

# MANUAL DE OFICIALÍA DE PARTES DEL SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS


## URL de acceso al sistema

localhost/gestion\_interna


## Inicio de sesión

Ingresar el usuario y contraseña

---



**Iniciar Sesión**



---

## Ingreso:

Después de iniciar sesión mandará un aviso con el siguiente mensaje “NO CUENTA CON REGISTROS EN ESTA SECCIÓN” dar clic en “Aceptar”.

192.168.2.46 dice  
NO CUENTA CON REGISTROS EN ESTA SECCION

Aceptar

192.168.2.46 dice

NO CUENTA CON REGISTROS EN ESTA SECCION

Aceptar

**Inicio o página principal:**

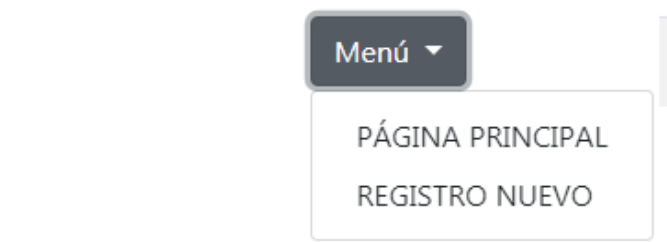
The screenshot shows the main interface of the 'Control de Documentos' web application. At the top, there is a header bar with the logos of the 'GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO' and 'EDOMEX', followed by the text 'Control de Documentos Delegación Administrativa'. To the right of the header is a decorative graphic of green cubes. Below the header, there is a navigation bar containing a 'Menú' dropdown button, the user's name 'Gema Villavicencio Mejía', and a 'Cerrar Sesión' button. The main content area is titled 'CONTROL DE DOCUMENTOS' and features a table with the following columns: 'No.', 'Fecha del Documento', 'Numero de Oficio', 'Nombre del remitente', 'Concepto', and 'Archivo'.

No.	Fecha del Documento	Numero de Oficio	Nombre del remitente	Concepto	Archivo
-----	---------------------	------------------	----------------------	----------	---------

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

This close-up view of the top navigation bar shows the 'Menú' dropdown button on the left, the user's name 'Gema Villavicencio Mejía' in the center, and the 'Cerrar Sesión' button on the right.

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 'Control de Documentos Delegación Administrativa'. The header includes logos for the Government of Mexico and EDOMEX, and a 'Cerrar Sesión' button. The main section is titled 'AGREGAR NUEVO ASUNTO' and contains a form with the following fields: 'Asunto/ Documento', 'Fecha' (pre-filled with 27/05/2019), 'Remitente', 'Detalle del Documento' (sub-header), 'Fecha de emisión del documento' (with a date format hint), 'Referencia', 'Descripción', 'Observaciones', and 'Archivo' (with a 'Seleccionar archivo' button). 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 '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 (3. 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

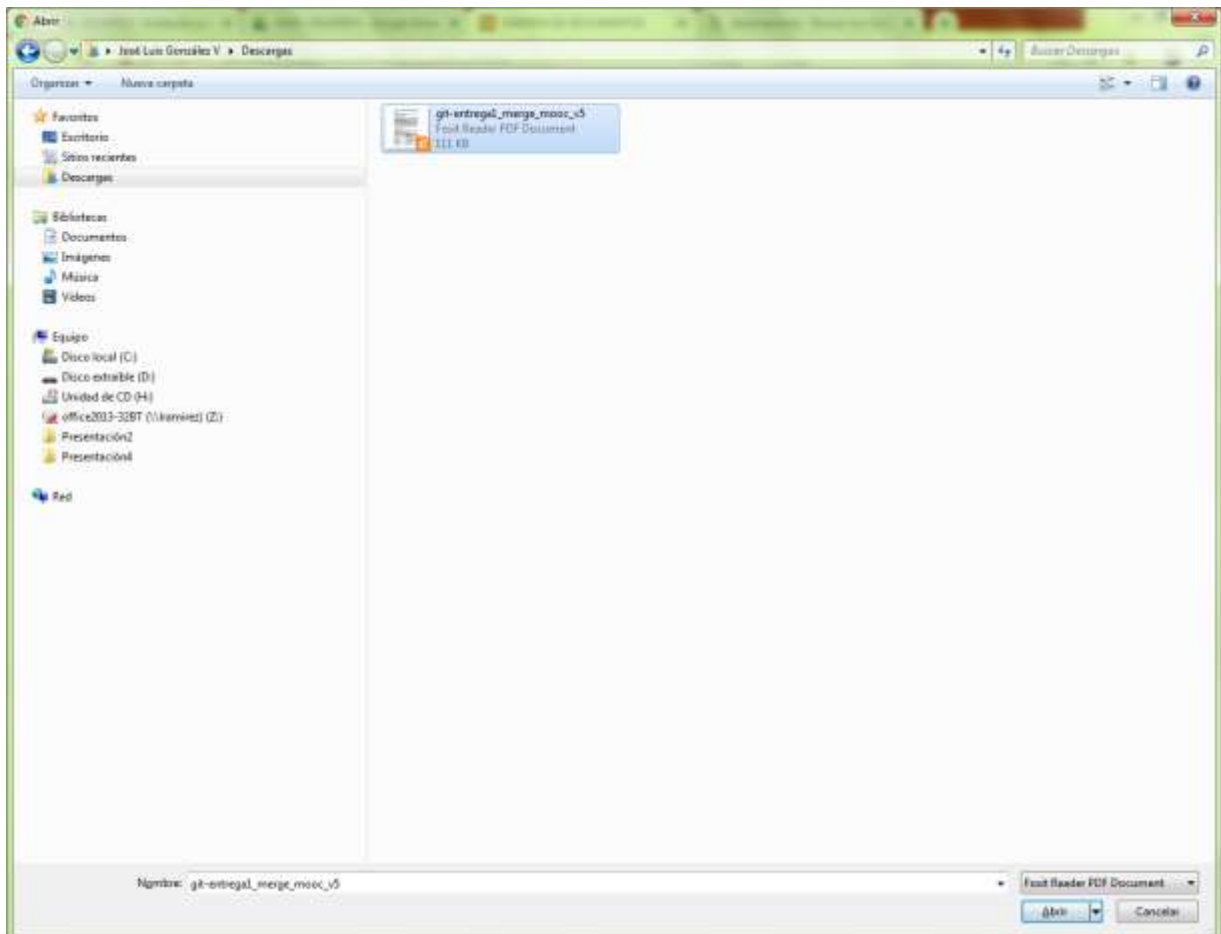
- **Referencia:** Número de oficio
- **Descripción:** Explicación de la información de acuerdo al documento.

- **Observaciones:** Nota en donde se aclara si cuenta con un anexo.
- **Archivo:** Selección de un archivo PDF

Archivo

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

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

Archivo

Seleccionar archivo

git-entrega1\_merge\_mooc\_v5.pdf

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

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 mostrar  en la página principal.



Para visualizarlo dar clic en el botón derecho “Archivo”.

Archivo

Nos dirigirá a la siguiente página en donde se visualiza el CONTROL DE DOCUMENTOS.

Logo de la Universidad de los Andes and other institutional logos.

Delegación Administrativa

Gene Wladimir Vela

### CONTROL DE DOCUMENTOS

**Asunto / Documento**

Fecha: 27/05/2024      Asunto: Gene Wladimir Vela

**Detalle del Documento**

Fecha de emisión del documento: 26/05/2024      Referencia: DFCO-8222

**Descripción:**  
Documento de prueba

**Observaciones:**  
ninguna

**Archivo:**  
git-entrega1\_merge-v2.pdf

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

**Objetivo**

Practicar con herramientas locales y remotas, creación de commits, alteración de la rama local, 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 `mooc_git` **publicado** en GitHub, con un archivo `README.md` de contenido: `En la rama master se desarrollará en dos commits una calculadora con 2 botones: + y *, así como un solo commit. El primer commit debe incluir además un archivo README.md con:`

También se desarrollará otro commit de la calculadora en una rama **local** `dev`. Este commit será después del primer commit **publicado** con `push` a `GitHub` de la rama **master**. En esta rama se crea un commit que añade un nuevo botón `-`, que calcule el área del triángulo.

REGRESAR

Para regresar a la página principal daremos clic en el botón “REGRESAR” que se encuentra en la parte inferior.

REGRESAR

### NOTA:

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

