	2019	MEX09-IECM01 CV/G-E-2.1.7										
16.3	Sistemas informáticos	Interno	Interno	2019	MEX09-IECM01 AP- S-22										
17.4	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Interno	Interno	2019	MEX09-IECM01 CPC-2.1.2										
18.5	Urnas Electrónicas y voto electrónico	Interno	Interno	2019	MEX09-IECM01 CI-3.1.8										
19.5	Urnas Electrónicas y voto electrónico	Interno	Interno	2019	MEX09-IECM01 UTSI-17										
20.															
21.															
22.															
23.															
24.															
25.															
26.															
27.															

Para seleccionar alguna otra serie documental haga clic en el botón "Regresar" de la barra de comandos. Asimismo, para regresar y ver todos los inventarios generados, haga clic en el botón "Regresar" de la barra de comandos.

Puede acceder a cualquier inventario posteriormente haciendo clic en la columna "Fondo" correspondiente al inventario que quiera visualizar.

Inventario de archivo trámite

Mostrar 10 * registros

Fondo	Tipo de documentos	Creado
IECM	Interno	16/11/2019 01:48
IECM	Externo	02/10/2019 17:26
IECM	Interno	20/09/2019 19:25

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

Anterior | Siguiente

Inventario de transferencia primaria

Para realizar un inventario de transferencia primaria, ingrese al módulo de instrumentos archivísticos (ver sección "Vistas de consulta" en este capítulo). En el menú lateral, haga clic en la opción "Inventario de transferencia primaria". Al hacerlo, el sistema le dirigirá hacia la vista de inventarios de transferencia primaria, en donde se mostrarán todos los inventarios que se hayan creado anteriormente.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

IECM CGD Perfil UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

Inicio Instrumentos archivísticos Disposición documental Inventario archivo trámite Inventario de transferencia primaria

Inventario de transferencia primaria

Mostrar 10 * registros

Fondo	Tipo de documentos	Creado
IECM	Externo	02/10/2019 17:26
IECM	Interno	20/09/2019 19:24

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

Anterior Siguiente

Para crear un nuevo inventario, en la barra de comandos haga clic en el botón "Generar inventario". Al hacerlo, el sistema le mostrará una página en donde le pide que seleccione los parámetros de generación de inventario.

- Tipo de inventario. Seleccione la opción "Transferencia primaria".
- Tipo de documento. Seleccione entre Interno o Externo.

IECM CGD Perfil UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

Inicio Instrumentos archivísticos Disposición documental Inventario archivo trámite Inventario de transferencia primaria

Generar inventario

Tipo de inventario Transferencia primaria

Tipo de documento Interno

Generar

Haga clic en el botón Generar. Al hacerlo, el sistema generará un nuevo inventario, y le dirigirá a la página del detalle del inventario. En ésta, podrá ver todos los oficios agrupados por la serie documental.

IECM CGD Perfil UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

Inicio Instrumentos archivísticos Disposición documental Inventario archivo trámite Inventario de transferencia primaria

Inventario de transferencia primaria

Mostrar 10 * registros

Serie documental
Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI2)
Sistemas informáticos
Servicios Informáticos
Comité de Informática
Urnas Electrónicas y voto electrónico

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

Anterior Siguiente

Haga clic en alguna serie documental. Al hacerlo, el sistema mostrará una vista con una hoja de cálculo, en donde se mostrarán los oficios correspondientes a la serie documental seleccionada. Parte de la información viene precargada, pero el usuario podrá modificarla: simplemente posiciónese con el cursor en la celda que quiera editar, y comience a escribir.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

IECM CGD UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

Inventario de transferencia primaria						
		← Regresar		Guardar Exportar		
Inventario archivo trámite		EXPEDIENTE		NOMBRE DE LA SERIE		CLASIFICACIÓN
1	Carpeta No. 1 - Secretaría Ejecutiva	Sistemas Informáticos	MEX05 IECDM01 API-S-23	2019	0	
2	Carpeta No. 1 - Secretaría Administrativa	Sistemas Informáticos	MEX05 IECDM01 CVDE-2.1.7	2019	20	
3	Carpeta No. 1 - Secretaría Administrativa	Sistemas Informáticos	MEX05 IECDM01 API-S-42	2019	0	

Haga clic en el botón "Guardar" de la barra de comandos para persistir la información. Puede continuar editando. Se recomienda guardar constantemente para evitar pérdida de información por causas externas. Por otro lado, puede hacer clic en el botón "Exportar". Al hacerlo, el sistema descargará un archivo de Microsoft Excel llamado **Inventario.xlsx**, el cual contendrá la información de todo el inventario (no sólo de los registros que esté editando, sino de todos los registros de todas las series documentales). Nota: se mostrará la información que haya guardado con anterioridad.

UBICACIÓN TOPOGRÁFICA										
FONDO	IECM	NO. DE CAJA	TOTAL DE EXPEDIENTES	FECHA	SECCIÓN	FECHA	BAJA DIRECTA	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA		
EXPEDIENTE	SERIE	CLASIFICACIÓN	AÑO	VIGENCIA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
7. Carpeta No. 1 - Secretaría Ejecutiva	Comité de Informática	MEX05 IECDM01 CI-01-0H-2.2	2019	10						
8. Carpeta No. 1 - Secretaría Administrativa	Comité de Informática	MEX05 IECDM01 CI-3.1.7	2019	10						
9. Carpeta No. 1 - Comisión de Participación Servicios Informáticos		MEX05 IECDM01 CVDE-2.1.7	2019	5						
10. Carpeta No. 1 - Comisión de Participación Servicios Informáticos		MEX05 IECDM01 API-S-22	2019	5						
11. Carpeta No. 2 - Sistemas Informáticos 201 Servicios Informáticos		MEX05 IECDM01 UTSI-17	2019	5						
12. Carpeta No. 1 - Secretaría Administrativa	Servicios Informáticos		2019	5						
13. Carpeta No. 1 - Secretaría Administrativa	Servicios Informáticos		2019	5						
14. Carpeta No. 1 - Comisión de Participación Servicios Informáticos		MEX05 IECDM01 UTSI-17	2019	5						
15. Carpeta No. 1 - Secretaría Ejecutiva	Sistemas Informáticos	MEX05 IECDM01 API-S-22	2019	0						
16. Carpeta No. 1 - Secretaría Administrativa	Sistemas Informáticos	MEX05 IECDM01 CVDE-2.1.7	2019	20						
17. Carpeta No. 1 - Secretaría Administrativa	Sistemas Informáticos	MEX05 IECDM01 API-S-22	2019	0						
18. Carpeta No. 1 - Procedimientos Administrativos Unidad Técnica de Serv.	MEX05 IECDM01 CPC-2.1.2	2019	20							
19. Carpeta No. 2 - Sistemas Informáticos 201 Urnas Electrónicas y vot	MEX05 IECDM01 CI-3.1.8	2019	5							
20. Carpeta No. 2 - Sistemas Informáticos y vot	MEX05 IECDM01 UTSI-17	2019	5							

Para seleccionar alguna otra serie documental haga clic en el botón "Regresar" de la barra de comandos. Asimismo, para regresar y ver todos los inventarios generados, haga clic en el botón "Regresar" de la barra de comandos.

Puede acceder a cualquier inventario posteriormente haciendo clic en la columna "Fondo" correspondiente al inventario que quiera visualizar.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

*	Tipo de documentos	Creado
IECM	Internos	15/11/2019 01:43
IECM	Externos	02/10/2019 17:26
IECM	Internos	20/09/2019 19:25

Configuración

Desde el módulo de configuración, es posible establecer algunos parámetros del sitio, así como los catálogos que conforman el sistema de Control de Gestión Documental en donde cada catálogo es necesario para el correcto funcionamiento de la aplicación. La administración de estos catálogos es responsabilidad de cada área que usa el sistema a excepción del catálogo de Áreas, Catálogo de Disposición Documental y el catálogo de Clasificaciones los cuales son administrados por el área de Archivo. Asimismo, también es posible dar de alta usuarios y asignar roles y permisos.

Vista de consulta

Para ingresar al módulo de configuración, desde la página de inicio haga clic en la opción "Configuración". En automático el sistema le dirigirá hacia la página de Configuración. En ésta, se mostrarán todas las posibles opciones de configuración disponibles. En el menú lateral podrá acceder a los catálogos y a la gestión de seguridad. En la zona central, podrá ver también los catálogos, así como una lista breve de los usuarios que han accedido al sistema recientemente (se registra una visita por cada entrada a la página de inicio).

IECM CGD

Perfil UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

Configuración

- [Home](#)
- [Configuración](#)
- [Seguridad](#)
- [Áreas](#)
- [Clasificaciones](#)
- [Claves bibliográficas](#)
- [Claves bibliográficas](#)
- [Comisiones](#)
- [Disposición documental](#)
- [Expedientes](#)
- [Instrucciones](#)
- [Palabras clave](#)
- [Roles](#)
- [Tipos de documentos](#)
- [Trámites](#)
- [Áreas](#)
- [Bibliografía](#)
- [Clasificaciones](#)
- [Claves bibliográficas](#)
- [Comisiones](#)
- [Disposición documental](#)

Últimos accesos al sistema

Usuario	Cuenta	Fecha	Dispositivo
Pentel	pentel@iecm.mx	16/11/2019 05:42	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/78.0.3904.97 Safari/537.36
Nancy Hernandez	nancy.hernandez@iecm.mx	16/11/2019 04:39	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/78.0.3904.97 Safari/537.36
Pentel	pentel@iecm.mx	16/11/2019 01:57	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/78.0.3904.97 Safari/537.36
Pentel	pentel@iecm.mx	16/11/2019 01:57	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/78.0.3904.97 Safari/537.36
Pentel	pentel@iecm.mx	16/11/2019 01:05	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/78.0.3904.97 Safari/537.36

Es necesario tomar en cuenta que las opciones de configuración dependen del rol asignado que tenga el usuario, por lo que es posible que algunas de las opciones no se muestren. En este capítulo se asume que el usuario tendrá acceso a cada una de las secciones de configuración.

La siguiente tabla enumera todos los roles disponibles.

	Descripción
Administrador de catálogos	Puede configurar los catálogos para el área al que pertenece y estos deben ser administrados por cada área que usa dicho sistema.
Administrador de clasificaciones	Puede configurar las claves de las clasificaciones de las áreas del IECM.
Agenda	Permite capturar información de la agenda durante el registro de un oficio interno.
Archivado	Permite acceder al módulo de instrumentos archivísticos.
Biblioteca	Permite capturar información de biblioteca para los oficios internos.
Captura de oficios	Permite crear oficios para enviar a otras áreas.
Consulta	Permite ver, pero no modificar, los oficios internos.
Control de correspondencia	Permite ver los oficios que han sido enviados desde otras áreas del IECM, así como aceptarlos.
Disposición documental	Permite realizar la disposición documental en los instrumentos archivísticos.

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Editor de oficios	Permite modificar los oficios internos que hayan sido capturados.
Editor de oficios en años anteriores	Permite modificar los oficios internos que hayan sido capturados en años anteriores al actual (no permite crear nuevos oficios más que para el año en curso).
Notas	Permite capturar notas en los oficios internos.
Recepción	Permite registrar nuevos oficios internos.
Turnado	Permite turnar un oficio interno a áreas internas o asesores específicos.
Turnado (coordinador)	Permite turnar un oficio interno a áreas internas.
Turnado (general)	Permite turnar un oficio interno a asesores.
Eliminación de registros	Permite eliminar oficios internos y externos.
Control por año	Permite la consulta de documentos por año.

Haga clic en el botón "Crear" para terminar de registrar al usuario.

Para cambiar algún dato del usuario, en la vista de seguridad haga clic sobre el nombre del usuario cuyos datos desee editar. Le aparecerá la vista para realizar la edición. Una vez terminados los cambios, haga clic en "Guardar".

Mostrar 10 • registros												Buscar:
Nombre	Cuenta	Área	Recepción	Captura	Editor	Consulta	Turnado (Coord.)	Turnado (general)	Notas	Serie documental	Admin. Catalogo	Perfil
Agustín Alvarado	agustin.alvarado@iecm.mx	UTSI	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	
Carlos Gabriel Arce Bernal	carlos.arce@iecm.mx	UTSI	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	
Fernando Gómez Flores	fern.gomez@iecm.mx	UTSI	No	No	No	No	No	No	No	No	No	
Héctor Turbe	heriberto.turbe@iecm.mx	UTSI	Sí	Sí	No	No	Sí	No	Sí	No	Sí	
Jesús Hernández	jesus.hernandez@iecm.mx	UTSI	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	
Juan Pérez	juan@iecm.mx	ALDF	No	No	No	No	No	No	No	No	No	
Katia Trejo Alonso	katia.trejo@iecm.mx	UTSI	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	No	No	
Nancy Hernández	nancy.hernandez@iecm.mx	UTSI	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	
Ofelia Pérez	ofelia.perez@iecm.mx	N/A	No	No	No	No	No	No	No	No	No	
Perfil	perfil@iecm.mx	UTSI	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 12 registros

Anterior 1 2 Siguiente

Finalmente, para eliminar algún usuario, haga clic sobre la fila del usuario que desee eliminar. Acto seguido, haga clic en el botón "Eliminar". El sistema le solicitará una confirmación. Al hacerlo, el sistema removerá al usuario en cuestión. Nota: esta operación no se puede deshacer.

Catálogo de clasificaciones

En este catálogo el usuario puede realizar operaciones de consulta y cambios de las claves de clasificación que a cada área le corresponde. Para ingresar, haga clic en la opción "Clasificaciones" de la barra lateral izquierda en la vista de consulta del módulo de configuración.

IECM CGD
Perfil
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

- [Inicio](#)
- [Configuración](#)
- [Seguridad](#)
- [Áreas](#)
- [Clasificaciones](#)
- [Clasificaciones de bibliografía](#)
- [Claves bibliográficas](#)
- [Comisiones](#)
- [Disposición documental](#)
- [Expedientes](#)
- [Instrucciones](#)
- [Palabras clave](#)
- [Roles y responsables](#)
- [Tipos de documentos](#)
- [Trámites](#)

Claves de clasificación

[Filtrar](#)

Nombre	Alcance	Abreviatura	Clave
AGRUPACIONES POLÍTICAS LOCALES	Interno	APL-S	MEX09-IECM01-APL-S-32
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL CM	Externo	ALDF	MEX09-IEDF-01-EXT-VARIOS-24
COMISIONES PERMANENTES	Interno	CP	MEX09-IECM01-CP-21
COMISIÓN PERMANENTE DE ASOCIACIONES POLÍTICAS	Interno	CAF	MEX09-IECM01-CAF-21.1
COMISIÓN PERMANENTE DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA	Interno	CECyCC	MEX09-IECM01-CECyCC-21.4
COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN	Interno	CF	MEX09-IECM01-CF-21.5
COMISIÓN PERMANENTE DE IGUALDAD DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS	Interno	CIGyDH	MEX09-IECM01-CIGyDH-22.9
COMISIÓN PERMANENTE DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA	Interno	CNYT	MEX09-IECM01-CNYT-21.6
COMISIÓN PERMANENTE DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA	Interno	COEG	MEX09-IECM01-COEG-21.3
COMISIÓN PERMANENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CAPACITACIÓN	Interno	CPCyC	MEX09-IECM01-CPCyC-21.2

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 20 registros

[Anterior](#) 1 2 [Siguiente](#)

Las clasificaciones no pueden crearse, pues dependen de las áreas (ver "Catálogo de áreas" en este capítulo), sólo pueden ser editadas. Para editar un elemento, haga clic sobre el nombre de este en la vista principal. Al hacerlo, el sistema le direccionará hacia la página de edición, en donde verá la clave previamente capturada. Puede editarla, y hacer clic en el botón "Guardar" cuando termine. Acto seguido, el sistema actualizará la información y los cambios se verán reflejados. En este catálogo no se pueden eliminar registros.

Catálogo de clasificaciones de bibliografía

En este catálogo el usuario puede realizar operaciones de consulta, altas, bajas y cambios del catálogo de claves bibliográficas. Para ingresar, haga clic en la opción "Clasificaciones de bibliografía" de la barra lateral izquierda en la vista de consulta del módulo de configuración.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

IECM CGD UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

IECM CGD UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

Catálogo de clasificaciones

Nuevo Editar Eliminar

Mostrar 10 * registros

Nombre

Nombre	Área
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	UTS1
DICCIONARIOS Y LIBROS DE CONSULTA	UTS2
DISCOS COMPACTOS	UTS3
DISCOS DE 3.5	UTS4

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

Anterior Siguiente

Último

Para añadir un nuevo elemento, haga clic en el botón “Nuevo” de la barra de comandos. Una vez hecho, el sistema le mostrará una página en donde podrá capturar la información: nombre de la clasificación, así como el área a la que pertenece. Una vez ingresada la información, haga clic sobre el botón “Crear”. Al hacerlo, el sistema creará el elemento con la información ingresada.

Para editar un elemento, haga clic sobre el nombre de este en la vista principal. Al hacerlo, el sistema le dirigirá hacia la página de edición, en donde verá la información previamente capturada. Puede editarla, y hacer clic en el botón “Guardar” cuando termine. Acto seguido, el sistema actualizará la información y los cambios se verán reflejados.

Para eliminar un elemento, haga clic sobre la fila del registro que quiera eliminar. Al hacerlo, el sistema mostrará la fila sombreada. Luego, haga clic en el botón “Eliminar”. El sistema le solicitará una confirmación. Al hacerlo, el sistema eliminará el registro. Nota: éste ya no se podrá recuperar.

Catálogo de claves bibliográficas

En este catálogo el usuario puede realizar operaciones de consulta, altas, bajas y cambios de las claves bibliográficas del sitio. Para ingresar, haga clic en la opción “Claves bibliográficas” de la barra lateral izquierda en la vista de consulta del módulo de configuración.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

IECM CGD

Perfil UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

[Inicio](#) [Configuración](#) [Seguridad](#)

[Área](#) [Clasificaciones](#) [Clasificaciones de bibliografía](#) [Claves bibliográficas](#) [Comisiones](#) [Disposición documental](#) [Expedientes](#) [Instrucciones](#) [Parametros clave](#) [Roles y responsables](#) [Tipo de documentos](#) [Trámites](#)

[Nuevo](#) [Consultar](#) [Eliminar](#)

Mostrar 10 * registros

Clave	Área	Tipo	Instituto
AJL	UTS	ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	INFORMES
ALL	UTS	ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	LEYES
ALR	UTS	ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	REVISTAS
AOP	UTS	ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	OTRAS PÚBLICAS

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

Anterior | Siguiente

Buscar:

Para añadir un nuevo elemento, haga clic en el botón “Nuevo” de la barra de comandos. Una vez hecho, el sistema le mostrará una página en donde podrá capturar la información: nombre, área a la que pertenece, tipo e institución. Una vez ingresada la información, haga clic sobre el botón “Crear”. Al hacerlo, el sistema creará el elemento con la información ingresada.

Para editar un elemento, haga clic sobre el nombre de este en la vista principal. Al hacerlo, el sistema le direccionalará hacia la página de edición, en donde verá la información previamente capturada. Puede editarla, y hacer clic en el botón “Guardar” cuando termine. Acto seguido, el sistema actualizará la información y los cambios se verán reflejados.

Para eliminar un elemento, haga clic sobre la fila del registro que quiera eliminar. Al hacerlo, el sistema mostrará la fila sombreada. Luego, haga clic en el botón “Eliminar”. El sistema le solicitará una confirmación. Al hacerlo, el sistema eliminará el registro. Nota: éste ya no se podrá recuperar.

Catálogo de comisiones

En este catálogo el usuario puede realizar operaciones de consulta, altas, bajas y cambios de los comités y comisiones del sitio. Para ingresar, haga clic en la opción “Comisiones” de la barra lateral izquierda en la vista de consulta del módulo de configuración.

IECM CGD

Perfil UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

Inicio Configuración Siguientes Área Clasificaciones Clasificaciones de bibliografía Claves bibliográficas Comisiones Disposición documental Expedientes Instrucciones Páginas clave Riesgos y reponsables Tipos de documentos Tramites

Catálogo de comisiones

Nuevo Editar Eliminar

Nombre	Área	Abreviatura	Tipo	Encargado
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	UTSI	CASPE	Comisión	
COMISIÓN DE ASOCIACIONES POLÍTICAS	UTSI	CAP	Comisión	
COMISIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	UTSI	CCVEC	Comisión	Juan González Reyes
COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN	UTSI	CF	Comisión	
Comité de Transparencia	UTSI	CT	Comité	Juan Pérez

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

Anterior Siguiente

Para añadir un nuevo elemento, haga clic en el botón "Nuevo" de la barra de comandos. Una vez hecho, el sistema le mostrará una página en donde podrá capturar la información: nombre, área a la que pertenece el registro, abreviatura, tipo, nombre y cuenta del encargado. Una vez ingresada la información, haga clic sobre el botón "Crear". Al hacerlo, el sistema creará el elemento con la información ingresada.

Para editar un elemento, haga clic sobre el nombre de este en la vista principal. Al hacerlo, el sistema le dirigirá hacia la página de edición, en donde verá la información previamente capturada. Puede editarla, y hacer clic en el botón "Guardar" cuando termine. Acto seguido, el sistema actualizará la información y los cambios se verán reflejados.

Para eliminar un elemento, haga clic sobre la fila del registro que quiera eliminar. Al hacerlo, el sistema mostrará la fila sombreada. Luego, haga clic en el botón "Eliminar". El sistema le solicitará una confirmación. Al hacerlo, el sistema eliminará el registro. Nota: éste ya no se podrá recuperar.

Catálogo de disposición documental

En este catálogo el usuario puede realizar operaciones de consulta, altas, bajas y cambios de las series documentales del sitio. Para ingresar, haga clic en la opción "Disposición documental" de la barra lateral izquierda en la vista de consulta del módulo de configuración.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

IECM CGD

Perfil: UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

[Inicio](#) [Configuración](#) [Seguridad](#) [Áreas](#) [Clasificaciones de bibliografía](#) [Claves bibliográficas](#) [Comités](#) [Depósito documental](#) [Expedientes](#) [Instructores](#) [Rigoberto clave](#) [Roles y responsables](#) [Tipos de documentos](#) [Trámites](#)

Catálogo de disposición documental

[Nuevo](#) [Editar](#) [Eliminar](#)

Mostrar 10 * registros

Nombre	* Área	Clave	Legal	Administrativa	Contable	Valoración secundaria
Comité de Informática	SE	MEX09-IECM01-CH-5-1.4	No	Si	No	Otro
Servicios Informáticos	UTSI	MEX09-IECM01-UTSI-DEB-17.1	No	Si	No	Otro
Sistemas Informáticos	UTSI	MEX09-IECM01-UTSI-DEB-17.1	No	Si	Si	Otro
Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)	UTSI	MEX09-IECM01-UTSI-DEB-17	No	Si	No	Otro
Urmas Electrónicas y voto electrónico	UTSI	MEX09-IECM01-UTSI-DEB-17.1	No	Si	No	Otro

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

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Para añadir un nuevo elemento, haga clic en el botón “Nuevo” de la barra de comandos. Una vez hecho, el sistema le mostrará una página en donde podrá capturar la información: nombre de la serie documental, área a la que pertenece el registro, clave, valoración primaria y valoración secundaria. Una vez ingresada la información, haga clic sobre el botón “Guardar”. Al hacerlo, el sistema registrará el elemento con la información ingresada.

Para editar un elemento, haga clic sobre el nombre de este en la vista principal. Al hacerlo, el sistema le dirigirá hacia la página de edición, en donde verá la información previamente capturada. Puede editarla, y hacer clic en el botón “Guardar” cuando termine. Acto seguido, el sistema actualizará la información y los cambios se verán reflejados.

Para eliminar un elemento, haga clic sobre la fila del registro que quiera eliminar. Al hacerlo, el sistema mostrará la fila sombreada. Luego, haga clic en el botón “Eliminar”. El sistema le solicitará una confirmación. Al hacerlo, el sistema eliminará el registro. Nota: éste ya no se podrá recuperar.

Catálogo de expedientes

En este catálogo el usuario puede realizar operaciones de consulta, altas, bajas y cambios de los expedientes del sitio. Para ingresar, haga clic en la opción “Expedientes” de la barra lateral izquierda en la vista de consulta del módulo de configuración.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

IECM CGD

Perfil UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

[Inicio](#) [Configuración](#) [Seguridad](#) [Areas](#) [Capacitaciones](#) [Clasificación de bibliografía](#) [Claves bibliográficas](#) [Comisiones](#) [Disposición documental](#) [Expedientes](#) [Instrucciones](#) [Páginas clave](#) [Roles y responsabilidades](#) [Tipos de documentos](#) [Trámites](#)

Catálogo de expedientes

[Nuevo](#) [Editar](#) [Eliminar](#)

Mostrar 10 * registros

Nombre	Área
Carpeta No. 1 - Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación	UTS1
Carpeta No. 1 - Procedimientos Administrativos	UTS1
Carpeta No. 1 - Secretaría Administrativa	UTS1
Carpeta No. 1 - Secretaría Ejecutiva	UTS1
Carpeta No. 2 - Sistemas Informáticos 2017	UTS1

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

Anterior [1](#) Siguiente

Para añadir un nuevo elemento, haga clic en el botón “Nuevo” de la barra de comandos. Una vez hecho, el sistema le mostrará una página en donde podrá capturar la información: nombre y área a la que pertenece el registro. Una vez ingresada la información, haga clic sobre el botón “Crear”. Al hacerlo, el sistema creará el elemento con la información ingresada.

Para editar un elemento, haga clic sobre el nombre del mismo en la vista principal. Al hacerlo, el sistema le dirigirá hacia la página de edición, en donde verá la información previamente capturada. Puede editarla, y hacer clic en el botón “Guardar” cuando termine. Acto seguido, el sistema actualizará la información y los cambios se verán reflejados.

Para eliminar un elemento, haga clic sobre la fila del registro que quiera eliminar. Al hacerlo, el sistema mostrará la fila sombreada. Luego, haga clic en el botón “Eliminar”. El sistema le solicitará una confirmación. Al hacerlo, el sistema eliminará el registro. Nota: éste ya no se podrá recuperar.

Catálogo de instrucciones

En este catálogo el usuario puede realizar operaciones de consulta, altas, bajas y cambios de las instrucciones que se ocuparan al momento de turnar los oficios en el sistema. Para ingresar, haga clic en la opción “Instrucciones” de la barra lateral izquierda en la vista de consulta del módulo de configuración.

IECM CGD

Periodo: UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

Nuevo Editar Eliminar

Catálogo de instrucciones

Mostrar 10 * registros

Nombre	Área
AGENDAR	UTS
ANALIZAR	UTS
ARCHIVAR	UTS
ASISTIR E INFORMAR	UTS
ATENDER	UTS
ATENDER Y RESPONDER	UTS
CONOCIMIENTO	UTS
ELABORAR ATENTA NOTA	UTS
ELABORAR OFICIO DE RESPUESTA	UTS

Mostrando registros del 1 al 9 de un total de 9 registros

Para añadir un nuevo elemento, haga clic en el botón “Nuevo” de la barra de comandos. Una vez hecho, el sistema le mostrará una página en donde podrá capturar la información: nombre y área a la que pertenece el registro. Una vez ingresada la información, haga clic sobre el botón “Crear”. Al hacerlo, el sistema creará el elemento con la información ingresada.

Para editar un elemento, haga clic sobre el nombre del mismo en la vista principal. Al hacerlo, el sistema le dirigirá hacia la página de edición, en donde verá la información previamente capturada. Puede editárla, y hacer clic en el botón “Guardar” cuando termine. Acto seguido, el sistema actualizará la información y los cambios se verán reflejados.

Para eliminar un elemento, haga clic sobre la fila del registro que quiera eliminar. Al hacerlo, el sistema mostrará la fila sombreada. Luego, haga clic en el botón “Eliminar”. El sistema le solicitará una confirmación. Al hacerlo, el sistema eliminará el registro. Nota: éste ya no se podrá recuperar.

Catálogo de palabras clave

En este catálogo el usuario puede realizar operaciones de consulta, altas, bajas y cambios de las palabras clave del sitio. Para ingresar, haga clic en la opción “Palabras clave” de la barra lateral izquierda en la vista de consulta del módulo de configuración.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

IECM CGD

Perfil UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

• Inicio

• Configuración

• Seguridad

• Áreas

• Clasificaciones

• Clasificaciones de bibliografía

• Claves bibliográficas

• Comisiones

• Disposición documental

• Expedientes

• Institucionales

• Palabras clave

• Roles y responsables

• Tipos de documentos

• Trámites

Catálogo de palabras clave

• Nuevo • Editar • Eliminar

Mostrar 10 * registros

Nombre	Área	Descripción
UCADD	UTSI	UCADD

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

Buscar:

[Añadir](#) [Nuevo](#) [Borrar](#) [Actualizar](#)

Para añadir un nuevo elemento, haga clic en el botón “Nuevo” de la barra de comandos. Una vez hecho, el sistema le mostrará una página en donde podrá capturar la información: nombre, área a la que pertenece el registro y la descripción de la palabra clave. Una vez ingresada la información, haga clic sobre el botón “Crear”. Al hacerlo, el sistema creará el elemento con la información ingresada.

Para editar un elemento, haga clic sobre el nombre del mismo en la vista principal. Al hacerlo, el sistema le direccionará hacia la página de edición, en donde verá la información previamente capturada. Puede editarla, y hacer clic en el botón "Guardar" cuando termine. Acto seguido, el sistema actualizará la información y los cambios se verán reflejados.

Para eliminar un elemento, haga clic sobre la fila del registro que quiera eliminar. Al hacerlo, el sistema mostrará la fila sombreada. Luego, haga clic en el botón "Eliminar". El sistema le solicitará una confirmación. Al hacerlo, el sistema eliminará el registro. Nota: éste ya no se podrá recuperar.

Catálogo de roles y responsables

En este catálogo el usuario puede realizar operaciones de consulta, altas, bajas y cambios de los roles y responsables del sitio. Para ingresar, haga clic en la opción "Roles y responsables" de la barra lateral izquierda en la vista de consulta del módulo de configuración.

IECM CGD

Perfil UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

[Inicio](#) [Configuración](#) [Seguridad](#)

[Áreas](#) [Clasificaciones](#) [Clasificaciones de bibliografía](#) [Claves Biográficas](#) [Comisiones](#) [Depósito documental](#) [Expedientes](#) [Instructores](#) [Páginas clave](#) [Roles y responsables](#) [Tipos de documentos](#) [Trámites](#)

Catálogo de roles

Nuevo Total Eliminar

Mostrar 10 * registros

Nombre	* Área	Responsable	Cuenta
Administrador	UTSI	Rosalba Hernandez	rosalba.hernandez@iecm.mx
ANALISTA - Miguel A. Garcia	UTSI	Miguel Angel Garcia Morales	miguelgarcia@iecm.mx
ANALISTA ADVO. - Agustín Alvarado Franco	UTSI	Agustin Alvarado Franco	agustin.alvarado@iecm.mx
Analista HIS	UTSI	Heriberto Iturbe	heriberto.iturbe@iecm.mx
Analista-prueba-nan	UTSI	nancy hernandez	nancy.hernandez@iecm.mx

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

Anterior | Siguiente

Para añadir un nuevo elemento, haga clic en el botón "Nuevo" de la barra de comandos. Una vez hecho, el sistema le mostrará una página en donde podrá capturar la información: nombre del rol, área a la que pertenece el registro, nombre y cuenta del responsable. Una vez ingresada la información, haga clic sobre el botón "Crear". Al hacerlo, el sistema creará el elemento con la información ingresada.

Para editar un elemento, haga clic sobre el nombre del mismo en la vista principal. Al hacerlo, el sistema le dirigirá hacia la página de edición, en donde verá la información previamente capturada. Puede editarla, y hacer clic en el botón "Guardar" cuando termine. Acto seguido, el sistema actualizará la información y los cambios se verán reflejados.

Para eliminar un elemento, haga clic sobre la fila del registro que quiera eliminar. Al hacerlo, el sistema mostrará la fila sombreada. Luego, haga clic en el botón "Eliminar". El sistema le solicitará una confirmación. Al hacerlo, el sistema eliminará el registro. Nota: éste ya no se podrá recuperar.

Catálogo de tipos de documentos

En este catálogo el usuario puede realizar operaciones de consulta, altas, bajas y cambios de los tipos de documentos del sitio. Para ingresar, haga clic en la opción "Tipos de documentos" de la barra lateral izquierda en la vista de consulta del módulo de configuración.

IIECM CGD

Perfil UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

[Inicia](#) [Configuración](#) [Seguridad](#)

[Áreas](#) [Clasificaciones](#) [Clasificaciones de bibliografía](#) [Claves bibliográficas](#) [Componenes](#) [Descripción documental](#) [Expedientes](#) [Instituciones](#) [Páginas clave](#) [Roles y responsables](#) [Tipos de documentos](#) [Trámites](#)

Catálogo de tipos de documentos

Nuevo Editar Eliminar

Mostrar 10 * registros

Nombre	Área	Alcance	Prefijo	Siguiente folio
Económico	UTSI	Interno		2
Externo	UTSI	Interno		105
Foraneo	UTSI	Interno		3
Interno	UTSI	Interno		140
NOTA INFORMATIVA	ALOF	Interno	UTSI	99
Notas personales	UTSI	Interno		3
OFICIO	UTSI	Externo		9
oficio		Interno	UTSI	1
OFICIO BIS	UTSI	Externo	BISI	9
OFICIOS COMISION	UTSI	Externo	Comision	1

Mostrando 10 de 10 de un total de 16 registros

Aterior [1](#) [2](#) Siguiente

Para añadir un nuevo elemento, haga clic en el botón “Nuevo” de la barra de comandos. Una vez hecho, el sistema le mostrará una página en donde podrá capturar la información: nombre, área a la que pertenece el registro, prefijo y el alcance: si el tipo de documento aplica para oficios internos (módulo de gestión interna) o externos (módulo de generación de oficios). Una vez ingresada la información, haga clic sobre el botón “Crear”. Al hacerlo, el sistema creará el elemento con la información ingresada.

Para editar un elemento, haga clic sobre el nombre del mismo en la vista principal. Al hacerlo, el sistema le dirigirá hacia la página de edición, en donde verá la información previamente capturada. Asimismo, verá el campo “Siguiente folio”, el cual podrá editar para actualizar el número consecutivo que se asigna a los oficios que se crean a partir del tipo de documento en cuestión. Nota: el siguiente folio se corresponde con el foliado del año en curso. Una vez editada la información, haga clic en el botón “Guardar”. Acto seguido, el sistema actualizará la información y los cambios se verán reflejados.

IECM CGD

Perfil UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

[Inicio](#)

[Configuración](#)

[Seguridad](#)

[Áreas](#)

[Clasificaciones](#)

[Clasificaciones de bibliografía](#)

[Claves bibliográficas](#)

[Comisiones](#)

[Disposición documental](#)

[Expedientes](#)

[Instrucciones](#)

[Palabras clave](#)

[Roles y responsables](#)

[Tipos de documentos](#)

[Trámites](#)

Catálogo de tipos de documentos: editar tipo de documento

Nombre	Interno
Área	UTSI
Período	Prueba
Alcance	Interno
Siguiente folio	140

Guardar

Para eliminar un elemento, haga clic sobre la fila del registro que quiera eliminar. Al hacerlo, el sistema mostrará la fila sombreada. Luego, haga clic en el botón "Eliminar". El sistema le solicitará una confirmación. Al hacerlo, el sistema eliminará el registro. Nota: éste ya no se podrá recuperar.

Catálogo de trámites

En este catálogo el usuario puede realizar operaciones de consulta, altas, bajas y cambios de los trámites del sitio. Para ingresar, haga clic en la opción "Trámites" de la barra lateral izquierda en la vista de consulta del módulo de configuración.

IECM CGD

Perfil UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

[Inicio](#)

[Configuración](#)

[Seguridad](#)

[Áreas](#)

[Clasificaciones](#)

[Clasificaciones de bibliografía](#)

[Claves bibliográficas](#)

[Comisiones](#)

[Disposición documental](#)

[Expedientes](#)

[Instrucciones](#)

[Palabras clave](#)

[Roles y responsables](#)

[Tipos de documentos](#)

[Trámites](#)

Catálogo de trámites

Nuevo Editar Eliminar

Mostrar: 10 registros

Buscar:

▲ Áreas

Trámite de la nota

ACUERDO CON EL SECRETARIO EJECUTIVO	UTSI
ACUERDO CON LA CONTRALORÍA GENERAL	UTSI
ADQUISICIONES	UTSI
CIRCULARES	UTSI
COMISIONES	UTSI
COMISIÓN PERMANENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UTSI

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior Siguiente



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Para añadir un nuevo elemento, haga clic en el botón "Nuevo" de la barra de comandos. Una vez hecho, el sistema le mostrará una página en donde podrá capturar la información: trámite de la nota y el área a la que pertenece el registro. Una vez ingresada la información, haga clic sobre el botón "Crear". Al hacerlo, el sistema creará el elemento con la información ingresada.

Para editar un elemento, haga clic sobre el nombre del mismo en la vista principal. Al hacerlo, el sistema le direcccionará hacia la página de edición, en donde verá la información previamente capturada. Puede editarla, y hacer clic en el botón "Guardar" cuando termine. Acto seguido, el sistema actualizará la información y los cambios se verán reflejados.

Para eliminar un elemento, haga clic sobre la fila del registro que quiera eliminar. Al hacerlo, el sistema mostrará la fila sombreada. Luego, haga clic en el botón "Eliminar". El sistema le solicitará una confirmación. Al hacerlo, el sistema eliminará el registro. Nota: éste ya no se podrá recuperar.