



ÍNDICE

Objetivo.	2
Requerimientos Técnicos.	2
Acceso al Sistema.	2
Contenido / Documentos	3
Módulos / Diseño del sitio	7

Objetivo.

El presente manual está dirigido a usuarios que generan contenido dentro de la plataforma CMS para uso de las dependencias del Gobierno de la República Mexicana, con la finalidad de explicar detalladamente el uso y funcionalidad de la herramienta **"Documentos"** ubicada en la plataforma, permitiéndoles crear nuevos contenidos de manera eficaz.

Requerimientos Técnicos.

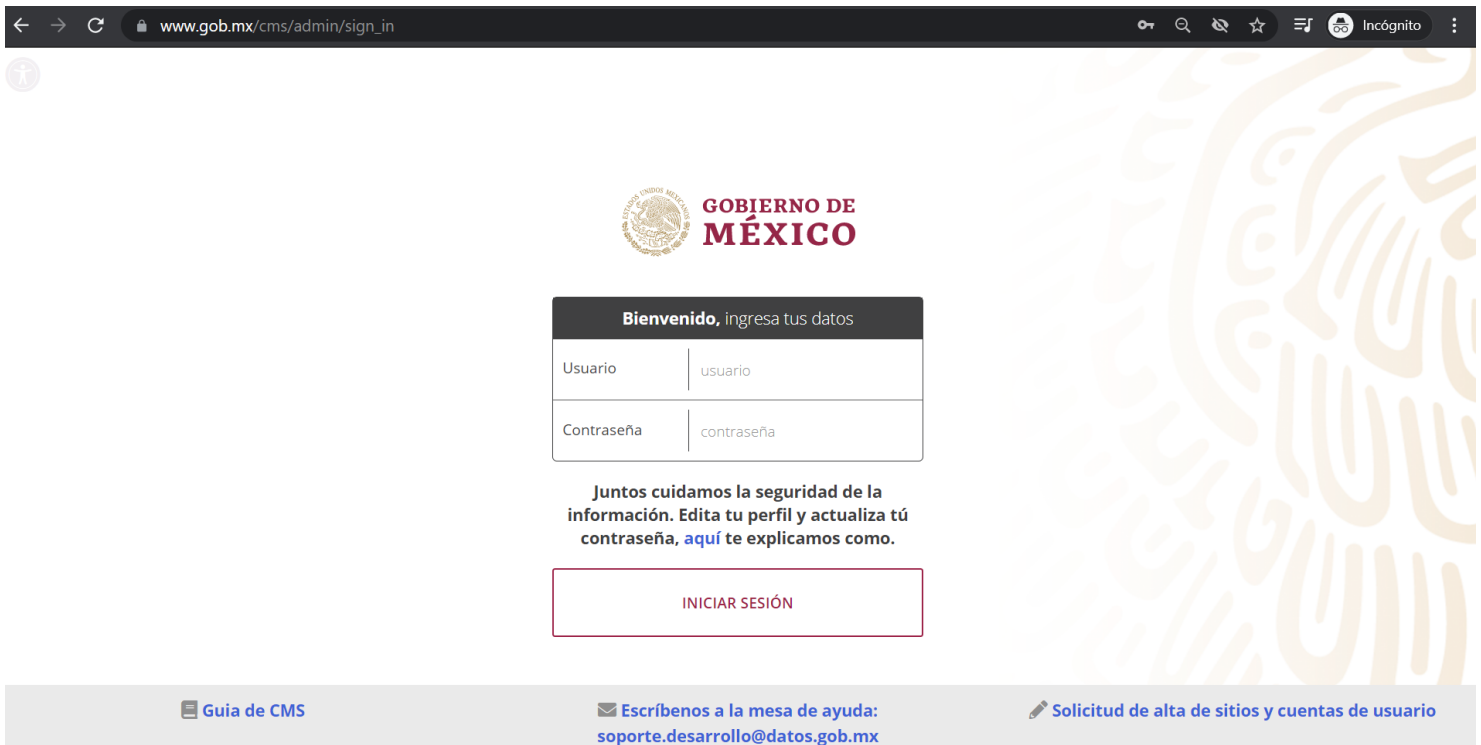
Para el uso del sistema, es necesario contar con los siguientes puntos:

- Acceso a internet.
- Navegador de internet.
- Credenciales para ingresar al sistema (usuario y contraseña vigentes).

Acceso al Sistema.

El ingreso al sistema se realizará desde la dirección electrónica <https://www.gob.mx/cms/admin> en la cual, deberá iniciar sesión con su usuario y contraseña, lo cual le permitirá autenticarlo como usuario autorizado. Una vez autenticado podrá ingresar al sistema. Se recomienda ingresar al sistema mediante una pestaña del navegador en **"Modo incógnito"**.

A continuación, se muestra la página de inicio de sesión del sistema:



← → ↻ 🔒 www.gob.mx/cms/admin/sign_in 🔍 🗖️ ☆ 📄 Incógnito ⋮

 GOBIERNO DE
MÉXICO

Bienvenido, ingresa tus datos

Usuario	usuario
Contraseña	contraseña

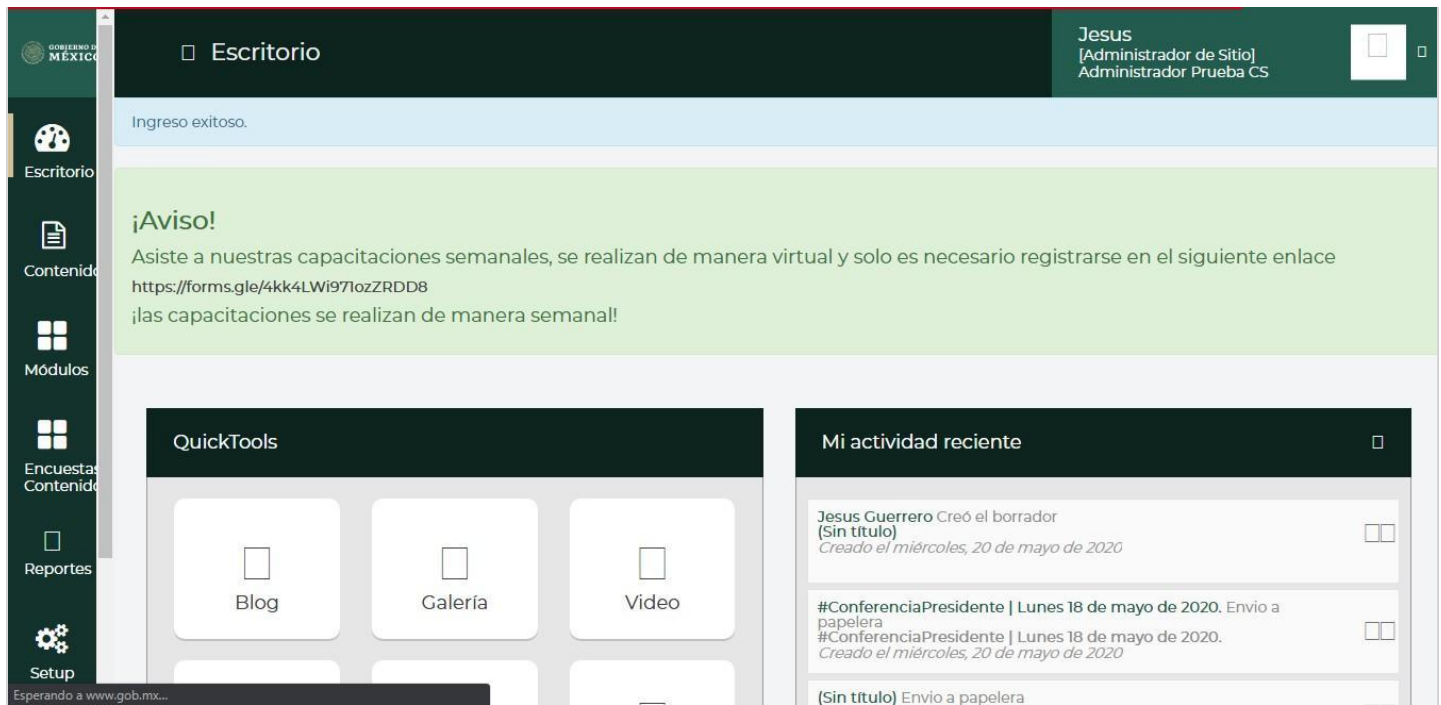
Juntos cuidamos la seguridad de la información. Edita tu perfil y actualiza tú contraseña, [aquí](#) te explicamos como.

INICIAR SESIÓN

 [Guía de CMS](#)  [Escríbenos a la mesa de ayuda:](#)
sopORTE.desarrollo@datos.gob.mx  [Solicitud de alta de sitios y cuentas de usuario](#)



Al ingresar al sistema encontrará la pantalla de “Escritorio”:

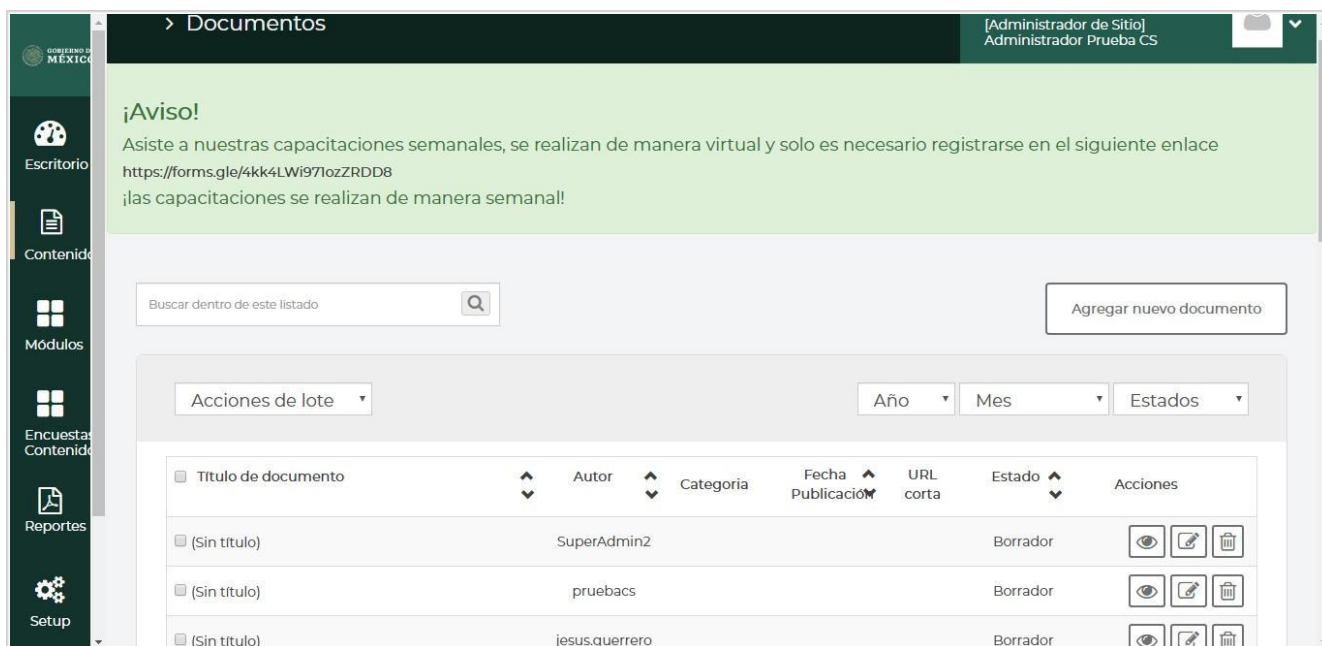


Contenido / Documentos

De clic en “Contenido” y posteriormente del menú seleccione “Documentos”.



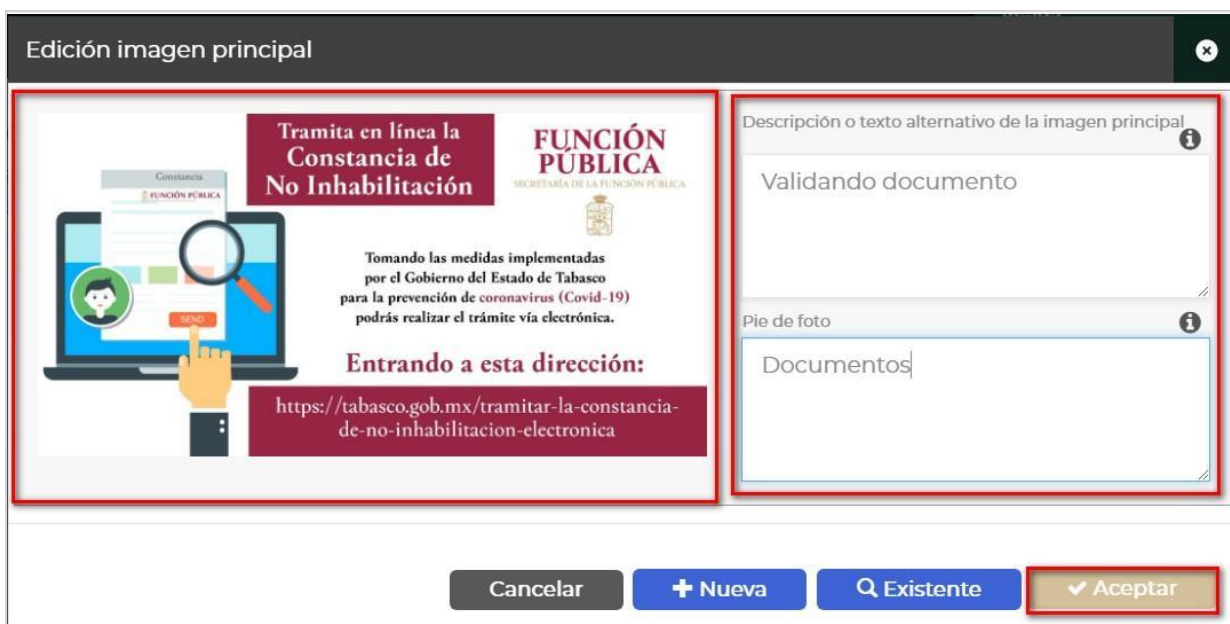
Visualizará la siguiente pantalla en la cual se encuentran todos los contenidos de "Documentos" anteriormente cargados, los cuales puede "Editar" , "Eliminar"  o "Visualizar" .



Para agregar un nuevo contenido de clic en el botón.

Agregar nuevo documento

De clic el botón  Imagen destacada, visualizará una nueva ventana, de clic en el botón **+ Nueva** para seleccionar una imagen. Una vez cargada la imagen deberá ingresar una "Descripción" de la imagen principal y una pequeña descripción de "Pie de foto", al terminar de clic en **✓ Aceptar**.



Las imágenes deben cumplir con las siguientes características:

- Formato JPG
- No ser mayor a 2MB

Después de agregar la “Imagen destacada” visualizará las siguientes secciones:

No. Sección	Campo	Descripción
1	Introduce el título aquí	Título de la imagen destacada, mínimo 40 caracteres máximo 120 caracteres.
2	Fecha publicación	Despliega un calendario en el cual podrá seleccionar la fecha en la que se publicará el contenido.
3	URL asignada	Esta es asignada automáticamente por el sistema, por default la visualizará desactivada. Si más adelante necesita actualizar el nombre del blog deberá activar el botón y en automático se actualizará la URL.
4	Etiquetas	Palabras relacionadas con el contenido. Esto permitirá que al realizar una búsqueda por palabras, se visualicen todos los contenidos vinculados. Las palabras deben ser en minúscula, sin acentos y se deberá incluir mínimo 1 palabra.
5	Descripción corta	Ingresará una pequeña descripción que tenga relación con el título, mínimo 20 caracteres máximo 255 caracteres.

The screenshot shows the user interface for creating a document. It includes a sidebar with navigation options: Escritorio, Contenido, Módulos, Encuestas, and Reportes. The main area contains a form with the following elements:

- 1**: A text input field for the title, containing "Documentación de prueba".
- 2**: A date and time selection field showing "10/11/2020 19:38".
- 3**: A text input field for the URL, containing "URL Asignado: https://www.gob.mx/dev/documentos/esto-es-una-prueba-de-contenido".
- 4**: A text input field for tags, containing "gobmx".
- 5**: A text input field for the short description, containing "Repositorio de documentos".

Other visible elements include a language selector set to "Español", a document editor section, a toggle switch for "Imagen destacada", a button "Adjuntar documentos", and a button "Etiquetas".

Adjuntar documentos

Para adjuntar documentos de clic en el botón , visualizará una nueva ventana con un recuadro gris, de clic en él y seleccione el o los documentos a cargar.

NOTA: Solo se aceptan archivos "Word", "Excel" y "PDF".

En el listado de documentos cargados podrá "Editar el nombre del documento", "Eliminar el documento", "Agregar una fecha de expiración" y "Cambiar documento" si es que alguno lo requiere.

1	 	Repositorio	- Expira: Sin fecha de expiración
2	 	Reporte Retos-1	- Expira:
		Nombre de Archivo:	Fecha de expiración:
		Reporte de Retos-1	dd/mm/aaaa
		Caracteres restantes: 117	 Cambiar documento
3	 	Prueba-1	- Expira: Sin fecha de expiración

En la siguiente sección se agregará todo el contenido que tendrá el blog, aquí podrá "Editar textos", "Insertar vínculos", "Insertar imágenes", todo desde la barra de herramientas que se ve en el cuadro de texto, una vez que termino de editar el contenido de clic en el botón "Publicar".

 Escritorio
 Contenido
 Módulos
 Encuestas
 Reportes
 Setup

Norm... B I S U Ix A- A+

Documentación

Prueba de documentos cargados PDF, Excel y Word

Barra de herramientas

Eliminar Vista previa Guardar y Salir Guardar borrador **Publicar**

Módulos / Diseño del sitio

Una vez que se ha generado el contenido ingrese a “Módulos” y seleccione “Diseño del sitio”.

Módulos

Configuración de los datos generales y externos del sitio.

- Identidad del sitio
- Diseño del sitio**

Configuraciones generales

Administración de información relacionada al sitio.

- Información de contacto
- ¿Qué hacemos?
- Datos abiertos
- Banner promocional

Tópicos

- Tópicos
- Administración de

AVISO:

Asiste a nuestras capacitaciones semanales, se realizan de manera virtual y solo es necesario registrarse <https://forms.gle/4kk4LWi971ozZRDD8> ¡las capacitaciones se realizan de manera semanal!

Buscar dentro de este listado

Acciones de lote

Año Mes

Título de artículo	Autor	Fecha de Publicación	Fecha de Creación	Fecha de Actualización	URL corta	Est
Acciones y programas Hijo	jesus.guerrero	20/05/2020	20/05/2020	20/05/2020		Put
Prueba Acciones y programas	jesus.guerrero	16/05/2020	15/05/2020	18/05/2020		Put

Para agregar el contenido de clic en el botón “*Editar*” , visualizará un menú del lado derecho de la pantalla, para crear un piso nuevo de clic en el botón “*Agregar piso*” (+).

continuar leyendo

continuar leyendo

Prensa

Prueba contenido Prensa

19 de mayo de 2020 Comunicado

Contenido Prensa informativo

Ejemplo contenido prensa

11 de mayo de 2020 Nacional

Lorem ipsum dolor sit

artículo

30 de sep

descripci

Menú

Secciones/Páginas

+

Página 0

+

Estilos

Tema:

Default

Efecto:

Default

Agenda

21 Evento informativo de prueba

May10:00 - Ciudad de México

Siempre que se crea un piso nuevo este se visualizará en la parte inferior de la pantalla. Para configurar el piso de clic en el botón "Configurar"  y visualizará la ventana "Configurar sección".

Después, en el apartado "Tipo de contenido" seleccione la opción de "Piso Documentos", en "Título de sección" ingrese el título con el que identificará el piso, active el botón "Publicar", seleccione los documentos a publicar y cierre la ventana.

NOTA: Si no selecciona ningún documento en automático se publicarán las 6 publicaciones más recientes.

Configurar Sección

Título de Sección:

Documentos

Fecha de publicación:

21/05/2020

Tipo de Contenido:

Piso Documentos

Publicar

☒

-- Seleccione un filtro--

+

Plantilla:

Default

Título de documento	Autor	Categoría	Fecha Publicación	URL corta	Estado
☒ Documentación de prueba 1	jesus.guerrero	Tramites, test, documentos, MX, gob	21/05/2020		Publicado
☐ El café de Chiapas en exportación	Admin5	granos, gastronomía, café, mexico, Chiapas	19/05/2020		Publicado

Ingresa al sitio y actualice el navegador  para visualizar el cambio.

Documentos

Documentación de prueba 1

jueves, 21 de mayo de 2020

Repositorio de documentos

De clic en la publicación para ver el contenido con los documentos agregados.

 GOBIERNO DE
MÉXICO

Información importante Coronavirus COVID-19 Trámites Gobierno 

blog de prueba ligas Ejemplo lo mas destacado Ejemplo informacion de contacto transparencia

 > Prueba CS > Documentos

Documentación de prueba 1

Repositorio de documentos

Documentación

Prueba de documentos cargados PDF, Excel y Word.

Documentos

Reporte_de_retos	
prueba	
remisiones	

Autor
Prueba CS

Fecha de publicación
21 de mayo de 2020

Contesta nuestra encuesta de satisfacción.