



## **GUÍA PARA DAR DE ALTA Y/O MODIFICAR EL CONTENIDO DEL SITIO EN INTERNET DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES.**

*DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN  
Y DESARROLLO ESTADÍSTICO  
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E  
INFORMACIÓN*

**2009**

Sección Catálogo en línea.....	3
Sección Boletín de Novedades.....	6
Sección sitios de interés .....	15
Verificación de la sección Sitios de interés.....	25
Sección publicaciones .....	26

## Sección Catálogo en línea.

Iniciar la sesión con el URL:

[http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra\\_admin/acervo/edit.php](http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra_admin/acervo/edit.php)

1.


En la pantalla de inicio se teclea la Clave de acceso (login) y la Contraseña:

BIBLIOTECA EN LINEA [Módulo de Edición] - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Inmujeres

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos Ir Vínculos

Dirección [http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra\\_admin/acervo/edit.php](http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra_admin/acervo/edit.php)

 **BIBLIOTECA EN LINEA**  
Módulo de Edición y Captura

19-Abril-2005, 09:42:45

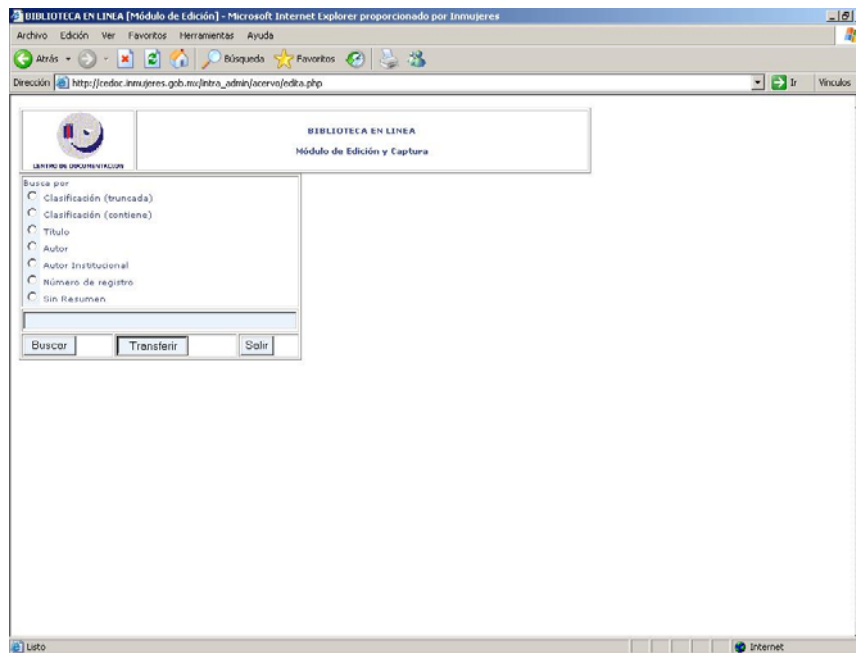
Bienvenidas y bienvenidos al Módulo de Edición y Captura  
Biblioteca en Línea.

Clave de acceso:

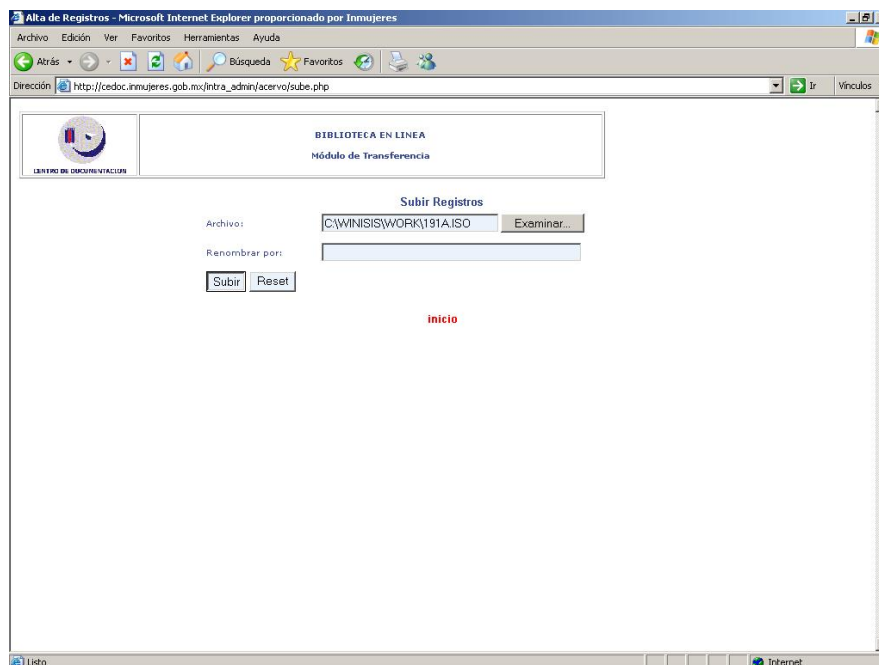
Contraseña:

Listo Internet

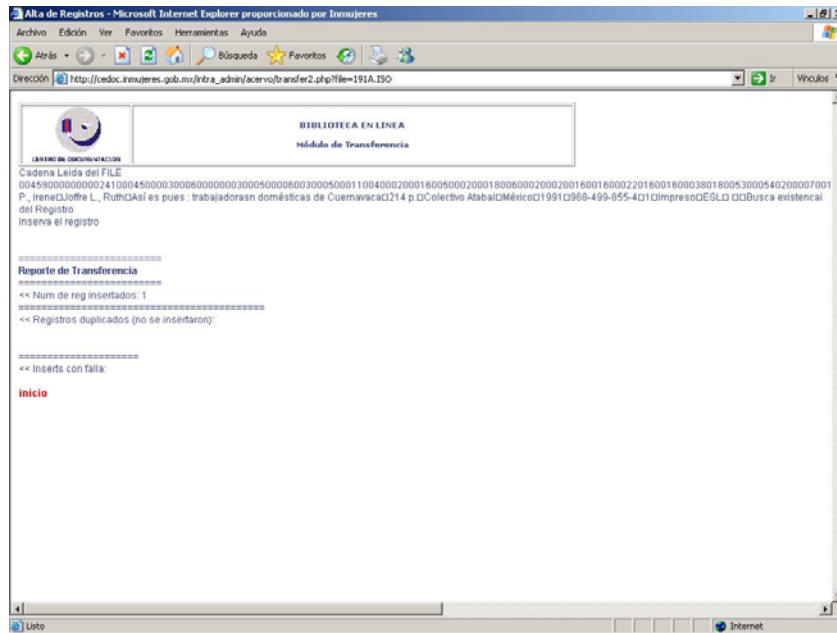
2.  
En la pantalla principal seleccionar Transferir



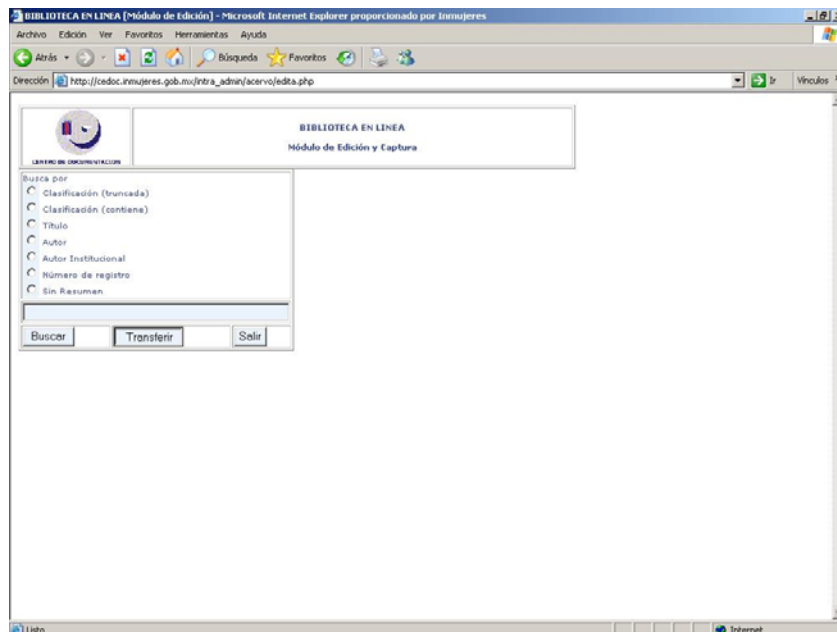
3.  
En la siguiente pantalla, escribir la ruta del archivo ISO o presionar el botón Examinar, para localizar el archivo. El campo *Renombrar por*, se puede dejar vacío o darle un nuevo nombre al archivo. Presionar Subir:



3.  
Una vez realizada la operación, el sistema genera un reporte de comprobación.



4.  
Dar clic en Inicio para regresar a la pantalla principal, y presionar Salir para finalizar la sesión.

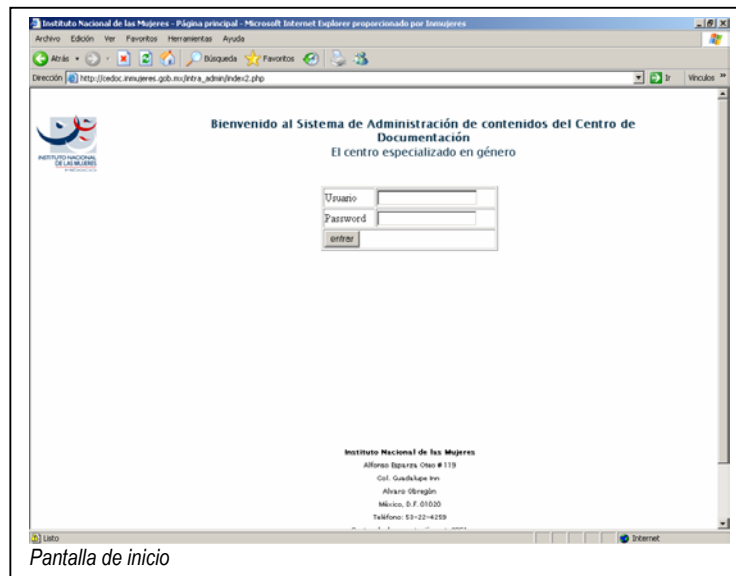


## Sección Boletín de Novedades

Para iniciar la sesión, escribir en la barra de dirección el URL:

[http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra\\_admin/](http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra_admin/) y presionar la tecla “Enter”.

Esto lleva a la pantalla de inicio de sesión en el cual se teclea el nombre de Usuario y el password y se presiona el botón Entrar para acceder al módulo de actualización de contenidos del sitio del Centro de Documentación.

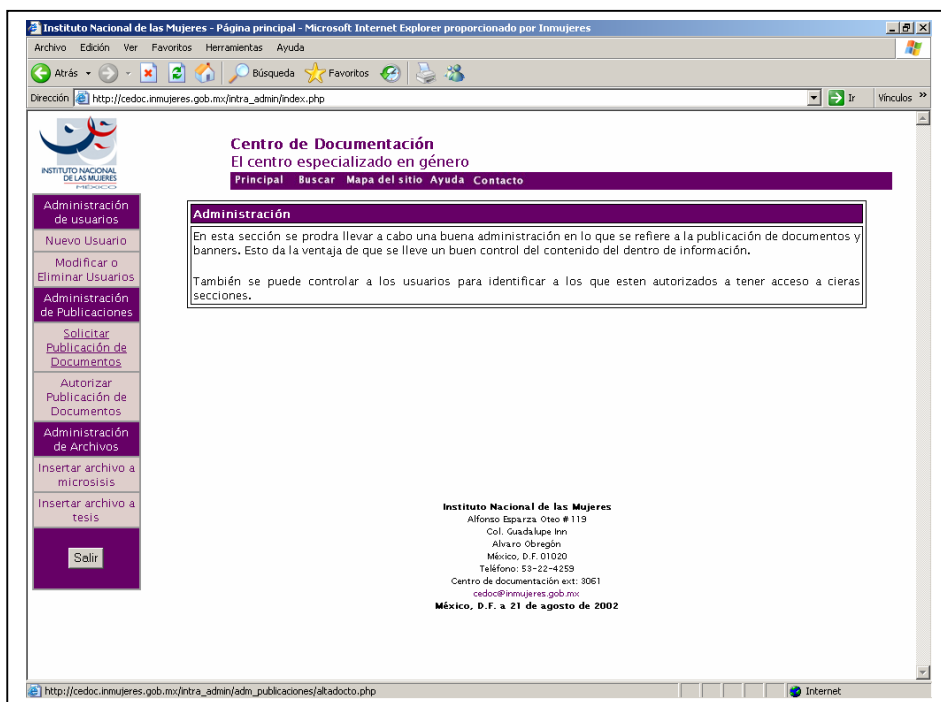


Usuario	<input type="text"/>
Password	<input type="password" value="*****"/>
entrar	<input type="button" value="Entrar"/>

*Escribir Usuario y login,  
presionar el botón entrar*

1.

El primer paso es subir al servidor el boletín en formato PDF. Para ello, en el menú de la izquierda se selecciona la opción *Solicitar publicación de documentos*.



2.

En esta página, cambiar el campo *Tipo de documento* por Publicaciones; así como *Sección donde desea publicar*.

En la ventana *Título*, escribir como se indica en la siguiente figura, anotando el mes correspondiente.

En la Fecha el campo *Inicio* no se modifica; el campo *Término* se cambia por 31/12/2006.

Dar click en el botón *Guardar*

Alta de Documentos - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Inmujeres

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección [http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra\\_admin/admin\\_publicaciones/altadocdo.php?cambio=cambio&combo1=103007&combo2=100007](http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra_admin/admin_publicaciones/altadocdo.php?cambio=cambio&combo1=103007&combo2=100007)

Administración de Usuarios

Nuevo Usuario

Modificar o Eliminar Usuarios

Administración de Publicaciones

Solicitar Publicación de Documentos

Autorizar Publicación de Documentos

Administración de archivos

Insertar archivo a microisls

Insertar archivo a tesis

Salir

Tipo de Documento: Publicaciones

Sección donde desea publicar: Publicaciones

Ubicación: -Única Sección-

Título: Boletín de novedades, marzo 2005

Inicio: 15/04/2005 Término: 31/12/2005

Fecha\* (dd-mm-yyyy)

Descripción corta

Información completa

\* Campos que debe proporcionar el Solicitante

Imagen: Examinar...

Guardar Cancelar

Abriendo página [http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra\\_admin/admin\\_publicaciones/guardadocdo.php...](http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra_admin/admin_publicaciones/guardadocdo.php...)

3.

Seleccionar la opción Autorizar publicación de documentos:

Publicación de Documentos - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Inmujeres

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección [http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra\\_admin/admin\\_publicaciones/guardadocdo.php](http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra_admin/admin_publicaciones/guardadocdo.php)

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Centro de Documentación  
El centro especializado en género

Principal Buscar Mapa del sitio Ayuda Contacto

Administración de Usuarios

Nuevo Usuario

Modificar o Eliminar Usuarios

Administración de Publicaciones

Solicitar Publicación de Documentos

Autorizar Publicación de Documentos

Administración de Banners

Solicitar Publicación de Banners

Autorizar Publicación de Banners

Salir

Documento registrado

Boletín de novedades, marzo 2005

El documento ha sido enviado a la Administradora, quién procesará su publicación.

En breve, usted recibirá un correo electrónico informándole acerca del estatus de publicación en el que se encuentre su solicitud.

Subir archivo

Examinar...

Publicar Archivo

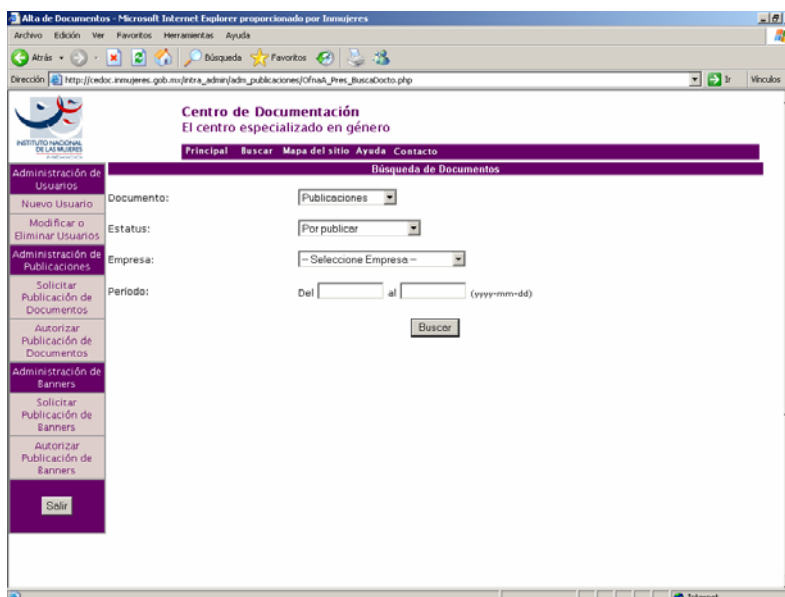
Listo



4.

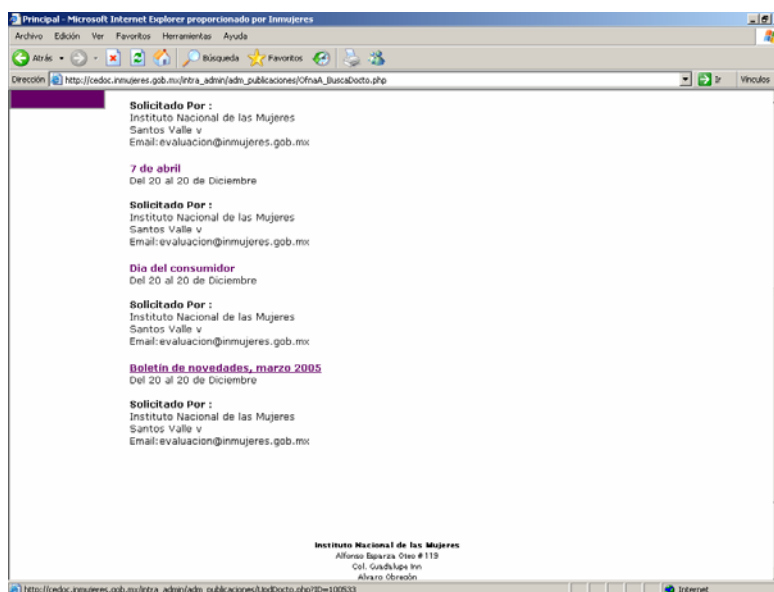
En la siguiente pantalla, se sube el documento al servidor.

En el campo *Documento*, cambiar a Publicaciones; el campo *Estatus*, cambiar a Por publicar. Los demás campos no se modifican. Presionar el botón Buscar



5.

En la lista de documentos que aparece, localizar el del boletín y seleccionar, como en el ejemplo:



6.

En la siguiente pantalla, desplazarse hacia abajo hasta la sección Archivo del documento, en el campo *Archivo*, escribir la ubicación del archivo PDF del boletín o presionar Examinar para ubicar la ruta.  
Presionar Actualizar archivo

Publicación de Documentos - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Inmujeres

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección [http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra\\_admin/adm\\_publicaciones/UpdDocto.php?ID=100533](http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra_admin/adm_publicaciones/UpdDocto.php?ID=100533)

Nuevo Estatus:

**Imagen del documento**

archivo100533nombre

Imagen:

**Archivo del documento**

archivo asociado

Archivo:

**Ubicación**

Ubicación:

Instituto Nacional de las Mujeres  
Alfonso Esparza Orozco #119

7.

Se genera un reporte de verificación de la operación.  
Seleccionar *Haga click aquí para seguir modificando el documento*, para regresar a la pantalla de alta.

Principal - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Inmujeres

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección [http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra\\_admin/adm\\_publicaciones/UpdDocto.php](http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra_admin/adm_publicaciones/UpdDocto.php)

**Centro de Documentación**  
El centro especializado en género

El documento ha sido actualizado exitosamente.

[Haga click aquí para seguir modificando el documento](#)

Gracias

Administración de Usuarios  
Nuevo Usuario  
Modificar o Eliminar Usuarios

Administración de Publicaciones  
Solicitar Publicación de Documentos  
Autorizar Publicación de Documentos

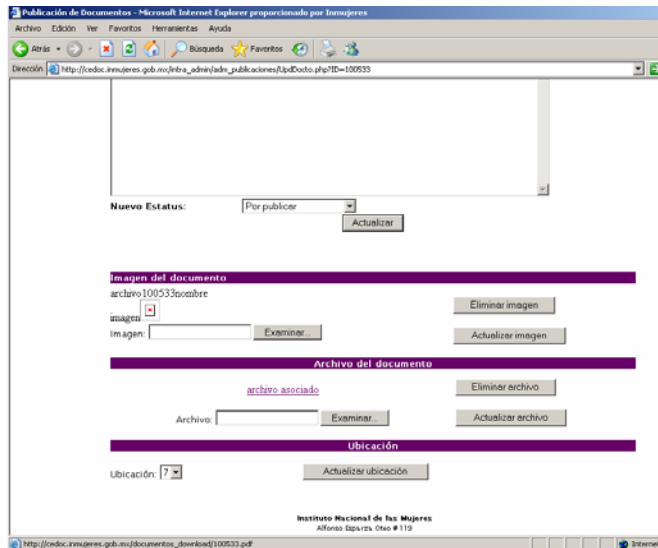
Administración de Banners  
Solicitar Publicación de Banners  
Autorizar Publicación de Banners

Salir

[http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra\\_admin/adm\\_publicaciones/UpdDocto.php?ID=100533](http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra_admin/adm_publicaciones/UpdDocto.php?ID=100533)

8.

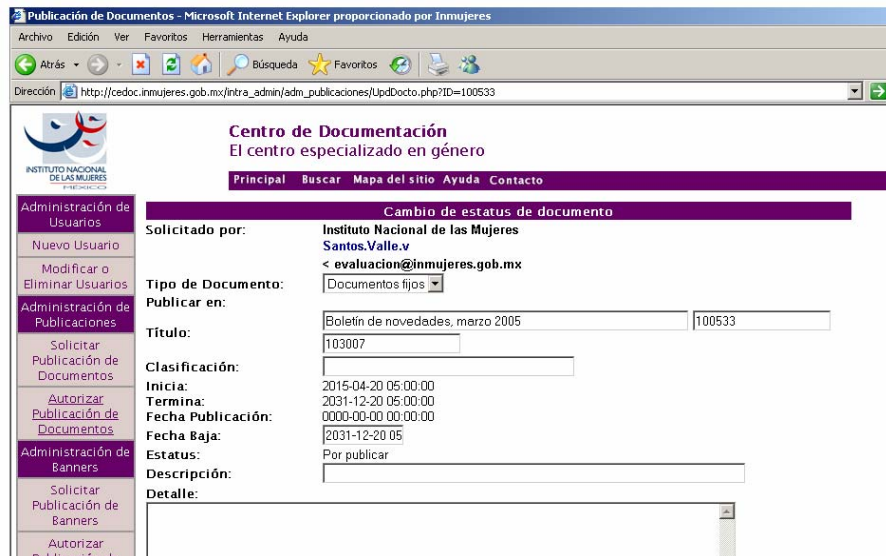
Desplazar hacia abajo y posicionar el cursor en el texto *archivo asociado*; en la barra de estado del visualizador se ve un URL que termina con un nombre de archivo compuesto por un número (que asigna el sistema) y la extensión PDF, en este ejemplo es 100533.PDF



Anotar este nombre de archivo pues se utiliza más adelante para hacer el hipervínculo al Boletín.

9.

Desplazarse hacia arriba de esta pantalla y seleccionar, del menú de la izquierda, la opción *Autorizar publicación de documentos*.



10.

En esta pantalla, en el campo *Documento*, seleccionar Documentos fijos; en el campo *Estatus*, seleccionar Publicar en posición y dar clic en el botón Buscar.

11.

Localizar la liga *Boletín de novedades y fechas conmemorativas*, y dar clic.

12.

En la ventana *Detalle*, escribir, utilizando lenguaje HTML, la línea para hacer el hipervínculo al Boletín. En esta línea se anota el nombre del archivo que asigno el sistema, p.e.: 100533.PDF

Publicación de Documentos - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Inmujeres

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

← Atrás → Búsqueda ★ Favoritos

Dirección [http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra\\_admin/adm\\_publicaciones/UpdDocto.php?ID=100521](http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra_admin/adm_publicaciones/UpdDocto.php?ID=100521)

**Administración de Usuarios**

- Nuevo Usuario
- Modificar o Eliminar Usuarios

**Administración de Publicaciones**

- Solicitar Publicación de Documentos
- Autorizar Publicación de Documentos

**Administración de Banners**

- Solicitar Publicación de Banners
- Autorizar Publicación de Banners

Salir

**Boletín de novedades 2005 y Fechas conmemorativas**

**Cambio de estatus de documento**

Solicitado por: Instituto Nacional de las Mujeres  
Santos.Valle.v  
<evaluacion@inmujeres.gob.mx>

Tipo de Documento: Documentos fijos

Publicar en: <b>Boletín de novedades 2005</b> y <b>Fechas conmemorativas</b>

Título: 103000

Clasificación:

Inicia: 2024-02-20 05:00:00  
Termina: 2031-12-20 06:00:00  
Fecha Publicación: 0000-00-00 00:00:00  
Fecha Baja: 2031-12-20 06  
Estatus: Publicar en posición  
Descripción:

**Detalle:**

<a href= [http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos\\_download/100507.pdf](http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100507.pdf)  
target= \_blank>Boletín de novedades, enero de 2005</a><br>  
<a href= [http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos\\_download/100510.pdf](http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100510.pdf)  
target= \_blank>Boletín de novedades, febrero de 2005</a><br>  
<a href= [http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos\\_download/100533.pdf](http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100533.pdf)  
target= \_blank>Boletín de novedades, marzo de 2005</a><br>  
<br>  
<p>

Hacer clic en el botón Actualizar.

Publicación de Documentos - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Inmujeres

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

← Atrás → Búsqueda ★ Favoritos

Dirección [http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra\\_admin/adm\\_publicaciones/UpdDocto.php?ID=100521](http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra_admin/adm_publicaciones/UpdDocto.php?ID=100521)

**Administración de Publicaciones**

- Solicitar Publicación de Documentos
- Autorizar Publicación de Documentos

**Administración de Banners**

- Solicitar Publicación de Banners
- Autorizar Publicación de Banners

Salir

**Boletín de novedades 2005 y Fechas conmemorativas**

**Cambio de estatus de documento**

Tipo de Documento: Documentos fijos

Publicar en: <b>Boletín de novedades 2005</b> y <b>Fechas conmemorativas</b>

Título: 103000

Clasificación:

Inicia: 2024-02-20 05:00:00  
Termina: 2031-12-20 06:00:00  
Fecha Publicación: 0000-00-00 00:00:00  
Fecha Baja: 2031-12-20 06  
Estatus: Publicar en posición  
Descripción:

**Detalle:**

<a href= [http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos\\_download/100507.pdf](http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100507.pdf)  
target= \_blank>Boletín de novedades, enero de 2005</a><br>  
<a href= [http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos\\_download/100510.pdf](http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100510.pdf)  
target= \_blank>Boletín de novedades, febrero de 2005</a><br>  
<a href= [http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos\\_download/100533.pdf](http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100533.pdf)  
target= \_blank>Boletín de novedades, marzo de 2005</a><br>  
<br>  
<p>

Nuevo Estatus: Publicar en posición

Actualizar

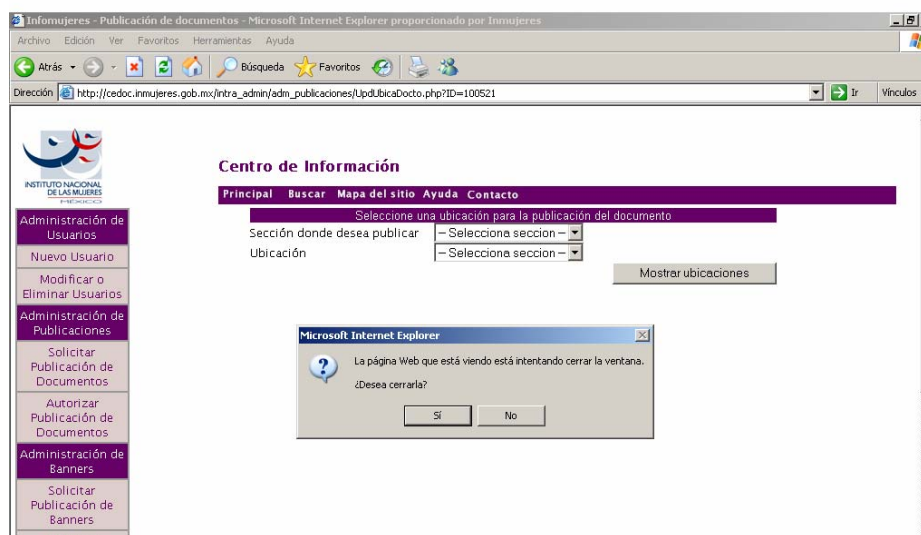
13.

Antes de terminar la sesión, verificar el sitio el funcionamiento correcto del hipervínculo, así como la sintaxis y ortografía de los títulos.



14.

Para finalizar la sesión, presionar el botón Salir del menú de la izquierda.



## Sección sitios de interés

Para iniciar la sesión, escribir en la barra de dirección el URL:

[http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra\\_admin/](http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra_admin/) y presionar la tecla “Enter”.

Esto lleva a la pantalla de inicio de sesión en el cual se teclea el nombre de Usuario y el password y se presiona el botón Entrar para acceder al módulo de actualización de contenidos del sitio del Centro de Documentación.

**Instituto Nacional de las Mujeres - Página principal - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Inmujeres**

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos Ir Vínculos

Dirección [http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra\\_admin/index2.php](http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra_admin/index2.php)

**Bienvenido al Sistema de Administración de contenidos del Centro de Documentación**  
El centro especializado en género

**INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES MEXICO**

Usuario

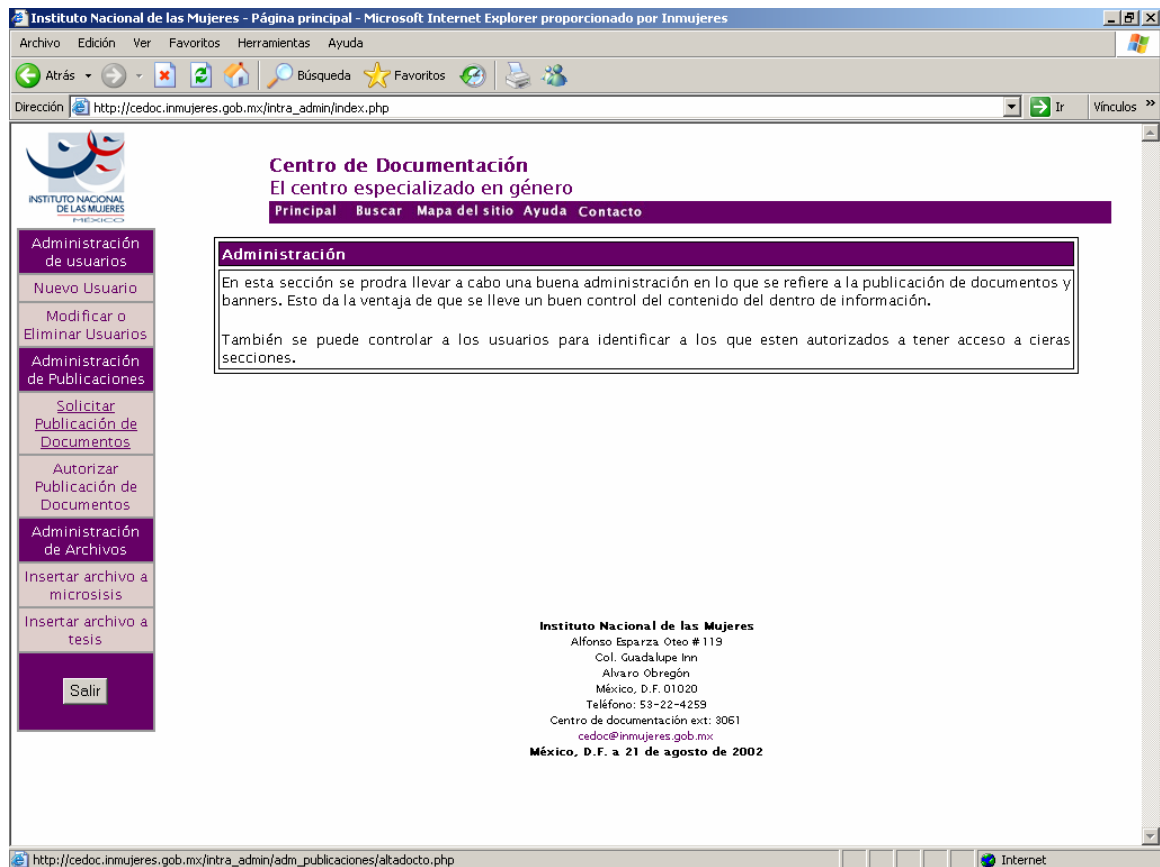
Password

**Instituto Nacional de las Mujeres**  
Alfonso Esparza Oteo # 119  
Col. Guadalupe Inn  
Alvaro Obregón  
México, D.F. 01020  
Teléfono: 53-22-4259

Listo Internet

1.

En la pantalla principal, seleccionar la opción Solicitar publicación de documentos





2.

Se consideran cuatro tipos: Nacionales, Internacionales, Instancias de la Mujer en las Entidades Federativas y Directorio de la Administración Pública Federal. En este caso, se presenta un ejemplo para sitios Nacionales, ya que para los cuatro casos es el mismo procedimiento.

Cambiar los siguientes campos:

*Tipo de documento* por Nacionales;

*Sección donde desea publicar* por Enlaces

*Ubicación* por Nacionales

*Título*, escribir el nombre del sitio al que se hace la liga

En el área de Fecha, el campo *Inicio* no se modifica, en el campo *Término*, se anota 31/12/2006

Alta de Documentos - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Inmujeres

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección [http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra\\_admin/adm\\_publicaciones/altadocto.php?cambio=cambio&combo1=103006001&combo2=100006](http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra_admin/adm_publicaciones/altadocto.php?cambio=cambio&combo1=103006001&combo2=100006)

**Centro de Documentación**  
El centro especializado en género

Principal Buscar Mapa del sitio Ayuda Contacto

**Administración de Usuarios**  
Nuevo Usuario  
Modificar o Eliminar Usuarios

**Administración de Publicaciones**  
Solicitar Publicación de Documentos  
Autorizar Publicación de Documentos

**Administración de archivos**  
Insertar archivo a microisís  
Insertar archivo a tesis

Salir

Tipo de Documento: Nacionales

Sección donde desea publicar: Enlaces

Ubicación: Nacionales

Título: Programa de Acción Mujer y Salud

Inicio: 19/04/2005 Término: 31/12/2006

Fecha\* (dd-mm-yyyy): 19/04/2005 31/12/2006

Descripción corta:

Información completa:

\* Campos que debe proporcionar el Solicitante

Imagen: Examinar...

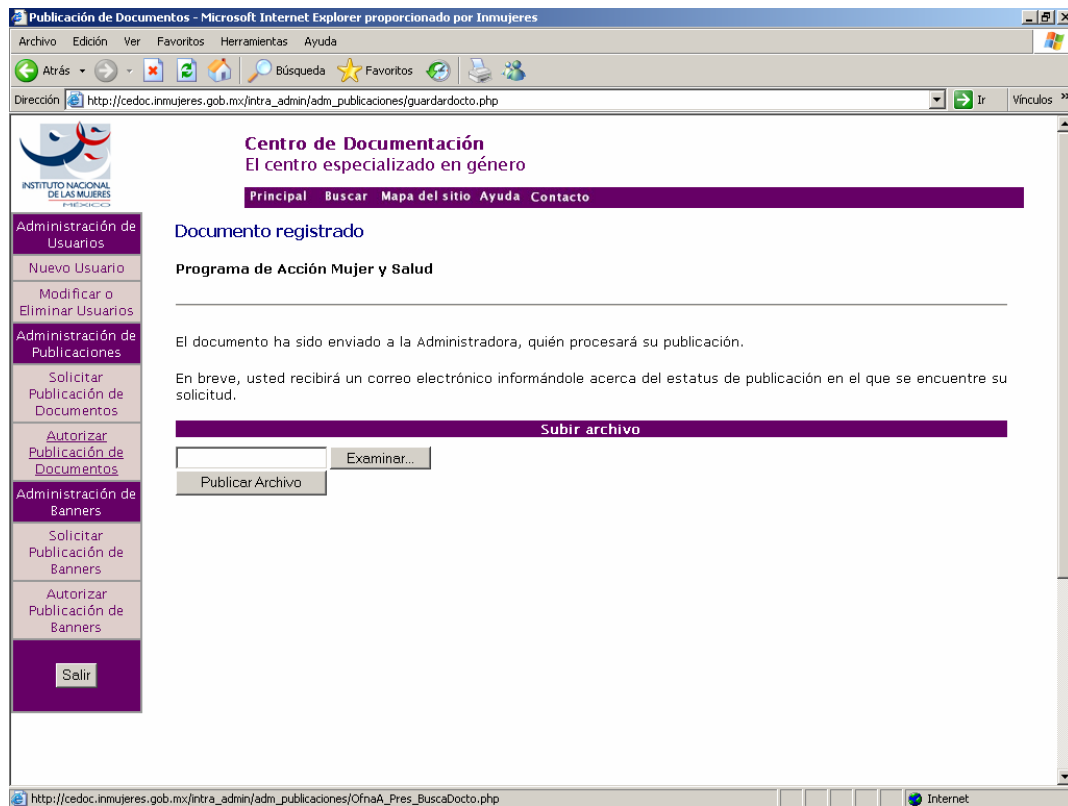
3.  
Desplazar hacia abajo y presionar el botón Guardar

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window with the title "Alta de Documentos - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Innujeres". The address bar displays the URL: [http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra\\_admin/adm\\_publicaciones/altadocto.php?cambio=cambio&combo1=103006001&combo2=100006](http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra_admin/adm_publicaciones/altadocto.php?cambio=cambio&combo1=103006001&combo2=100006). The page content includes a sidebar on the left with a button labeled "Insertar archivo a tesis" and a "Salir" button below it. The main area has a section titled "Información completa" with a large empty text box. Below this, a message states: "\* Campos que debe proporcionar el Solicitante". There is an "Imagen:" label followed by a small text input field and an "Examinar..." button. At the bottom of the form area are "Guardar" and "Cancelar" buttons. The footer of the page contains the following text: 

**Instituto Nacional de las Mujeres**  
Alfonso Esparza Oteo # 119  
Col. Guadalupe Inn  
Alvaro Obregón  
México, D.F. 01020  
Teléfono: 59-22-4259  
Centro de documentación ext: 3061  
[cedoc@innujeres.gob.mx](mailto:cedoc@innujeres.gob.mx)  
**México, D.F. a 21 de agosto de 2002**

4.

En la siguiente pantalla, seleccionar la opción Autorizar publicación de documentos



5.

Cambiar el campo *Tipo de documento* por Nacionales, y el campo *Estatus* Por publicar. Presionar el botón Buscar.

Alta de Documentos - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Inmujeres

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección [http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra\\_admin/adm\\_publicaciones/OfnaA\\_Pres\\_BuscaDocto.php](http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra_admin/adm_publicaciones/OfnaA_Pres_BuscaDocto.php)

**Centro de Documentación**  
El centro especializado en género

Principal Buscar Mapa del sitio Ayuda Contacto

**Búsqueda de Documentos**

Administración de Usuarios  
Nuevo Usuario  
Modificar o Eliminar Usuarios  
Administración de Publicaciones  
Solicitar Publicación de Documentos  
Autorizar Publicación de Documentos  
Administración de Banners  
Solicitar Publicación de Banners  
Autorizar Publicación de Banners  
Salir

Documento:

Estatus:

Empresa:

Periodo: Del  al  (yyyy-mm-dd)

Buscar

Listo

6.

De la lista que aparece, seleccionar le ligar que se va a dar de alta.

Principal - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Inmujeres

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección [http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra\\_admin/adm\\_publicaciones/OfnaA\\_BuscaDocto.php](http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra_admin/adm_publicaciones/OfnaA_BuscaDocto.php)

**Centro de Documentación**  
El centro especializado en género

Principal Buscar Mapa del sitio Ayuda Contacto

Administración de Usuarios  
Nuevo Usuario  
Modificar o Eliminar Usuarios  
Administración de Publicaciones  
Solicitar Publicación de Documentos  
Autorizar Publicación de Documentos  
Administración de Banners  
Solicitar Publicación de Banners  
Autorizar Publicación de Banners  
Salir

**Programa de Acción Mujer y Salud**  
Del 20 al 20 de Diciembre

**Solicitado Por :**  
Instituto Nacional de las Mujeres  
Santos Valle v  
Email: evaluacion@inmujeres.gob.mx

[http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra\\_admin/adm\\_publicaciones/UpdDocto.php?ID=100538](http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra_admin/adm_publicaciones/UpdDocto.php?ID=100538)

7.

A continuación, en el campo *Detalle*, se anota el URL del sitio y, si es posible, una breve descripción del mismo.

Para esta actividad, se utiliza el lenguaje HTML.

Presionar el botón Actualizar.

Publicación de Documentos - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Inmujeres

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos Ir Vínculos

Dirección: [http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra\\_admin/adm\\_publicaciones/UpdDocto.php?ID=100538](http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra_admin/adm_publicaciones/UpdDocto.php?ID=100538)

**Autorizar Publicación de Documentos**

**Administración de Banners**

**Solicitar Publicación de Banners**

**Autorizar Publicación de Banners**

**Salir**

**Inicia:** 2019-04-20 05:00:00  
**Termina:** 2031-12-20 06:00:00  
**Fecha Publicación:** 0000-00-00 00:00:00  
**Fecha Baja:** 2031-12-20 06  
**Estatus:** Por publicar  
**Descripción:**

**Detalle:**

La misión del <a href=http://www.mujerysalud.gob.mx/target=\_blank>Programa de Acción Mujer y Salud</a> es incorporar la perspectiva de género en los programas de acción, los presupuestos, los sistemas de información, las líneas de investigación y los servicios de salud, con la finalidad de contribuir a mejorar la situación de salud de las mujeres y los hombres, tomando en cuenta las diferencias que imprime su condición de género mediante actividades de sensibilización, capacitación, promoción y difusión de este concepto al interior del sector.

**Nuevo Estatus:** Por publicar **Actualizar**

**Imagen del documento**

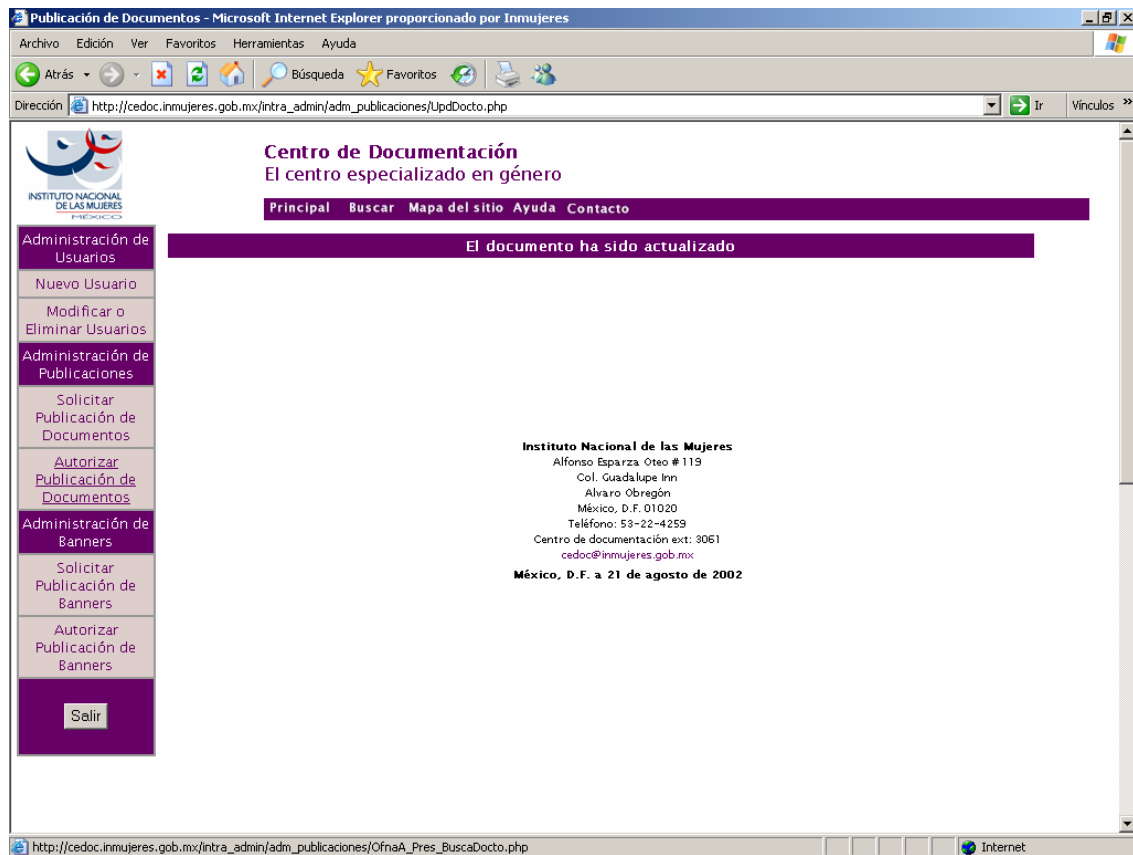
archivo100538nombre

imagen **Eliminar imagen**

Listo Internet

8.

Después de actualizarlo, seleccionar nuevamente la opción Autorizar publicación de documentos.



9.

El paso siguiente es cambiar el campo *Nuevo estatus*, por Publicar. Presionar Actualizar.

Esta operación coloca la liga en el sitio, por ello se debe revisar tanto los comandos como la ortografía.

The screenshot shows a web browser window titled "Publicación de Documentos - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Inmujeres". The address bar shows the URL: `http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra_admin/adm_publicaciones/UpdDocto.php?ID=100538`. The page content includes a sidebar on the left with buttons: "Solicitar Publicación de Banners", "Autorizar Publicación de Banners", and "Salir". The main area has a "Description:" section with a "Detalle:" text area containing a paragraph about the mission of the "Programa de Acción Mujer y Salud". Below this is a "Nuevo Estatus:" dropdown menu set to "Publicar" and an "Actualizar" button. Further down is the "Imagen del documento" section, which includes a text input "archivo100538nombre", an "imagen:" input with a red 'x' icon, and buttons for "Eliminar imagen", "Actualizar imagen", and "Examinar...". The "Archivo del documento" section at the bottom shows "archivo asociado" and an "Eliminar archivo" button. The status bar at the bottom indicates "Listo" and "Internet".

10.  
Verificar en el sitio que el texto y la liga se hayan subido



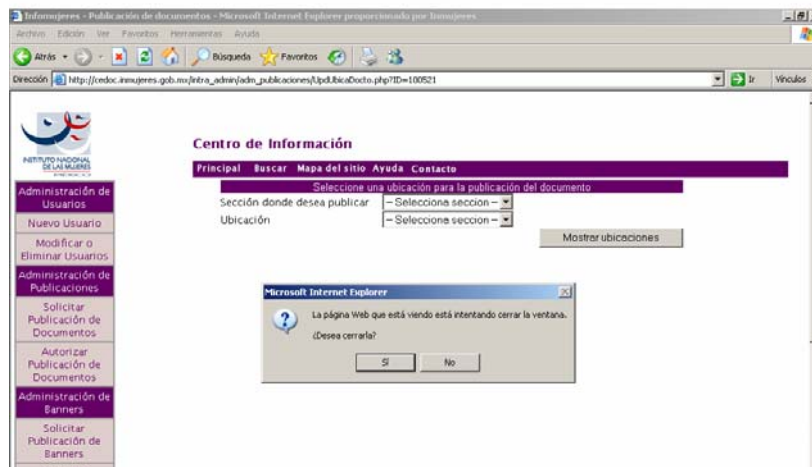
11.  
Así como el buen funcionamiento de la liga.





12.

Para finalizar la sesión, presionar el botón Salir del menú de la izquierda.



## Verificación de la sección Sitios de interés.

La verificación se realiza haciendo clic en cada una de las ligas de las secciones correspondientes y anotando en el formato F1-P4-04-DDDS.Rev.1 Lista de verificación de la sección Sitios de Interés, el resultado y las observaciones de la verificación.

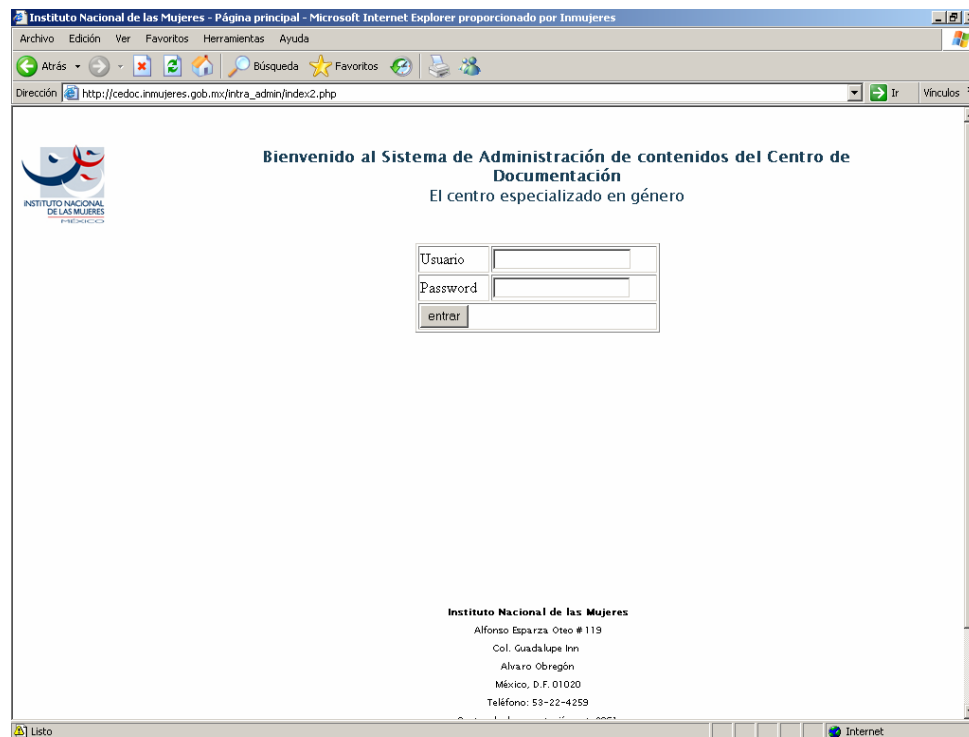
## Sección publicaciones

1.

Para iniciar la sesión, escribir en la barra de dirección el URL:

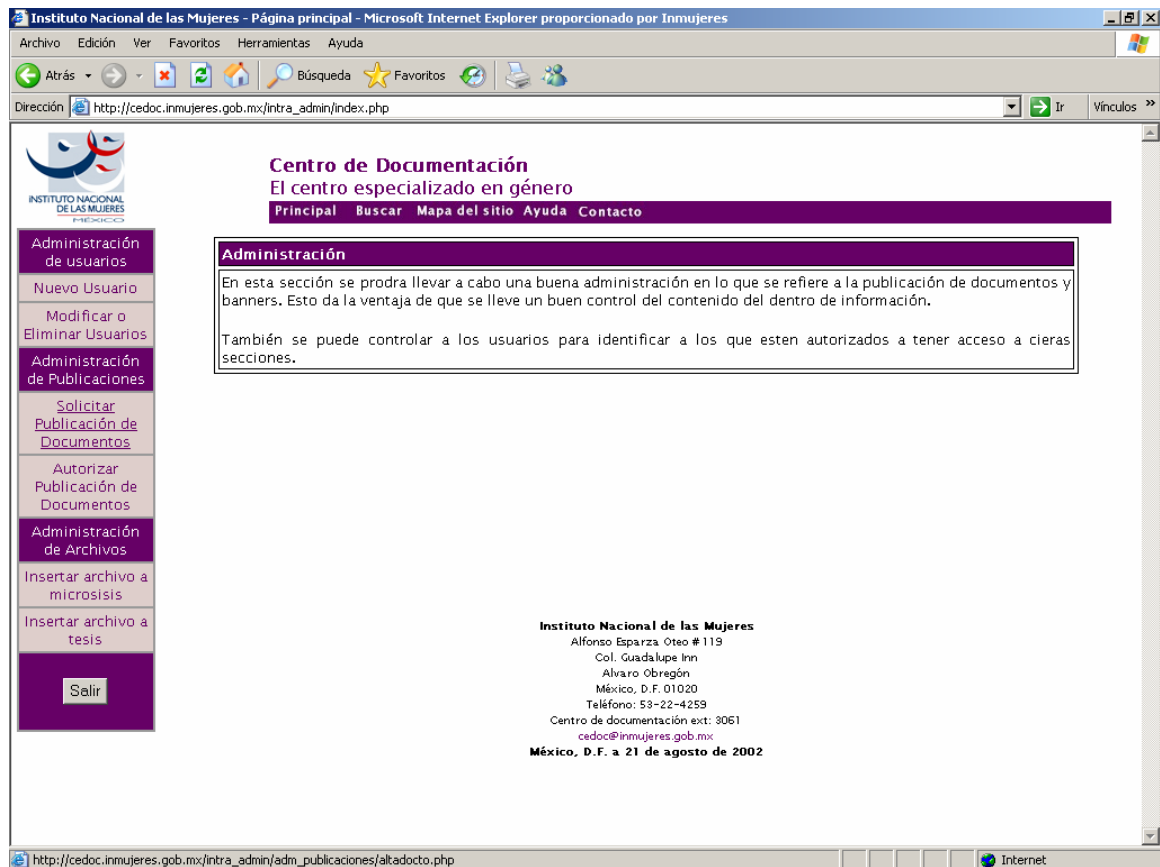
[http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra\\_admin/](http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra_admin/) y presionar la tecla “Enter”.

Esto lleva a la pantalla de inicio de sesión en el cual se teclea el nombre de Usuario y el password y se presiona el botón Entrar para acceder al módulo de actualización de contenidos del sitio del Centro de Documentación.



2.

En la pantalla principal, seleccionar la opción Solicitar publicación de documentos:



3.

Cambiar los siguientes campos:

*Tipo de documento* por Publicaciones;

*Sección donde desea publicar* por Publicaciones

*Ubicación* no se modifica

*Título*, escribir el nombre la publicación.

En el área de Fecha, el campo *Inicio* no se modifica, en el campo *Término*, se anota 31/12/2006

Presionar el botón Guardar

Alta de Documentos - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Inmujeres

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección [http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra\\_admin/publicaciones/altadocto.php?cambio=cambio&combo1=103007&combo2=100007](http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra_admin/publicaciones/altadocto.php?cambio=cambio&combo1=103007&combo2=100007) Ir Vínculos »

Administración de Usuarios

Nuevo Usuario

Modificar o Eliminar Usuarios

Administración de Publicaciones

Solicitar Publicación de Documentos

Autorizar Publicación de Documentos

Administración de archivos

Insertar archivo a microisís

Insertar archivo a tesis

Salir

Tipo de Documento: Publicaciones

Sección donde desea publicar: Publicaciones

Ubicación: - Unica Seccion -

Título: Cuerto informe de avances de ejecución 2004-2005

Inicio: 19/04/2005 Término: 31/12/2006

Fecha\* (dd-mm-yyyy)

Descripción corta

Información completa

\* Campos que debe proporcionar el Solicitante

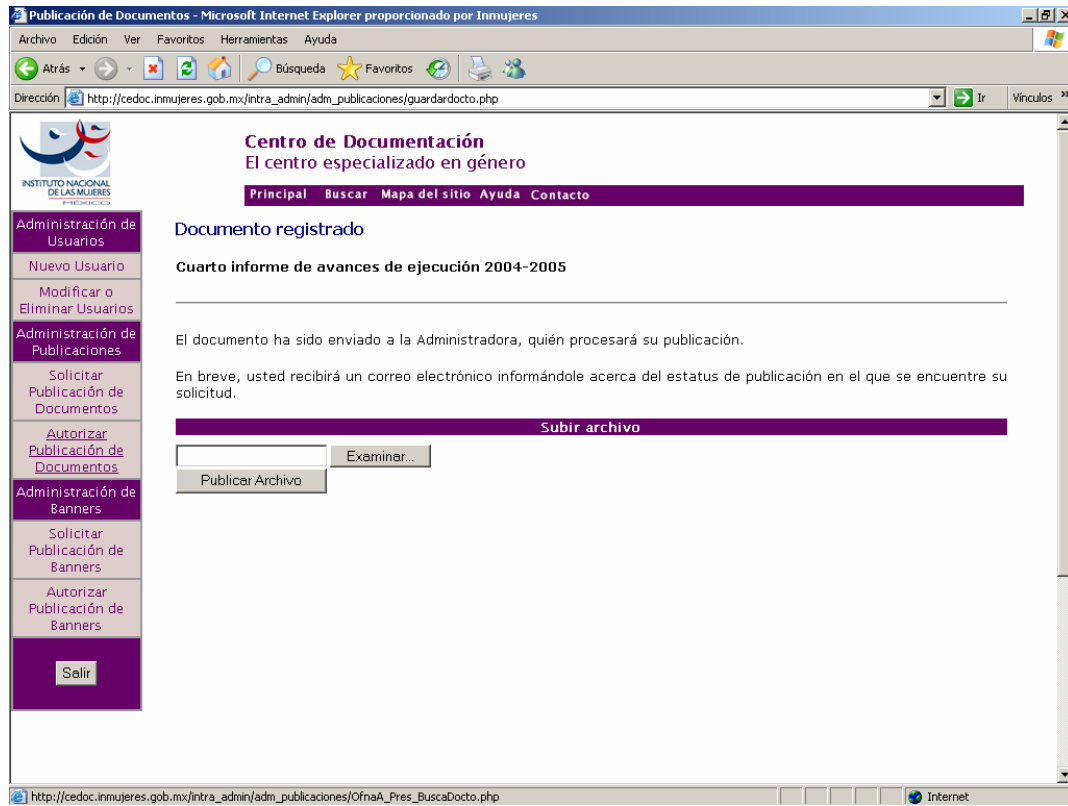
Imagen: Examinar...

Guardar Cancelar

Listo Internet

4.

Seleccionar la opción Autorizar publicación de documentos:



5. Cambiar el campo *Documento* por Publicaciones y el campo *Estatus* Por Publicar.

Presionar el botón Buscar

6. De la lista, seleccionar la publicación que se va a dar de alta.

7. Utilizando lenguaje HTML, anotar en el campo *Detalle*, los datos de la publicación.

**Centro de Documentación**  
El centro especializado en género

Principal Buscar Mapa del sitio Ayuda Contacto

**Cambio de estatus de documento**

Solicitado por: Instituto Nacional de las Mujeres  
Santos.Valle.v  
<evaluacion@inmujeres.gob.mx>

Tipo de Documento: Documentos fijos

Publicar en: Cuarto informe de avances de ejecución 2004-2005 100540

Título: 103007

Clasificación:

Inicia: 2019-04-20 05:00:00  
Termina: 2031-12-20 06:00:00  
Fecha Publicación: 0000-00-00 00:00:00  
Fecha Baja: 2031-12-20 06  
Estatus: Por publicar

Descripción:

**Detalle:**

```
<b>Cuarto informe de avances de ejecución</b><br>
Inmujeres<br>
México<br>
314 p.<br>
ISBN: 968-5552-43-6
```

Salir

8. Desplazar hacia abajo y presionar el botón Actualizar.

**Imagen del documento**

archivo: 100540nombre

Eliminar imagen

imagen:

Examinar...

Actualizar imagen

**Archivo del documento**

archivo asociado

Eliminar archivo

Archivo:

Examinar...

Actualizar archivo

**Ubicación**

Ubicación: 10

Actualizar ubicación

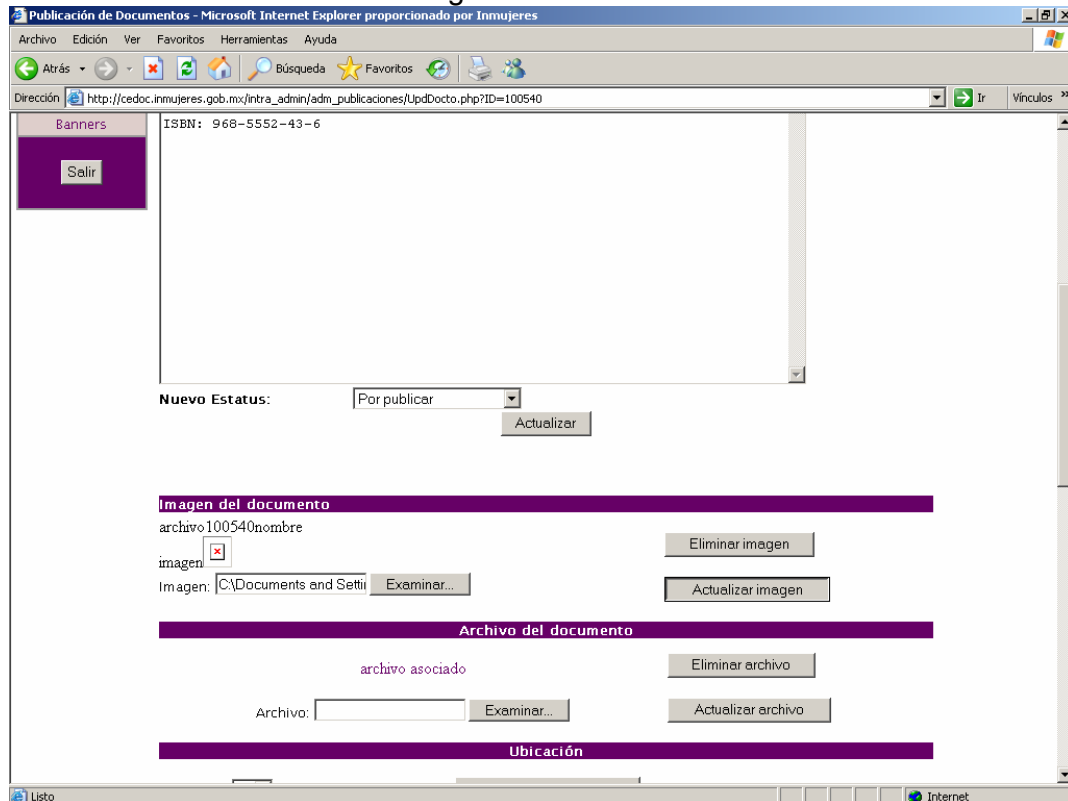
Instituto Nacional de las Mujeres  
Alfonso Esparza Orozco # 113  
P.O. Box 1-1000

9.

Repetir el paso 4.

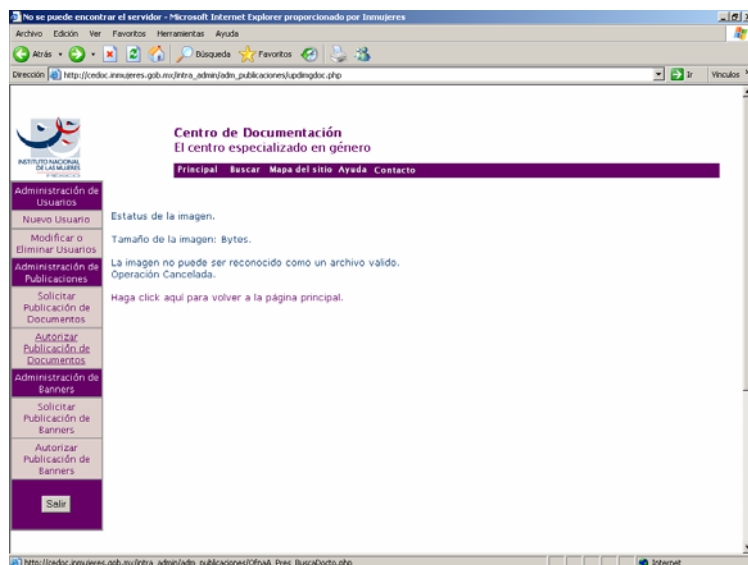
En el área Imagen del documento, escribir la ruta o presionar el botón Examinar para localizar la imagen que corresponde a la publicación. Ésta debe estar en cualquiera de los siguientes formatos: GIF, BMP, JPG, y el tamaño menor a 240 pixeles por lado.

Presionar el botón actualizar imagen.



El sistema genera un aviso de verificación.

Seleccionar la opción Autorizar publicación de documentos.





10.

Desplazar hacia abajo. La imagen debe aparecer en el área Imagen del documento.

En el área Archivo del documento, escribir la ruta o presionar el botón Examinar para localizar el archivo en formato PDF de la publicación. Éste debe ser igual o menor de 5mb.

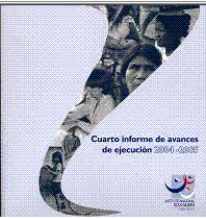
Presionar el botón actualizar archivo

Publicación de Documentos - Microsoft Internet Explorer proporcionado por Inmujeres

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos

Dirección [http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra\\_admin/adm\\_publicaciones/UpdDocto.php?ID=100540](http://cedoc.inmujeres.gob.mx/intra_admin/adm_publicaciones/UpdDocto.php?ID=100540) Ir Vínculos >>



Eliminar imagen

Imagen:  Examinar...

Actualizar imagen

**Archivo del documento**

archivo asociado

Eliminar archivo

Archivo:  Examinar...

Actualizar archivo

**Ubicación**

Ubicación:  Actualizar ubicación

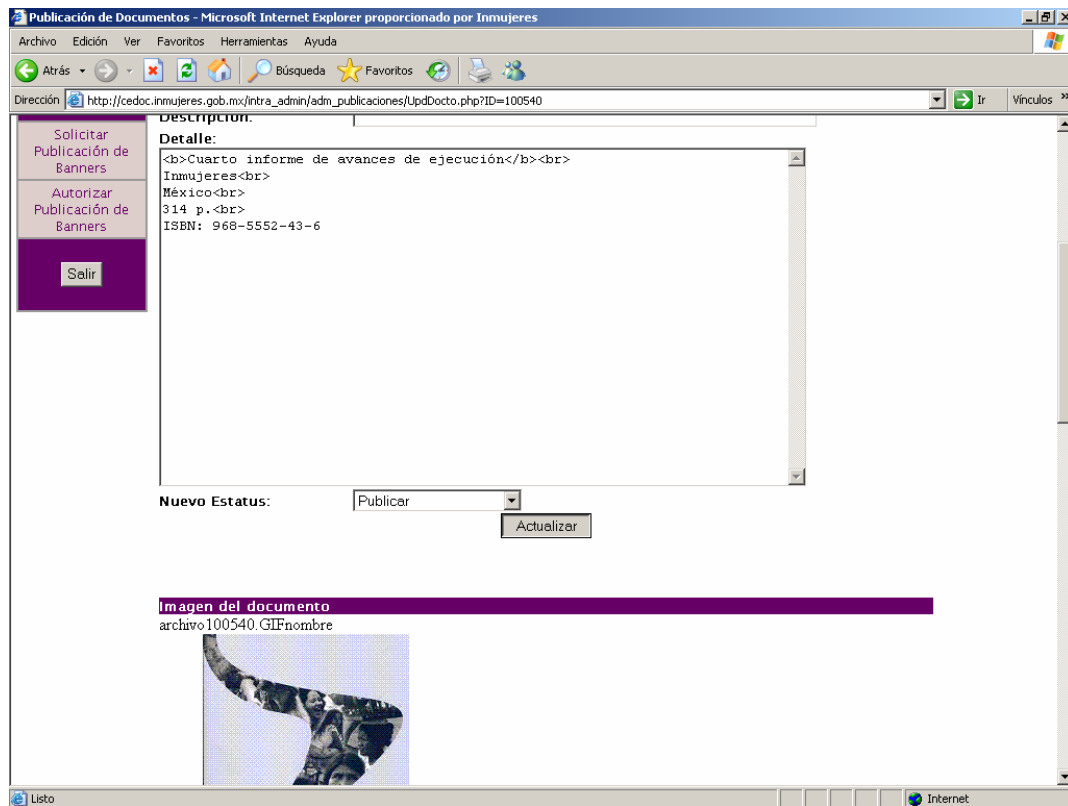
**Instituto Nacional de las Mujeres**  
Alfonso Esparza Oteo # 119  
Col. Guadalupe Inn  
Alvaro Obregón  
México, D.F. 01020  
Teléfono: 53-22-4259  
Centro de documentación ext: 3061  
[cedoc@inmujeres.gob.mx](mailto:cedoc@inmujeres.gob.mx)  
México, D.F. a 21 de agosto de 2002

Listo

11.

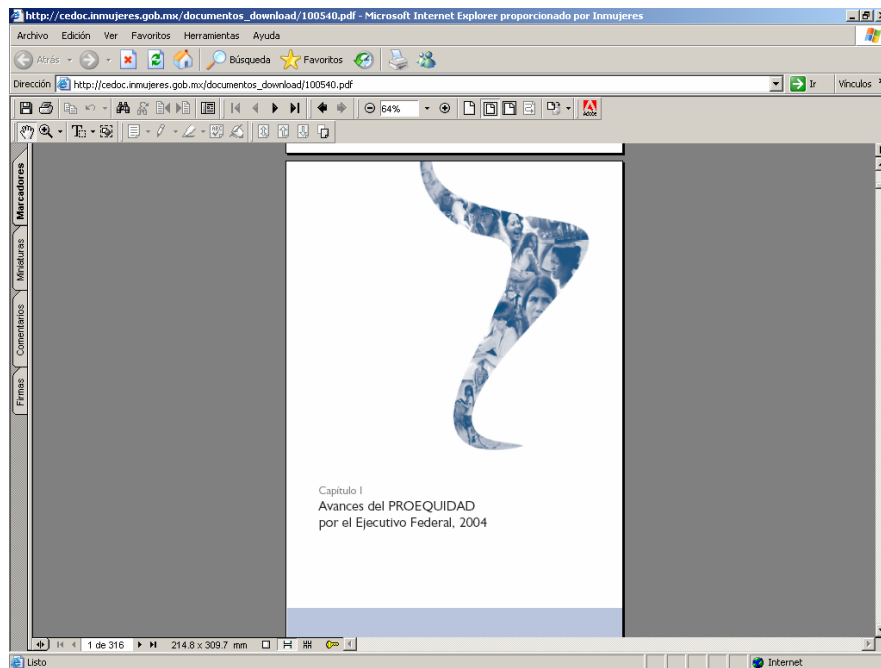
Repetir el paso 4.

Cambiar el campo *Nuevo estatus* a Publicar y presionar el botón Actualizar.  
Esta operación coloca la publicación en el sitio.



12.

Verificar en el sitio que los datos de la publicación, la imagen y el texto sean correctos.



13.

Para finalizar la sesión, presionar el botón Salir del menú de la izquierda.

