

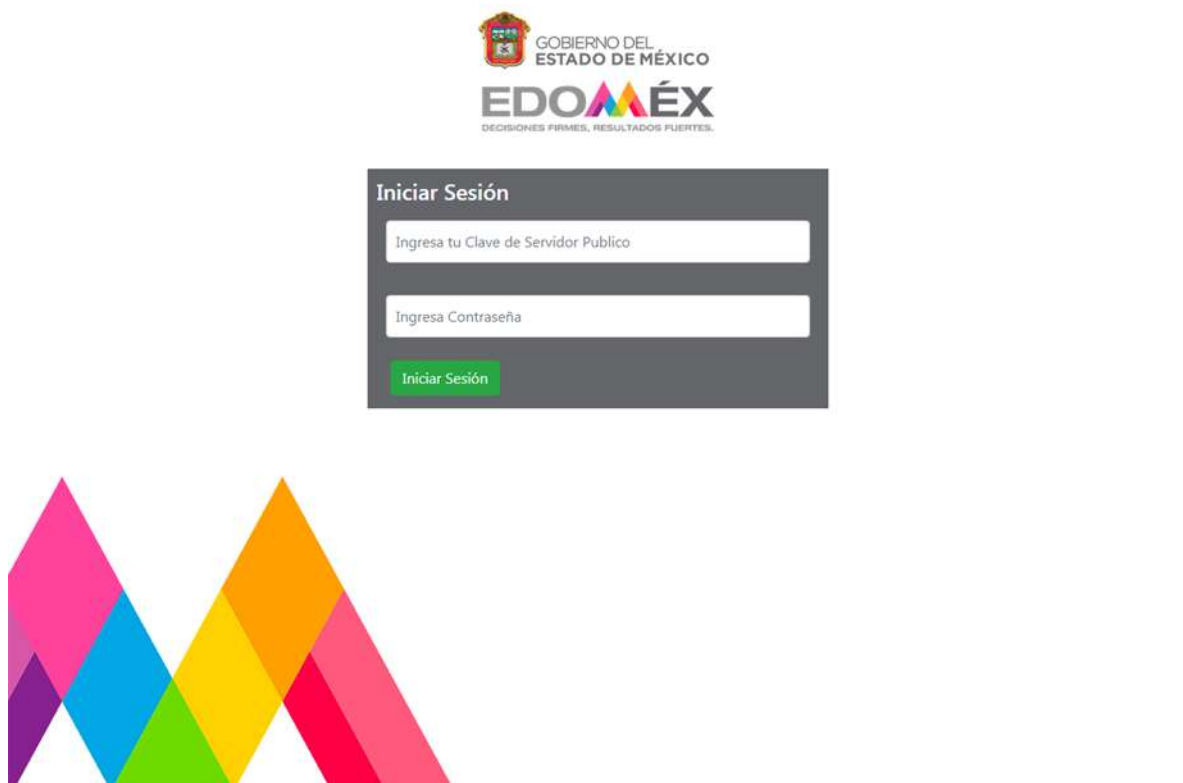
# MANUAL DE AMINISTRADOR DEL SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

## URL de acceso al sistema

localhost/gestion\_interna

## Inicio de sesión

Ingresar el usuario y contraseña



## Ingreso:

Al iniciar sesión se mostrará un aviso con el siguiente mensaje “NO CUENTA CON REGISTROS EN ESTA SECCIÓN” dar clic en el botón “Aceptar”.



## Inicio o página principal:

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO EDOMEX

Control de Documentos Delegación Administrativa

Menú Administrador Informatica Cerrar Sesión

## CONTROL DE DOCUMENTOS

Excel Imprimir

Mostrar 1 resultados

BUSCAR:

Mostrando 1 a 7 de 7 resultados

No.	Fecha	Oficio	Remitente	Concepto	Estatus/Acciones
1	0005-02-27	Oficio 123456	Gema Pérez Flores	Documento	EN PROCESO RESOLUCION Modificar

En la parte superior se muestra el menú, nombre de usuario y el botón de cerrar sesión.

Menú Administrador Informatica Cerrar Sesión



Debajo se encuentra las siguientes opciones:

Excel Imprimir


Mostrar resultados

BUSCAR:

La opción “Excel” descarga un reporte de los datos registrados en la tabla “CONTROL DE DOCUMENTOS”

**Control de Documentos**  
 Delegación Administrativa



Menú ▾

Administrador Informatica

Cerrar Sesión

## CONTROL DE DOCUMENTOS


Excel
 Imprimir

Mostrar  resultados

BUSCAR:

Mostrando 1 a 3 de 3 resultados

No.	Fecha	Oficio	Remitente	Concepto	Estatus/Acciones
1	0005-02-27	No se	Gema Villavicencio Mejía/Aa	prueba	SIN ASIGNAR Modificar
2	2019-05-08	222	prueba 2	wdw	SIN ASIGNAR Modificar
3	2019-05-05	OFICIO 2222	Gema Villavicencio Mejía	Documento de prueba	SIN ASIGNAR Modificar

Descargar
 
 Ver el reporte

Datos de Tabla...xlsx

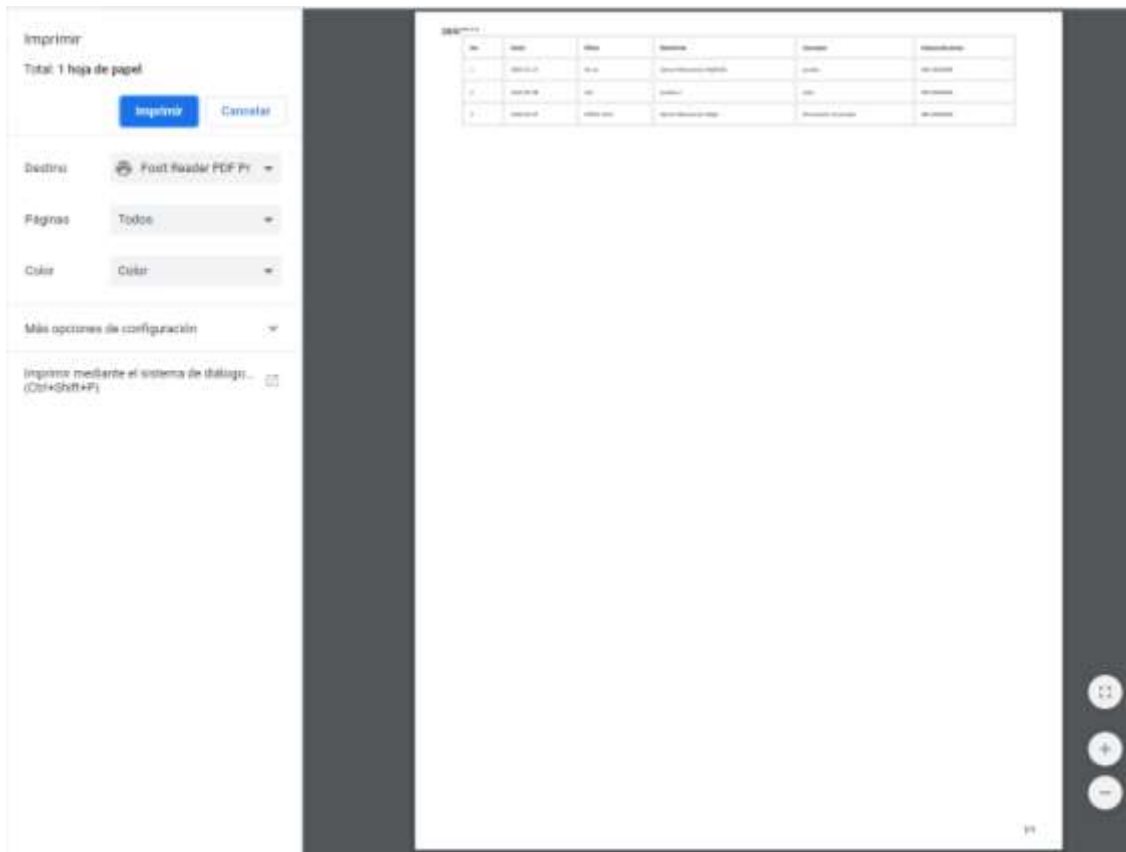
Mostrar todo

El cuál se visualiza de la siguiente manera:

DATOS DE TABLA (1) - Microsoft Excel

No.	Fecha	Oficio	Remitente	Concepto	Estatus/Acciones
1	0005-02-27	No se	Gema Villavicencio Mejía/Aa	prueba	SIN ASIGNAR
2	2019-05-08	222	prueba 2	wdw	SIN ASIGNAR
3	2019-05-05	OFICIO 2222	Gema Villavicencio Mejía	Documento de prueba	SIN ASIGNAR

De lado derecho de la opción “Excel” se muestra “Imprimir” en donde nos permitirá imprimir el reporte desde la página.



Debajo de la opción “Excel e Imprimir” se encuentra “Mostrar” donde permite seleccionar una cantidad de registros para visualizarlos en la página.



De lado superior izquierdo se encuentra la opción “BUSCAR”, está nos permite localizar un alta de acuerdo al criterio escrito.



En esta página del lado superior izquierdo se encuentra el menú desplegable con las siguientes opciones:



La opción de “PÁGINA PRINCIPAL” nos regresa a la página de inicio.

La opción de “REGISTRO NUEVO” nos dirige a la siguiente página:

A screenshot of a web application interface for adding a new case. The header includes a 'Menú' button, the title 'Administrador Informatica', and a 'Cerrar Sesión' button. The main heading is 'AGREGAR NUEVO ASUNTO'. The form is titled 'Asunto/ Documento' and contains several input fields: 'Fecha' (with a date picker showing 29/05/2019), 'Remitente', 'Fecha de emisión del documento' (with a date picker showing dd/mm/aaaa), 'Referencia', 'Descripción', and 'Observaciones'. There is also an 'Archivo' section with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'No se eligió archivo'. A note at the bottom states: 'NOTA: El sistema solo acepta archivos en formato pdf que no excedan el tamaño máximo permitido (1 Mb)'. A blue 'GUARDAR' button is at the bottom left.

## DETALLE EN FORMULARIO DE NUEVO ASUNTO

En esta página se solicita información necesaria para dar de alta un nuevo asunto.

El sistema solicitará capturar todos los campos para dar de alta un nuevo asunto.

La información requerida es:

### ASUNTO/DOCUMENTO

### AGREGAR NUEVO ASUNTO

Asunto/ Documento

Fecha

27/05/2019

Remitente

Detalle del Documento

Fecha de emisión del documento

dd/mm/aaaa

Referencia

Descripción

Observaciones

Archivo

No se eligió archivo

NOTA:El sistema solo acepta archivos en formato pdf que no excedan el tamaño máximo permitido (1 Mb )

- **Fecha:** La fecha viene predeterminada.
- **Remitente:** Nombre de la persona que lo envía.

## DETALLE DEL DOCUMENTO

- **Fecha de emisión del documento:** Día en que se realizó el documento.

Fecha de emisión del documento

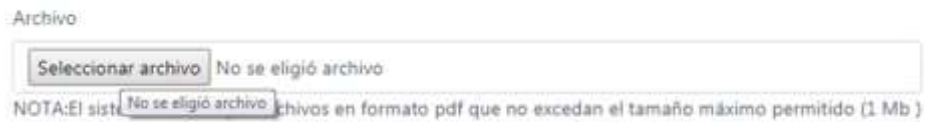
dd/mm/aaaa

mayo de 2019

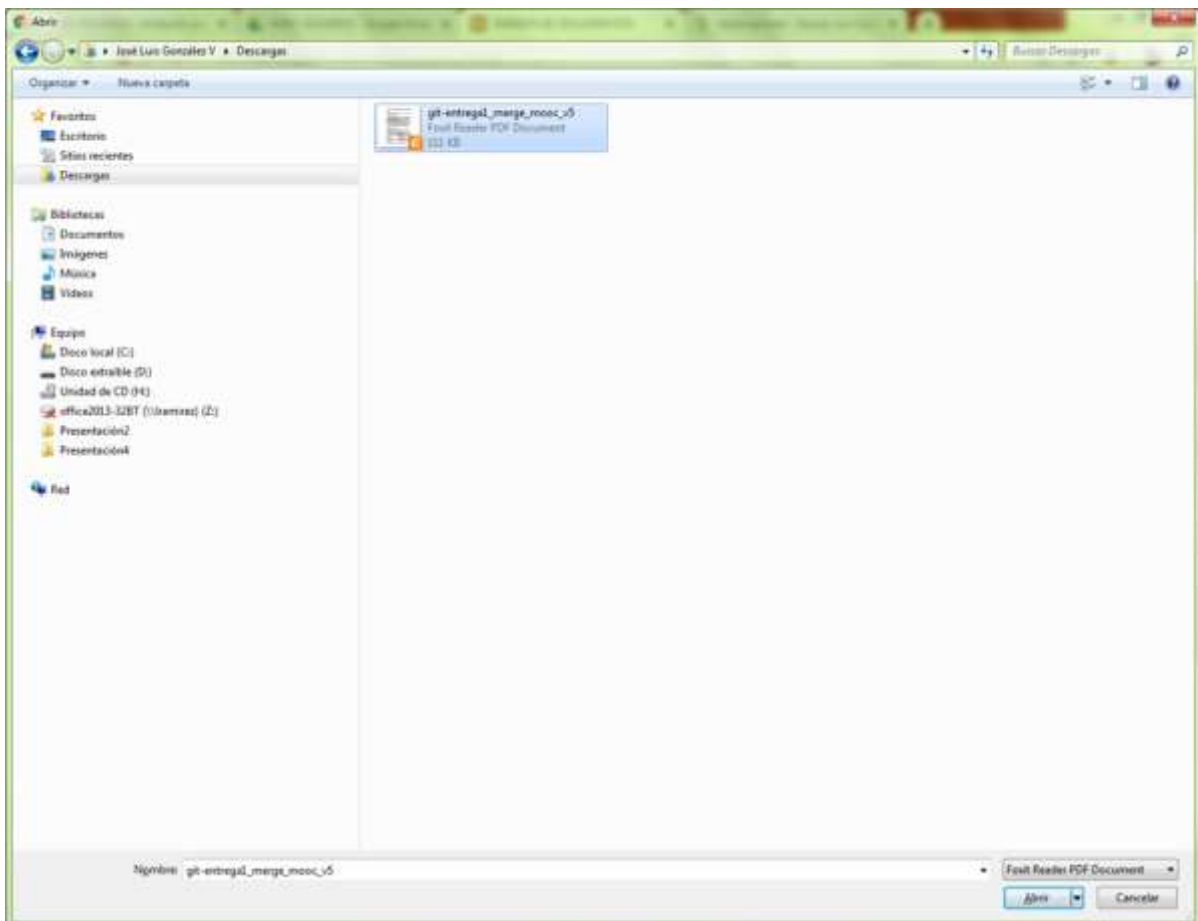
dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

- **Referencia:** Número de oficio
- **Descripción:** Explicación de la información de acuerdo al documento.
- **Observaciones:** Nota en donde se aclara si cuenta con un anexo.

- **Archivo:** Selección de un archivo PDF



Dar clic en “Seleccionar Archivo”, se abrirá una pestaña en donde se elegirá la ubicación del archivo y seleccionarlo.



Dar clic en “Abrir” y se agregará el archivo



Finalmente dar en el botón “GUARDAR”

**GUARDAR**

Mandar  un aviso con el siguiente mensaje “Archivo Guardado”, dar clic en “Aceptar”.



## Control de documentos:

El registro se mostrará en la página principal.

A screenshot of the 'Control de Documentos' web application interface. The header includes the logo of the Government of Mexico and the text 'Control de Documentos Delegación Administrativa'. Below the header, there is a navigation bar with a 'Menú' dropdown, the user name 'Administrador Informática', and a 'Cerrar Sesión' button. The main content area is titled 'CONTROL DE DOCUMENTOS'. It features a search bar labeled 'BUSCAR:' and a table displaying document records. The table has columns for 'No.', 'Fecha', 'Oficio', 'Remitante', 'Concepto', and 'Estatus/Acciones'. There are four records shown, each with a 'Modificar' button. At the bottom, there are navigation buttons for 'Anterior' and 'Siguiente'.

Para modificarlo dar clic en el botón “Modificar”.



Modificar los campos y dar clic en el siguiente botón que se encuentra en la parte inferior derecha de la vista previa del documento.



El botón del lado inferior izquierdo permite visualizar la tabla de los registros, la cual está en la página principal.



Cuando se guarde bien el registro aparecerá un aviso con el siguiente mensaje “REGISTRO GUARDADO” y dar clic en “Aceptar”.



En la misma sección de “Modificar” se encuentra en la parte inferior derecha el botón “Agregar”, este permite asignar una actividad al los Servidores Públicos.

Para agregar dar clic en el botón “Agregar”.



Se abrirá una ventana “Asignar Actividades”.

A screenshot of a form titled "Asignar Actividades" with a close button (X) in the top right corner. The form contains three dropdown menus: "Área" with the placeholder text "Elige una opción", "Servidor Público" with the placeholder text "Elige un servidor", and "Concepto" with the placeholder text "Elige un Concepto". At the bottom of the form is a blue button labeled "Agregar".

En donde se llenarán los campos.

A screenshot of the same "Asignar Actividades" form, but now the dropdown menus are filled. The "Área" dropdown shows "Subdirectora de Vinculación Ciudadana", the "Servidor Público" dropdown shows "Administrador Informatica", and the "Concepto" dropdown shows "Acuerdos de Orientación". The blue "Agregar" button remains at the bottom.

Y dar clic en “Agregar”:



Cuando se agregue correctamente se mostrará debajo una tabla con el o los registros y un botón de “Eliminar” que borra el registro.

#### Servidores Públicos Asignados

[Agregar](#)

Área	Servidor Público	Concepto	
Subdirectora de Vinculación Ciudadana	Administrador Informatica	Quejas SAM	<a href="#">Eliminar</a>

Nos dirigimos a la página principal y el registro se encuentra de esta manera.

### CONTROL DE DOCUMENTOS

[Excel](#) [Imprimir](#)

Mostrar  \* resultados

BUSCAR:

Mostrando 1 a 4 de 4 resultados

No.	Fecha	Oficio	Remitante	Concepto	Estatus/Acciones
1	0005-02-27	Oficio 123456	Gema Pérez Flores	Documento	<div>EN PROCESO</div> <div><a href="#">RESOLUCIÓN</a></div> <div><a href="#">Modificar</a></div>

Seleccionamos el botón “RESOLUCIÓN” y muestra el reporte del registro seleccionado.

**CONTROL DE DOCUMENTOS**

**Asunto / Documento**

Fecha: 2020-06-27      Semestre: Gama Pérez Flores

**Detalle del Documento**

Fecha de envío de documento: 2020-06-27      Referencia: Oficio 123456

Descripción: Documento

Observaciones:

Resumen:

Área	Servidor Público	Concepto	Tipo de Resolución	Número de Resolución	Fecha de Resolución	Notas
Subsecretaría de Innovación Científica	Administración Informática	Quépes S&A				sin

git-entrega1\_merge-merge-v2.pdf

**Git: mooc\_git-entrega1\_merge-v2**

**Objetivo**

Practicar con repositorios locales y remotos, creación de commits, además de la creación, así como integración con merge de ramas de desarrollo.

**Resumen de la práctica**

Crear una cuenta en GitHub, si no se tiene. Crear un nuevo repositorio de nombre `git-entrega1` en dicha cuenta, con un pequeño desarrollo de software. En la rama `master` se desarrollará un día commit con calculadora con 3 botones (+, -, \*), un botón en cada commit. El primer commit debe incluir además un archivo `README.md`.

También se desarrollará otro commit de la calculadora en una rama lateral `dev`. Este commit se creará después del primer commit `git-entrega1` con botón `+` de la rama `master`. En esta rama se crea un commit que añada un nuevo botón `+`, que cubra el resto del código.

El repositorio con estos commits debe "subirse" a la rama `master` en `dev` y hacer `push` a `master`.

El reporte incluye los siguientes botones que se encuentran en la parte inferior de la vista previa del documento:

**Imprimir:** Imprime en PDF el CONTROL DE ENVÍO DE DOCUMENTOS.



**Ver tabla:** Dirige a la página principal con la tabla de los registros.



La opción de “BUSCAR Y EXPORTAR A:” nos dirige a la siguiente página en donde mandará un aviso con el siguiente mensaje “NO CUENTA CON REGISTRO EN ESTE SECCIÓN” y dar clic en “Aceptar”.

192.168.2.46 dice  
NO CUENTA CON REGISTROS EN ESTA SECCION

GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

EDOMEX  
GOBIERNO ELECTRONICO

**Control de Documentos**  
Delegación Administrativa

Menú
Administrador Informatica
Cerrar Sesión

### BUSQUEDA Y EXPORTACION A:

Excel Imprimir

Mostrar 25 resultados

BUSCAR:

Mostrando 0 a 0 de 0 resultados

No.	FECHA	DOCUMENTO	EMITIDO	DESCRIPCIÓN	TURNADO	ESTATUS
No hay datos disponibles en la tabla						

Anterior
Siguiente

Dado el caso de que se cuenten con registro aparecerá de la siguiente manera:

Menú
Administrador Informatica
Cerrar Sesión

### BUSQUEDA Y EXPORTACION A:

Excel Imprimir

Mostrar 25 resultados

BUSCAR:

Mostrando 1 a 6 de 6 resultados

No.	FECHA	DOCUMENTO	EMITIDO	DESCRIPCIÓN	TURNADO	ESTATUS
2	2019-05-08	oficio25453	Jose	DOCUMENTOS	Julio César González Domínguez CATGEM	Finalizado
3	2019-05-05	OFICIO 2222	Gema Villavicencio Mejia	Documento de prueba	Administrador Informatica Subdirectora de Vinculación Ciudadana	Finalizado
4	2019-05-10	00025	Maria Galindo	DOCUMENTO DE PRUEBA	Josué Uriel de la Torre Díaz CATGEM	Finalizado

Esto se visualizará así ya que las actividades que se agregaron ya fueron solucionadas.

En caso de que no se mostrará de esta manera:

**BUSQUEDA Y EXPORTACION A:**

Excel Imprimir

Mostrar 25 \* resultados

BUSCAR:

Mostrando 1 a 7 de 7 resultados

No.	FECHA	DOCUMENTO	EMITIDO	DESCRIPCIÓN	TURNADO	ESTATUS
1	0005-02-27	Oficio 123456	Gema Pérez Flores	Documento	Administrador Informatica Subdirectora de Vinculación Ciudadana	En proceso

Para dar resolución es necesario tener asignada la actividad y en la página principal se visualizará una campana de esta manera:

 **Control de Documentos**  
Delegación Administrativa

Menú Administrador Informatica [Cerrar Sesión](#)

**CONTROL DE DOCUMENTOS**

Excel Imprimir

Mostrar \* resultados

BUSCAR:

Mostrando 1 a 7 de 7 resultados

No.	Fecha	Oficio	Remitante	Concepto	Estatus/Acciones
1	0005-02-27	Oficio 123456	Gema Pérez Flores	Documento	EN PROCESO <a href="#">RESOLUCION</a> <a href="#">Modificar</a> 

Seleccionar la campana:



Nos dirigirá a esta página:

Menú ▾

Administrador Informatica

Cerrar Sesión

RESOLUCIÓN

Resolución

Tipo de Documento de la resolución

Número de Documento de la resolución

Fecha de la resolución

2019/05/29

Notas:

Asunto / Documento

Fecha:

Remitente:

2019/05/29

Detalle del Documento

Fecha de emisión del documento

Referencia:

dd/mm/aaaa

Descripción

Observaciones

En donde se llenan los siguientes tres campos:

- **Tipo de Documento de la resolución**
- **Número de Documento de la resolución**
- **Notas**



En la parte de arriba de la vista previa del documento se encuentra una opción para subir un documento PDF si es necesario.

Hecho esto dar clic en el botón guardar que se encuentra debajo de la vista previa del documento de lado izquierdo.

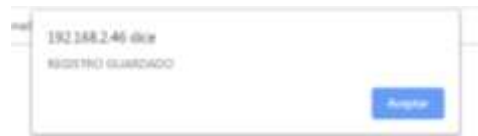


Del lado derecho se encuentra el siguiente botón que nos regresa a la tabla de la página de inicio sin guardar cambios.



Ya guardado los cambios aparecerá un aviso con el siguiente mensaje “REGISTRO GUARDADO”.





Para validar que se guardo correctamente en la página principal deberá aparecer así:



El botón de “VER DETALLE” muestra un reporte del registro.

A screenshot of a web application interface titled "CONTROL DE DOCUMENTOS". At the top, there is a navigation bar with a "Inicio" button, a user role indicator "Administrador Informatica", and a "Cerrar Sesión" button. The main content area is divided into sections: "Asunto / Documento" with fields for "Fecha" (2019-05-27) and "Remitente" (Gema Villavicencio Mejia); "Detalle del Documento" with fields for "Fecha de emisión del documento" (2019-05-05) and "Referencia" (OFICIO 2222); a "Descripción" field containing "Documento de prueba"; and "Observaciones" containing "NINGUNA". At the bottom, there is a table with 7 columns: Área, Servicio Público, Concepto, Tipo de Resolución, Número de Resolución, Fecha de Resolución, and Notas. The table contains one data row for the "Subdirectora de Vinculación Ciudadana" and a summary row at the bottom.

### NOTA:

Solo se puede iniciar sesión una vez, es necesario cerrar sesión para ingresar de nuevo.

