


MANUAL DE SUPERVISOR DEL SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

URL de acceso al sistema

localhost/gestion_interna

Inicio de sesión

Ingresar el usuario y contraseña



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX


DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Iniciar Sesión

Ingresa tu Clave de Servidor Público

Ingresa Contraseña

Iniciar Sesión



Inicio o página principal:

No.	Fecha del Documento	Numero de Oficio	Nombre del remitente	Concepto	Estatus	Acciones
2	2019-05-18	69685	Josué Uriel de la Torre Díaz	NINGUNA	EN PROCESO	RESOLUCIÓN
1	2019-05-08	oficio25453	Jose	DOCUMENTOS	EN PROCESO	RESOLUCIÓN

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

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 “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”.

Menú
Julio César González Domínguez
Cerrar Sesión

BUSQUEDA Y EXPORTACION A:

Excel
Imprimir

Mostrar 25 resultados

BUSCAR:

Mostrando 0 a 0 de 0 resultados

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:

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
EDOMEX

Control de Documentos
Delegación Administrativa

Menú
Julio César González Domínguez
Cerrar Sesión

BUSQUEDA Y EXPORTACION A:

Excel
Imprimir

Mostrar 25 resultados

BUSCAR:

Mostrando 1 a 3 de 3 resultados

FECHA	DOCUMENTO	EMITIDO	DESCRIPCIÓN	TURNADO	ESTATUS
2019-05-08	oficio25453	José	DOCUMENTOS	Julio César González Domínguez CATGEM	Finalizado
2019-05-10	00025	Maria Galindo	DOCUMENTO DE PRUEBA	Josué Uriel de la Torre Díaz CATGEM	Finalizado
2019-05-18	69685	Josué Uriel de la Torre Díaz	NINGUNA	Josué Uriel de la Torre Díaz CATGEM	Finalizado

Anterior
1
Siguiente

Control de documentos:

La página de inicio muestra una tabla que lleva el control de documentos, esta permite visualizar los documentos y situaciones que se le dejan a resolver.

CONTROL DE DOCUMENTOS						
Nº.	Fecha del Documento	Numero de Oficio	Nombre del remitente	Concepto	Estado	Acciones
2	2019-05-18	69685	Josué Uriel de la Torre Díaz	NINGUNA	EN PROCESO	RESOLUCION 
1	2019-05-08	oficio25453	Jose	DOCUMENTOS	EN PROCESO	RESOLUCION  

En el botón resolución muestra el reporte



CONTROL DE DOCUMENTOS

Asunto / Documento

Fecha: 21/05/2019 Remitente: Jose

Detalle del Documento

Fecha de emisión del documento: 18/05/2019 Referencia: oficio25453

Descripción: DOCUMENTOS

Observaciones: Incluye

Git: mooc_git-entrega1_merge-v2

Objetivo

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

Resumen de la práctica

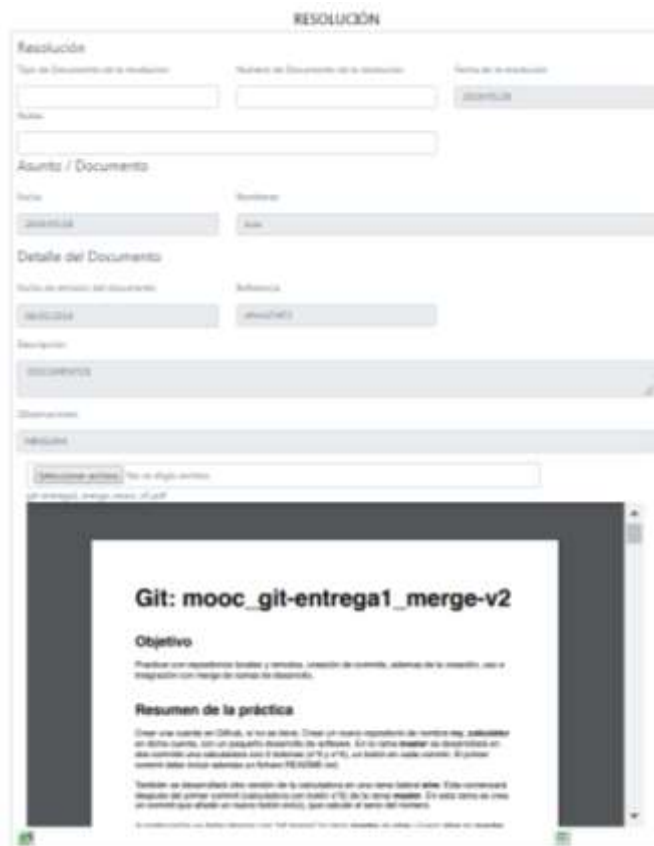
Crear una cuenta en Github, si no se tiene. Crear un nuevo repositorio de nombre `my_calculadora` en dicha cuenta, con un pequeño desarrollo de software. En la rama `master` se desarrollará en los commits una calculadora con 2 botones (`a^b` y `a*b`), un botón en cada commit. El primer commit debe incluir además un archivo `README.md`.

También se desarrollará otra versión de la calculadora en una rama lateral `dev`. Esta comenzará después del primer commit calculadora con botón `a^b` de la rama `master`. En esta rama se crea un commit que añada un nuevo botón `sin()`, (que calcule el seno del número).

La campaña permite darle resolución al documento:



Nos dirigirá a esta página:



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.



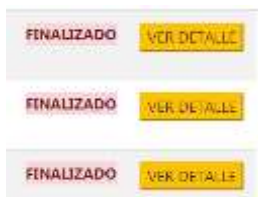
Ya guardado los cambios aparacera un aviso con el siguiente mensaje “REGISTRO GUARDADO”.



Ya llenado el formulario se seleccionará el botón “Guardar” que se encuentra en la parte inferior izquierda.



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



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

CONTROL DE DOCUMENTOS

Asunto / Documento

Fecha

2019-05-28

Remitente

Josué Uriel de la Torre Díaz

Detalle del Documento

Fecha de emisión del documento

2019-05-18

Referencia

69685

Descripción

NINGUNA

Observaciones

NINGUNA

Área	Servidor Público	Concepto	Tipo de Resolución	Número de Resolución	Notas	
CATGEM	Josué Uriel de la Torre Díaz	Mantenimiento Preventivo y correctivo	Oficio	1	2019-05-29	Elaborado

RE ASIGNAR ASUNTOS:

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”.

Servidores Públicos Asignados

Agregar

No hay resultados.

Se abrirá una ventana “Asignar Actividades”.

Asignar Actividades

Área

Elige una opción

Servidor Público

Concepto

Elige un Concepto

Agrega

En donde se llenarán los campos.

Asignar Actividades

Área

Subdirectora de Vinculación Ciudadana

Servidor Público

Administrador Informatica

Concepto

Acuerdos de Orientación

Agrega

Y dar clic en “Agregar”:

Agrega

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

Agrega

Área	Servidor Público	Concepto	
Subdirectora de Vinculación Ciudadana	Administrador Informatica	Quejas SAM	Eliminar

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>RESOLUCIÓN</div> <div>Modificar</div>

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

NOTA:

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

