



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



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 está 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 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

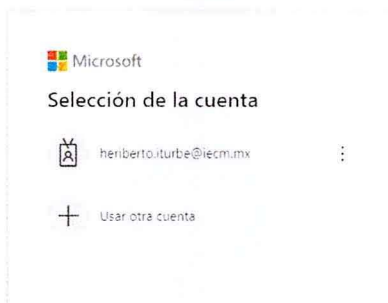
Para acceder al sitio, abra su navegador web. Se recomienda Google Chrome, pero puede utilizarse cualquier navegador que se encuentre vigente y soportado por su fabricante en su última versión (por ejemplo, Mozilla Firefox, Microsoft Edge o Apple Safari). Pueden usarse navegadores viejos, como Microsoft 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/>

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 direccionará 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. Ingrésele 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.



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. |

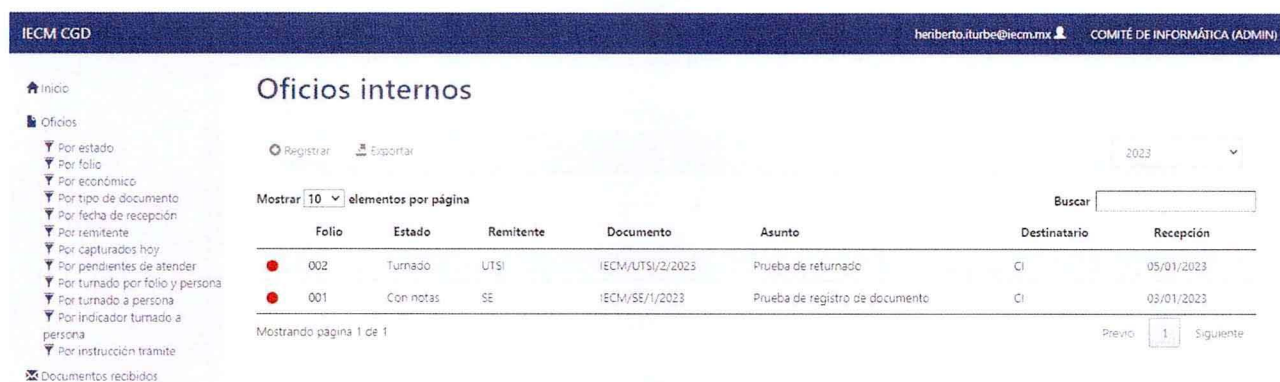
Si el usuario necesita permisos específicos, deberá solicitarlos a través de un reporte de mesa de ayuda del IECM. En adelante, este manual asume que el usuario cuenta con todos los permisos necesarios para operar.

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.



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

Oficios internos

Registrar Exportar

Mostrar 10 elementos por página

Buscar

| Folio | Estado | Remitente | Documento | Asunto | Destinatario | Recepción |
|-------|-----------|-----------|------------------|---------------------------------|--------------|------------|
| 002 | Turnado | UTSI | IECM/UTSI/2/2023 | Prueba de returnado | 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

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 desee, 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.

- 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

Documentos recibidos

Oficios internos

Registrar

Exportar

2023

▼

Mostrar

10

elementos por página

Buscar

| Folio | Estado | Remitente | Documento | Asunto | Destinatario | Recepción |
|-------|-----------|-----------|------------------|---------------------------------|--------------|------------|
| 002 | Turnado | UTSI | IECM/UTSI/2/2023 | Prueba de retornado | 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

10

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.

IECM CGO

Inicio

Oficios

- Por estado
- Por folio
- Por económico
- Por tipo de documento
- Por fecha de recepción
- Por remisor
- Por clasificador hoy
- Por pendientes de atender
- Por turnado por folio y persona
- Por turnado a persona
- Por indicador turnado a persona
- Por inspección trámite

Documentos recibidos

Nuevo oficio

Año registro

2018

Tipo de documento

Oficio

Folio

1

Folio final

2

Número de documento u oficio

00000000000000000000

Remitente

SA

Titular: WETH MICHAEL LEA

Fecha del documento

Fecha de recepción

Fecha de atención

Asunto

Asunto del oficio

Destinatario

0

Titular: GUSTAVO LUIS RODRIGUEZ

☐ Sesión de consejo o reunión previa con Partidos Políticos
 ☐ Junta administrativa

Prioridad

Ordinario

☐ ¿Marcar en la agenda?
 ☐ ¿Marcar en comité o comisión?

Clave

MEX00 IECM01 SE-OTAPDDPA-AAA-7.3.3

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 registrará el oficio en el sistema. Acto seguido, le direccionará 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)

Inicio

Oficio

Por estado

Por tipo

Por expediente

Por tipo de documento

Por fecha de recepción

Por remitente

Por expedientes hoy

Por pendientes de atender

Por turnado por foto y persona

Por turnado a persona

Por indicación turnado a persona

Por instrucción trámite

Documentos recibidos

Adjuntos para oficio 139

Folio

139

Asunto

Requerimiento de documentación importante

Oficio

Choose File... \AC640731\SURVS_FED_AJW24230_10111011.pdf

Anexos

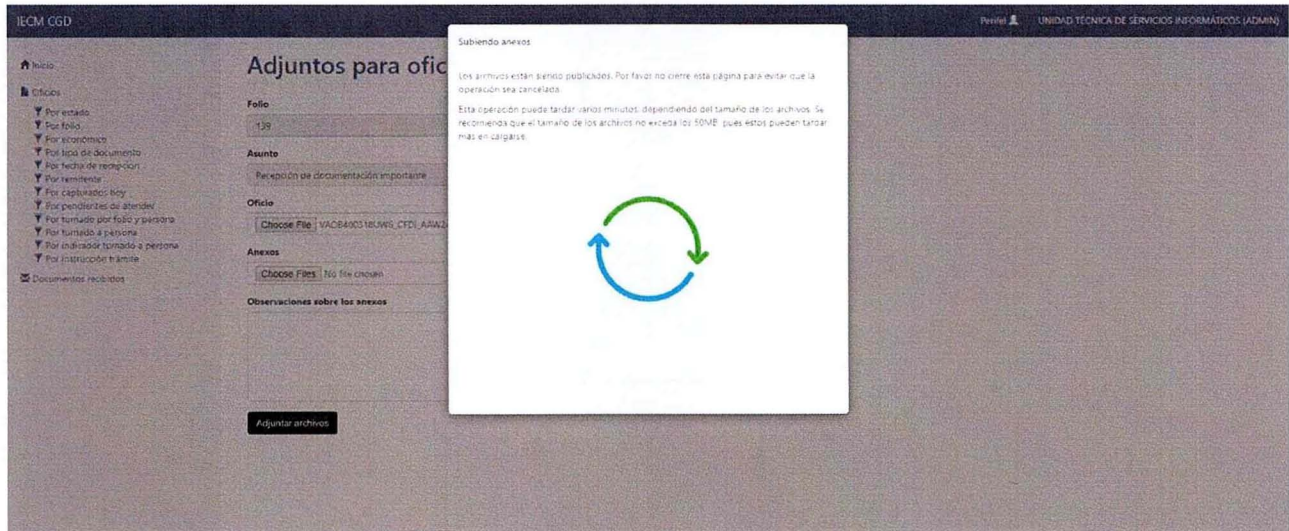
Choose Files... No file chosen

Observaciones sobre los anexos

Adjuntar archivos

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 direccionará 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, 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 registren los movimientos hechos sobre el oficio.

Al terminar de crear un oficio (ver sección "Creación de un oficio" en este capítulo), el sistema le direccionará 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

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

Oficios internos

Registrar

Exportar

2022

Mostrar 10 elementos por página

Buscar

| 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/UTA/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/UTA/2/2022 | Prueba de documento REVISADO Y ENTREGADO | UTAC | 14/04/2022 |

Mostrando página 1 de 2

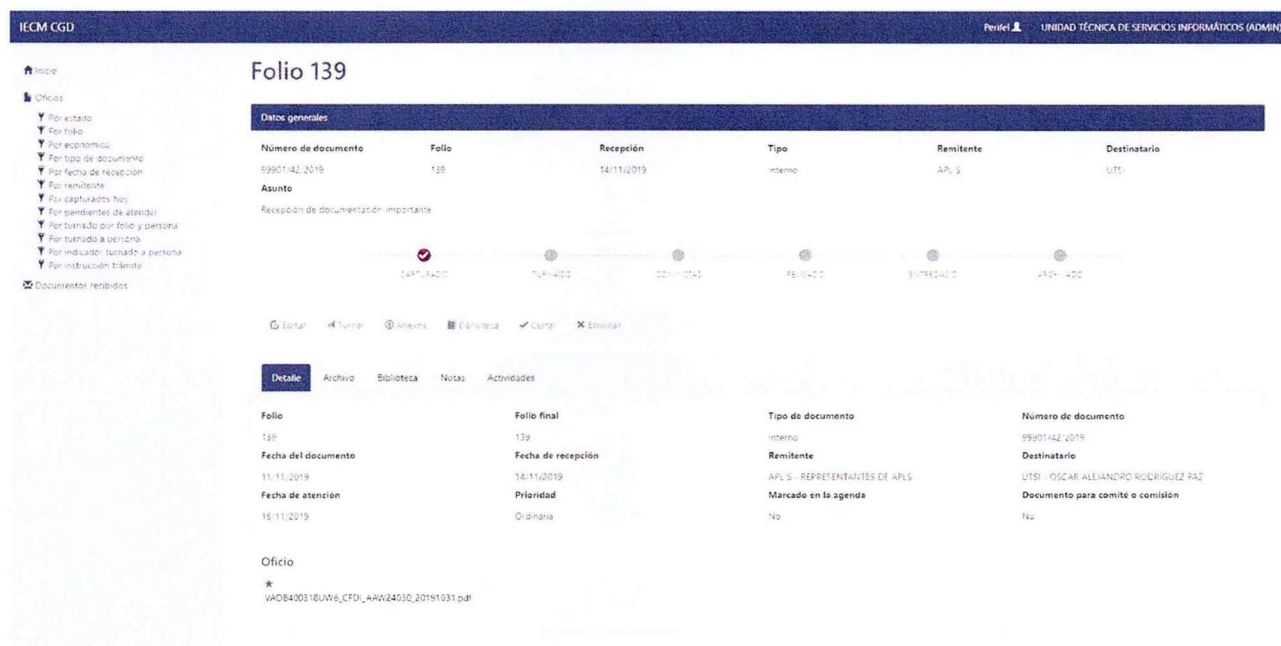
Previo

1

2

Siguiente

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 IECM CGD system interface. At the top, there is a header with the IECM CGD logo and the user's profile (Perfil) and role (UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)). The main content area is titled 'Folio 139'. Below the title, there is a 'Datos generales' section with a table of document information:

| Número de documento | Folio | Recepción | Tipo | Remitente | Destinatario |
|---------------------|-------|------------|---------|-----------|--------------|
| 9990142/2019 | 139 | 14/11/2019 | Interno | APL S | UTSI |

Below the table, there is a section for 'Asunto' (Subject) with the text 'Recepción de documentación importante'. A progress bar shows the status of the document across different stages: CAPTURADO, TRAMITADO, COPIADO, REVISADO, ENTREGADO, and ARCHIVADO. The 'CAPTURADO' stage is currently active, indicated by a checkmark.

Below the progress bar, there is a section for 'Detalle' (Details) with tabs for 'Detalle', 'Archivo', 'Biblioteca', 'Notas', and 'Actividades'. The 'Detalle' tab is selected, showing the following information:

| 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 APLS | UTSI - JOSCAR ALEJANDRO RODRIGUEZ PAZ |
| Fecha de atención | Prioridad | Markado en la agenda | Documento para comité o comisión |
| 15/11/2019 | Ordinaria | No | No |

Below the table, there is a section for 'Oficio' (Office) with the text 'VA0840031BUW6_CFD_AWA24030_20191031.pdf'.

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 | 99901/42/2019 | |
| Fecha del documento | Fecha de recepción | Remitente | Destinatario | |
| 11/11/2019 | 14/11/2019 | APLS - REPRESENTANTES DE APLS | UTSI - OSCAR ALEJANDRO RODRÍGUEZ PÁZ | |
| Fecha de atención | Prioridad | Marcado en la agenda | Documento para comite o comision | |
| 18/11/2019 | Ordinaria | No | No | |
| Oficio | | | | |
| ★ | | | | |
| VAQB400318UV6_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 | | |
| MEX09 IECD01 APL S-22 | Sistemas Informáticos | | | |
| Expediente | Valoración primaria | Vigencia en trámite | Vigencia en concentración | |
| Carpeta No. 1 - Secretaria 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 | |
| | | | | |
| Numero 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.

| | | | | |
|---------|---------|------------|--------------|-------------|
| 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 |
|--------------------------------------|-------|------------------|-----------------------|-------------------|
| Ningun 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 |
|---------|---------|------------|-------|--------------------|

Mostrar 10 registros

Buscar:

| Fecha | Actividad | Autor |
|------------------|---|---------|
| 15/11/2019 01:35 | Se añadió el archivo VAOB400319UW6_CFDLAAW34030_20191031.pdf como oficio. | Perifei |
| 15/11/2019 01:26 | El documento ha sido creado con folio 139. | Perifei |

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

Anterior Siguiente

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 direccionará hacia la página de edición, en la que el usuario podrá cambiar la información que requiera.

IECM CGD

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

Editar oficio 009

Año registro

2022

Tipo de documento

Interno

Folio

009

Folio final

009

Número de documento u oficio

IECM/SA/9/0020

Remitente

SE-1

Titular: BERNARDO NÚÑEZ NEORA

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 GI

Destinatario

GI

Titular: GUSTAVO LUIS ROBLES

☐ Sesión de consejo o reunión previa con Partidos Políticos

☐ Junta administrativa

Prioridad

Ordinario

☐ ¿Marcar en la agenda?

☐ ¿Marcar en comité o comisión?

Clave

Serie documental

Expediente

Observaciones

Guardar

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.

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 capturas hoy

Por pendientes de atender

Por turnado por folio y persona

Por turnado a persona

Por unificador turnado a persona

Por institución tramite

Documentos recibidos

Editar oficio 139

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

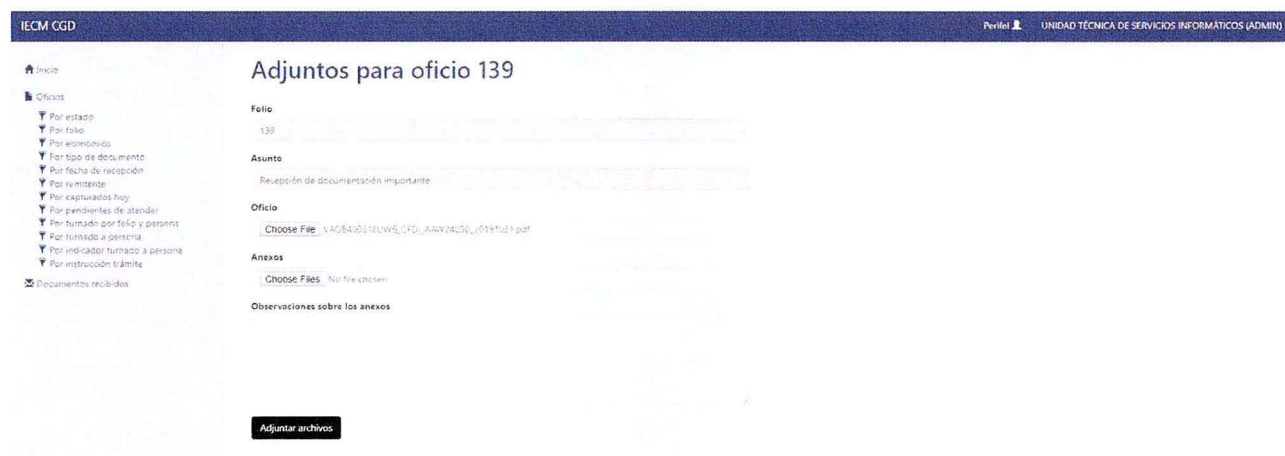
Edición del libro

Fecha del préstamo

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.



IECM CGD Perfil UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

Adjuntos para oficio 139

Folio
139

Asunto
Recepción de documentación importante

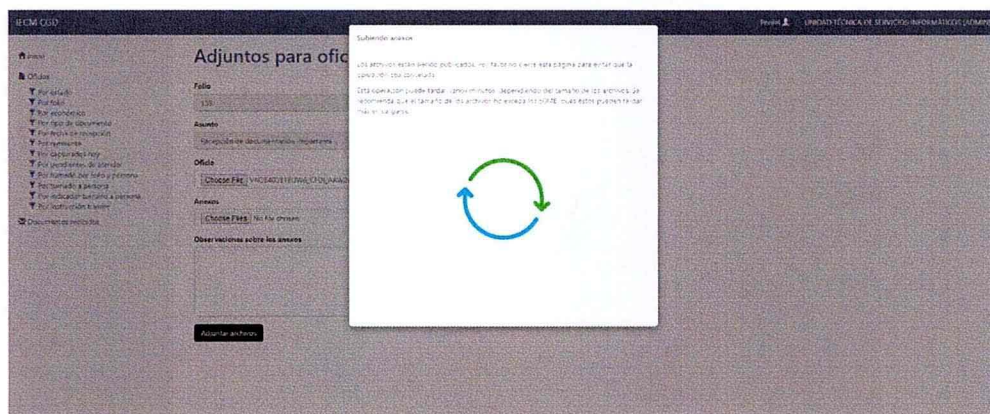
Oficio
[Choose File](#) 1AC64031E1C495_CFD_AAW04C50_001815d3.pdf

Anexos
[Choose Files](#) No file chosen

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.



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

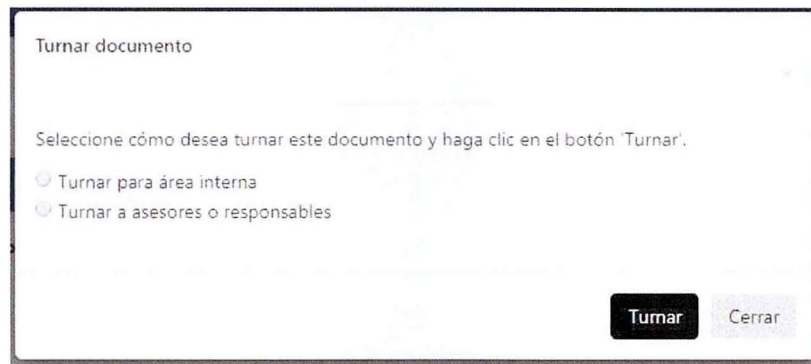
Haga clic sobre el tache. El sistema le solicitará una confirmación. Al hacerlo, el sistema eliminará el archivo en cuestión. Nota: no es posible recuperar archivos eliminados.

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.



The screenshot shows a modal dialog box titled "Turnar documento". Inside, there is a text prompt: "Seleccione cómo desea turnar este documento y haga clic en el botón 'Turnar'." Below this, there are two radio button options: "Turnar para área interna" and "Turnar a asesores o responsables". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Turnar" (highlighted in black) and "Cerrar" (light gray).

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.

IECM CGD Perfil UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

Inicio

Oficio

- Por estado
- Por folio
- Por expediente
- 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. Garcia ANALISTA ADO - Agustín Alvarado Franco

Instrucciones
ACORDAR

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.

IECM CGD Perfil UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

Inicio

Oficio

- Por estado
- Por folio
- Por expediente
- 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
[Campo de texto]

CC Responsable
[Campo de texto]

Sólo 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

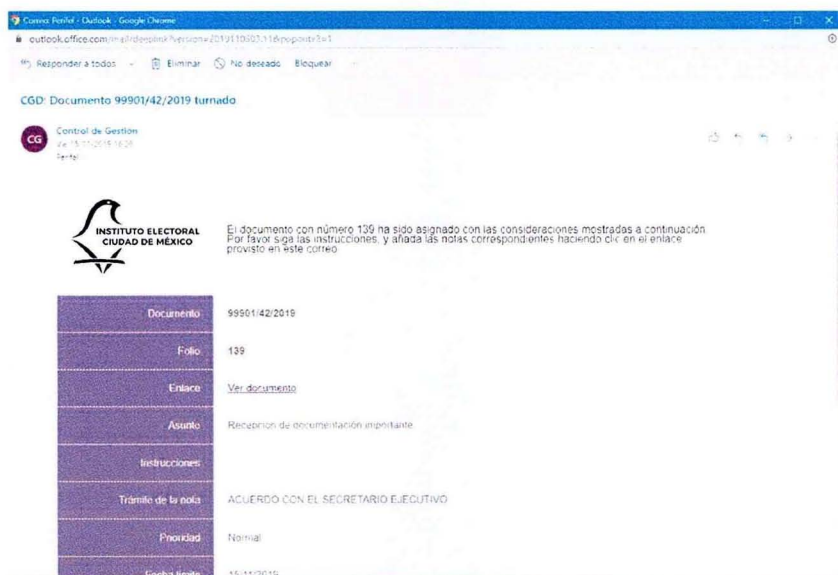
En cualquiera de los dos casos, una vez que haya llenado la información, haga clic en el botón "Turnar". Al hacerlo, el sistema colocará al oficio en el estado "Turnado", y le enviará a las personas responsables un correo electrónico en donde se le indica que el oficio en cuestión le ha sido asignado.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



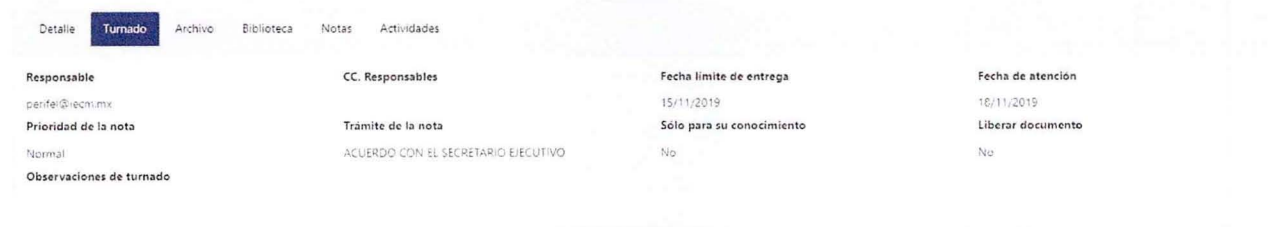
INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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.



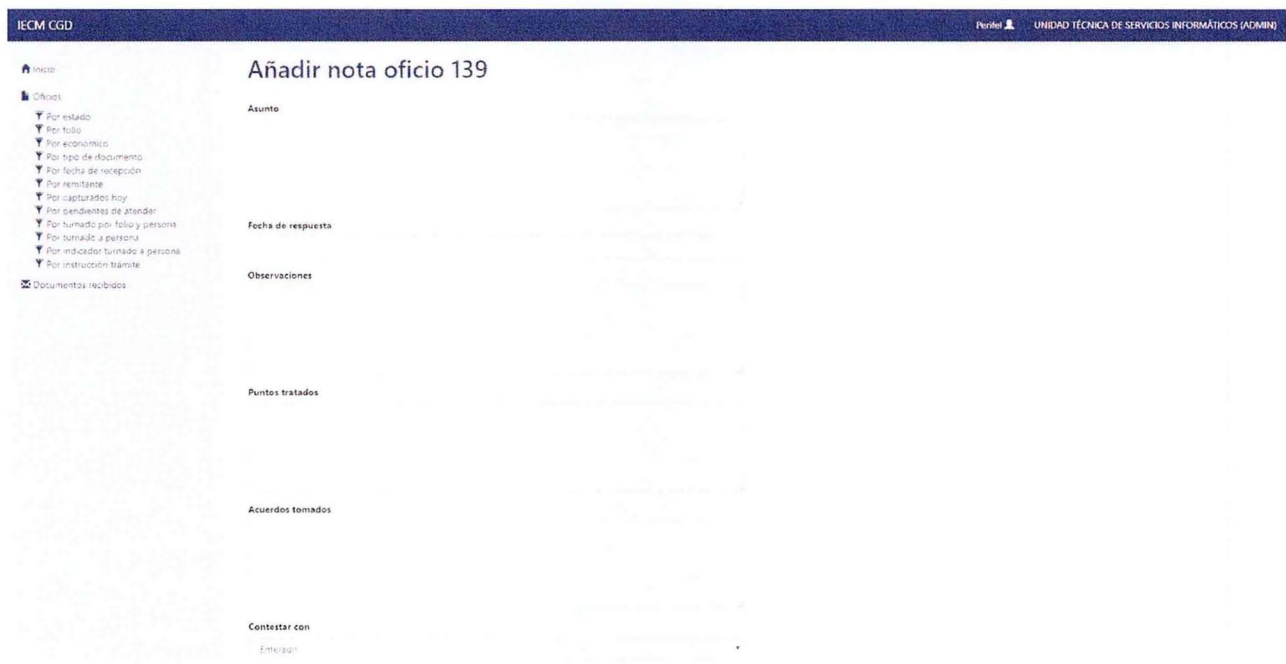
Una vez que el oficio ha sido turnado, en la página de detalle del oficio aparecerá una nueva pestaña llamada "Turnado", en donde se podrá ver la información ingresada durante el turnado. La información para mostrar variará dependiendo de si el turnado se hizo a un área o a un responsable.



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 direccionará 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.



The screenshot shows a web application interface for adding a note to a specific office (Oficio 139). The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a navigation menu with options like 'Inicio', 'Oficios', and 'Documentos recibidos'. The main content area is titled 'Añadir nota oficio 139' and contains several input fields: 'Asunto', 'Fecha de respuesta', 'Observaciones', 'Puntos tratados', 'Acuerdos tomados', and 'Contestar con'. Each field has a corresponding label and a text input area. The 'Contestar con' field includes a dropdown menu for selecting a response type. The interface is clean and professional, with a dark blue header and a light gray background.

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 direccionará hacia la página de detalle. En ésta, haga clic en la pestaña "Notas", en donde podrá ver la nota recién añadida.

| | | | | | |
|---------|---------|---------|------------|--------------|-------------|
| 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

- 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

Notas para oficio 139

Nota principal

| Numero del documento | Folio del documento | Fecha | Autor | Fecha de respuesta | Contestar con |
|----------------------|---------------------|------------------|---------|--------------------|----------------------|
| 959142/2019 | 139 | 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

Acuerdos tomados

Adjuntos

Responder Simplemente

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

- 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

Añadir respuesta nota

Respuesta


Se requerirá un comentario al responder la nota.

Adjuntos

Choose Files No file chosen

Guardar Cancelar

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

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

Notas para oficio 139

| Nota principal | | | | | |
|----------------------|---------------------|------------------|--------|--------------------|---------------------|
| Numero del documento | Folio del documento | Fecha | Autor | Fecha de respuesta | Contestar con |
| 99921-42/2019 | 139 | 15/11/2019 23:01 | Perúel | 15/11/2019 | Opinión, Comentario |

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

Observaciones
Puntos tratados
Acuerdos tomados

Adjuntos

[Regresar](#) [Responder](#)

Responde a la nota

| Autor | Fecha |
|--------|------------------|
| Perúel | 15/11/2019 23:18 |

Respuesta
Se revisará en comité el próximo lunes

Adjuntos


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 direccionará 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?

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

Revisar oficio 139 para área interna

¿La revisión de notas está completa?

Si

¿El documento y las notas ya fueron entregados?

Si

[Revisar](#) [Cancelar](#)


Si selecciona sí a la primera pregunta, y hace clic en el botón "Revisar", el estado del documento será cambiado a "Revisado". Si 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 | APL/S | UTSI |
| Asunto | | | | | |
| Recepción de documentación importante | | | | | |
|  | | | | | |

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.

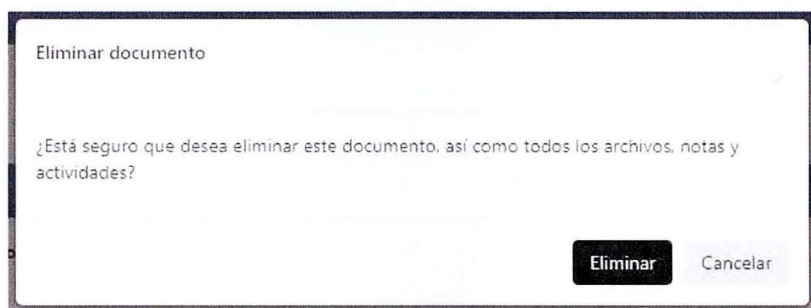
Archivado de un oficio

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 | APL/S | UTSI |
| Asunto | | | | | |
| Recepción de documentación importante | | | | | |
|  | | | | | |

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.



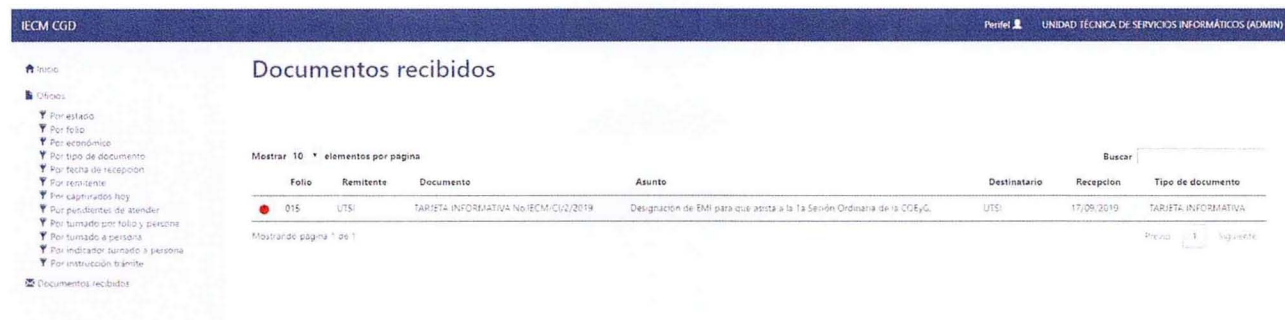
Si hace clic en el botón “Eliminar”, el oficio será eliminado y el sistema le direccionará hacia la página de consulta de oficios internos.

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.



IECM CGD Perfil UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

Documentos recibidos

Mostrar 10 elementos por página

| Folio | Remitente | Documento | Asunto | Destinatario | Recepción | Tipo de documento |
|-------|-----------|---------------------------------------|--|--------------|------------|---------------------|
| 015 | UTS | TARJETA INFORMATIVA No IECM-CI/2/2019 | Designación de EMI para que asista a la 1a Sesión Ordinaria de la COE y G. | UTS | 17/09/2019 | TARJETA INFORMATIVA |

Mostrando página 1 de 1

Previo 1 Sigiente

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).

IECM CGD Perfil UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

Inicio

Oficios

- Por estado
- Por folio
- Por expediente
- 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 indicación turnado a persona
- Por instrucción trámite

☒ Documentos recibidos

Oficio 015

Datos generales

| Número de documento | Folio | Recepción | Tipo | Remite | Destinatario |
|---|-------|------------------|---------------------|--------|--------------|
| TARJETA INFORMATIVA No. IECM-CI/2-2019 | 015 | 17/09/2019 17:38 | TARJETA INFORMATIVA | UTSI | UTSI |

Asunto
Designación de EMI para que asista a la 1a Sesión Ordinaria de la CCEyS.

Actividades

| Folio | Folio final | Tipo de documento | Número de documento |
|---|---|---|---|
| 015 | 015 | TARJETA INFORMATIVA | TARJETA INFORMATIVA No. IECM-CI/2-2019 |
| Fecha del documento 17/09/2019 15:19 | Fecha de recepción 17/09/2019 17:38 | Remite UTSI - OSCAR ALEJANDRO RODRIGUEZ PAZ | Destinatario UTSI - OSCAR ALEJANDRO RODRIGUEZ PAZ |
| Asunto Designación de EMI para que asista a la 1a Sesión Ordinaria de la CCEyS. | Prioridad Ordinaria | Marcado en la agenda No | Documento para comité o comisión No |
| Fecha de atención | Documento correspondiente a sesión de Consejo General o partidos políticos No | 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 direccionará 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

| Fecha de generación: 10/29/2019 | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|-----------|--------|----------------------|---|---------------|------------|---------------------|---------------------|-------------------|-------------------|---------------------------|
| Folio | Estado | Remite | Documento | Asunto | Destinatario | Recepción | Tipo de documento | Fecha del documento | Fecha de atención | Prioridad | Clave |
| 6 139 | Archivado | UTSI | 95901/42/2019 | Recepción de documentación importante | APL S | 14/11/2019 | Interno | 11/11/2019 | 19/11/2019 | Ordinario | MEX09 IECM01 APL S-22 |
| 7 138 | Con notas | UTSI | IECM/UTSI/2/2019 | Cambio de asunto en estado NOTAS | CECyCC | 22/10/2019 | Interno | 21/10/2019 | 22/10/2019 | Ordinario | MEX09 IECM01 CECyCC-2.1.4 |
| 9 121 | 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 | TST01 | 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/90 | | APL S | 16/10/2019 | Interno | 16/10/2019 | 17/10/2019 | Ordinario | MEX09 IECM01 APL S-22 |
| 12 089 | Archivado | UTSI | IECM/DEAP/106/2019 | A través de este comunicado hago notar que la re. CVOE | | 26/09/2019 | Interno | 27/09/2019 | 30/09/2019 | Ordinario | MEX09 IECM01 CVOE-2.1.7 |
| 13 087 | Entregado | UTSI | IECM/UTSI/88/2019 | AVISO LEGAL Manifesto, bajo protesta de decir m CI | | 26/09/2019 | Interno | 26/09/2019 | 26/09/2019 | Ordinario | MEX09 IECM01 CI-3.1.5 |
| 14 086 | Archivado | UTSI | IECM/UTSI/37/2019 | ASUNTO PRUEBA NIAN | CI-SECRETARIA | 25/09/2019 | Interno | 25/09/2019 | 30/09/2019 | Ordinario | MEX09 IECM01 CI-3.1.7 |
| 15 022 | Archivado | UTSI | CIRCULAR No. 47 JALC | En relación a la Circular No. 47 relativa a la Convoc CFPGYDH | | 10/08/2019 | Interno | 17/08/2019 | 10/08/2019 | Ordinario | MEX09 IECM01 CIGYDH-2.2.9 |
| 16 021 | Turnado | UTSI | IECM/CPCyC/571/201 | Cambio de asunto con rol de Editor | CPCyC | 26/08/2019 | Interno | 26/08/2019 | 26/08/2019 | Ordinario | MEX09 IECM01 CPC 2.1.2 |
| 17 020 | Archivado | UTSI | CIRCULAR No. 39 | En relación al Manual de Planeación del IECM 2021-CVOE | | 29/08/2019 | Interno | 17/08/2019 | 20/08/2019 | Proceso Electoral | MEX09 IECM01 CVOE-2.1.7 |
| 18 019 | Turnado | UTSI | IECM/COE/0571/201 | Reunión de Trabajo Integración del Manual de G. CVOE | | 29/08/2019 | Interno | 29/08/2019 | 31/08/2019 | Proceso Electoral | |
| 19 015 | Capturado | UTSI | TARJETA INFORMATIVA | Designación de CMI para que asista a la Sesión | UTSI | 17/09/2019 | TARJETA INFORMATIVA | 11/09/2019 | | Ordinario | MEX09 IECU01 UTSI-17 |
| 20 013 | Turnado | UTSI | IECM/SA/CI/1136/10 | Remito los movimientos de altas, bajas, cambios -CI | | 22/08/2019 | Interno | 30/08/2019 | 23/08/2019 | Proceso Electoral | |
| 21 012 | Entregado | UTSI | IECM/COSSPEN/51/6 | Solicito el envío de un correo electrónico masivo -ICOSPE | | 21/08/2019 | Interno | 21/08/2019 | 21/08/2019 | Ordinario | |
| 22 011 | Turnado | UTSI | IECM-CI/020/2019 | Le informo que lo he designado como mi represe -CI | | 22/08/2019 | Interno | 21/08/2019 | 22/08/2019 | Ordinario | |
| 23 010 | Turnado | UTSI | IECM/CAAY/50/072/20 | Convocatoria a la 10a Sesión Extraordinaria del CA CAAYG | | 22/08/2019 | Interno | 21/08/2019 | 22/08/2019 | Ordinario | |
| 24 009 | Capturado | UTSI | CIRCULAR No. 37 | Pago de su conocimiento el Acuerdo IECM/JACU-C UTSI | | 22/08/2019 | Interno | 21/08/2019 | 22/08/2019 | Ordinario | MEX09 IECU01 UTSI-17 |
| 15 008 | Con notas | UTSI | IECM/DECE/CJ/440/2 | 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 s.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 -CI | | 22/09/2018 | Interno | 22/08/2018 | 22/09/2018 | Ordinario | MEX09 IECM01 UTSI-17 |
| 28 001 | Capturado | SE | IECM/UTSI/1/20219 | Remito la relación de Bienes Informáticos para q. UTSI | | 31/10/2019 | Económico | 31/10/2019 | 31/10/2019 | Ordinario | MEX09 IECM01 UTSI-17 |

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.



IECM CGD heriberto.hurbe@iecm.mx COMITÉ DE INFORMÁTICA (ADI)

Generación de oficios

Original ☒ Exportar ☐ 2022

Mostrar: 10 elementos por página

| Fecha | Folio | Numero | Para | Destinatario | Cargo | Asunto |
|-------------------------------------|-------|-----------------------------|--------------------|-------------------------------|--------------------|--|
| OFICIOS (SE) | | | | | | |
| 04/2022 | 001 | OSE-IECM/CI/1/2022 | UTAC | Alberto Quintero Ceballos | Titular | Puerta Generación Oficios |
| 12/2022 | 002 | OSE-IECM/CI/2/2022 | UTAJ | MARIA GUADALUPE ZAURICA PEREZ | TITULAR DE LA UTAJ | Puerta de registro de documento posterior al cambio de configuración |
| OFICIOS COMISIÓN PROVISIONAL | | | | | | |
| 16/2022 | 001 | OPROVISIONAL-IECM/CI/1/2022 | (Sin área destino) | Destinatario | | puerta de documento |

Mostrando página 1 de 1 Previo 1 Siguiente

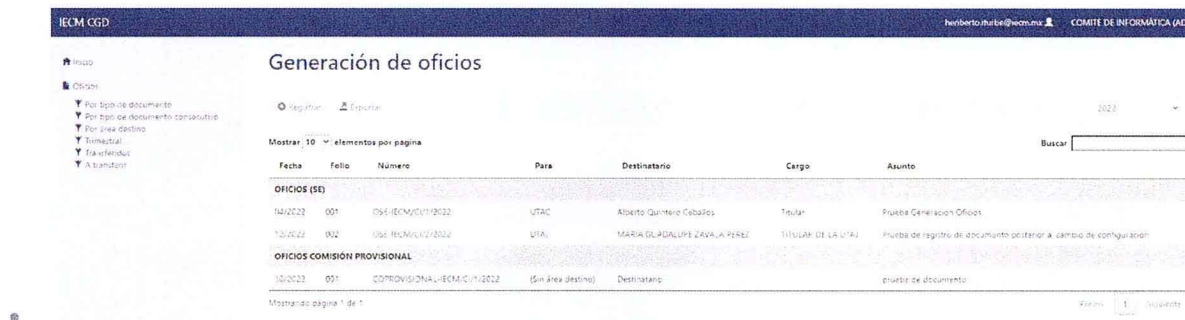
En la sección izquierda, podrá ver una barra de navegación. Del lado central y derecho, se muestra una tabla con los oficios que hayan sido registrados recientemente. Arriba de la tabla, podrá ver la barra de comandos. Debajo de la tabla, se encuentra los mecanismos de paginación y navegación. A continuación,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

- 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.



IECM CGD heriberto.rubio@iecm.mx COMITÉ DE INFORMÁTICA (ADI)

Generación de oficios

☐ Registrar ☐ Exportar

Mostrar: 10 elementos por página

| Fecha | Folio | Número | Para | Destinatario | Cargo | Asunto |
|-------------------------------------|-------|--------------------------------|--------------------|------------------------------|--------------------|---|
| OFICIOS (SE) | | | | | | |
| 04/02/22 | 001 | 054-IECM/01/19/2022 | UTAC | Alberto Quiñero Cabales | Tecnic | Prueba Generación Oficios |
| 12/02/22 | 002 | 054-IECM/01/12/2022 | UTAC | MARIA GUADALUPE ZAVALA PEREZ | TITULAR DE LA UTAC | Prueba de registro de documento posterior a cambio de configuración |
| OFICIOS COMISIÓN PROVISIONAL | | | | | | |
| 10/02/22 | 001 | COMPROVISIONAL-IECM/01/19/2022 | (Sin área destino) | Destinatario | | prueba de documento |

Mostrando página 1 de 1 Páginas: 1 1 siguiente

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

Inicio

Oficio

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

Nuevo oficio

Año registro

2022

Alcance

Alcance interno

Área destino

Área de planeación

Área con copia

Todos los departamentos

Tipo de documento

Interno

Folio

1

Folio final

1

Número de documento u oficio

IECM-1/2022

Fecha del documento

Destinatario

Nombre del responsable

Cargo

Cargo de responsable

Asunto

Asunto del oficio

Solicitó

Nombre de quien solicita oficio

Elaboró

Nombre de quien elabora oficio

Tramitó

Nombre de quien tramita oficio

Clave

MEXDH-IECM01 CI-3.1.3

Serie documental

Expediente

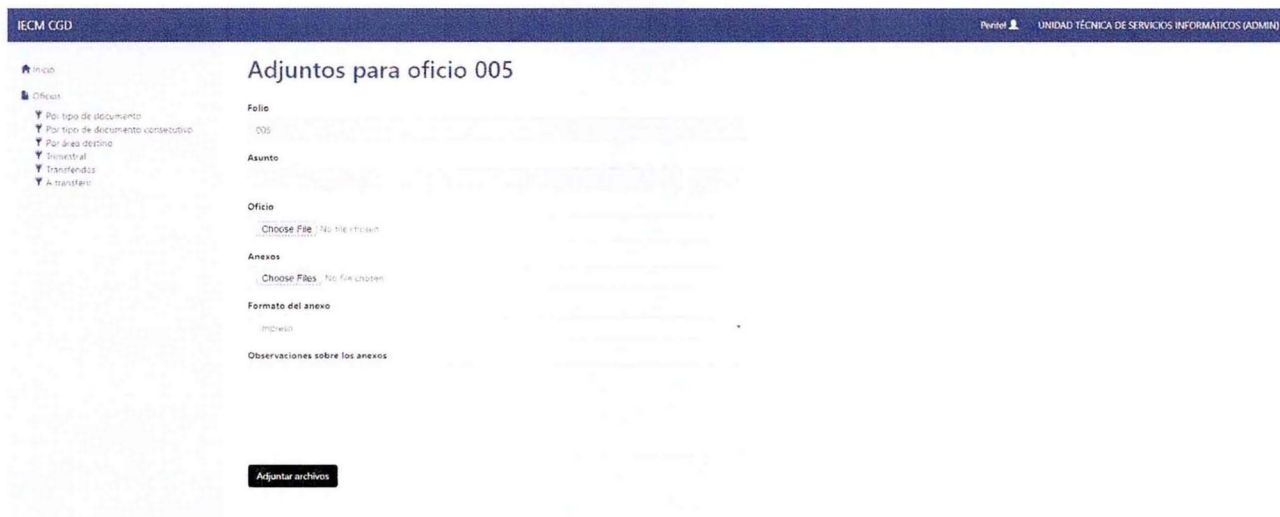
Observaciones


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.

- 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.
- Solicitó.
- 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 direccionará 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.



IECM CGD Perfil  UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

Inicio

Oficio

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

Adjuntos para oficio 005

Folio
005

Asunto

Oficio
[Choose File](#) No file chosen

Anexos
[Choose Files](#) No files chosen

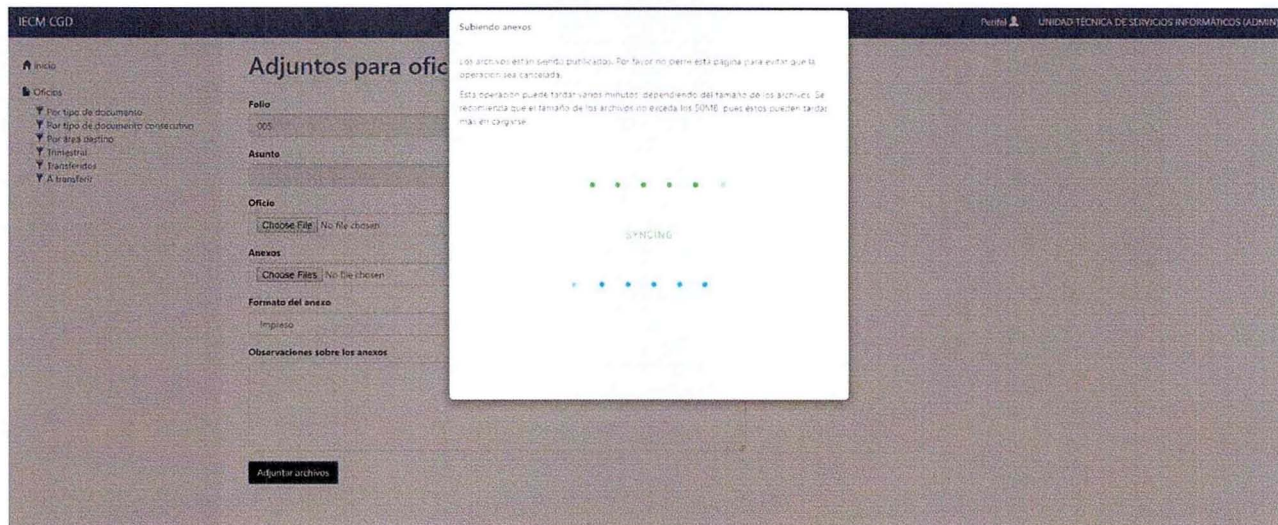
Formato del anexo
img/wso

Observaciones sobre los anexos

Adjuntar archivos

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 direccionará 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 direccionará 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 farrberto.lurbe@iecm.mx COMITÉ DE INFORMÁTICA (ADMIN)

Generación de oficios

Inicio **Oficios**

- Por tipo de documento
- Por tipo de documento consecutivo
- Por área destino
- Trimestral
- Trasferidos
- A transferir

Mostrar 10 elementos por página Buscar

| Fecha | Folio | Número | Para | Destinatario | Cargo | Asunto |
|---------|-------|-------------------------------|--------------------|------------------------------|-------------------|--|
| 04/2022 | 001 | 058-IECM/CI/1/2022 | UTAC | Alberto Quintero Ceballos | Titular | Prueba Generador Oficios |
| 12/2022 | 002 | 058-IECM/CI/2/2022 | UTAC | MARIA GUADALUPE ZAVALA PEREZ | TITULAR DE LA UTA | Prueba de registro de documento posterior al cambio de configuración |
| 10/2022 | 001 | 006PROVISIONAL-IECM/CI/1/2022 | (Sin área destino) | Destinatario | | pruebas de documento |

Mostrando página 1 de 1 Página 1 de 1 Siguiente

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

IECM CGD Pantel UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

Folio 005

Datos generales

| Número de documento | Folio | Fecha | Tipo | Área destino |
|---------------------|-------|------------|------------|--------------|
| 058-IECM/CI/5/2019 | 005 | 16/11/2019 | OFICIO BIS | |

Asunto

☒ Estado
 ☐ Transferir
 ☐ Anexar

Detalle **Actividades**

| Folio | Folio final | Tipo de documento | Número de documento |
|---------------------|--------------|-------------------|-----------------------|
| 005 | 005 | OFICIO BIS | 058-IECM/CI/5/2019 |
| Fecha del documento | Área destino | Destinatario | Área con copia |
| 16/11/2019 | | | ICAA/SG-GR |
| Asunto | Elaboró | Tramitó | Clave |
| | | | MEAD05-IECM01-UTSI-17 |
| Solicitud | Expediente | Formato | Observaciones |
| | | Impreso | |

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 005 | Folio final 005 | Tipo de documento OFICIO BIS | Número de documento BIS/IECM//5/2019 |
| Fecha del documento 16/11/2019 | Área destino | Destinatario | Área con copia CAAYSG CF |
| Asunto | | | |
| Solicitó | Elaboró | Tramitó | Clave MEX09 IECD01 UTSI-17 |
| Serie documental | Expediente | Formato 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:

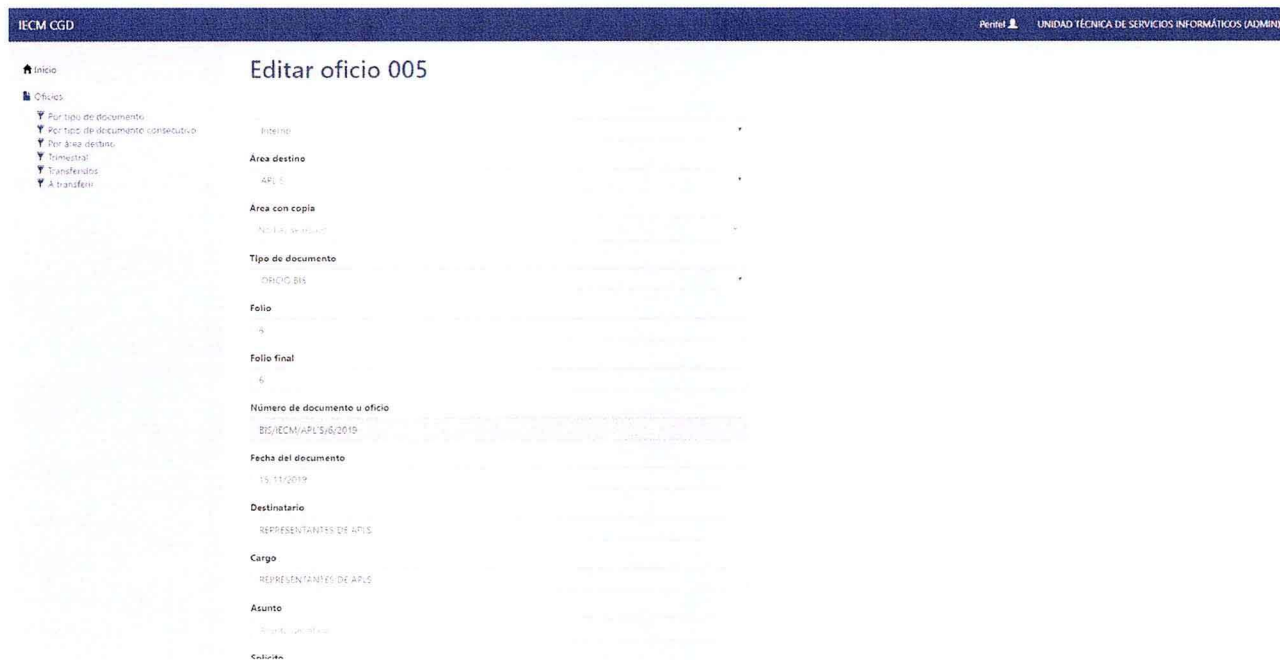
| Fecha | Actividad | Autor |
|------------------|---|--------|
| 16/11/2019 00:26 | Se añadió el archivo Diagrama de Estructura de EPM 2010 actualizado al 191101.pptx como oficio. | Penfel |
| 16/11/2019 00:17 | El oficio ha sido generado con folio 005. | Penfel |

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

Anterior 1 Siguiente

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 direccionará hacia la página de edición, en la que el usuario podrá cambiar la información que requiera.



IECM CGD Perfil UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

Editar oficio 005

Inicio

Oficios

- Por tipo de documento
- Por tipo de documento consecutivo
- Por área destino
- Tramitados
- Transferidos
- A transferir

Oficio: Oficio 005

Área destino: Área 5

Área con copia: No está asignada

Tipo de documento: Oficio BIS

Folio: 5

Folio final: 6

Número de documento u oficio: BIS/IECM/APL/SIG/2019

Fecha del documento: 15/11/2019

Destinatario: REPRESENTANTES DE APUS

Cargo: REPRESENTANTES DE APUS

Asunto: Seguro, certificado

Cultura

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 Perfil UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

Inicio

Oficio

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

Adjuntos para oficio 005

Folio

005

Asunto

Oficio

Choose File No file chosen

Anexos

Choose Files 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 Perfil UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

Inicio

Oficio

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

Adjuntos para oficio 005

Folio

005

Asunto

Oficio

Choose File No file chosen

Anexos

Choose Files No file chosen

Formato del anexo

Impreso

Observaciones sobre los anexos

Adjuntar archivos

Subiendo anexos

Sus 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.

● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

SYNCRING

● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

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

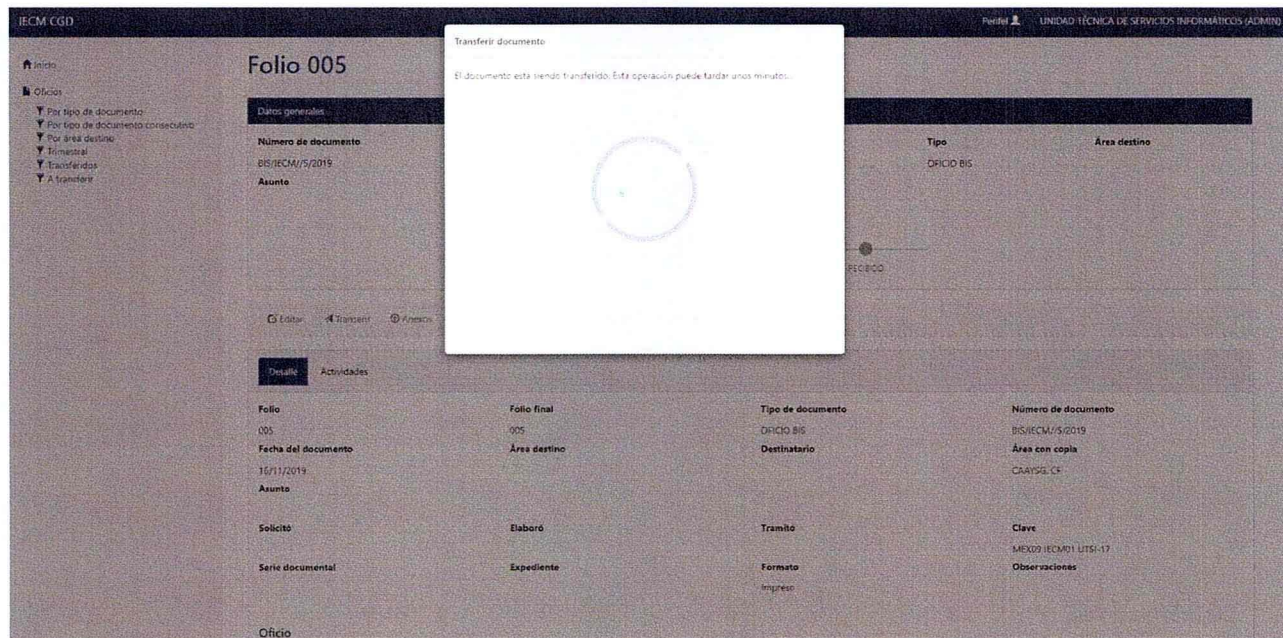
★ Diagrama de Estructura de EPM 2010
actualizado al 191101.pptx

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 system interface. On the left, a sidebar shows navigation options: Inicio, Oficio, and a list of actions (Por tipo de documento, Por tipo de documento consecutivo, Por área destino, Trimestral, Transferidos, A transferir). The main area shows the details of 'Folio 005'. A modal window titled 'Transferir documento' is open in the center, displaying a loading spinner and the message 'El documento está siendo transferido. Esta operación puede tardar unos minutos.' Below the modal, the document details are visible, including 'Número de documento' (BIS/IECM/S/2019), 'Asunto', 'Tipo de documento' (Oficio BG), 'Destinatario', 'Trámite', 'Formato' (Impreso), and 'Clave' (MEX00 IECM01 LTSI-17). The bottom section shows a table with columns for 'Folio', 'Folio final', 'Tipo de documento', and 'Número de documento'.



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 | | | | |
| <div><div> CAPTURADO</div><div> TRANSFERIDO</div><div> RECIBIDO</div></div> | | | | |

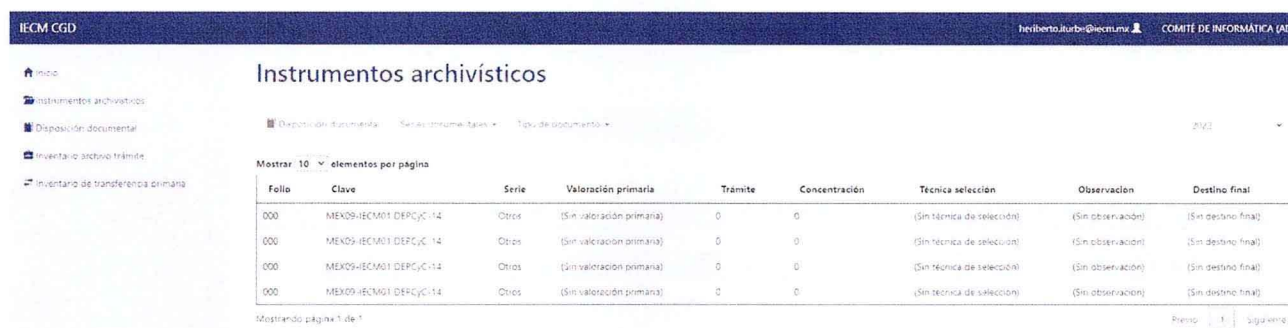
Una vez que el oficio ha sido transferido, los usuarios del área destino lo podrán ver en su bandeja de entrada (ver sección "Recepción de un oficio", en el capítulo "Gestión interna"). Una vez que ellos hayan aceptado el oficio, si recarga la página de detalle podrá ver que el estatus ha cambiado a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



IECM CGD heiberito.lorbs@iecm.unm.mx COMITÉ DE INFORMÁTICA (AD)

Instrumentos archivísticos

Exposición documental: Series documentales: Tipo de documento: 21/12

Mostrar: 10 elementos por página

| Folio | Clave | Serie | Valoración primaria | Trámite | Concentración | Técnica selección | Observación | 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) |
| 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) |

Mostrando página 1 de 1 Previo 1 Siguiendo

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 dados de alta. 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 desee, 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 Siguiendo. 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.

Instrumentos archivísticos

Disposición documental Series documentales Tipo de documento

Mostrar: Todos

| Folio | Serie | Valoración primaria |
|-------|--|---------------------------|
| 001 | Servicios Informáticos | (Sin valoración primaria) |
| 007 | Sistemas Informáticos | |
| 007 | Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI2) | |
| 009 | Urnas Electrónicas y voto electrónico | Legal |
| 009 | MEX09 IECM01 UTSI-17 | 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

Disposición documental Series documentales Tipo de documento

Mostrar: 10 elementos por página

Internos Externos


| 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)

- Inicio
- Instrumentos archivados
- Disposición documental**
- Inventario archive trámite
- Inventario de transferencia primaria

Disposición documental

Serie documental

Servicios Informáticos

Tipo de documento

Interno

Valoración primaria

Administrativa

Contable

Legal

Vigencia en trámite

5

Vigencia en concentración

5

Técnica de selección

Muestras

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 | | 5 | 5 |
| Técnica de selección | Tipo de información | Destino final | |
| Cualitativo o selectivo | Restringida | Archivo histórico | |

Inventario de archivo trámite

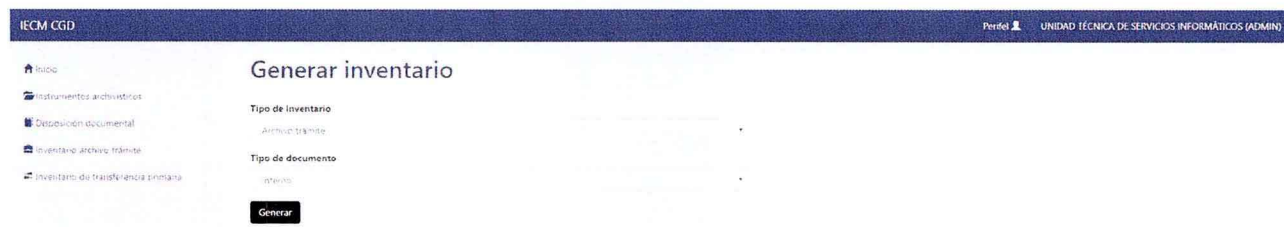
Para realizar un inventario de archivo trámite, ingrese al módulo de instrumentos archivísticos (ver sección “Vistas de consulta” en este capítulo). En el menú lateral, haga clic en la opción “Inventario de archivo trámite”. Al hacerlo, el sistema le direccionará hacia la vista de inventarios de archivos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



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

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.



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 archivados
- Disposición documental
- Inventario archivo trámite
- Inventario de transferencia primaria

Inventario de archivo trámite

Mostrar 10 registros

Serie documental

Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI2)

Sistemas Informáticos

Servicios Informáticos

Comité de Informática

Unas Electrónicas y voto electrónico

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

Anterior 1 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 posicione el cursor en la celda que quiera editar, y comience a escribir.

IECM CGD

Perfil UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

- Inicio
- Instrumentos archivados
- Disposición documental
- Inventario archivo trámite
- Inventario de transferencia primaria

Inventario de archivo trámite

| NUM. SERIE | NOMBRE DE LA SERIE | TIPOLOGÍA | FECHAS EXTREMAS | CLASIFICACIÓN | METROS LINEALES | UBICACIÓN TOPOGRÁFICA | OBSERVACIONES |
|------------|--------------------|-----------------------|-----------------|---------------|-------------------------|-----------------------|---------------|
| 1 | 2 | Sistemas Informáticos | Interno | 2019 | MEM09-IECM01-APL-S-22 | | |
| 2 | 3 | Sistemas Informáticos | Interno | 2019 | MEM09-IECM01-CVDE-2.1.1 | 40 | |
| 3 | 3 | Sistemas Informáticos | Interno | 2019 | MEM09-IECM01-APL-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

| INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO DE ARCHIVO TRÁMITE | | | | | | | |
|--|------------|--|-----------|-----------------|---------------------------|-------|-----------|
| FONDO | NUM. SERIE | NOMBRE DE LA SERIE | TIPOLOGÍA | FECHAS EXTREMAS | HOJA DE CLASIFICACIÓN | FECHA | 9/23/2019 |
| 1 | 1 | Comité de Informática | Interno | 2019 | MEX09-IECM01-CIGyDH-2.2.9 | | |
| 7 | 1 | Comité de Informática | Interno | 2019 | MEX09-IECM01-CT-3.1.7 | | |
| 8 | 2 | Servicios Informáticos | Interno | 2019 | MEX09-IECM01-CVDE-2.1.7 | | |
| 9 | 2 | Servicios Informáticos | Interno | 2019 | MEX09-IECM01-AP-5-22 | | |
| 10 | 2 | Servicios Informáticos | Interno | 2019 | MEX09-IECM01-UTS-17 | | |
| 11 | 2 | Servicios Informáticos | Interno | 2019 | | | |
| 12 | 2 | Servicios Informáticos | Interno | 2019 | | | |
| 13 | 2 | Servicios Informáticos | Interno | 2019 | MEX09-IECM01-UTS-17 | | |
| 14 | 3 | Sistemas Informáticos | Interno | 2019 | MEX09-IECM01-AP-5-22 | | |
| 15 | 3 | Sistemas Informáticos | Interno | 2019 | MEX09-IECM01-CVDE-2.1.7 | 42 | |
| 16 | 3 | Sistemas Informáticos | Interno | 2019 | MEX09-IECM01-AP-5-22 | | |
| 17 | 4 | Unidad Técnica de Servicios Informáticos | Interno | 2019 | MEX09-IECM01-CRC-2.1.2 | | |
| 18 | 5 | Umas Electrónicas y voto electrónico | Interno | 2019 | MEX09-IECM01-CI-3.1.8 | | |
| 19 | 5 | Umas Electrónicas y voto electrónico | Interno | 2019 | MEX09-IECM01-UTS-17 | | |

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.

IECM CGD

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

Inicio

Instrumentos archivados

Disposición documental

Inventario archivo trámite

Inventario de transferencia primaria

Inventario de archivo trámite

► Generar inventario

Mostrar 10 registros

Buscar:

| Fondo | Tipo de documentos | Creado |
|-------|--------------------|------------------|
| IECM | Interno | 16/11/2019 01:43 |
| 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

1

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 direccionará hacia la vista de inventarios de transferencia primaria, en donde se mostrarán todos los inventarios que se hayan creado anteriormente.

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

[Generar inventario](#)


Mostrar 10 registros Buscar:

| Fondo | * Tipo de documentos | Creado |
|-------|----------------------|------------------|
| IECM | Externo | 02/10/2019 17:25 |
| IECM | Interno | 20/09/2019 19:54 |

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:

Tipo de documento:

[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

[Regresar](#)

Mostrar 10 registros Buscar:

| Serie documental |
|---|
| Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) |
| 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 posicione el cursor en la celda que quiera editar, y comience a escribir.



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

| Inventario de transferencia primaria | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Inicio | | | | | | | | | |
| Instrumentos archivados | | | | | | | | | |
| Disponibilidad documental | | | | | | | | | |
| Inventario archivo trámite | | | | | | | | | |
| Inventario de transferencia primaria | | | | | | | | | |
| Regresar Guardar Exportar | | | | | | | | | |
| EXPEDIENTE | | | | | | | | | |
| NOMBRE DE LA SERIE | | | | | | | | | |
| CLASIFICACIÓN | | | | | | | | | |
| AÑO | | | | | | | | | |
| VIGENCIA CONCENTRACIÓN | | | | | | | | | |
| BAJA DIRECTA | | | | | | | | | |
| UBICACIÓN TOPOGRÁFICA | | | | | | | | | |
| 1 Carpeta No. 1 - Secretaría Ejecutiva | | | | | | | | | |
| 2 Carpeta No. 1 - Secretaría Administrativa | | | | | | | | | |
| 3 Carpeta No. 1 - Secretaría Administrativa | | | | | | | | | |

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.

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Fondo | | | | | | | | | |
| Instituto Electoral de la Ciudad de México | | | | | | | | | |
| Comité Técnico Interno de Administración de Inventario de Transferencia Primaria | | | | | | | | | |
| FONDO | | | | | | | | | |
| NO. DE CAJA | | | | | | | | | |
| TOTAL DE EXPEDIENTES | | | | | | | | | |
| FECHA | | | | | | | | | |
| 9/23/2019 | | | | | | | | | |
| SECCIÓN | | | | | | | | | |
| 9/23/2019 | | | | | | | | | |
| EXPEDIENTE | | | | | | | | | |
| SERIE | | | | | | | | | |
| CLASIFICACIÓN | | | | | | | | | |
| AÑO | | | | | | | | | |
| VIGENCIA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | | | | | | | | | |
| BAJA DIRECTA | | | | | | | | | |
| UBICACIÓN TOPOGRÁFICA | | | | | | | | | |
| 7 Carpeta No. 1 - Secretaría Ejecutiva | | | | | | | | | |
| 8 Carpeta No. 1 - Secretaría Administrativa | | | | | | | | | |
| 9 Carpeta No. 1 - Comisión de Participación Servicios Informáticos | | | | | | | | | |
| 10 Carpeta No. 1 - Comisión de Participación Servicios Informáticos | | | | | | | | | |
| 11 Carpeta No. 2 - Sistemas Informáticos 2015 Servicios Informáticos | | | | | | | | | |
| 12 Carpeta No. 1 - Secretaría Administrativa - Servicios Informáticos | | | | | | | | | |
| 13 Carpeta No. 1 - Comisión de Participación Servicios Informáticos | | | | | | | | | |
| 14 Carpeta No. 1 - Secretaría Ejecutiva - Sistemas Informáticos | | | | | | | | | |
| 15 Carpeta No. 1 - Secretaría Ejecutiva - Sistemas Informáticos | | | | | | | | | |
| 16 Carpeta No. 1 - Secretaría Administrativa - Sistemas Informáticos | | | | | | | | | |
| 17 Carpeta No. 1 - Secretaría Administrativa - Sistemas Informáticos | | | | | | | | | |
| 18 Carpeta No. 1 - Procedimientos Administrativos: Unidad Técnica de Serv | | | | | | | | | |
| 19 Carpeta No. 2 - Sistemas Informáticos 2015 Urnas Electrónicas y vot | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | |

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.

IECM CGD

Perfil UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

Inicio

Instrumentos archivados

Dispos con documental

Inventario archivo trámite

Inventario de transferencia primaria

Inventario de archivo trámite

Mostrar 10 registros

Buscar:

IECM

IECM

IECM

Tipo de documentos

Interno

Externo

Interno

Creado

16/11/2019 01:42

02/10/2019 17:26

20/09/2019 19:25

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

Anterior

1

Siguiente

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

Perfíl UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

Inicio

Configuración

Agenda

Áreas

Clasificaciones

Clasificaciones de bibliografía

Claves bibliográficas

Comisiones

Disposición documental

Expedientes

Instrucciones

Palabras clave

Roles y responsabilidades

Tipos de documentos

Trámites

Configuración

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 |
|-----------------|-------------------------|------------------|--|
| Perfíl | perfíl@iecm.mx | 18/11/2019 09:42 | Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64; AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/78.0.3904.97 Safari/537.36 |
| Nancy Hernández | nancy.hernandez@iecm.mx | 18/11/2019 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 |
| Perfíl | perfíl@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 |
| Perfíl | perfíl@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 |
| Perfíl | perfíl@iecm.mx | 15/11/2019 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. |

| | |
|--------------------------------------|---|
| 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”.

IECM CGD

Inicio

Configuración

Seguridad

Áreas

Clasificaciones

Clasificaciones de bibliografía

Claves bibliográficas

Ceremonias

Disposición documental

Expedientes

Instrucciones

Palabras clave

Roles y responsabilidades

Tipos de documentos

Trámites

lecmig@unwebtrites.net says

¿Confirma que desea eliminar a este elemento?

OK Cancel

Perfil UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

Seguridad

Mostrar 10 registros

Nombre

Cuenta

Área

Recepción

Captura

Editor

Consulta

Turnado (Coord.)

Turnado

Notas

Serie documental

Admin. Catálogo

| | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--------------------------|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Agustín Alvarado | agustin.alvarado@iecm.mx | UTSI | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | No |
| Carlos Gabriel Arce Bernal | carlos.arce@iecm.mx | UTSI | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si |
| Fernando Gómez Flores | sp1@iecm.mx | UTSI | No | No | No | No | No | No | No | No | No | No |
| Heriberto Iturbe | heriberto.iturbe@iecm.mx | UTSI | Si | Si | No | No | Si | No | Si | No | No | Si |
| Jesús Hernández | jesus.hernandez@iecm.mx | UTSI | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si |
| Juan Pérez | juan@iecm.mx | ALDI | No | No | No | No | No | No | No | No | No | No |
| Katja Trejo Alonso | katja.trejo@iecm.mx | UTSI | Si | Si | Si | No | Si | Si | Si | No | No | No |
| Nancy Hernández | nancy.hernandez@iecm.mx | UTSI | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si |
| Infiores@iecm.mx | infiores@iecm.mx | N/A | No | No | No | No | No | No | No | No | No | No |
| Perfel | perfel@iecm.mx | UTSI | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si |

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

Mostrar 10 registros

| Nombre | Alcance | Abreviatura | Clave |
|--|---------|-------------|----------------------------|
| AGRUPACIONES POLÍTICAS LOCALES | Interno | APL S | MEX09-IECM01-APL S-10 |
| ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL CM | Externo | ALDF | MEX09-IECM01-EXT-VARIOS-24 |
| COMISIONES PERMANENTES | Interno | CP | MEX09-IECM01-CP-2.1 |
| COMISIÓN PERMANENTE DE ASOCIACIONES POLÍTICAS | Interno | CAP | MEX09-IECM01-CAP-2.1.1 |
| COMISIÓN PERMANENTE DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA | Interno | CECYCC | MEX09-IECM01-CECYCC-2.1.4 |
| COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN | Interno | CF | MEX09-IECM01-CF-2.1.5 |
| COMISIÓN PERMANENTE DE IGUALDAD DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS | Interno | CPGNDH | MEX09-IECM01-CPGNDH-2.2.3 |
| COMISIÓN PERMANENTE DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA | Interno | CNTPT | MEX09-IECM01-CNTPT-2.1.6 |
| COMISIÓN PERMANENTE DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEODESTADÍSTICA | Interno | COEYG | MEX09-IECM01-COEYG-2.1.3 |
| COMISIÓN PERMANENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CAPACITACIÓN | Interno | CPCYC | MEX09-IECM01-CPC-2.1.2 |


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.

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 responsabilidades
- Tipo de documentos
- Trámites



Catálogo de clasificaciones

Mostrar 10 registros

| Nombre | Área |
|---|------|
| ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL | UTS |
| DICCIONARIOS Y LIBROS DE CONSULTA | UTS |
| DISCOS COMPACTOS | UTS |
| DISCOS DE 3.5 | UTS |

Mostrando registros del 1 a 4 de un total de 4 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 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 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 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.

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 bibliográficas

☐ Nuevo
☐ Editar
☐ Eliminar

Mostrar 10 registros

Buscar:

| Clave | Área | Tipo | Instituto |
|-------|------|---|----------------|
| AIJ | UTS | ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL | INFORMES |
| AIL | UTS | ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL | LEYES |
| AILR | UTS | ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL | REVISTAS |
| AQR | UTS | ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL | OTRAS PUBLICAS |

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

Administrar

1

10

20

30

40

50

60

70

80

90

100

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 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 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.

56

IECM CGD Perfil  UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

-  Inicio
-  Configuración
-  Seguridad
-  Áreas
-  Clasificaciones
-  Clasificación de biografía
-  Clasificación de bibliografía
-  Comisiones
-  Disposición documental
-  Gastos
-  Instrucciones
-  Palabras clave
-  Roles y responsabilidades
-  Tipos de documentos
-  Transmite

Catálogo de comisiones

☐ Nuevo
 ☐ Editar
 ☒ Eliminar

Mostrar 10 registros

| 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 | CCVEEC | Comisión | Juan González Reyes |
| COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN | UTSI | CF | Comisión | |
| Comite de Transparencia | UTSI | CT | Comite | Juan Pérez |

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, 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 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 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.

IECM CGD

Perfil UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

Inicio

Configuración

Seguridad

Zonas

Clasificaciones

Clasificaciones de bibliografía

Claves bibliográficas

Comisiones

Disposición documental

Expedientes

Instrucciones

Palabras clave

Roles y responsables

Tipos de documentos

Trámites

Catálogo de disposición documental

Nuevo

Editar

Eliminar

Mostrar 10 registros

Buscar:

| Nombre | Área | Clave | Legal | Administrativa | Contable | Valoración secundaria |
|---|------|----------------------------|-------|----------------|----------|-----------------------|
| Comité de Informática | SE | MEX09-IECM01 CI-3-1.0 | 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-17 | No | Si | No | Otro |
| Umas 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

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 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 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 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.

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 responsabilidades
- Tipos de documentos
- Trámites



Catálogo de expedientes

Mostrar 10 registros

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

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 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 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 Perfil  UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

- Inicio
- Configuración
- Seguridad
- Áreas
- Clasificaciones
 - Clasificaciones de biografía
 - Claves biográficas
 - Comisiones
 - Disposición documental
 - Supeditantes
 - Instrucciones
 - Palabras clave
 - Roles y responsables
 - Tipos de documentos
 - Trámites

Catálogo de instrucciones

☐ Nuevo ☒ Editar ☐ Eliminar

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

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 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 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.

IECM CGD Perfil  UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

-  Inicio
-  Configuración
-  Seguridad
-  Áreas
-  Clasificaciones
-  Clasificaciones de bibliografía
-  Claves bibliográficas
-  Compuestos
-  Disposición documental
-  Expendientes
-  Instrucciones
-  Palabras clave
-  Roles y responsables
-  Tipos de documentos
-  Tramitancy

Catálogo de palabras clave

 Nuevo  Editar  Eliminar

Mostrar 10 registros

Buscar:

| Nombre | Área | Descripción |
|--------|------|-------------|
| UCAOD | UTSI | UCAOD |

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

Registros: 1 página 1 de 1

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 Bibliográficas

Comisiones

Disponibilización documental

Excedentes

Instrucciones

Plazos clave

Roles y responsables

Tipos de documentos

Trámites

Catálogo de roles

Nuevo

Editar

Eliminar

Mostrar 10 registros

Buscar:

| Nombre | Área | Responsable | Cuenta |
|--|------|-----------------------------|---------------------------|
| Administrador | UTSI | Rosalba Hernández | rosalba.hernandez@iecm.mx |
| ANALISTA - Miguel A. García | UTSI | Miguel Angel Garcia Morales | pernel@iecm.mx |
| ANALISTA ADVO. - Agustín Alvarado Franco | UTSI | Agustín Alvarado Franco | agustin.alvarado@iecm.mx |
| Analista HIG | UTSI | Humberto Turpe | humberto.turpe@iecm.mx |
| Analista-planes-man | UTSI | Rosalba Hernández | rosalba.hernandez@iecm.mx |

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 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 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 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.

IECM CGD

Perfil  UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)

- Inicio
- Configuración
- Seguridad
- Áreas
- Clasificaciones
- Clasificaciones de bibliografía
- Claves bibliográficas
- Compartidos
- Disposición documental
- Expedientes
- Instrucciones
- Palabras clave
- Roles y responsabilidades
- Tipos de documentos
- Trámites

Catálogo de tipos de documentos

Mostrar 10 registros


| Nombre | Área | Alcance | Prefijo | Siguiente folio |
|------------------|------|---------|----------|-----------------|
| Económico | UTSI | Interno | | 2 |
| Externo | UTSI | Interno | | 105 |
| Foráneo | UTSI | Interno | | 1 |
| Interno | UTSI | Interno | | 140 |
| NOTA INFORMATIVA | ALDF | Interno | UTSI | 29 |
| Notas personales | UTSI | Interno | | 1 |
| OFICIO | UTSI | Externo | | 8 |
| oficio | | Interno | UTSI | 1 |
| OFICIO BIS | UTSI | Externo | BIS/ | 9 |
| OFICIOS COMISION | UTSI | Externo | Comision | 1 |

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 16 registros

Anterior 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 direccionará 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

Peño
P12/14

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

| Trámite de la nota | Área |
|--|------|
| 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  1  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 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.