

# Manual de usuario

Sistema de Control de Gestión Documental



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

# Contenido

Introducción	
Acceso al sitio	5
Navegación inicial	5
Autenticación	6
Autorización	7
Gestión interna	9
Vistas de consultas	9
Creación de un oficio	11
Detalle de un oficio	14
Edición de un oficio	
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	
Eliminación de un oficio	
Recepción de oficios	29
Exportación de oficios	
Generación de oficios	
Vistas de consultas	
Registro de un oficio	
Detalle de un oficio	
Edición de un oficio	
Gestión de archivos adjuntos	
Transferencia de archivos	41
Instrumentos archivísticos	43
Vistas de consulta	43



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

	Disposición documental	
	Inventario de archivo trámite	46
	Inventario de transferencia primaria	48
Configura	ación	51
	Vista de consulta	51
	Seguridad	52
	Catálogo de áreas	54
	Catálogo de clasificaciones	55
	Catálogo de clasificaciones de bibliografía	56
	Catálogo de claves bibliográficas	57
	Catálogo de comisiones	58
	Catálogo de disposición documental	59
	Catálogo de expedientes	60
	Catálogo de instrucciones	61
	Catálogo de palabras clave	62
	Catálogo de roles y responsables	63
	Catálogo de tipos de documentos	64
	Catálogo de trámites	66







UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

# Introducción

**El Sistema de Control de Gestión Documental en la Nube** tiene como objetivo migrar la funcionalidad de la aplicación Control de Gestión Documental que actualmente se encuentra en SharePoint Online, hacia la plataforma Microsoft Azure, tratando de preservar la funcionalidad existente, pero adaptándola para beneficiarse de los servicios de Azure.

La aplicación permite generar documentos y asignarlos a un responsable; asimismo permite dar seguimiento sobre el estado del mismo, y notificar a los involucrados cuando exista algún cambio o solicitud pendiente.

El presente documento contiene el manual de uso y operación de la aplicación, la cual se encuentra ya en el tenant de 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 credenciales de acceso, las cuales pueden ser solicitadas al área de mesa de ayuda de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos del IECM. Estas credenciales son las mismas con las que se accede a otros servicios de Microsoft, incluyendo Office 365, 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".

• <u>https://iecmcgd.azurewebsites.net/</u>



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

### Autenticación

Si el usuario se ha firmado anteriormente a algún servicio de Microsoft con sus credenciales, como Office 365, 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. Ingrésela y haga clic en el botón "Siguiente".

Microsoft	
Selección de la cuenta	
heriberto.iturbe@iecm.mx	÷
+ Usar otra cuenta	

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



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





### UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

### Autorización

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

- Gestión interna. Se utiliza para registrar y dar seguimiento a los oficios recibidos.
- Generación de oficios. Se utiliza para enviar oficios electrónicos a otras áreas.
- Instrumentos archivísticos. Se utiliza para realizar disposición documental e inventarios de archivos.
- 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.
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 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.



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

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.



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

# Gestión interna

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

### Vistas de consultas

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

IECM CGD						I	heriberto.iturbe@iecm.mx 👤	Comité de Informática (Admin)
♠ Inicio ▲ Oficios	Ofic	ios	interno	S				
<ul> <li>▼ Por estado</li> <li>▼ Por folio</li> <li>▼ Por económico</li> </ul>	• Regist	trar ,	Exportar					2023 🗸
▼ Por tipo de documento ▼ Por fecha de recepción	Mostrar 1	0 Y e	lementos por págin	a			Busc	ar
T Por remitente		Folio	Estado	Remitente	Documento	Asunto	Destinatari	o Recepción
<ul> <li>Por capturados hoy</li> <li>Por pendientes de atender</li> </ul>	• c	02	Turnado	UTSI	IECM/UTSI/2/2023	Prueba de returnado	CI	05/01/2023
<ul> <li>Por turnado por folio y persona</li> <li>Por turnado a persona</li> </ul>	• c	01	Con notas	SE	IECM/SE/1/2023	Prueba de registro de documer	nto Cl	03/01/2023
<ul> <li>Por indicador turnado a persona</li> <li>Por instrucción trámite</li> </ul>	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 quee 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.



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

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) **Oficios internos** f Inicio Cficios ▼ Por estado O Registrar A Exporta 2023 ~ **T** Por folio **T** Por económico Por tipo de documento Mostrar 10 💙 elementos por página Buscar **Y** Por fecha de recepción Folio Remitente Destinatario Por remitente Estado Documento Asunto Recepción Por capturados hoy 002 Turnado UTSI IECM/UTSI/2/2023 Prueba de returnado CI 05/01/2023 Por pendientes de atender **T** Por turnado por folio y persona SE IECM/SE/1/2023 Prueba de registro de documento CL 03/01/2023 Por turnado a persona 001 Con notas **T** Por indicador turnado a Mostrando página 1 de 1 1 Siguiente Previo persona **T** Por instrucción trámite Documentos recibidos



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

#### Creación de un 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 CGD		
A Inicio	Nuevo oficio	
Oficios	Año registro	
Por estado Por folio	2023	~
<ul> <li>Por económico</li> <li>Por tipo de documento</li> </ul>	Tino de documento	
Por fecha de recepción     Por remitente		~
Por capturados hoy	La fa	
<ul> <li>Por pendientes de atender</li> <li>Por turnado por folio y persona</li> </ul>	3	
<ul> <li>Por turnado a persona</li> <li>Por indicador turnado a persona</li> </ul>		
Y Por instrucción trámite	Folio final	
🖾 Documentos recibidos	3	
	Número de documento u oficio	
	IECM/AREA/FOLIO/AÑO	
	Remitente	
	AA	~
	Titular: IVETH MORALES LEAL	
	Fecha del documento	
	Fecha de recepción	
	Fecha de atención	
	Asunto	
	Asunto del oficio	
	Destinatario	
	CI	~
	Titular: GUSTAVO URIBE ROBLES	
	Sesión de consejo o reunión previa con Partidos Políticos	
	🗆 Junta administrativa	
	Prioridad	
	Ordinario	~
	□ ;Marcar en la agenda?	
	Alterna en emiti e comiti e?	
	Clave	
	MEX09 IELMUT SE-UTAIPUPYA-AA-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 Crear. Al hacerlo, el sistema creará 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.

Indice				
<ul> <li>Inicia</li> <li>Inicia</li></ul>	IECM CGD		Perifel 👤	UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS INFORMATICOS (ADMIN)
	ECM CGD	Adjuntos para oficio 139 Folio 133 Aunto Recepción de documentación importante Oficio Choose File VAOBA00318UW6_CFDL_AAW24030_20191031,pdf Anexos Choose Files No file chosen Observaciones sobre los anexos	Perfel 💄	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)
Adjuntar archivos		Adjuntar archivos		



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

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

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

IECM CGD			Perifel 👤	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)
<ul> <li>Incice</li> <li>Incic</li></ul>	Adjuntos para ofic Fole 133 Auno Recepción de documentación importante Oficia Choose Fille VAOB400318UW6_CFDI,AAW2 Anexos Choose Filles No file chosen Observaciones sobre los anexos Adjuntar archivos	Sublendo anexos Los archivos están siendo publicados. Por favor no cierre esta página para evitar que la operación sea cancelada. Esta operación puede tardar varios minutos, dependiendo del tamaño de los archivos. Se recomienda que el tamaño de los archivos no exceda los 50MB, pues éstos pueden tardar más en cargarse.		

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.



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

### Detalle de un oficio

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

- Información general, como el asunto, remitentes, folio, fecha de recepción, etcétera.
- El estatus en el que se encuentra actualmente el oficio: Capturado, Turnado, Con Notas, Revisado, Entregado o Archivado.
- El oficio y los anexos que hayan sido adjuntados.
- Información de la clasificación archivística del oficio.
- Información bibliográfica del oficio, en caso de que aplique.
- Las notas que quien le de trámite al oficio haya añadido.
- Un histórico de actividades que registan 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.m	x 👤 🛛 COMITÉ DE I	nformática (admin
<b>♠</b> Inicio	Oficio	s inter	nos				
<ul> <li>In Oficios</li> <li>In Por estado</li> <li>In Por folio</li> </ul>	Registrar	A Exportar				2022	~
<ul> <li>Por económico</li> <li>Por tipo de documento</li> </ul>	Mostrar 10 🗸	elementos po	or página			Buscar	
Por fecha de recepción     Por remitente     Pos control de here	Folio	Estado	Remitente	Documento	Asunto	Destinatario	Recepción
Por capturados noy     Por pendientes de atender	• 011	Capturado	SE	hytyt	Prueba	CI	(Sin fecha)
<ul> <li>Por turnado por folio y persona</li> <li>Por turnado a persona</li> <li>Por indicador turnado a</li> </ul>	• 010	Capturado	SA	IECM/SE/10/2022	Prueba de registro de ooficio con anexo	CI	16/12/2022
	009	Capturado	SE	IECM/SA/9/2022	Prueba de registro de documentos en GI	CI	09/12/2022
persona 🔻 Por instrucción trámite	008	Entregado	UTSI	IECM/DEOEYG/10/2022	PRUEBA DE TURNADO	CI	14/11/2022
Documentos recibidos	• 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/UTAJ/4/2022	Prueba CAPTURADO	UTAC	14/04/2022
	003	Turnado	UTAC	IECM/UTAC/3/2022	Prueba TURNADO	UTAC	14/04/2022
	O02	Entregado	UTAC	IECM/UTAJ/2/2022	Prueba de documento REVISADO Y ENTREGADO	UTAC	14/04/2022
	Mostrando pági	na 1 de 2				Previo 1	2 Siguiente



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

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

						Perife	el 💄 UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁ
	Folio 139						
	1010155						
	Datos generales						
nico							
documento	Numero de documento	Folio	Kee	cepcion	Про	Remitente	Destinatario
e recepción te	99901/42/2019 Asunto	139	14/	11/2019	Interno	APL 5	0151
dos hoy ates de atender	Recepción de documentació	n importante					
por folio y persona							
o a persona or turnado a persona		<b>0</b>					
ión trámite		CAPTURADO	TURNADO	CON NOTAS	REVISADO	ENTREGADO	ARCHIVADO
	🖸 Editar 🛛 利 Turnar	Anexos Bibliot	eca 🖋 Cerrar 🗱 Elimin	ar			
	C Editar A Turnar	<ul> <li>Anexos</li> <li>Bibliot</li> <li>Biblioteca</li> <li>Notas</li> </ul>	eca 🕜 Cerrar 🗶 Elimin Actividades	ar			
	Ci Editar Al Turnar Detaile Archivo Folio	① Anexos I Bibliot Biblioteca Notas	eca 🖋 Cerrar 🗱 Elimin Actividades Folio final	ar	Tipo de documento		Número de documento
	Ci Editar Al Turnar Detaile Archivo Folio 139	<ul> <li>Anexos Biblioteca</li> <li>Notas</li> </ul>	eca Cerrar X Elimin Actividades Folio final 139	ar	Tipo de documento		Número de documento 99901/42/2019
	C Editar A Turnar Detaile Archivo Folio 139 Fecha del documento	<ul> <li>Anexos</li> <li>Biblioteca</li> <li>Notas</li> </ul>	Actividades Folio final 139 Fecha de recepción	ar	Tipo de documento Interno Remitente		Número de documento 99901/42/2019 Destinatario
	Ci Editar     ▲ Turmar       Detaile     Archivo       Folio     139       Fecha del documento     11/11/2019       Fecha de atención     11/11/2019	<ul> <li>Anexos</li> <li>Biblioteca</li> <li>Notas</li> </ul>	Actividades Folio final 139 Fecha de recepción 14/11/2019 Prioridad	ar	Tipo de documento Interno Remitente APL'S - REPRESENTANI Marcado en la agenda	es de apls	Número de documento 99901/42/2019 Destinatario UTSI - OSCAR ALEJANDRO RODRÍGUEZ PAZ Documento para comité o comisión
	Ci Editar     Al Turnar       Detaile     Archivo       Folio     139       Fecha del documento     11/11/2019       Fecha de atención     18/11/2019	<ul> <li>Anexos</li> <li>Biblioteca</li> <li>Notas</li> </ul>	Actividades Folio final 139 Fecha de recepción 14/11/2019 Prioridad Ordinaria	ar	Tipo de documento Interno Remitente APL'S - REPRESENTANT Marcado en la agenda No	es de apls	Número de documento 99901/42/2019 Destinatario UTSI - OSCAR ALEJANDRO RODRÍGUEZ PAZ Documento para comité o comisión No
	Ci Editar       ▲I Turnar         Detaile       Archivo         Folio       139         Fecha dei documento       11/11/2019         Fecha de atención       18/11/2019	<ul> <li>Anexos</li> <li>Biblioteca</li> <li>Notas</li> </ul>	Actividades Folio final 139 Fecha de recepción 14/11/2019 Prioridad Ordinaria	ar	Tipo de documento Interno Remitente APL'S - REPRESENTANI Marcado en la agenda No	es de Apls	Número de documento 99901/42/2019 Detinatario UTSI - OSCAR ALEJANDRO RODRÍGUEZ PAZ Documento para comité o comisión No
	Ci Editar       ▲ Turmar         Detaile       Archivo         Folio       139         Fecha del documento       11/11/2019         Fecha de atención       18/11/2019         Oficio       Oficio	<ul> <li>Anexos</li> <li>Biblioteca</li> <li>Notas</li> </ul>	Actividades Folio final 139 Fecha de recepción 14/11/2019 Prioridad Ordinaria	ar	Tipo de documento Interno Remitente APL'S - REPRESENTANI Marcado en la agenda No	ES DE APLS	Número de documento 99901/42/2019 Destinatario UTSI - OSCAR ALEJANDRO RODRÍGUEZ PAZ Documento para comité o comisión No
	Ci Editar       ▲I Turnar         Detaile       Archivo         Folio       139         Fecha dei documento       11/11/2019         Fecha de atención       18/11/2019         Oficio       ★	Anexos Bibliot       Biblioteca     Notas	Actividades Folio final 139 Fecha de recepción 14/11/2019 Prioridad Ordinaria	ar	Tipo de documento Interno Remitente APL'S - REPRESENTANI Marcado en la agenda No	ES DE APLS	Número de documento 99901/42/2019 Destinatario UTSI - OSCAR ALEJANDRO RODRIGUEZ PAZ Documento para comité o comisión No
	Ci Editar     ▲I Turnar       Detaile     Archivo       Folio     139       Fecha del documento     11/11/2019       Fecha de atención     18/11/2019       Oficio     ★       VAOB400318UW6_CFDLAA	Anexos     Biblioteca     Notas	Actividades Folio final 139 Fecha de recepción 14/11/2019 Prioridad Ordinaria	ar	Tipo de documento Interno Remitente APL'S - REPRESENTANT Marcado en la agenda No	es de APLS	Número de documento 99901/42/2019 Detinatario UTSI - OSCAR ALEJANDRO RODRÍGUEZ PAZ Documento para comité o comisión No

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.



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Detalle Archivo Biblioteca Notas Activ	vidades		
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	APL'S - REPRESENTANTES DE APLS	UTSI - OSCAR ALEJANDRO RODRÍGUEZ PAZ
Fecha de atención	Prioridad	Marcado en la agenda	Documento para comité o comisión
18/11/2019	Ordinaria	No	No
Oficio ★ × VAOB400318UW6_CFDLAAW24030_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 Act	ividades		
Clave	Serie documental	Observaciones	
MEX09 IECM01 APL'S-22	Sistemas Informáticos		
Expediente	Valoración primaria	Vigencia en trámite	Vigencia en concentración
Carpeta No. 1 - Secretaría Ejecutiva		0	0
Técnica de selección	Tipo de información	Destino final	

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

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

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



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Detalle	Archivo	Biblioteca	Notas	Actividades								
Mostrar 10	▼ registro	05								Buscar:		
Asunto de	la nota			Autor	÷	Fecha de la nota	¢	Fecha de la respuesta	÷	Tipo de respuesta		$\stackrel{\wedge}{\nabla}$
						١	Ningún dato disponible en	esta tabla				
Mostrando rec	gistros del 0	) al 0 de un tot	al de 0 regist	ros							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 Tregistros		Buscar:
Fecha 🔻	Actividad	♦ Autor ♦
15/11/2019 01:35	Se añadió el archivo VAOB400318UW6_CFDI_AAW24030_20191031.pdf como oficio.	Perifel
15/11/2019 01:28	El documento ha sido creado con folio 139.	Perifel
Mostrando registros del 1 al 2 de un tota	l de 2 registros	Anterior 1 Siguiente



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

#### Edición de un oficio

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

IECM CGD		
f Inicio	Editar oficio 009	
Oficios	Año registro	
Por folio	2022	~
Y Por economico Y Por tipo de documento	Tipo de documento	
<ul> <li>Por fecha de recepción</li> <li>Por remitente</li> </ul>	Interno	~
Por capturados hoy Por capturados hoy	Folio	
Por pendiences de atender     Por turnado por folio y persona	009	
<ul> <li>Por turnado a persona</li> <li>Por indicador turnado a persona</li> </ul>	Edito final	
Por instrucción trámite		
22 Documentos recipidos		
	Numero de documento u oficio	
	Remitente	
	SE-1 Titular: BERNARDO NÚÑEZ YEDRA	~
	Fecha del documento	
	09/12/2022	
	Fecha de recepción	
	09/12/2022	
	Fecha de atención	
	09/12/2022	
	Asunto	
	Prueba de registro de documentos en Gl	
	Derinataria	
		~
	Titular: GUSTAVO URIBE ROBLES	
	Sesión de consejo o reunión previa con Partidos Políticos	
	🗌 Junta administrativa	
	Prioridad	
	Ordinario	~
	C - Marrier es la seconte?	
	- Zwarcar en la agenoar	
	🗆 ¿Marcar en comité o comisión?	
	Clave	_
	Serie documental	
		~
	Expediente	
		~
	Observaciones	
	Guardar	



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

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

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

#### Edición de información bibliográfica

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

IECM CGD		Perifel 👤	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)
♠ Inicio	Editar oficio 139		
Oficios ♥ Por estado ♥ Por folio	Clave del libro		
<ul> <li>Por económico</li> <li>Por tipo de documento</li> <li>Por fecha de recepción</li> </ul>	Institución o modalidad		
<ul> <li>▼ Por remittente</li> <li>▼ Por capturados hoy</li> <li>▼ Por pendientes de atender</li> <li>▼ Por turnado por folio y persona</li> </ul>	Clasificación de la bibliografía		
<ul> <li>▼ Por turnado a persona</li> <li>▼ Por indicador turnado a persona</li> <li>▼ Por instrucción trámite</li> </ul>	Nombre de la publicación		
🐱 Documentos recibidos	Nombre del autor		
	Editorial		
	Número de páginas		
	Año de la publicación		
	Número de la edición		
	Edición del libro		



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

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		Perifel 👤	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)
IECM CGD	Adjuntos para oficio 139 Foio 133 Aunto Recepción de documentación importante Oficio Choose File VAOB400318UW6_CFDLAAW24030_20191031.pdf Anxos Choose Files No file chosen Otservaciones sobre los anexos	Perife	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)
	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		Perifel 👤	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)
<ul> <li>♦ India</li> <li>● Oracia</li> <li>● O</li></ul>	Sublenda anaxos Los artorios estan isendo publicados. Por faror no derre esta paigna para evitar que la operación na canacitada. Esta operación puede tartar intritos: dependiendo del transho de los archivos. Se más en cargars.		



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

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

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

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



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.



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

#### Turnado de oficios

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

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

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

Turnar documento	×
Seleccione cómo desea turnar este documento y haga clic en el botón 'Turnar'. <ul> <li>Turnar para área interna</li> <li>Turnar a asesores o responsables</li> </ul>	
Turnar	Cerrar

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.



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Perifel 💄 UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADI

#### IECM CGD

Por ostado	Turnar documento a	
<ul> <li>▼ Por folio</li> <li>▼ Por econômico</li> <li>▼ Por tipo de documento</li> <li>▼ Por fecha de recepción</li> <li>▼ Por capturados hoy</li> <li>♥ Por capturados hoy</li> </ul>	ANALISTA - Miguel Á. García, ANALISTA ADVO Agustín Alvarado Franco	-
	Instrucciones	
	AGENDAR	Ţ
	Observaciones	
Por turnado por folio y persona Por turnado a persona Des indiandos turnado a persona		
Por instrucción trámite		
cumentos recibidos		
	Fecha límite de entrega	
	Chivar directamente	
	Fecha de atención	

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		Perifel 👤	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)
ft Inicio	Turnar oficio 139 para asesores o responsables		
<ul> <li>Incio</li> <li>Orticios</li> <li>Por estado</li> <li>Por estado a escepción</li> <li>Por estado a de recepción</li> <li>Por estado a de recepción</li> <li>Por estado a de recepción</li> <li>Por estado a de recepción estado</li></ul>	Reponsable         usuario@iecn.nx         CC Responsable         usuario@iecn.nx         © Solo para su conocimiento         Fecha limite de entrega         • Uiberar documento         Prioridad de la nota         Acuendo CON EL SECRETARIO EJECUTIVO         Observaciones         Fecha de atención         Interestor         Contento         Discruziones         Lacterno CON EL SECRETARIO EJECUTIVO         Observaciones         Interestor         Interestor <t< td=""><td></td><td></td></t<>		

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



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.

🧿 Correo: Perifel - Outlook - Google Chrome				-		×
outlook.office.com/mail/deeplink?version=	2019110503.11&popoutv2=1					Ð
Sesponder a todos く 値 Eliminar	🚫 No deseado 🛛 Bloquear 👘					
CGD: Documento 99901/42/2019 tu	nado.					
Control de Gestión Vie 15/11/2019 16:26 Perifel ⊗		4	ę	Ś	$\rightarrow$	 Î
CIUDAD DE MÉXICO	El documento con número 139 ha sido asignado con las consideraciones mostradas a continuación Por favor siga las instrucciones, y añada las notas correspondientes haciendo clic en el enlace provisto en este correo.					
Documento	99901/42/2019					
Folio	139					
Enlace	<u>Ver documento</u>					
Asunto	Recepción de documentación importante					
Instrucciones						
Trámite de la nota	ACUERDO CON EL SECRETARIO EJECUTIVO					
Prioridad	Normal					
Fecha limite	15/11/2019					÷

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.

otas Actividades		
CC. Responsables	Fecha límite de entrega	Fecha de atención
	15/11/2019	18/11/2019
Trámite de la nota	Sólo para su conocimiento	Liberar documento
ACUERDO CON EL SECRETARIO EJECUTIVO	No	No
	CC. Responsables Trámite de la nota ACUERDO CON EL SECRETARIO EJECUTIVO	Actividades       CC. Responsables     Fecha límite de entrega 15/11/2019       Trámite de la nota     Sólo para su conocimiento       ACUERDO CON EL SECRETARIO EJECUTIVO     No



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

### 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, él 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.

IECM CGD		Perifel 👤	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)
<ul> <li>Inicio</li> <li>Oficios</li> <li>Ora estado</li> <li>Por feido</li> <li>Por reado recepción</li> <li>Por tendo recepción</li> <li>Por capturados hoy</li> <li>Por capturados hoy</li> <li>Por capturados hoy</li> <li>Por capturados noy</li> <li>Por capturados noy</li> <li>Por capturados noy</li> <li>Por indicador turnado a persona</li> <li>Por capturados noy</li> <li>Por capturado</li></ul>	Añadir nota oficio 139   Asuro     Fecha de respuesta   Deservaciones     Observaciones     Puntos tratados     Acuerdos tratados		

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								Bus	car:		
Asunto d	e la nota					Autor	🕴 🛛 Fecha de la nota	\$ Fecha de la respuesta	\$	Tipo de respuesta	$\stackrel{\wedge}{=}$
Revisión de documentación adjunta para validar con el área de presupuesto.											
Revisión de	documentació	n adjunta para	a validar con e	el área de pr	resupuesto.	Perifel	15/11/2019 23:01	15/11/2019		Opinión / Comentario	



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

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 💄 🛛 U	NIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)
<b>↑</b> Inicio	Notas para of	icio 139				
Oficios  Por estado  Des felia	Nota principal					
<ul> <li>Por folio</li> <li>Por económico</li> <li>Por teconómico</li> <li>Por fecha de recepción</li> <li>Por capturados hoy</li> <li>Por capturados hoy</li> <li>Por pendientes de atender</li> <li>Por turmado por folio y persona</li> <li>Por turmado persona</li> <li>Por turmado a persona</li> <li>Por instrucción trámite</li> </ul>	Número del documento 99901/42/2019 Asunto Revisión de documentación adjur Observaciones Adjuntos	Folio del documento 139 Ita para validar con el área de presupue	Fecha 15/11/2019 23:01 sto. Puntos tratados	Autor Perifel	Fecha de respuesta 15/11/2019 Acuerdos tomados	Contestar con Opinión / Comentario
	← Regresar 🔎 Responder					

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

IECM CGD		Perifel 💄	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMI
<b>↑</b> Inicio	Añadir respuesta nota		
► Oficios ▼ Por estado ▼ Por folio	Respuesta Se revisará en comité el próximo lunes.		
<ul> <li>▼ Por económico</li> <li>▼ Por tipo de documento</li> <li>▼ Por fecha de recepción</li> </ul>			
<ul> <li>Por remitente</li> <li>Por capturados hoy</li> <li>Por pendientes de atender</li> </ul>			
<ul> <li>Por turnado por folio y persona</li> <li>Por turnado a persona</li> <li>Por indicador turnado a persona</li> <li>Por instrucción trámite</li> </ul>	Adjuntos Choose Files No file chosen		
Documentos recibidos	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.



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

#### IECM CGD

stado	Nota principal	Nota principal								
olio conómico ipo de documento	Número del documento	Folio del documento	Fecha	Autor	Fecha de respuesta	Contestar con				
echa de recepción emitente anturados boy	99901/42/2019 Asunto	139	15/11/2019 23:01	Perifel	15/11/2019	Opinión / Comentario				
vendientes de atender	Revisión de documentación adju	Revisión de documentación adjunta para validar con el área de presupuesto.								
urnado por folio y persona urnado a persona ndicador turnado a persona	Observaciones		Puntos tratados		Acuerdos tomados					
nstrucción trámite	Adjuntos									
ntos recibidos	<ul> <li>← Regresar I Responder</li> <li>Respuesta a la nota</li> </ul>									
	Autor	Fecha								
	Perifel	15/11/2019 23:18								

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		Perifel 👤	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)
<b>↑</b> Inicio	Revisar oficio 139 para área interna		
Oficios	¿La revisión de notas está completa?		
Por folio	No		
▼ Por económico ▼ Por tipo de documento	¿El documento y las notas ya fueron entregados?		
<ul> <li>Por fecha de recepción</li> <li>Por remitente</li> </ul>	No		
<ul> <li>▼ Por capturados hoy</li> <li>▼ Por pendientes de atender</li> <li>▼ Por turnado por folio y persona</li> </ul>	Revisar Cancelar		
<ul> <li>Por turnado a persona</li> <li>Por indicador turnado a persona</li> <li>Por instrucción trámite</li> </ul>			
Documentos recibidos			

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



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Datos generales										
Número de documento	Folio	Rec	epción	Тіро	Remitente	Destinatario	Destinatario			
99901/42/2019	139	14/	11/2019	Interno	APL'S	UTSI				
Asunto										
Recepción de documenta	ción importante									
_	<b>Ø</b>	<b>Ø</b>	<b>Ø</b>	<b>Ø</b>	<b>Ø</b>					
	CAPTURADO	TURNADO	CON NOTAS	REVISADO	ENTREGADO	ARCHIVADO				

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

### Archivado de un oficio

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

Datos generales						
Número de documento	Folio	Red	epción	Тіро	Remitente	Destinatario
99901/42/2019	139	14/	11/2019	Interno	APL'S	UTSI
Asunto						
Recepción de documentación	n importante					
	<b>Ø</b>	<b>Ø</b>	<b>Ø</b>	<b>Ø</b>		
	CAPTURADO	TURNADO	CON NOTAS	REVISADO	ENTREGADO	ARCHIVADO

### Eliminación de un oficio

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

Eliminar documento	×
¿Está seguro que desea eliminar este documento, así como todos los archivos, notas y actividades?	
<b>Eliminar</b> Cance	lar



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

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

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

### Recepción de oficios

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

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

IECM CGD					Perifel 💄 🛛 UN	NIDAD TÉCNICA DE S	ERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)
♠ Inicio B Oficios	Docum	nentos	recibidos				
Y Por estado Y Por folio							
▼ Por económico ▼ Por tipo de documento ▼ Por fecha de recepción	Mostrar 10 🔫 elementos por página					Buscar	
T Por remitente	Folio	Remitente	Documento	Asunto	Destinatario	Recepción	Tipo de documento
Por capturados hoy     Por pendientes de atender     Por turado por folio y persona	• 015	UTSI	TARJETA INFORMATIVA No.IECM/CI/2/2019	Designación de EMI para que asista a la 1a Sesión Ordinaria de la COEyG.	UTSI	17/09/2019	TARJETA INFORMATIVA
<ul> <li>Por turnado a persona</li> <li>Por indicador turnado a persona</li> <li>Por instrucción trámite</li> </ul>	Mostrando págin	a 1 de 1					Previo 1 Siguiente
🐱 Documentos recibidos							

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).



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

					Peri	fel 🔔 UNIDAD TÉCNICA DE SER	VICIOS INFORMÁTICOS (			
Oficio 015										
Datos generales	Datos generales									
Número de documento	Folio	Bec	ención	Tino	Remitente	Destinatario				
TARJETA INFORMATIVA	015	015 17/09/2019 17:38		TARJETA INFORMATIVA	UTSI	UTSI				
No.IECM/CI/2/2019										
Asunto	sunto									
Designación de EMI para que	Designación de EMI para que asista a la 1a Sesión Ordinaria de la COEyG.									
	CAPTURADO	TURNADO	CON NOTAS	REVISADO	ENTREGADO	ARCHIVADO				
Recibir documento										
Recibir documento      Detalle     Actividades										
Recibir documento      Detalle     Actividades  Folio		Folio final		Tipo de documento		Número de documento				
Recibir documento      Detalle     Actividades      Folio 015		Folio final 015		Tipo de documento TARJETA INFORMATIVA		Número de documento TARJETA INFORMATIVA NO.IEC	:M/CI/2/2019			
Recibir documento      Detalle Actividades      Folio 015      Fecha del documento		Folio final 015 Fecha de recepción		Tipo de documento TARJETA INFORMATIVA Remitente		Número de documento TARJETA INFORMATIVA NOJEC Destinatario				
Recibir documento      Detalle Actividades      Folio 015      Fecha del documento 11/09/2019 15:19		Folio final 015 Fecha de recepción 17/09/2019 17:38		Tipo de documento TARJETA INFORMATIVA Remitente UTSI - OSCAR ALEJANDRO F	KODRIGUEZ PAZ	Número de documento TARJETA INFORMATIVA NOJEC Destinatario UTSI - OSCAR ALEJANDRO RO	M/CV/2/2019 DRIGUEZ PAZ			
Cecibir documento  Cecibir docu		Folio final 015 Fecha de recepción 17/09/2019 17:38		Tipo de documento TARJETA INFORMATIVA Remitente UTSI - OSCAR ALEJANDRO F	NORIGUEZ PAZ	Número de documento TARJETA INFORMATIVA NOJEC Destinatario UTSI - OSCAR ALEJANDRO RO	TM/CI/2/2019 IDRÍGUEZ PAZ			
Recibir documento      Detalle     Actividades      Folio 015      Fecha del documento 11/09/2019 15:19      Asunto      Designación de EMI para que Escha de ateorión	asista a la 1a Sesión Ordin	Folio final 015 Fecha de recepción 17/09/2019 17:38 Paria de la COEyG. Briocidad		Tipo de documento TARJETA INFORMATIVA Remitente UTSI - OSCAR ALEJANDRO F	KODRÍGUEZ PAZ	Número de documento TARJETA INFORMATIVA NOJEC Destinatario UTSI - OSCAR ALEJANDRO RO	:M/CV2/2019 DRÍGUEZ PAZ			
Recibir documento      Detaile     Actividades      Folio 015      Fecha del documento 11/09/2019 15:19      Asunto      Designación de EMI para que Fecha de atención	asísta a la 1a Sesión Ordir	Folio final 015 Fecha de recepción 17/09/2019 17:38 Paria de la COEyG. Prioridad Orchioxía		Tipo de documento TARJETA INFORMATIVA Remitente UTSI - OSCAR ALEJANDRO F Marcado en la agenda No	KODRÍGUEZ PAZ.	Número de documento TARJETA INFORMATIVA No.IEC Destinatario UTSI - OSCAR ALEJANDRO RO Documento para comité o co	CM/CV2/2019 DRIGUEZ PAZ			
Recibir documento      Detaile Actividades      Folio 015      Fecha del documento 11/09/2019 1519      Asunto Designación de EMI para que Fecha de atención      Documento correspondient	asista a la 1a Sesión Ordir a a sesión de Consejo Ge	Folio final 015 Fecha de recepción 17/09/2019 17:38 naria de la COEyG. Prioridad Ordinaria neral o partidos políticos		Tipo de documento TARJETA INFORMATIVA Remitente UTSI - OSCAR ALEJANDRO F Marcado en la agenda No Documento correspondien	KODRÍGUEZ PAZ	Número de documento TARJETA INFORMATIVA NO.EC Destinatario UTSI - OSCAR ALEJANDRO RO Documento para comité o co No	CM/CV2/2019 IDRÍGUEZ PAZ Smisión			

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.xslx, 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.



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

AutoSave (	🚥 🗄 9° (°°	£ - ₽				OficiosInternos.xls	- Protected View - Excel		0-	Fernand	o Arturo Gómez Flores	😭 🗉 –	o x
File Ho	ome Insert Draw	Page Layout	Formulas Data	Review View Help L	oad Test Team	♀ Search						合 Share	Comments
869	- : × - 1	c											*
4 4		-	D	E			G	u	1	1	V	1	
1	-		D				0			,	ĸ		Ē
2	INSTITUTO ELECT	TORAL		INSTITUT	O ELECTORAL DE LA OFICIOS INTEF	CIUDAD DE MÉXICO RNOS							
з	V												
4						Fecha de generación	10/29/	2019		1	1		
5 Folio	Estado	Remitente	Documento	Asunto		Destinatario	Recepción	Tipo de documento	Fecha del documento	Fecha de atención	Prioridad	Clav	e
6 139	Archivado	UTSI	99901/42/2019	Recepción de documentación	importante	APL'S	14/11/2019	Interno	11/11/2019	18/11/2019	Ordinario	MEX09 IECM01 AP	_′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 CE	CCyCC-2.1.4
8 121	Revisado	UTSI	IECM/UTSI/105	Cambiado con el estado Revi:	sado	APLS	10/10/2019	Interno	10/10/2019	10/10/2019	Ordinario	MEX09 IECM01 AP	. S-22
9 120	Entregado	UTSI	TECNI/ 0151/ 120/ 2019	Acusto 1		SE ADI (E	10/02/2020	Interno	10/10/2019	17/10/2019	Ordinario		16.22
11 090	Turnado		15101 IECM/UTSI/90	ASUITOI		APL 3	16/10/2019	Interno	16/10/2019	17/10/2019	Ordinario	MEXOD JECMOL AP	- 3°22
12 089	Archivado	UTSI	IECM/DEAP/100/201	9 A través de este comunicado	hago notar que la re	CVOF	26/09/2019	Interno	27/09/2019	30/09/2019	Ordinario	MEX09-JECM01 CV	OF-2.1.7
13 087	Entregado	UTSI	IECM/UTSI/88/2019	AVISO LEGAL Manifiesto, bai	protesta de decir v	n Cl	26/09/2019	Interno	26/09/2019	26/09/2019	Ordinario	MEX09-IECM01 CI-	3.1.8
14 086	Archivado	UTSI	IECM/USTI/87/2019	ASUNTO PRUEBA NAN		CT-SECRETARÍA	25/09/2019	Interno	25/09/2019	30/09/2019	Ordinario	MEX09-IECM01 CT	-3.1.7
15 022	Archivado	UTSI	CIRCULAR No. 47 (AI	c En relación a la Circular No. 4	7 relativa a la Convo	CPIGYDH	10/08/2019	Interno	17/08/2019	10/08/2019	Ordinario	MEX09-IECM01 CIG	SyDH-2.2.9
16 021	Turnado	UTSI	IECM/CPCyC/571/20	1 Cambio de asunto con rol de	Editor	CPCyC	26/08/2019	Interno	26/08/2019	26/08/2019	Ordinario	MEX09-IECM01 CP	C-2.1.2
17 020	Archivado	UTSI	CIRCULAR No. 39	En relación al Manual de Plan	eación del IECM 202	2 CVOE	29/08/2019	Interno	17/08/2019	20/08/2019	Proceso Electoral	MEX09-IECM01 CV	OE-2.1.7
18 019	Turnado	UTSI	IECM/CVOE/0571/20	1 Reunión de Trabajo: Integrac	ión del Manual de G	(CVOE	29/08/2019	Interno	23/08/2019	31/08/2019	Proceso Electoral		
19 015	Capturado	UTSI	TARJETA INFORMAT	NDesignación de EMI para que	asista a la 1a Sesión	UTSI	17/09/2019	TARJETA INFORMATIVA	11/09/2019		Ordinario	MEX09 IECM01 UT	31-17
20 013	Turnado	UTSI	IECM/SA/CF/1136/20	): Remito los movimientos de a	ltas, bajas, cambios	CF	22/08/2019	Interno	20/08/2019	23/08/2019	Proceso Electoral		
21 012	Entregado	UTSI	IECM/COSSPEN/ST/6	Solicito el envío de un correo	electrónico masivo	COSIPE	21/08/2019	Interno	21/08/2019	21/08/2019	Ordinario		
22 011	Turnado	UTSI	IECM-CI/020/2019	Le informo que lo he designa	do como mi represe	ei Cl	22/08/2019	Interno	21/08/2019	22/08/2019	Ordinario		
23 010	Turnado	UTSI	IECM/CAAySG/072/2	Convocatoria a la 10a Sesión I	Extraordinaria del C	A CAAYSG	22/08/2019	Interno	21/08/2019	22/08/2019	Ordinario		
24 009	Capturado	UTSI	CIRCULAR NO. 37	Hago de su conocimiento el A	cuerdo IECM/ACU-0		22/08/2019	Interno	21/08/2019	22/08/2019	Ordinario	MEX09 IECM01 UT	/-1/
25 008	Con notas	UTSI	IECIV/DEECVCC/440/	2 Remito Formato de Requerin 1 Can motivo de la designación	de persenal de sui		22/08/2018	Interno	22/08/2018	22/08/2018	Ordinario	MEXU9 IECMULUT:	/-1/
20 007	Con notas		IECM/DEAP/1102/20	Lo informo que la designación	de personal de su a		22/06/2016	Interno	22/06/2016	22/06/2018	Ordinario	MEXOD IECMO1 UT	SI 17
28 001	Canturado	SE	IECM/UTSI/1/20219	Remito la relación de Bienes	Informáticos para o		22/03/2018	Económico	22/08/2018	22/03/2018	Ordinario	MEX09 JECM01 UT	SI-17
29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39	Capitaliou	J.	(CCH) (10) 4 2022		nnonnaiteos para q		51,69,665		54/14/2012	54 20 2023	Crumano		
	Datos 🕀							1					Þ
											<b>=</b>		+ 100%



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

# Generación de oficios

En el módulo de generación de oficios, es posible crear 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.iturbe@iecm.mx	Comité de Informática (Adn
<b>†</b> Inicio	Gene	eracio	ón de oficios					
Oficios     Por tipo de documento     Por tipo de documento consecutivo     Por área destino     Trimestral     Trimestral	O Registr	rar 💆 Exp	portar					2022 🗸
	Mostrar 10	) Y eleme	ntos por página				E	Buscar
T A transferir	Fecha	Folio	Número	Para	Destinatario	Cargo	Asunto	
	OFICIOS (	SE)						
	04/2022	001	OSE-IECM/CI/1/2022	UTAC	Alberto Quintero Ceballos	Titular	Prueba Generacion Oficios	
	12/2022	002	OSE-IECM/CI/2/2022	UTAJ	MARÍA GUADALUPE ZAVALA PÉREZ	TITULAR DE LA UTAJ	Prueba de registro de documento posterior	r al cambio de configuracion
	OFICIOS O	OMISIÓN P	ROVISIONAL					
	10/2022	001	COPROVISIONAL-IECM/CI/1/2022	(Sin área destino)	Destinatario		prueba 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 de generación de oficios 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 encontrará el año de los documentos que desea consultar, previamente deberá tener el acceso correspondiente.
- En la parte inferior derecha, se muestran dos botones: Previo y Siguiente. Haciendo clic en éstos, es posible cargar más páginas con más registros. Asimismo, también puede hacer clic en el botón con un número. Dicho número indica la página a la que desee navegar.



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

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

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

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

IECM CGD							heriberto.iturbe@iecm.mx 👤	. Comité de Informática (adi
<b>↑</b> Inicio	Gene	eracio	ón de oficios					
Oficios     For tipo de documento     Por tipo de documento consecutivo     Por área destino	O Registr	rar 💆 Exp	portar					2022 ~
Trimestral     Transferidos	Mostrar 10	) Y eleme	ntos por página				Bus	scar
▼ A transferir	Fecha	Folio	Número	Para	Destinatario	Cargo	Asunto	
	OFICIOS (	SE)						
	04/2022	001	OSE-IECM/CI/1/2022	UTAC	Alberto Quintero Ceballos	Titular	Prueba Generacion Oficios	
	12/2022	002	OSE-IECM/CI/2/2022	UTAJ	MARÍA GUADALUPE ZAVALA PÉREZ	TITULAR DE LA UTAJ	Prueba de registro de documento posterior al	cambio de configuracion
	OFICIOS O	COMISIÓN P	ROVISIONAL					
	10/2022	001	COPROVISIONAL-IECM/CI/1/2022	(Sin área destino)	Destinatario		prueba de documento	
	Mostrando	página 1 de	1					Previo 1 Siguiente

### Registro de un oficio

Para generar un nuevo oficio, ingrese a alguna de las vistas de consultas 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.



🔻 Por tipo de documento

Y A transferir

Y Por tipo de documento consecutivo
 Y Por área destino
 Y Trimestral
 Y Transferidos

### INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

#### IECM CGD

A	Inicio
ľ	Oficios

#### Nuevo oficio

2022	
Interno	
Área destino	
No hay selección	
Área con copia	
No hay selección	
Tipo de documento	
F. BANORTE	
Folio	
1	
Folio final	
1	
Número de documento u oficio	
-IECM//1/2022	
Destinatorio	
Nombre del responsable	
Cargo	
Cargo del responsable	
Cargo Cargo del responsable Asunto	
Cargo Cargo del responsable Asunto Asunto del oficio	
Cargo Cargo del responsable Asunto Asunto del oficio Solicitó	
Cargo Cargo del responsable Asunto Asunto del oficio Solicitó Nombre de quien solicitó el oficio	
Cargo Cargo del responsable Asunto Asunto del oficio Solicitó Nombre de quien solicitó el oficio Elaboró	
Cargo Cargo del responsable Asunto Asunto del oficio Solicitó Nombre de quien solicitó el oficio Elaboró Nombre de quien elaboró el oficio	
Cargo Cargo del responsable Asunto Asunto del oficio Solicitó Nombre de quien solicitó el oficio Elaboró Nombre de quien elaboró el oficio Tramitó	
Cargo Cargo Cargo del responsable Asunto Asunto del oficio Solicitó Nombre de quien solicitó el oficio Elaboró Nombre de quien elaboró el oficio Tramitó Nombre de quien tramitó el oficio	
Cargo Cargo Cargo del responsable Asunto Asunto del oficio Solicitó Nombre de quien solicitó el oficio Elaboró Nombre de quien elaboró el oficio Tramitó Nombre de quien tramitó el oficio Clave	
Cargo Cargo del responsable Asunto Asunto del oficio Solicitó Nombre de quien solicitó el oficio Elaboró Nombre de quien elaboró el oficio Tramitó Nombre de quien tramitó el oficio Clave MEX09-IECM01 CI-3.1.8	
Cargo Cargo Cargo del responsable Asunto Asunto del oficio Solicitó Nombre de quien solicitó el oficio Elaboró Nombre de quien elaboró el oficio Tramitó Nombre de quien tramitó el oficio Clave MEX09-IECM01 CI-3.1.8 Serie documental	
Cargo Cargo del responsable Asunto Asunto del oficio Solicitó Nombre de quien solicitó el oficio Elaboró Nombre de quien elaboró el oficio Tramitó Nombre de quien tramitó el oficio Clave MEX09-IECM01 CI-3.1.8 Serie documental	
Cargo Cargo Cargo del responsable Asunto Asunto del oficio Solicitó Nombre de quien solicitó el oficio Elaboró Nombre de quien elaboró el oficio Tramitó Nombre de quien tramitó el oficio Clave MEX09-IECM01 CI-3.1.8 Serie documental Expediente	
Cargo Cargo Cargo del responsable Asunto Asunto del oficio Solicitó Nombre de quien solicitó el oficio Elaboró Nombre de quien elaboró el oficio Tramitó Nombre de quien tramitó el oficio Clave MEX09-IECM01 CI-3.1.8 Serie documental Expediente Expediente	

- 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.
- Folio. Depende del tipo de documento seleccionado.
- Folio final. Si desea apartar varios folios puede incrementar el valor aquí indicado.



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

- 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 creará 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		Perifel 💄	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)
Incice ■ Oficias ■ Por tipo de documento ■ Por tipo de documento consecutivo ■ Por tarea destino ■ Trimestral ■ Transferidos ■ A transferir	Adjuntos para oficio 005 Folio  OOS  Asunto  Oficio  Choose File No file chosen  Anexos  Choose Files No file chosen  Formato del anexo  Impreso  VOServaciones 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.



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

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		Subiendo anexos	Perifel 👤	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)
IECM CGD Inicia Cficios Yeor tipo de documento Por tipo de documento consecutivo Por área destino Yer área destino Atransferri Atransferri	Adjuntos para ofic Folo 005 Asunto Oficio Choose File No file chosen Anexos Choose Files No file chosen Formato del anexo Impreso Observaciones sobre los anexos	Sublendo anexos Los archivos están siendo publicados. Por favor no cierre esta página para evitar que la operación sea cancelada. Esta operación puede tardar varios minutos, dependiendo del tamaño de los archivos. Se recomienda que el tamaño de los archivos no exceda los 50MB, pues éstos pueden tardar más en cargarse. SYNCING	Perifet L	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)
	Adjuntar archivos			

- 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, 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.



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

IECM CGD							heriberto.iturbe@iecm.mx 👤	Comité de Informática (admin)
♠ Inicio	Gene	eracio	ón de oficios					
<ul> <li>▼ Por tipo de documento</li> <li>▼ Por tipo de documento consecutivo</li> <li>▼ Por área destino</li> </ul>	O Regist	rar 💆 Exp	portar					2022 🗸
<ul> <li>▼ Trimestral</li> <li>▼ Transferidos</li> </ul>	Mostrar 1	0 ¥ eleme	ntos por página				Bu	car
T A transferir	Fecha	Folio	Número	Para	Destinatario	Cargo	Asunto	
	OFICIOS (	SE)						
	04/2022	001	OSE-IECM/CI/1/2022	UTAC	Alberto Quintero Ceballos	Titular	Prueba Generacion Oficios	
	12/2022	002	OSE-IECM/CI/2/2022	UTAJ	MARÍA GUADALUPE ZAVALA PÉREZ	TITULAR DE LA UTAJ	Prueba de registro de documento posterior al	cambio de configuracion
	OFICIOS	COMISIÓN P	ROVISIONAL					
	10/2022	001	COPROVISIONAL-IECM/CI/1/2022	(Sin área destino)	Destinatario		prueba de documento	
	Mostrando	página 1 de						Previo 1 Siguiente

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



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.



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

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.

Detalle Actividades			
Folio	Folio final	Tipo de documento	Número de documento
005	005	OFICIO BIS	BIS/IECM//5/2019
Fecha del documento	Área destino	Destinatario	Área con copia
16/11/2019			CAAYSG, CF
Asunto			
Solicitó	Elaboró	Tramitó	Clave
			MEX09 IECM01 UTSI-17
Serie documental	Expediente	Formato	Observaciones
		Impreso	
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.	Perifel
16/11/2019 00:17	El oficio ha sido generado con folio 005.	Perifel
Mostrando registros del 1 al 2 d	Anterior 1 Siguiente	



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

### Edición de un oficio

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

IECM CGD			Perifel 👤	Perifel 💄 UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS	Perifel 💄 UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORM	Perifel 💄 UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTI	Perifel L UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	Perifei 💄 UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (	Perfel 1. UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (A	Perifel 💄 UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (AD)
↑Inicio	Editar oficio 005									
Cficios										
<ul> <li>Por tipo de documento</li> <li>Por tipo de documento consecutivo</li> </ul>	Interno	•								
<ul> <li>Por área destino</li> <li>Trimestral</li> </ul>	Área destino									
▼ Transferidos ▼ A transferir	APL'S	٣								
	Área con copia									
	No hay selección	-								
	Tipo de documento									
	OFICIO BIS	v								
	Folio									
	6									
	Folio final									
	6									
	Número de documento u oficio									
	BIS/IECM/APL'S/6/2019									
	Fecha del documento									
	Destinated									
	Destinatario REPRESENTANTES DE APLS									
	Carro									
	REPRESENTANTES DE APLS									
	Asunto									
	Asunto del oficio									
	C-11-144									

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.



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Adjuntos para oficio 005  Folio Teiro Asunto Asunto Folio Cficio Cficiose File No file chosen Cficiose File No file chosen Folio Folio Cficiose File No file chosen Folio Fo	s r tip de documento r farea destino mestral misferidos ransferir Cintos C	W COD			
s     Folio       tipo de documento consecutivo rárea destano naterial nsferidos transferir     005       Asunto     Oficio       Oficio     Oficio       Choose File     No file chosen       Anexos     Choose Files       Tornato del anexo     No file chosen	s   ripo documento   ripo documento consecutivo   rárea destino   mestral   insteridos   Asunto   Oficio   Choose File   No file chosen   Anexos   Choose Files   No file chosen   Impreso   Observaciones sobre los anexos	icio	Adjuntos para oficio 005		
Ansser Choose File No file chosen Anexos Choose Files No file chosen Formato del anexo Formato del anexo	Anaxos Oficio Choose File No file chosen Anexos Choose Files No file chosen Formato del anexo Impreso Abservaciones sobre los anexos	s r tipo de documento r tipo de documento consecutivo r área destino mestral nsferidos	Folio 005 Asunto		
Choose Files No file chosen Formato del anexo Intervente Company Compa	Choose Files No file chosen Formato del anexo Impreso  Observaciones sobre los anexos	nsferir	Oficio Choose File. No file chosen		
Improco	Observaciones sobre los anexos		Choose Files No file chosen Formato del anexo		
			Adjuntar archivos	.ld	

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		Subiendo anexos	Perifel 💄	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)
IECM CGD Inico Cfricos Y Por tipo de documento Y Por tipo de documento consecutivo Y Por área destino Y Pransferidos Y A transferir	Adjuntos para ofic Felie 005 Asunto Oficio Choose File: No file chosen Anexos Choose Files: No file chosen Fermato del anexo	Sublendo anexos Los archivos están siendo publicados. Por favor no cierre esta página para evitar que la operación sa acinceidad. Esta operación que el tamaño de los archivos dependiendo del tamaño de los archivos. Se recomienda que el tamaño de los archivos no exceda los 50MB, pues éstos pueden tardar más en cargarse. SYNCING	Perife! £	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)
	Impreso Observaciones sobre los anexos Adjuntar archivos			

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.



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

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

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

### Oficio

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

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

Transferencia de archivos

Cuando los oficios generados tienen como destinatario alguna área interna del IECM, se puede realizar una transferencia a dicha área, de tal suerte que ésta no tendrá que capturar la información a mano.

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

IECM CGD				Perifel 👤	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADM	AIN)
		Transferir documento				
A Inicio	Folio 005	El documento está siendo transferido. Esta operación	puede tardar unos minutos			
<ul> <li>Por tipo de documento</li> <li>Por tipo de documento consecutivo</li> <li>Por aréa destino</li> <li>Trimestral</li> <li>Transferidos</li> <li>A transferir</li> </ul>	Datos generales Número de documento BIS/IECM//5/2019 Asunto		RECIBIDO	Tipo OFICIO BIS	Área destino	
	Detalle Actividades					
	Folio	Folio final	Tipo de documento	Núm	nero de documento	
	005	005	OFICIO BIS	BIS/I	ECM//5/2019	
	Fecha del documento	Área destino	Destinatario	Área	i con copia	
	16/11/2019 Asunto			CAA	rsg, cf	
	Solicitó	Elaboró	Tramitó	Clav	e	
				MEX	09 IECM01 UTSI-17	
	Serie documental	Expediente	Formato	Obse	ervaciones	
			Impreso			
	Oficio					

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



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

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	Тіро	Área destino
BIS/IECM//5/2019	005	16/11/2019	OFICIO BIS	
Asunto				
	CAPTURADO TRANSFE	RIDO RECIBIDO		

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".



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

## 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							heribe	erto.iturbe@iecm.mx 👤	comité de informática (ad
<b>↑</b> Inicio	Instr	umentos archiv	/ísticos	5					
<ul> <li>Instrumentos archivísticos</li> <li>Disposición documental</li> </ul>	Disposi	ición documental Series document	ales 👻 Tipo d	de documento 👻					2022 👻
Inventario archivo trámite	Mostrar 10	🖌 🖌 elementos por página							
al Inventario de transferencia primaria	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 p	oágina 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 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 Siguiente. Haciendo clic en éstos, es posible cargar más páginas con más registros. Asimismo, también puede hacer clic en el botón con un número. Dicho número indica la página a la que desee navegar.

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

Al hacer clic en el botón "Series documentales", se mostrará una lista desplegable con todas las series documentales que tienen algún oficio. Se mostrará una paloma en la opción por la que se esté filtrando la información.



# Instrumentos archivísticos

	Disposición documental	Series documentales 👻	Tipo de documento 👻	
Mostra	Todos	•		
Foli	Servicios Informáticos			Valoración primaria
001	Unidad Técnica de Servi	cios Informáticos (UTSI2)	rmáticos	(Sin valoración primaria)
007	Urnas Electrónicas y vot	o electrónico	nicas y voto electrónico	Legal
009	MEX09 IECM01 UTSI	-17 Urnas Electr	rónicas y voto electrónico	Legal

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

# Instrumentos archivísticos

Dis	posición documental	Series documentales 👻	Tipo de documento 👻	
Mostrar 1 Folio	I0 ▼ elementos por pa	ágina Serie	Internos 🗸 Externos	Valoración primaria
001	MEX09 IECM01 UTSI-1	7 Servicios Info	rmáticos	(Sin valoración primaria)
007		7 Urpas Electrói	nicas y voto plastrónico	Logal

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 acutalizará 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".



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

imentos archivísticos	Serie documental	
osición documental	Servicios Informáticos	
tario archivo trámite	Tipo de documento	
tario de transferencia primaria	Interno	
	Valoración primaria	
	Administrativa	
	Contable	
	Legal	
	Vigencia en trámite	
	0	
	Vigencia en concentración	
	0	
	Técnica de selección	
	Muestreo	•
	Observación	
	Pública	
	Destino final	
	Archivo histórico	,

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								



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Inventario de archivo trámite

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

IECM CGD			Perifel 👤	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)
♠ Inicio ➡Instrumentos archivísticos	Inventario	de archivo trámite		
<ul> <li>Disposición documental</li> <li>Inventario archivo trámite</li> </ul>	► Generar inventario			Russey
🛱 Inventario de transferencia primaria	Fondo	<ul> <li>Tipo de documentos</li> </ul>	Creado	buscar:
	IECM	Externo	02/10/2019 17:26	
	IECM	Interno	20/09/2019 19:25	
	Mostrando registros del 1	al 2 de un total de 2 registros		Anterior 1 Siguiente

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

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

IECM CGD		Perifel 👤	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)
<b>↑</b> Inicio	Generar inventario		
Instrumentos archivísticos			
Disposición documental	Tipo de inventario	-	
Inventario archivo trámite	Archivo tramite		
al Inventario de transferencia primaria	Interno	Y	
	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.



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

IECM CGD		Perifel 💄	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMI
<ul> <li>♠ Inicio</li> <li>➢ Instrumentos archivísticos</li> <li>■ Direccición documental</li> </ul>	Inventario de archivo trámite		
<ul> <li>Inventario archivo trámite</li> <li>Inventario de transferencia primaria</li> </ul>	Mostrar 10 * registros Serie documental		Buscar:
	Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI2) Sistemas Informáticos Servicios Informáticos		
	Comité de Informática Urnas Electrónicas y voto electrónico		tania de Societ
	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 posiciónese con el cursor en la celda que quiera editar, y comience a escribir.

							Perifel 👤 🛛 U	JNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN
Inv	entaric	de archivo trá	mite					
*	Regresar 📑 G	uardar 🛓 Exportar						
	NUMA CEDIE		TIDOLOGÍA	FECTIAC EVERTHAL		METROS UNICALES		
	NUM SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	TIPOLOGIA	FECHAS EXTREMAS	CLASIFICACIÓN	METROS LINEALES	UBICACIÓN TOPOGRAFIO	CA OBSERVACIONES
1	3	Sistemas Informaticos	Interno	2019	MEX09 IECM01 APL 5-22		1	
2	3	Sistemas Informáticos	Interno	2019	MEX09-IECM01 CVOE-2.1.7	42	-	
3	3	Sistemas Informáticos	Interno	2019	MEX09 IECM01 APL'S-22			
	<b>Inv</b> +	Inventaric	Inventario de archivo trá         ← Regresar       № Guardar       ± Exportar         NUM SERIE       NOMBRE DE LA SERIE         1       3       Sistemas informáticos         2       3       Sistemas informáticos         3       3       Sistemas informáticos	Inventario de archivo trámite         € Regresar       € Guardar       £ Exportar         1       3       Sistemas Informáticos       Interno         2       3       Sistemas Informáticos       Interno         3       3       Sistemas Informáticos       Interno	Inventario de archivo trámite         ← Regresar       Mª Guardar       ± Exportar         1       3       Sistemas Informáticos       Interno       2019         2       3       Sistemas Informáticos       Interno       2019         3       3       Sistemas Informáticos       Interno       2019	Inventario de archivo trámite         ← Regresar       ♣ Guardar       ▲ Exportar         NUM SERIE       NOMBRE DE LA SERIE       TIPOLOGÍA       FECHAS EXTREMAS       CLASIFICACIÓN         1       3       Sistemas Informáticos       Interno       2019       MEX09 IECM01 APL'S-22         2       3       Sistemas Informáticos       Interno       2019       MEX09 IECM01 APL'S-22         3       3       Sistemas Informáticos       Interno       2019       MEX09 IECM01 APL'S-22	Inventario de archivo trámite            ← Regresar           ← Guardar           ± Exportar                NUM SERIE           NOMBRE DE LA SERIE           TIPOLOGÍA           FECHAS EXTREMAS           CLASIFICACIÓN           METROS LINEALES          1         3        Sistemas Informáticos           Interno           2019         MEX09 IECM01 APL 5-22          2          Sistemas Informáticos           Interno           2019         MEX09 IECM01 APL 5-22	Inventario de archivo trámite       € Regresar     I Guardar     L Exportar       1     3     Sistemas Informáticos     Interno     2019     MEX09 IECM01 APL'S-22     UBICACIÓN TOPOGRÁFI       2     3     Sistemas Informáticos     Interno     2019     MEX09 IECM01 APL'S-22     142       3     3     Sistemas Informáticos     Interno     2019     MEX09 IECM01 APL'S-22     142

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 descagará 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.



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

G4	Ŧ	: × √ <i>f</i> <sub>x</sub> =TODAY()											
	А	В	с	D	E	F	G	н	L L	K L	M N	0	P
1 2 3		INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO											
4 FC	ONDO		IECM		HOJA DE	Fecha	9/23/2019						
5 N	UM SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	TIPOLOGIA	FECHAS EXTREMAS	CLASIFICACION	METROS LINEALES	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	OBSERVACIONES					
6 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 CVOE-2.1.7								
9 2		Servicios Informáticos	Interno	2019	MEX09 IECM01 APL'S-22								
10 2		Servicios Informáticos	Interno	2019	MEX09 IECM01 UTSI-17								
11 2		Servicios Informáticos	Interno	2019									
12 2		Servicios Informáticos	Interno	2019									
13 2		Servicios Informáticos	Interno	2019	MEX09 IECM01 UTSI-17								
14 3		Sistemas Informáticos	Interno	2019	MEX09 IECM01 APL'S-22								
15 3		Sistemas Informáticos	Interno	2019	MEX09-IECM01 CVOE-2.1.7	42							
16 3		Sistemas Informáticos	Interno	2019	MEX09 IECM01 APL'S-22								
17 4		Unidad Técnica de Servicios Informático	Interno	2019	MEX09-IECM01 CPC-2.1.2								
18 5		Urnas Electrónicas y voto electrónico	Interno	2019	MEX09-IECM01 CI-3.1.8								
19 5		Urnas Electrónicas y voto electrónico	Interno	2019	MEX09 IECM01 UTSI-17								
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													1

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

IECM CGD			Perifel 👤	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN;
✿ Inicio ☞Instrumentos archivísticos	Inventario de arch	ivo trámite		
Disposición documental	Generar inventario			
Inventario archivo trámite	Mostrar 10 🔻 registros			Buscar:
Inventario de transferencia primaria	Fondo	Tipo de documentos	Creado	$\frac{1}{2}$
	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 r	egistros		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.



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

IECM CGD				Perifel 👤	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADM
<ul> <li>♠ Inicio</li> <li>➡ Instrumentos archivísticos</li> <li>■ Disposición documental</li> </ul>	Inventario de	e transfe	erencia primaria		
<ul> <li>Inventario archivo trámite</li> <li>Inventario de transferencia primaria</li> </ul>	Mostrar 10 🔻 registros Fondo	*	Tipo de documentos	Creado	Buscar:
	IECM	E	ixterno	02/10/2019 17:25	
	IECM	h	nterno	20/09/2019 19:24	
	Mostrando registros del 1 al 2 de	le un total de 2 registr	ros		Anterior 1 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		Perifel 👤	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)
<b>↑</b> Inicio	Generar inventario		
Instrumentos archivísticos	Then do burneteda		
Disposición documental	I ipo de inventario		
🚔 Inventario archivo trámite	Tipo de documento		
# Inventario de transferencia primaria	· Interno		
	Generar		

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

IECM CGD		Perifel 👤	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN
♠ Inicio ●Instrumentos archivísticos	Inventario de transferencia primaria		
Disposición documental	← Regresar		
💼 Inventario archivo trámite	Mostrar 10 v registros		Buscar:
🗰 Inventario de transferencia primaria	Serie documental		\$
	Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI2)		
	Sistemas Informáticos		
	Servicios Informáticos		
	Comité de Informática		
	Urnas Electrónicas y voto electrónico		
	Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros		Anterior 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 posiciónese con el cursor en la celda que quiera editar, y comience a escribir.



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

IECM CGD						Perifel 👤	UNIDAD TÉCNICA	DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMI
♠ Inicio	Inve	entario de transferenc	cia primaria					
Instrumentos archivísticos								
Disposición documental	<b>←</b> Re	egresar 🛤 Guardar 🛓 Exportar						
🚔 Inventario archivo trámite								
		EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE	CLASIFICACION	ANO	VIGENCIA CONCEN	BAJA DIRECTA	UBICACION TOPOGRAFICA
🗰 Inventario de transferencia primaria	1	Carpeta No. 1 - Secretaría Ejecutiva	Sistemas Informáticos	MEX09 IECM01 APL'S-22	2019	0		
	2	Carpeta No. 1 - Secretaría Administrativa	Sistemas Informáticos	MEX09-IECM01 CVOE-2.1.7	2019	20		
	3	Carpeta No. 1 - Secretaría Administrativa	Sistemas Informáticos	MEX09 IECM01 APL'S-22	2019	0		

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

File Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View	Help Load Test Team 🔎 Search		년 Share 🖓 Comments							
G6 🔹 İ 🖂 🛪 🧹 K 📕 UBICACIÓN TOPOGRÁFICA										
A B C	D E F	G H I J K L M N O P	Q R S T							
1 2 3	INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA									
4 FONDO IECM		SECCIÓN								
5 NO. DE CAJA TOTAL DE EXPEDIENTES	FECHA 9/23/2	19 FECHA 9/23/2019								
6 EXPEDIENTE SERIE CLASIFICACIÓN	AÑO VIGENCIA EN EL ARCHIVO DE BAJA DIREC	TA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA								
7 Carpeta No. 1 - Secretaría Ejecutiva Comité de Informática MEX09-IECM01 CIGyDH-2.	2. 2019 10									
8 Carpeta No. 1 - Secretaría Administrativa Comité de Informática MEX09-IECM01 CT-3.1.7	2019 10									
9 Carpeta No. 1 - Comisión de Participación Servicios Informáticos MEX09-IECM01 CVOE-2.1.	7 2019 5									
10 Carpeta No. 1 - Comisión de Participación Servicios Informáticos MEX09 IECM01 APL'S-22	2019 5									
11 Carpeta No. 2 - Sistemas Informáticos 201 Servicios Informáticos MEX09 IECM01 UTSI-17	2019 5									
12 Carpeta No. 1 - Secretaría Administrativa Servicios Informáticos	2019 5									
13 Servicios Informáticos	2019 5									
14 Carpeta No. 1 - Comisión de Participación Servicios Informáticos MEX09 IECM01 UTSI-17	2019 5									
15 Carpeta No. 1 - Secretaría Ejecutiva Sistemas Informáticos MEX09 IECM01 APL'S-22	2019 0									
16 Carpeta No. 1 - Secretaría Administrativa Sistemas Informáticos MEX09-IECM01 CVOE-2.1.	7 2019 20									
17 Carpeta No. 1 - Secretaría Administrativa Sistemas Informáticos MEX09 IECM01 APL'S-22	2019 0									
18 Carpeta No. 1 - Procedimientos Administi Unidad Técnica de Servi MEX09-IECM01 CPC-2.1.2	2019 20									
19 Carpeta No. 2 - Sistemas Informáticos 201 Urnas Electrónicas y vot MEX09-IECM01 CI-3.1.8	2019 5									
20 Urnas Electrónicas y vot MEX09 IECM01 UTSI-17 21	2019 5									

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

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



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

IECM CGD					Perifel 👤	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADM				
♠ Inicio ➢Instrumentos archivísticos	Inventa	ario de archi	vo trámite							
Disposición documental	► Generar ir	nventario								
Inventario archivo trámite	Inventario archivo trámite Mostrar 10 registros									
Inventario de transferencia primaria	Fundo	• •	Tipo de documentos	4	Creado	÷				
	IECM		Interno		16/11/2019 01:43					
	15914		Externo		02/10/2019 17:26					
	IECM		Interno		20/09/2019 19:25					
	Mostrando regist	ros del 1 al 3 de un total de 3 reg	istros			Anterior 1 Siguiente				

# Configuración

Desde el módulo de configuración, es posible establecer algunos parámetros del sitio, así como los catálogos que las áreas estarán utilizando. Asimismo, también es posible dar de alta usuarios y asignar roles y permisos.

Vista de consulta

Perife

perifel@iecm.mx perifel@iecm.mx

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						Perifel 💄 UNIDAD TÉCN	ica de servicios informáticos (admi
ft Inicio	Configuració	'n					
🕏 Configuración							
L Seguridad							
🗮 Áreas							
Elasificaciones							
Elasificaciones de bibliografía							
Claves bibliográficas							
E Comisiones	Expedientes	Instruccio	nes	Palabras clave	Roles	Tipos de documentos	Trámites
📰 Disposición documental							
Expedientes							
Instrucciones							
III Palabras clave			-				
Roles y responsables							
Tipos de documentos	Á	Piblicana	£(	Clasificaciones	Clause biblic suffices	Comisiones	Dise esisión de sum entel
I Trámites	Areas	Bibliogra	na	Clasificaciones	Claves bibliograficas	comisiones	Disposicion documental
	Últimos acceso	s al sistema					
	Usuario	Cuenta	Fecha	Dispositivo			
	Perifel	perifel@iecm.mx	18/11/2019 05:42	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0;	Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like	e Gecko) Chrome/78.0.3904.97 Safari/53	7.36
	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	e Gecko) Chrome/78.0.3904.97 Safari/53	7.36
	Perifel	perifel@iecm.mx	16/11/2019 01:57	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0;	Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like	e Gecko) Chrome/78.0.3904.97 Safari/53	7.36

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

16/11/2019 01:05 Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML like Gecko) Chrome/78.0.3904.97 Safari/537.36



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

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.

### Seguridad

La sección de seguridad en el módulo de configuración permite registrar usuarios y asignarles algún rol para que puedan realizar determinadas tareas en el sistema. Para acceder, ingrese a la vista de consulta del módulo de configuración del sistema. En el menú lateral izquierdo, haga clic en la opción "Seguridad". El sistema le mostrará todos los usuarios que hayan sido dados de alta, así como los roles asignados.

IECM CGD									Pe	erifel 💄 🛛 (	UNIDAD TÉCNICA DE SERV	VICIOS INFORMÁTICOS (ADM
ft Inicio	Seguridad											
🌣 Configuración	3											
L Seguridad	🛇 Nuevo 🛛 🖸 Editar	🗙 Eliminar										
📰 Áreas	Mostrar 10 🔻 registros										Buscar:	
Clasificaciones	Nombre	Cuenta	♦ Área ♦	Recepción 🍦	Captura 👙	Editor 🔶	Consulta 👙	Turnado (Coord.)	Turnado	Notas	Serie documental	Admin. Catálogo 🗍
Elasificaciones de bibliografía	Agustín Alvarado	agustin.alvarado@iecm.mx	UTSI	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No
Claves bibliográficas	Carlos Gabriel Arce Bernal	carlos.arce@iecm.mx	UTSI	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Comisiones	Fernando Gómez Flores	sp1@iecm.mx	UTSI	No	No	No	No	No	No	No	No	No
🔚 Disposición documental	Heriberto Iturbe	heriberto.iturbe@iecm.mx	UTSI	Sí	Sí	No	No	Sí	No	Sí	No	Sí
Expedientes	Jesús Hernández	jesus.hernandez@iecm.mx	UTSI	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
III Instrucciones	Juan Pérez	juan@iecm.mx	ALDF	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Palabras clave	Katia Trejo Alonso	katia.trejo@iecm.mx	UTSI	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	No	No
Roles y responsables	Nancy Hernández	nancy.hernandez@iecm.mx	UTSI	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Tipos de documentos	nflores@iecm.mx	nflores@iecm.mx	N/A	No	No	No	No	No	No	No	No	No
I∎ Trámites	Perifel	perifel@iecm.mx	UTSI	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	Mostrando registros del 1 al 10	de un total de 12 registros									Anterior	1 2 Siguiente

Puede ingresar algún término en el cuadro de "Buscar", y al hacerlo el sistema filtrará los usuarios en donde el texto ingresado concuerde con el nombre, la cuenta o el área.

Para dar de alta un nuevo usuario, haga clic en el botón "Nuevo" de la barra de comandos. Al hacerlo, el sistema le pedirá que ingrese la cuenta y el nombre del usuario, así como el área a la que pertenece. Nota: es importante el área, pues los usuarios sólo podrán ver la información del área a la que pertenecen, a menos que sean administradores globales.

Asimismo, el sistema mostrará una serie de casillas de verificación, cada una se corresponde con un rol de usuario. Marque las casillas de los roles que quiera asignarle al usuario.



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

A Inicio Nuevo usuario Configuración Cuenta de usuario 💄 Seguridad usuario@iecm.mx 📕 Áreas Nombre E Clasificaciones Nombre y apellidos Elasificaciones de bibliografía Área E Claves bibliográficas ALDF Comisiones Administrador global 🔚 Disposición documental Administrador de catálogos 🔚 Expedientes Administrador de clasificaciones Instrucciones Administrador de perfiles Palabras clave 🗆 Agenda Roles y responsables Archivado 🔚 Tipos de documentos Biblioteca 🔚 Trámites Captura de oficios Consulta Control de correspondencia Disposición documental Editor de oficios Editor de oficios en años anteriores Notas

La siguiente tabla enumera todos los roles disponibles.

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.						
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 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.						



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

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			iecmcgd.a	turewebsites.net s	ays				Pe	rifel 👤 🛛 🛛	JNIDAD TÉCNICA DE SERV	icios informáticos (admin
<b>↑</b> Inicio	Seguridad		200mmile q			ок	Cancel					
🍄 Configuración												
L Seguridad	O Nuevo 🗹 Editar	🗙 Eliminar										
🗮 Áreas	Mostrar 10 🔻 registros										Buscar:	
Clasificaciones	Nombre	Cuenta	<b>∲ Área</b>	Recepción	Captura	Editor	Consulta	Turnado (Coord.)	Turnado 🕴	Notas	Serie documental	Admin. Catálogo 🕴
Elasificaciones de bibliografía	Agustín Alvarado	agustin.alvarado@iecm.mx	UTSI	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No
Claves bibliográficas	Carlos Gabriel Arce Bernal	carlos.arce@iecm.mx	UTSI	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Comisiones	Fernando Gómez Flores	sp1@iecm.mx	UTSI	No	No	No	No	No	No	No	No	No
E Disposición documental	Heriberto Iturbe	heriberto.iturbe@iecm.mx	UTSI	Sí	Sí	No	No	Sí	No	Sí	No	Sí
Expedientes	Jesús Hernández	jesus.hernandez@iecm.mx	UTSI	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Instrucciones	Juan Pérez	juan@iecm.mx	ALDF	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Palabras clave	Katia Trejo Alonso	katia.trejo@iecm.mx	UTSI	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Sí	Sí	No	No
Roles y responsables	Nancy Hernández	nancy.hernandez@iecm.m	C UTSI	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Tipos de documentos	nflores@iecm.mx	nflores@iecm.mx	N/A	No	No	No	No	No	No	No	No	No
Trámites	Perifel	perifel@iecm.mx	UTSI	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	Mostrando registros del 1 al 10	de un total de 12 registros									Anterior	1 2 Siguiente

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

### Catálogo de áreas

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



IECM CG

# INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Perifel 🔔 UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (AE

♠ Inicio	Catálogo de áreas				
Configuración	O Nuevo 🕑 Editar 🗙 Eliminar				
🔚 Áreas	Mostrar 10 v registros				Buscar:
Clasificaciones	Nombre	Alcance 🕴	Abreviatura 🛊	Titular responsable $ arrow$	Puesto del titular
Clasificaciones de bibliografía	AGRUPACIONES POLÍTICAS LOCALES	Interno	APL'S	REPRESENTANTES DE APLS	REPRESENTANTES DE APLS
Claves bibliográficas	ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL CM	Externo	ALDF	TITULARES	
Comisiones	COMISIONES PERMANENTES	Interno	СР	CONSEJEROS ELECTORALES	CONSEJEROS ELECTORALES
Disposición documental	COMISIÓN PERMANENTE DE ASOCIACIONES POLÍTICAS	Interno	CAP	PABLO CÉSAR LEZAMA BARREDA	PRESIDENTE DE LA CAP
Expedientes	COMISIÓN PERMANENTE DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA	Interno	CECyCC	MAURICIO HUESCA RODRÍGUEZ	PRESIDENTE DE LA CECYCC
Instrucciones	COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN	Interno	CF	MAURICIO HUESCA RODRÍGUEZ	PRESIDENTE DE LA CF
Palabras clave	COMISIÓN PERMANENTE DE IGUALDAD DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS	Interno	CPIGYDH	GABRIELA WILLIAMS SALAZAR	PRESIDENTA DE LA CPIGYDH
Roles y responsables	COMISIÓN PERMANENTE DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA	Interno	CNyT	BERNARDO VALLE MONROY	PRESIDENTE DE LA CNyT
Tipos de documentos	COMISIÓN PERMANENTE DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA	Interno	COEyG	MYRIAM ALARCÓN REYES	PRESIDENTA DE LA COEG
Trámites	COMISIÓN PERMANENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CAPACITACIÓN	Interno	CPCyC	BERNARDO VALLE MONROY	PRESIDENTE DE LA CPCyC
	Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 20 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 del área, sección, categoría, si el área es interna o externa, su abreviatura, etcétera. 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 clasificaciones

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



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

IECM CGD

ft Inicio

#### Perifel \_ UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN

#### Claves de clasificación

Configuración				
L Seguridad	🖸 Editar			
■ Áreas	Mostrar 10 * registros			Buscar:
Clasificaciones	Nombre	Alcance 🗍	Abreviatura 🍦	Clave 🍦
Clasificaciones de bibliografía	AGRUPACIONES POLÍTICAS LOCALES	Interno	APL'S	MEX09 IECM01 APL'S-22
Claves bibliográficas	ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL CM	Externo	ALDF	MEX09 IEDF-01 EXT-VARIOS-24
Comisiones	COMISIONES PERMANENTES	Interno	CP	MEX09-IECM01 CP-2.1
Disposición documental	COMISIÓN PERMANENTE DE ASOCIACIONES POLÍTICAS	Interno	CAP	MEX09-IECM01 CAP-2.1.1
Expedientes	COMISIÓN PERMANENTE DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA	Interno	CECyCC	MEX09-IECM01 CECCyCC-2.1.4
Instrucciones	COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN	Interno	CF	MEX09-IECM01 CF-2.1.5
Palabras clave	COMISIÓN PERMANENTE DE IGUALDAD DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS	Interno	CPIGYDH	MEX09-IECM01 CIGyDH-2.2.9
Roles y responsables	COMISIÓN PERMANENTE DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA	Interno	CNyT	MEX09-IECM01 CNyT-2.1.6
Tipos de documentos	COMISIÓN PERMANENTE DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA	Interno	COEyG	MEX09-IECM01 COEyG-2.1.3
Trámitor	COMISIÓN PERMANENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CAPACITACIÓN	Interno	CPCyC	MEX09-IECM01 CPC-2.1.2
in indiffices	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 del mismo 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 de las clasificaciones de bibliografía del sitio. Para ingresar, haga clic en la opción "Clasificaciones de bibliografía" de la barra lateral izquierda en la vista de consulta del módulo de configuración.



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

IECM CGD	Perifel 🔔 UNIDAD	técnica de servicios informáticos (admi
♠ Inicio	Catálogo de clasificaciones	
🛠 Configuración	O Nuevo 🕑 Editar 🛪 Eliminar	
🔚 Áreas	Mostrar 10 🔻 registros	Buscar:
E Clasificaciones	Nombre	▲ Área
Elasificaciones de bibliografía	ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	UTSI
Elaves bibliográficas	DICCIONARIOS Y LIBROS DE CONSULTA	UTSI
E Comisiones	DISCOS COMPACTOS	UTSI
E Disposición documental	DISCOS DE 3.5	UTSI
Expedientes	Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros	Anterior 1 Siguiente
Instrucciones		
E Palabras clave		
Roles y responsables		
III Tipos de documentos		
🔚 Trámites		

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 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 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.



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

IECM CGD				Perifel 👤	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADM
♠ Inicio ✿ Configuración	Claves b	ibliográfic	as		
L Seguridad	🛇 Nuevo 🗹	Editar 🗱 Eliminar			
🔚 Áreas	Mostrar 10 ▼ regi	stros			Buscar:
Elasificaciones	Clave	<ul> <li>Área</li> </ul>	Tipo		Instituto
Elasificaciones de bibliografía	ALI	UTSI	ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL		INFORMES
Elaves bibliográficas	ALL	UTSI	ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL		LEYES
E Comisiones	ALR	UTSI	ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL		REVISTAS
III Disposición documental	AOP	UTSI	ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL		OTRAS PÚBLICAS
Expedientes	Mostrando registros o	del 1 al 4 de un total de 4 re	gistros		Anterior 1 Siguiente
Instrucciones					
Palabras clave					
Roles y responsables					
III Tipos de documentos					
I Trámites					

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 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 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.



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

IECM CGD

ft Inicia 🗘 Cor 💄 Seo 📕 Áre E Clas Clas E Cla E Cor Disr Exp Inst 📕 Pala

Tipos de documentos III Trámites

#### Perifel \_\_\_\_ UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN

#### Catálogo de comisiones

🌣 Configuración	5				
L Seguridad	O Nuevo 🕑 Editar 🗙 Eliminar				
🗮 Áreas	Mostrar 10 v registros				Buscar:
E Clasificaciones	Nombre	Área 🍦	Abreviatura	† Tipo	¢ Encargado ♦
Clasificaciones de bibliografía	COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	UTSI	CASPE	Comisión	
Elaves bibliográficas	COMISIÓN DE ASOCIACIONES POLÍTICAS	UTSI	CAP	Comisión	
Comisiones	COMISIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACION CÍVICA	UTSI	CCEYEC	Comisión	Juan González Reyes
Disposición documental	COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN	UTSI	CF	Comisión	
Expedientes	Comite de Transparencia	UTSI	СТ	Comité	Juan Perez
Instrucciones	Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros				Anterior 1 Siguiente
Palabras clave					
Roles y responsables					

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 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 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 CG

# INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Perifel \_\_\_\_\_ UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADM

ft Inicio	Catálogo de disposición do	ocumental			
🌣 Configuración					
1 Seguridad	🛇 Nuevo 🛛 Editar 🗶 Eliminar				
🔚 Áreas	Mostrar 10 registros				Buscar:
Clasificaciones	Nombre	▲ Área   Clave	🔷 Legal 🍦 Adn	ninistrativa 🔶 Contable	Valoración secundaria
Elasificaciones de bibliografía	Comité de Informática	SE MEX09-IECM01 CI-3.1.8	No Sí	No	Otro
Claves bibliográficas	Servicios Informáticos	UTSI MEX09-IECM01 UTSI-DIEII-17.1	No Sí	No	Otro
Comisiones	Sistemas Informáticos	UTSI MEX09-IECM01 UTSI-DIEII-17.1	No Sí	Sí	Otro
E Disposición documental	Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI2)	UTSI MEX09-IECM01 UTSI-17	No Sí	No	Otro
Expedientes	Urnas Electrónicas y voto electrónico	UTSI MEX09-IECM01 UTSI-DIEII-17.1	No Sí	No	Otro
Instrucciones	Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros				Anterior 1 Siguiente
Palabras clave					
Roles y responsables					
Tipos de documentos					
Tránitas					

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, clave, valoración primaria y valoración secundaria. 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 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.



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Perifel \_\_\_\_\_ UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADM

<b>↑</b> Inicio	Catálogo de expedientes	
Configuración	Alterna Collina Mathematica	
L Seguridad	View Beatar Keliminar	
🔳 Áreas	Mostrar 10 * registros Buscar	:
Elasificaciones	Nombre	Área 🔶
Elasificaciones de bibliografía	Carpeta No. 1 - Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación	UTSI
Elaves bibliográficas	Carpeta No. 1 - Procedimientos Administrativos	UTSI
I Comisiones	Carpeta No. 1 - Secretaría Administrativa	UTSI
E Disposición documental	Carpeta No. 1 - Secretaría Ejecutiva	UTSI
Expedientes	Carpeta No. 2 - Sistemas Informáticos 2017	UTSI
Instrucciones	Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros	Anterior 1 Siguiente
E Palabras clave		
Roles y responsables		
III Tipos de documentos		
🔚 Trámites		

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 del sitio. Para ingresar, haga clic en la opción "Instrucciones" de la barra lateral izquierda en la vista de consulta del módulo de configuración.



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Catálogo de instrucciones ft Inicio Configuración O Nuevo 🖸 Editar 🗙 Eliminar Seguridad 🔚 Áreas Mostrar 10 Tregistros Buscar: Clasificaciones . Área Nombre Clasificaciones de bibliografía AGENDAR UTSI Elaves bibliográficas ANALIZAR UTSI Comisiones UTSI ARCHIVAR Disposición documental ASISTIR F INFORMAR UTSI ATENDER UTSI Expedientes ATENDER Y RESPONDER UTSI III Instrucciones CONOCIMIENTO UTSI Palabras clave ELABORAR ATENTA NOTA UTSI Roles y responsables ELABORAR OFICIO DE RESPUESTA UTSI Tipos de documentos Anterior 1 Siguiente Mostrando registros del 1 al 9 de un total de 9 registros Trámites

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.



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

IECM CGD				Perifel L UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMI
<ul> <li>♠ Inicio</li> <li>✿ Configuración</li> <li>L Seguridad</li> </ul>	O Nuevo © Editar ★ Eliminar	e		
III Áreas	Mostrar 10 Tegistros			Buscar:
Clasificaciones	Nombre	🔺 Área	Descripción	\$
Elasificaciones de bibliografía	UCAOD	UTSI	UCAOD	
Elaves bibliográficas	Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros			Anterior 1 Siguiente
Comisiones				
I Disposición documental				
Expedientes				
Instrucciones				
Palabras clave				
Roles y responsables				
Tipos de documentos				
I Trámites				

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 "Comisiones" de la barra lateral izquierda en la vista de consulta del módulo de configuración.



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Perifel 🔔 UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN

IECM CGD

Trámites

#### Catálogo de roles

♠ Inicio	Catálogo de roles			
Configuración				
L Seguridad	🛇 Nuevo 🗹 Editar 🗙 Eliminar			
🗮 Áreas	Mostrar 10 T registros			Buscar:
Clasificaciones	Nombre	Área 🔶	Responsable	🗧 Cuenta 🔶
Clasificaciones de bibliografía	Administrador	UTSI	Rosalba Hernández	rosalba.hernandez@iecm.mx
Claves bibliográficas	ANALISTA - Miguel Á. García	UTSI	Miguel Angel Garcia Morales	perifel@iecm.mx
Comisiones	ANALISTA ADVO Agustín Alvarado Franco	UTSI	Agustin Alvarado Franco	agustin.alvarado@iecm.mx
E Disposición documental	Analista HIG	UTSI	Heriberto Iturbe	heriberto.iturbe@iecm.mx
Expedientes	Analista-prueba-nan	UTSI	nancy hernandez	nancy.hernandez@iecm.mx
Instrucciones	Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros			Anterior 1 Siguiente
Palabras clave				
Roles y responsables				
Tipos de documentos				

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 CG

# INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Perifel 💄 UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN

♠ Inicio ✿ Configuración ■ Convinting	Catálogo de tipos de documentos	;			
<ul> <li>Seguridad</li> <li>I≣ Áreas</li> <li>I≣ Clasificaciones</li> </ul>	Mostrar 10 v registros	Á áran	Alana	Destin	Buscar:
E Clasificaciones de bibliografía	Económico	UTSI	Interno	¥ Prenjo	2
E Claves bibliográficas	Externo	UTSI	Interno		105
E Comisiones	Foráneo	UTSI	Interno		1
🔚 Disposición documental	Interno	UTSI	Interno		140
Expedientes	NOTA INFORMATIVA	ALDF	Interno	UTSI	99
Instrucciones	Notas personales	UTSI	Interno		1
Palabras clave	OFICIO	UTSI	Externo		9
Roles y responsables	oficio		Interno	utsi	1
Tipos de documentos	OFICIO BIS	UTSI	Externo	BIS/	9
Trámites	OFICIOS COMISIÓN	UTSI	Externo	Comision-	1
- Harries	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.



UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Perifel 💄 UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADM

#### IECM CGD

Catálogo	do tipos	de decumente	· oditar tip	o do	documente
Catalogo	de upos	de documentos	s. euitar tip	o de	documento

🍄 Configuración	Nombre
L Seguridad	Interno
🔚 Áreas	Área
Clasificaciones	UTSI
Clasificaciones de bibliografía	Pefijo
Claves bibliográficas	Prefijo
E Comisiones	Alcance
Disposición documental	Interno *
Expedientes	Siguiente folio
Instrucciones	140
📰 Palabras clave	Guardar
Roles y responsables	
III Tipos de documentos	
Trámites	

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		Perifel 👤	UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (ADMIN)
✿ Inicio ✿ Configuración L Seguridad	Catálogo de trámites  Nuevo Ø Editar ★ Eliminar		
III Áreas	Mostrar 10 * registros Trámite de la nota		Buscar:
Clasificaciones de bibliografía	ACUERDO CON EL SECRETARIO EJECUTIVO		UTSI
E Claves bibliográficas	ACUERDO CON LA CONTRALORÍA GENERAL		UTSI
Comisiones	ADQUISICIONES		UTSI
Disposición documental	CIRCULARES		UTSI
Expedientes	COMISIONES		UTSI
Instrucciones	COMISIÓN PERMANENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		UTSI
Palabras clave	Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros		Anterior 1 Siguiente
Roles y responsables			
III Tipos de documentos			
Trámites			

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.