



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL DE CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DE
GESTIÓN DE CONTENIDOS
PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA**

(CMS-Transparencia)

Versión 1.0, Septiembre 2016

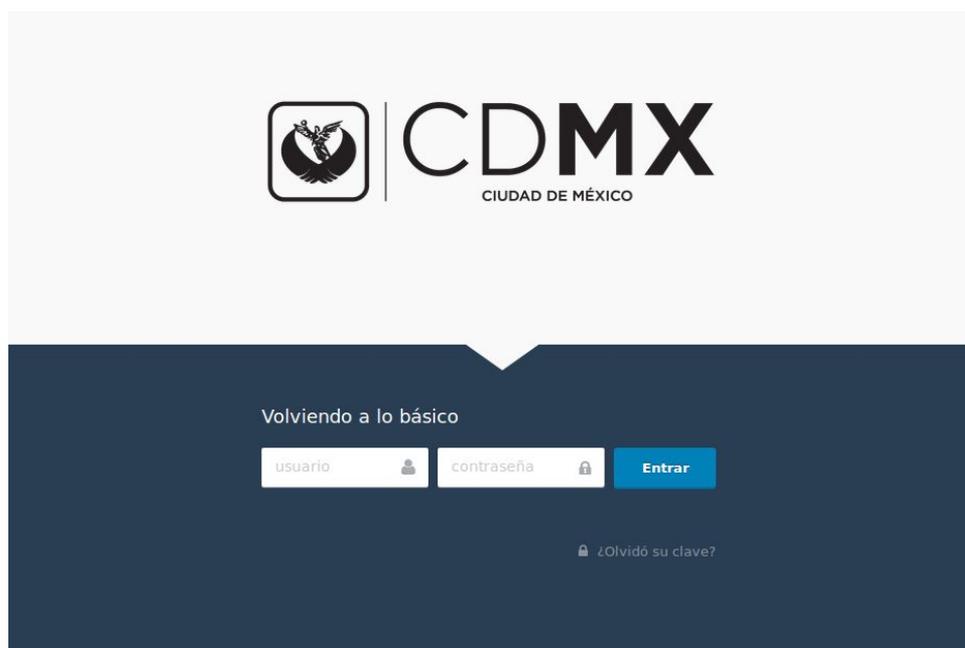
Índice

Perfil Administrador	2
Usuarios	4
Entradas	7
Titular	13
Dudas	15

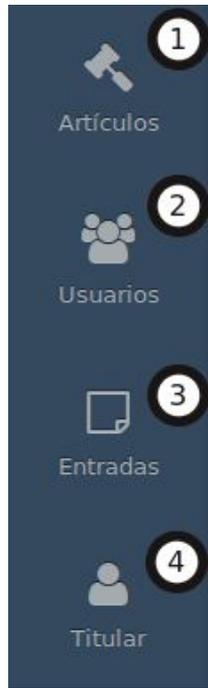
Perfil Administrador

Los accesos que son otorgados se muestra el perfil de administrador. A continuación se explica en qué consiste el perfil.

1. Para ingresar al back-end, ingrese su usuario y password. Ver imagen.



2. Al ingresar en el back-end se muestra un menú del lado derecho con las siguientes opciones. Ver imagen.



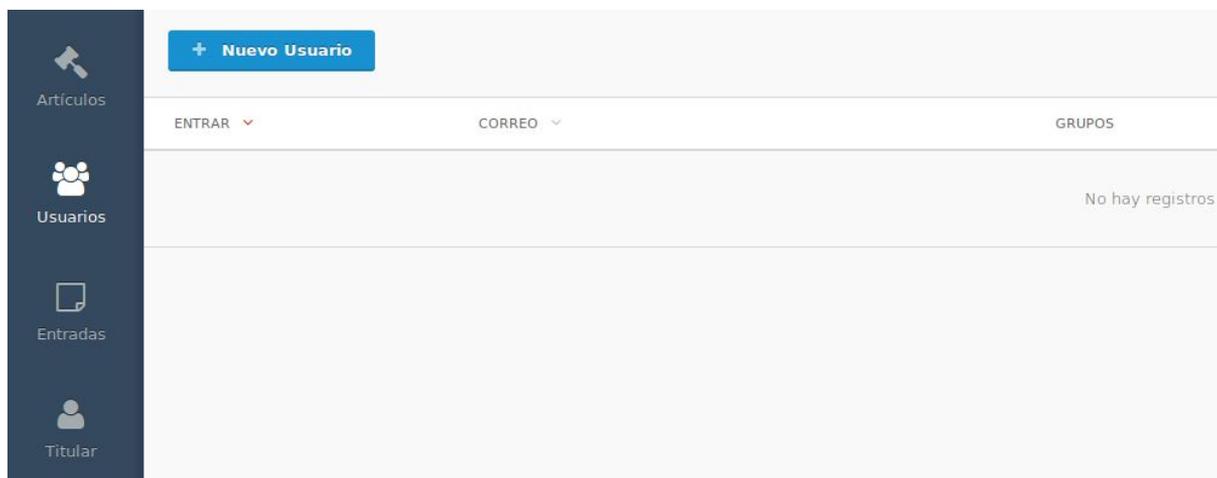
Usuarios

El administrador puede crear un usuario editor, a continuación se explicará el procedimiento.

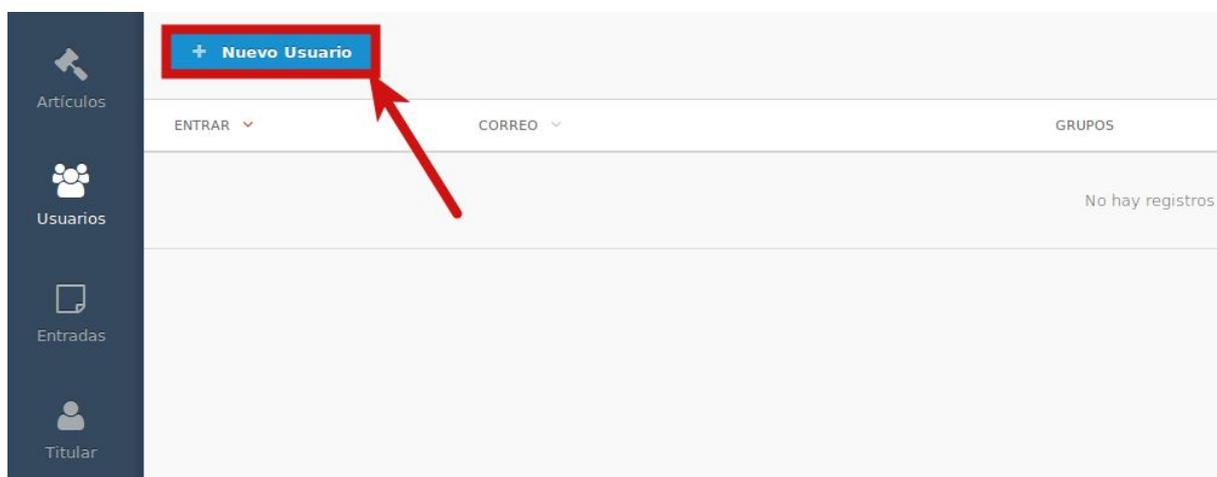
1. Para agregar un nuevo usuario editor, diríjase al menú principal y seleccione la opción **Usuarios**. Ver imagen.



2. Al dar clic a esa opción se muestra una ventana con unas columnas donde se visualizarán los nuevos usuarios. Ver imagen.



3. Para agregar un nuevo usuario, de clic al botón **Nuevo Usuario**. Ver imagen.



4. Al dar clic a ese botón, se mostrará una ventana con un formulario donde tiene que agregar la información del nuevo usuario editor. Ver imagen.

A screenshot of a 'Crear Usuario' (Create User) form. At the top left, there are two tabs: 'Usuario' and 'Crear Usuario', with 'Crear Usuario' being the active one. Below the tabs is a section titled 'Cuenta'. The form contains several input fields: 'Entrar' (with a red asterisk), 'Correo' (with a red asterisk), 'Nombres', 'Apellidos', 'Contraseña' (with a red asterisk), and 'Confirmar Contraseña' (with a red asterisk). There is a checked checkbox labeled 'Enviar invitación por correo electrónico' with a small red asterisk, and a line of smaller text below it: 'Enviar una invitación conteniendo la información de inicio de sesión y contraseña.'

5. Es importante activar la casilla de **“Enviar invitación por correo electrónico”**, esto para enviar la invitación por correo electrónico al nuevo usuario editor. Ver imagen.

- Enviar invitación por correo electrónico**
Enviar una invitación conteniendo la información de inicio de sesión y contraseña.

6. También se tiene la posibilidad de agregar una imagen de usuario. Solo de clic a la sección sombreada de Avatar. Ver imagen.



7. Al finalizar de llenar esa información, de clic al botón **Crear**. Ver imagen.



8. Para comprobar que se haya creado el nuevo usuario, de clic a la opción de **Usuarios** y ahí se mostrará el nuevo usuario que haya creado. Ver imagen.



9. Posteriormente se enviará por correo electrónico la invitación de usuario.

10. **¡Listo!**, con eso ha creado un nuevo usuario editor.

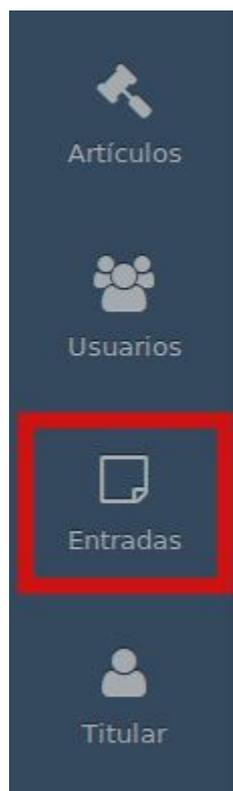
Importante.

El usuario editor solo tendrá permisos para las siguientes opciones. Ver imagen.



Entradas

Para agregar un nueva entrada, dirijase al menú principal y seleccione que tiene por nombre "**Entradas**". Ver imagen.

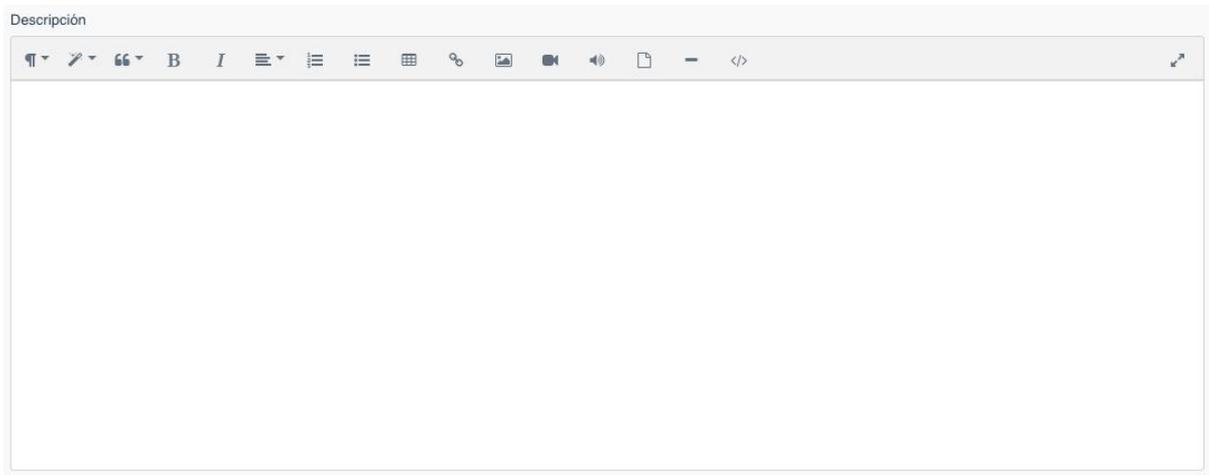


Dentro de la opción **Entradas**, se muestra un botón con nombre **Nueva Entrada**, de clic a ese botón. Ver imagen.



Al dar clic al botón, se muestra un formulario que se tiene que llenar con respecto a la información de la nueva entrada.

3. Agregue una descripción breve de la entrada que está agregando. Eso permitirá al usuario saber el contenido del archivo incluso antes de descargarlo.



4. A continuación se muestra una sección de Fracciones, donde debe elegir el artículo y la fracción correspondiente a la entrada que está agregando.



4. Posteriormente, en la parte inferior se encuentra una sección de etiquetas, ahí debe seleccionar al menos 1 que hagan referencia a la entrada que está agregando y el tipo de documento. Ver imagen.



5. Después de clic a la siguiente pestaña que tiene por nombre **“Enlaces”**. En esa sección de clic en el sombreado que dice **“Agregar enlace”**.

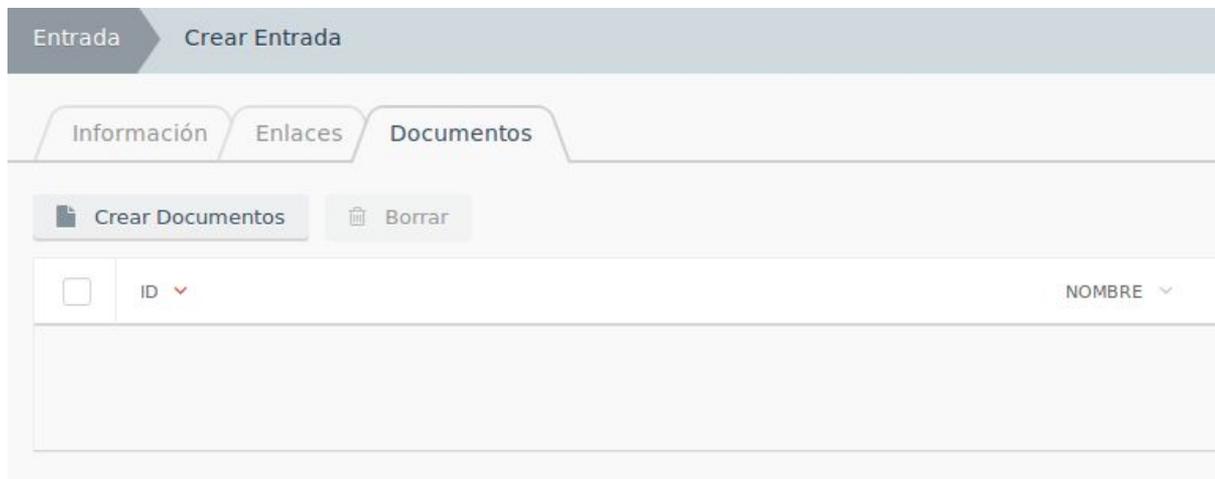


6. Al dar clic al sombreado, se desplegará dos formularios para agregar un enlace junto con su nombre. Insertar el título de la entrada y su link.



The image shows a horizontal form with two input fields. The first field is labeled 'Nombre' and the second is labeled 'Enlace'. There is a small 'x' icon in the top right corner of the 'Enlace' field. Above the form, there are three tabs: 'Información', 'Enlaces', and 'Documentos'.

Después de clic a la siguiente pestaña que tiene por nombre **“Documentos”**, donde se muestra la siguiente ventana. Ver imagen.



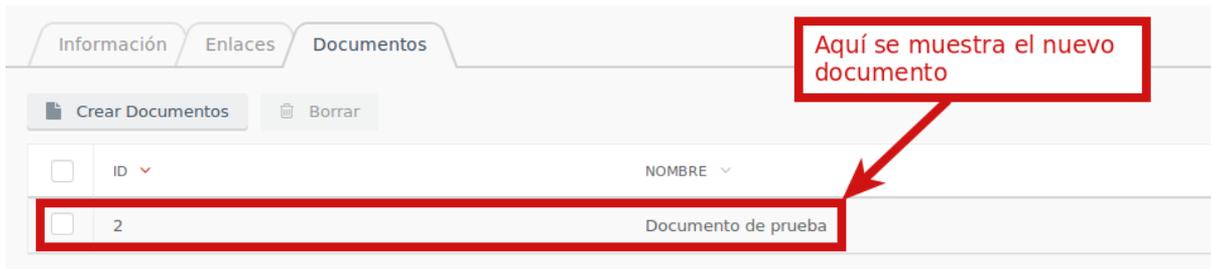
The image shows a web interface with a dark header bar containing 'Entrada' and 'Crear Entrada'. Below the header, there are three tabs: 'Información', 'Enlaces', and 'Documentos'. Under the 'Documentos' tab, there are two buttons: 'Crear Documentos' (with a document icon) and 'Borrar' (with a trash icon). Below the buttons is a table with a header row containing a checkbox, 'ID' with a dropdown arrow, and 'NOMBRE' with a dropdown arrow. The table body is currently empty.

En la parte superior de esa misma pestaña se muestra un botón que dice **Crear Documentos**, de clic a ese botón. Ver imagen.

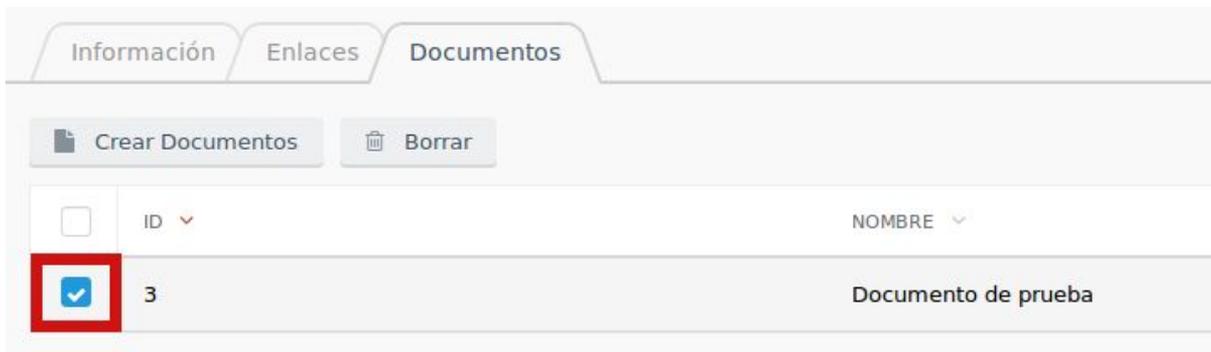


Al dar clic, se muestra una ventana emergente como la siguiente. Ver imagen.

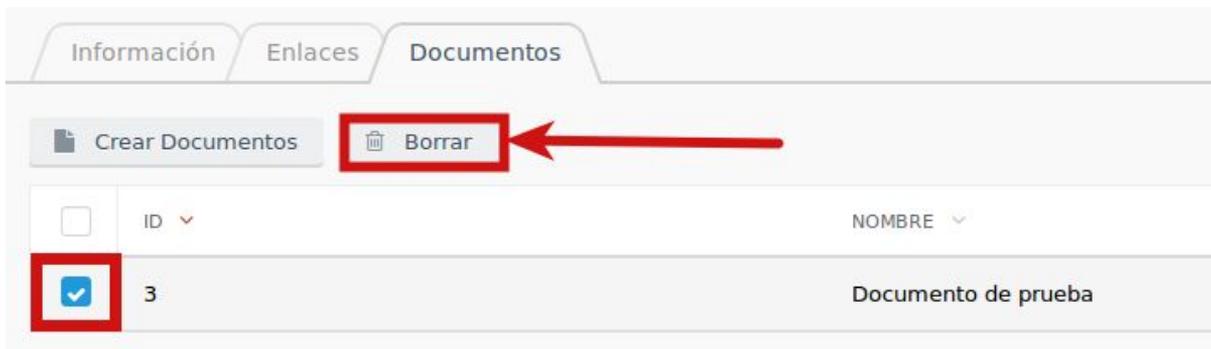
Para comprobar que se haya creado el documento, después de dar clic al botón **Crear**, se muestra el nuevo documento. Ver imagen.



Ahora bien, si quiere borrar algún documento, debe de activar la casilla que se encuentra a un lado del número del Id. Ver imagen.



Y después de clic al botón **Borrar**. Ver imagen.



Posteriormente se muestra un mensaje de confirmación para borrar el documento. Ver imagen.

¿Está usted seguro?

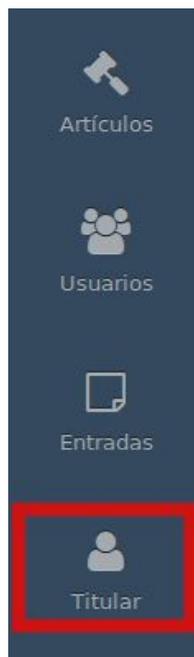
Cancelar

OK

Solo de clic al botón **Ok**. Y con eso ha borrado un documento.

Titular

1. Para agregar el titular de la secretaría, diríjase al menú principal y seleccione la opción **Titular**. Ver imagen.



2. Al dar clic a esa opción se muestra un formulario como el siguiente. Ver imagen.

The image shows a registration form with the following sections:

- Nombre**: A text input field.
- Apellido Paterno**: A text input field.
- Apellido Materno**: A text input field.
- Correo Electrónico**: A text input field.
- Teléfonos**: A section with a plus sign icon and a dashed box containing the text "Agregar teléfono".
- Dirección**: A large text area for entering the address.
- Buttons**: "Save", "Save and Close", and "or Cancel" buttons at the bottom left, and a trash icon at the bottom right.

3. En los primeros cuatro campos, se tiene que agregar la información del titular. Ver imagen.

The image shows the registration form with four red circles highlighting the input fields for the registrant's information:

- 1: **Nombre** field.
- 2: **Apellido Materno** field.
- 3: **Apellido Paterno** field.
- 4: **Correo Electrónico** field.

4. En la sección de Teléfono, debe de agregar los números telefónicos del titular. Ver imagen.

The image shows a close-up of the phone number section:

- Teléfonos**: Section header.
- Teléfono**: A text input field.
- Extensión**: A text input field.
- +**: A plus sign icon to add more phone numbers.
- Agregar teléfono**: Text inside a dashed box to add a new phone number.

5. Y en la sección de Dirección, debe de agregar la ubicación del titular. Ver imagen.

Dirección

6. Por último de clic en el botón **Save**.

7. Para comprobar que se haya creado el nuevo titular, de clic al botón titular y ahí se mostrará el nuevo titular que haya creado. Ver imagen.

+ Nuevo Titular

NOMBRE ▼	PATERNO ▼	MATERNO ▼
Usuario	CDMX	

8. **¡Listo!**, con eso ha creado un nuevo titular.

Dudas

Cualquier duda favor de comunicarse al teléfono **53458000 ext. 1454** o mandar un correo a **soporte.cms@cdmx.gob.mx**