

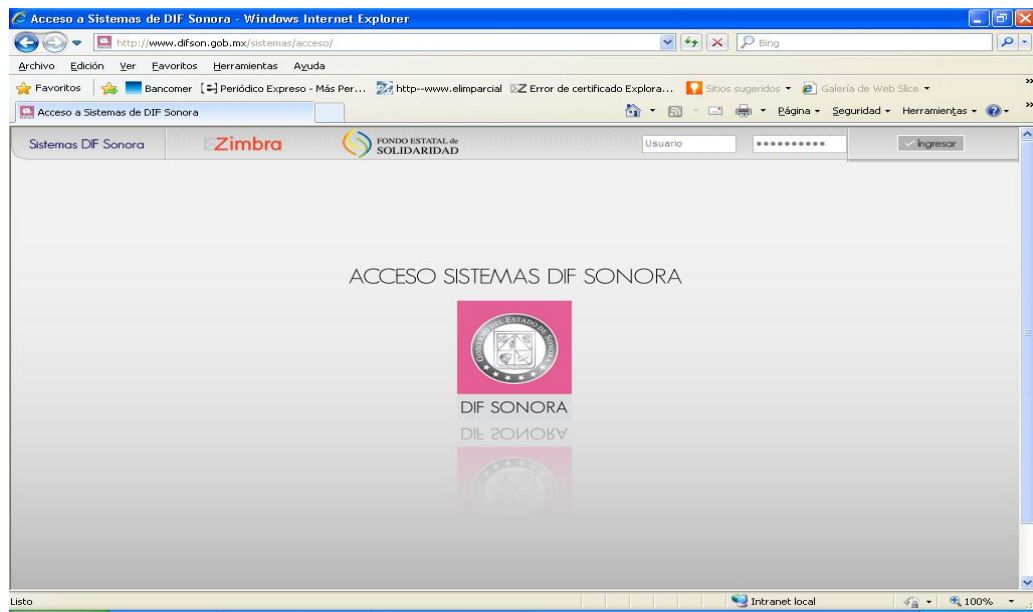
MANUAL DE USUARIO
SISTEMA CONTROL VEHICULAR WEB

El Sistema de Control Vehicular fue desarrollado para facilitar a los usuarios la entrega de información necesaria al área de control vehicular para el mantenimiento de las unidades de DIF- Sonora. En el Sistema se va a capturar los kilometrajes quincenales de cada vehículo, registrar los accidentes por vehículo y solicitar servicio para los vehículos, cabe mencionar que toda la información proporcionada por los usuarios tiene módulos de consulta y reporte.

El Sistema de Control Vehicular tiene los siguientes usuarios:

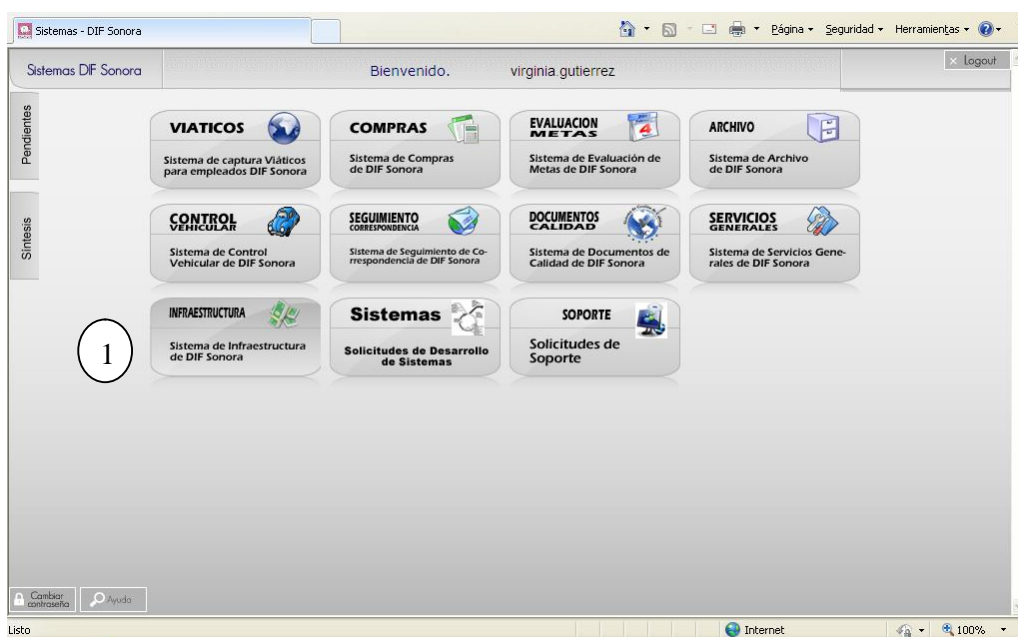
Captura	Es el encargado de capturar el kilometraje, los accidentes y es quien solicita los servicios de los vehículos.
Director de Área	Es el encargado de autorizar las solicitudes de servicio de su área.
Director de Recursos Materiales	Es el que autoriza la solicitud de servicio una vez que ésta ha sido autorizada por el director del área y da el Vo.Bo. a las cotizaciones.
Coordinador de control vehicular	Es el encargado de cotizar las fallas de las solicitudes de servicio que han sido autorizadas por el director de recursos materiales.

Para entrar al Sistema de Control Vehicular es mediante el portal de DIF Sonora www.difson.gob.mx/Sistemas/Acceso que se abre la **pantalla 1**, donde se solicita el nombre de usuario y la contraseña. Los cuales son proporcionados por el área de Sistemas y Tecnologías.



Pantalla 1.

Una vez dado un usuario y contraseña válidos, dar clic en el botón de y se va abrir la **pantalla 2**.



Pantalla 2.

1. Dar clic en donde dice Control Vehicular y él cual va a abrir las opciones de acceso rápido, éstas varían dependiendo el nivel de usuario.

USUARIO DE CAPTURA

En el Sistema de Control Vehicular los usuarios de nivel de captura tienen el siguiente menú, uno de captura y otro de consulta:

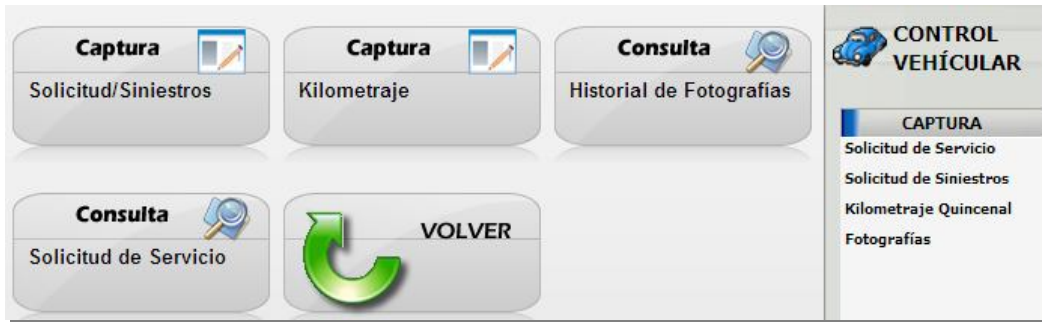


Pantalla 3.

1) **Captura:** Se encuentra en su submenú todo lo relacionado con las actividades de captura, como: solicitud de servicio, solicitud de siniestros y kilometraje quincenal.

A. Solicitud de Servicio.

En este módulo se captura la solicitud para un servicio. Para acceder al módulo dar clic en el menú Captura – Solicitud de Servicio, como se muestra en la **pantalla 4** que abre la **pantalla 5**.



Pantalla 4.

Pantalla 5.

- a) Seleccionar el vehículo al que se desea capturar un servicio de la lista. Ver **pantalla 6.**
- b) Se escribe la descripción de una falla.
- c) Si se desea escribir otra falla dar clic en el botón de **Agregar Servicio/Falla** y se va agregar otro renglón en la tabla para la otra falla.
- d) Si se desea eliminar la falla captura se da clic en el botón de **X**.
- e) Para guardar la solicitud dar clic en el botón de **Guardar Solicitud**.

Pantalla 6.


B. Solicitud de Siniestro.

Para acceder a este módulo se puede hacer por medio de la captura de solicitud, seleccionando el tipo de captura o por el menú de captura, ver **pantalla 7**. La cual va a mostrar la **pantalla 8**.



Pantalla 7.

Pantalla 8.

1. Llenar la información solicitada sobre el siniestro.
2. La información que sale deshabilitada es llenada por el coordinador de control vehicular.
3. Para guardar la solicitud del siniestro dar clic en el botón de 

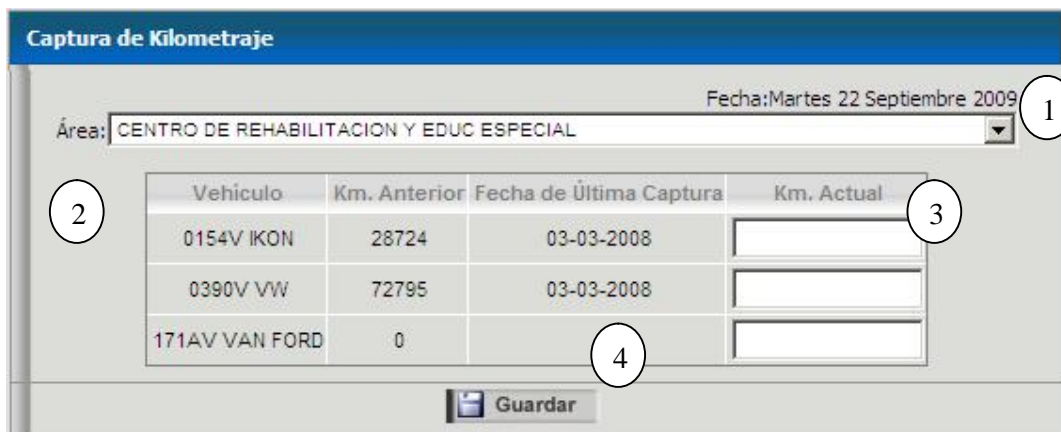
C. Kilometraje Quincenal

Los kilometrajes se capturan cada quincena y cuando la fecha de captura este abierta (el Coordinado de Control Vehicular es el que abre la fecha de captura). Para capturar un kilometraje es necesario seguir las siguientes indicaciones:

Entrar al módulo de captura de kilometraje dando clic en Captura – Kilometraje Quincenal o por el acceso rápido como se muestra en la **pantalla 9** que abre la **pantalla 10**.



Pantalla 9.



The image shows a form titled 'Captura de Kilometraje'. At the top right, it says 'Fecha: Martes 22 Septiembre 2009'. Below that, there is a dropdown menu for 'Área:' with 'CENTRO DE REHABILITACION Y EDUC ESPECIAL' selected. Below the dropdown is a table with four columns: 'Vehículo', 'Km. Anterior', 'Fecha de Última Captura', and 'Km. Actual'. The table has three rows of data. At the bottom of the form is a 'Guardar' button.

Vehículo	Km. Anterior	Fecha de Última Captura	Km. Actual
0154V IKON	28724	03-03-2008	
0390V VW	72795	03-03-2008	
171AV VAN FORD	0		

Pantalla 10.

1. Seleccionar el área al que pertenece el vehículo. Ver **pantalla 10**.
2. Buscar el vehículo.
3. Capturar el kilometraje de la quincena correspondiente, el cual debe ser mayor que la quincena anterior. Se debe capturar todos los kilometrajes de los vehículos que pertenecen a esa área, si no se tiene el kilometraje de un vehículo en específico, comunicarse con el Coordinador de Control Vehicular.

4. Dar clic en el botón de 

2) **Consulta:** En su submenú aparecen los módulos de consulta del Sistema de Control Vehicular, como: solicitudes de servicio, solicitudes de siniestros, kilometraje quincenal e historial de fotografías.

A. Solicitudes de Servicio.

En este módulo se consulta las solicitudes las cuáles se pueden filtrar ya sea por el número de la solicitud, área, vehículo y estado (capturada, regresada a captura, autorizada por director de área, autorizada por director de recursos materiales, autorizada control vehicular, Vo.Bo. director de recursos materiales y capturada en compras). Sólo aparecerán los vehículos y las áreas a las cuales este inscrito la persona de captura.

Se puede entrar a la Consulta de Solicitud por el menú dando clic en Consulta – Solicitudes de Servicio o por el acceso rápido como se muestra en la **pantalla 11** que va abrir la **pantalla 12**.

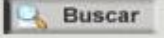


Pantalla 11.

No. Solicitud	Fecha	Área	Vehículo	Estado				
2011	11-08-2009	COORD. GENERAL DE ADMINISTRACION	0107V TSURU GS I 4 PTAS.	Captura en Compras				
2008	10-08-2009	COORDINACION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS	0009V PICK UP	Captura en Compras				
1997	04-08-2009	COORD. GENERAL DE ADMINISTRACION	0107V TSURU GS I 4 PTAS.	Captura en Compras				
1847	01-06-2009	COORDINACION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS	0009V PICK UP	Captura en Compras				
1792	12-05-2009	COORD. GENERAL DE ADMINISTRACION	0107V TSURU GS I 4 PTAS.	Captura en Compras				
1780	07-05-2009	COORDINACION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS	0009V PICK UP	Captura en Compras				

Pantalla 12.

Para el funcionamiento del módulo es necesario seguir las siguientes instrucciones:

1. Se puede buscar por el número de la solicitud, el área, vehículo o por estado de la solicitud.
2. Una vez que se establecen las opciones de búsqueda se da clic en el botón de .
3. Una vez presionado el botón se va desplegar el número de solicitud, la fecha en que fue capturada la solicitud, el área, el vehículo, el estado en que se encuentra la solicitud y los siguientes imágenes:



Muestra la solicitud de servicio.





Abre el reporte del historial de la solicitud de servicio.





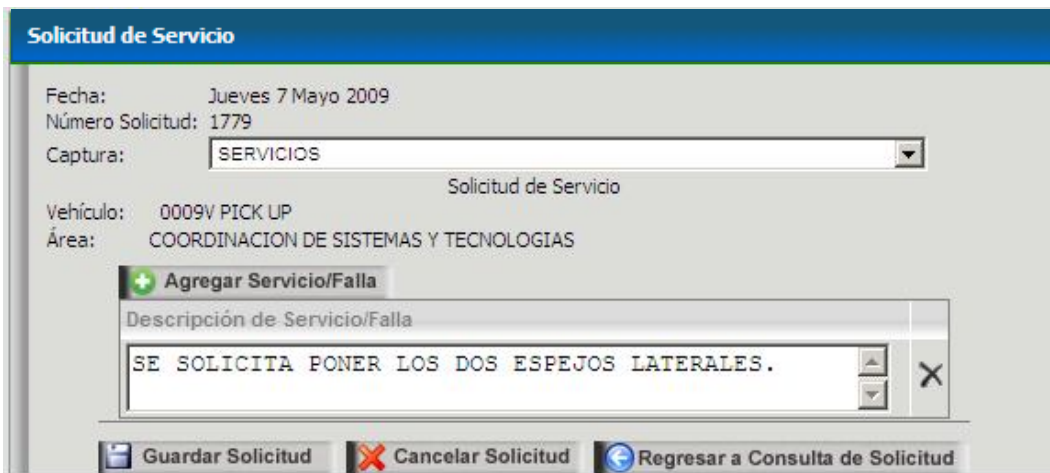
Muestra el historial de la solicitud de servicio.



Muestra los proveedores a los que se envió cada falla de la solicitud.

- a)  Muestra la solicitud de servicio capturada. Ver **pantalla 13**. Para regresar al módulo de Consulta de Solicitud de Servicio dar clic en el botón de .


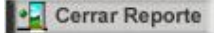
1. Si se desea cancelar la solicitud la solicitud dar clic en el botón de . Solamente se puede cancelar si la solicitud no le ha dado el Vo.Bo. Director de Recursos Materiales.
2. Si se va a modificar, hacer los cambios pertinentes y dar clic en el botón de . Sólo se va a poder modificar si no ha sido autorizada por el director de Área.



La imagen muestra una ventana de software con el título "Solicitud de Servicio". El contenido incluye:

- Fecha: Jueves 7 Mayo 2009
- Número Solicitud: 1779
- Captura: SERVICIOS (seleccionado en un menú desplegable)
- Vehículo: 0009V PICK UP
- Área: COORDINACION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS
- Un botón "+ Agregar Servicio/Falla" que abre un cuadro de texto con la descripción: "SE SOLICITA PONER LOS DOS ESPEJOS LATERALES."
- Una barra de botones en la parte inferior con: "Guardar Solicitud", "Cancelar Solicitud" (con una X roja) y "Regresar a Consulta de Solicitud" (con una flecha azul).

Pantalla 13.

- b)  Abre el reporte del historial de la solicitud de servicio, ver **pantalla 14**. Para volver al módulo de Consulta de Solicitud de Servicio dar clic en el botón de 

Historial de Solicitud



 1 / 1





DIF SONORA

HISTORIAL DE SOLICITUD

VEHICULO: 0151V IKON FECHA: 05-abril-2013
 SOLICITUD: 5090

FECHA/HORA	ACCIÓN	OBSERVACIONES
07-mar-2013 11:09 am	CAPTURA DE SOLICITUD DE AFINACIÓN: ARRIQUIVEZ LOPEZ IVAN OCTAVIO	
07-mar-2013 11:09 am	SOLICITUD AUTORIZADA POR DIRECTOR DE AREA: (SISTEMA)	
07-mar-2013 11:09 am	SOLICITUD AUTORIZADA POR DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES: (SISTEMA)	
07-mar-2013 11:09 am	CAPTURA DE LA COTIZACIÓN DE LA FALLA DEL AFINACIÓN MAYOR POR: ARRIQUIVEZ LOPEZ IVAN OCTAVIO	
07-mar-2013 11:09 am	SOLICITUD AUTORIZADA POR CONTROL VEHICULAR: ARRIQUIVEZ LOPEZ IVAN OCTAVIO	
07-mar-2013 11:09 am	SOLICITUD VO.BO POR DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES: (SISTEMA)	
07-mar-2013 11:09 am	SOLICITUD CAPTURADA EN COMPRAS POR: ARRIQUIVEZ LOPEZ IVAN OCTAVIO	

Pantalla 14.

- c)  Muestra el historial de estados de la solicitud de servicios, ver **pantalla 15**. Para regresar al módulo de Consulta de Solicitud de Servicio dar clic en el botón de 

Estado de la Solicitud de Servicio

Fecha: Jueves 7 Mayo 2009

Número Solicitud: 1779

Solicitante: GONZALEZ HODGERS FRANCISCA GRACIELA

Vehículo: 0009V PICK UP


Área: COORDINACION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS

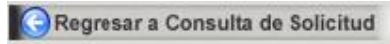
Estado de la Solicitud: CANCELADA

Descripción de Falla	Autorización Rec. Mat.	Cotización Cont. Veh.	Vo.Bo. Rec. Mat.	Estado Final
SE SOLICITA PONER LOS DOS ESPEJOS LATERALES.	AUTORIZADA May 8 2009 11:24AM	P. INTERNO Jun 10 2009 11:15AM	CANCELADA Jun 10 2009 11:56AM	CANCELADA

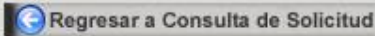


Pantalla 15.

- d)  Muestra los proveedores a las que fue enviando esa solicitud de servicio, especificado por falla, ver **pantalla 16**. Para volver al módulo de Consulta de Solicitud de Servicio dar clic en el botón de



Consulta de Proveedores por Solicitud de Servicio/Falla						
Fecha: Jueves 7 Mayo 2009						
Número Solicitud: 1779						
Solicitante: GONZALEZ HODGERS FRANCISCA GRACIELA						
Vehículo: 0009V PICK UP						
Área: COORDINACION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS						
Falla	Clave Proveedor	Proveedor	Cantidad	Unidad	Descripción	Costo
SE SOLICITA PONER LOS DOS ESPEJOS LATERALES.		P. INTERNO	1	SERVICIO (S)	CAMBIO DE ESPEJOS RETROVISOR4ES EXTERIOR DERECHO E IZQUIERDO	120



Pantalla 16.

B. Solicitudes de Siniestros.

En este módulo se consultan todas las solicitudes de siniestro capturadas. Sólo muestra al usuario las áreas de captura que tiene asignadas.

Se puede entrar a la Consulta de Siniestro por el menú dando clic en Consulta – Solicitudes de Siniestros como se muestra en la **pantalla 17**, la cual va a abrir la **pantalla 18**.



Pantalla 17.



Búsqueda de Solicitudes de Siniestros


Vehículo: -- TODOS --





Área: -- TODAS --

Chofer: -- TODOS --




Revisado: Si No Todos


 **Buscar**  **Imprimir**

Fecha	Vehículo	Área	Conducido por	VoBo CV
12-11-2007	0117V MINIBUS	DIRECCION AT'N A PERSONAS C/DISCAPACIDAD	CORDOVA ALCARAZ MARCO ANTONIO	NO 

1. Buscar el siniestro utilizando los criterios de búsqueda de vehículo, área, chofer y si el siniestro ha sido revisado por el coordinador de control vehicular.
2. Dar clic en el botón de  **Buscar** para realizar la búsqueda.
3. Si se desea imprimir todos los siniestros que arrojó la consulta dar clic en  **Imprimir**.
4. Si se desea consultar el siniestro dar clic en .
5. Si se desea imprimir un siniestro en particular dar clic en , el cual va a abrir la **pantalla 20**.

Sistema de Control Vehicular - Windows Internet Explorer

  1 / 1 

 **DF SONORA**

REPORTE DE SINIESTRO

Fecha: 15-marzo-2012 Hora: 17:00

No. Económico: 0151V
 Descripción: IKON
 Área: DIR. AT'N A POB. VULN Y CTOS. ASISTENCIALES

Chofer: GRIJALVA ORTEGA BRENDA JUDITH
 Dirección: CARRETERA ETCHOJOA-HERMOSILLO
 Responsable del siniestro : OTRO
 No. del reporte de tránsito: 0

Narración de los hechos:
 CRISTAL DELANTERO (PARABRISAS)ROTO POR PIEDRA QUE ARROJO OTRO CARRO EN CARRETERA

Aplicó el seguro: NO

Costos del siniestro

Multa: \$ 0
 Deducible: \$ 0
 Otros gastos: \$ 0
 Total: \$ 0
 Importe del siniestro: \$ 0

Listo Intranet local 100%

Pantalla 20.

C. Kilometraje Quincenal.

Es donde los kilometrajes capturados en el Sistema pueden ser consultados. Para acceder al módulo dar clic en Consulta – Kilometraje Quincenal o por el acceso rápido como se muestra en la **pantalla 21** que abre la **pantalla 22**.



Pantalla 21.






Pantalla 22.

1. Seleccionar el filtro de consulta.
 - a. **Vehículo:** Puede seleccionar un vehículo en específico o dejar –TODOS- que se refiere a los vehículos que pertenecen a su área(s).
 - b. **Quincena:** Primera o segunda quincena.
 - c. **Mes:** Seleccionar mes.
 - d. **Año:** Seleccionar año.
2. Dar clic en el botón de **Buscar** para realizar la búsqueda.
3. Si se desea generar el reporte para imprimir dar clic en el botón de **Imprimir**. Que va abrir la **pantalla 23**.
4. Reporte de Kilometraje quincenal.
5. Para cerrar el reporte y volver al módulo de Consulta de Kilometraje dar clic en el botón de **Cerrar Reporte**.



Pantalla 25.

1. Seleccione el vehículo que desea consultar el historial de fotografías. Si esta seleccionado -TODOS- sale las fotografías de todos los vehículos.
2. Presione el botón de  para que consulte el historial del vehículo seleccionado.
3. Despliega la fecha y la hora en que fue subida la foto al Sistema, el vehículo y el área al que corresponde.
4. Para consultar las fotografías de determinada fecha dar clic en , va abrir la **pantalla 26**.
 - a. Fotografías del vehículo en la fecha seleccionada.
 - b. Para regresar a ver la consulta del historial de fotografías dar clic en el botón de .



Pantalla 26.

USUARIO DIRECTOR DE ÁREA

El Sistema de Control Vehicular los usuarios de nivel de Director de Área tienen el siguiente menú:



Pantalla 27.

1) **Autorización:** Se encuentra en su submenú el módulo de autorización de las solicitudes de servicio, al director sólo le aparecen las solicitudes de las áreas que están a su cargo.

A. Solicitudes de Servicio.

En este módulo es donde se autoriza la solicitud de servicio una vez que esta fue capturada por el usuario de captura. Para acceder a este módulo dar clic en Autorización – Solicitudes de Servicio como se muestra en la **pantalla 28** que abre la **pantalla 29**.



Pantalla 28.


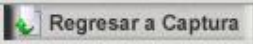
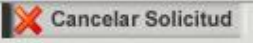

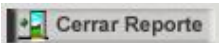
No. Solicitud	Fecha	Área	Vehículo	Estado
2089	14-09-2009	UNIDAD DE ENLACE	0087V SENTRA GST AUT C/AA	Capturada

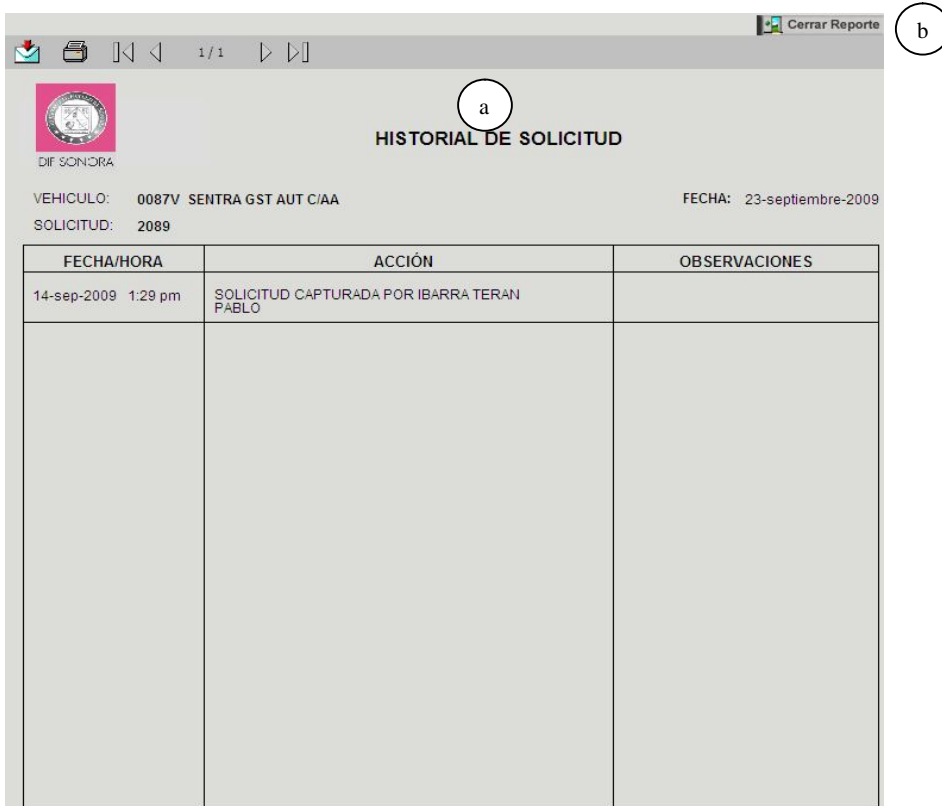
Pantalla 29.

1. Se puede realizar una búsqueda específica con los siguientes parámetros:
 - a. **Número de solicitud:** una solicitud en específica.
 - b. **Área:** todas las áreas a las que el usuario es Director o por un área en específica.
 - c. **Vehículo:** un vehículo en específico o por los vehículos de las áreas que esta adscrito el usuario.
 - d. **Estado:** indica por quien necesita ser autorizada la solicitud de servicio.
2. Para realizar la búsqueda dar clic en el botón de
3. Muestra las solicitudes pendientes de autorizar por el Director de Área, que muestra el número de solicitud, la fecha en que fue capturada, el área a la que pertenece, el vehículo y el estado de la solicitud.
4. Para ver la solicitud dar clic en el icono de , va abrir la **pantalla 30**.


Pantalla 30.

5. Muestra las fallas de la solicitud de servicio.

6. La solicitud de servicio puede ser:
 - a. **Autorizar solicitud:** al dar clic en el botón de  , la solicitud se manda a autorizar por el Director de Recursos Materiales.
 - b. **Regresar a captura:** al dar clic en el botón de  , la solicitud es regresada al nivel de captura. Se le tiene que especificar el motivo por el cuál la solicitud es enviada a captura.
 - c. **Cancelar solicitud:** al dar clic en el botón de  , la solicitud es cancelada. Se tiene que especificar el motivo de cancelación.
7. Si se desea ver el historial de la solicitud dar clic en el botón de  que abre la **pantalla 31**.
 - a. Reporte de Historial de la solicitud.
 - b. Para cerrar el reporte dar clic en el botón de  .



Pantalla 31.

- c. Para regresar a la consulta de las solicitudes pendientes de autorizar dar clic en  .

2) Consulta. En este módulo se consulta las capturas que se hacen en el Sistema de Control Vehicular, como: solicitudes de servicio, solicitudes de siniestro, kilometraje quincenal y el historial de fotografías.

A. Solicitudes de Servicio.

Es donde se consultan las solicitudes de servicios que han sido capturadas; solamente muestra las solicitudes de las áreas de las cuales es responsable. Para más información consultar página 9.

B. Solicitudes de Siniestros.

Es donde se consultan las solicitudes de siniestros que han sido capturadas; solamente muestra las solicitudes de las áreas de las cuales es responsable. Para más información consultar página 12.

C. Kilometraje Quincenal.

Es donde los kilometrajes capturados en el Sistema pueden ser consultados. Para más información consultar página 14.

D. Historial Fotografías.

En este módulo se consulta el historial de las fotografías del vehículo subidas al Sistema por el Coordinador de Control Vehicular. Para más información consultar página 15.

USUARIO DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

El Sistema de Control Vehicular los usuarios de nivel de Director de Recursos Materiales tienen el siguiente menú:



Pantalla 32.

1) **Autorización:** Se encuentra en su submenú el módulo de autorización de las solicitudes de servicio de todas las áreas de DIF Sonora.

A. Solicitudes de Servicio.

En este módulo es donde se autoriza la solicitud de servicio una vez que esta fue autorizada por el Director de Área y también le da el Vo.Bo. a la cotización de la solicitud por parte del Coordinador de Control Vehicular. Para acceder a este módulo ir al menú de Autorización – Autorización se Solicitudes de Servicio o por el acceso directo como se indica en la **pantalla 33** que abre la **pantalla 34**.



Pantalla 33.

Autorizar Solicitudes

Número Solicitud:

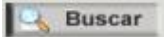
Área:

Vehículo:

Estado:

PENDIENTE DE AUTORIZAR POR DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
 PENDIENTE DE VO.BO. POR DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

Pantalla 34.

1. Las solicitudes se pueden buscar por parte número de solicitud, área, vehículo y seleccionando si esta pendiente de autorización o Vo.Bo. Para realizar la consulta dar clic en el botón de  , ver **pantalla 35.**

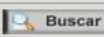
Autorizar Solicitudes






Número Solicitud:

Área:

Vehículo:


Estado:

 1

No. Solicitud	Fecha	Área	Vehículo	Estado	
795	10-02-2009	COORDINACION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS	0009V PICK UP	Autorizada Director de Area	
794	06-02-2009	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES	0006V PICK UP MOD. 1992	Autorizada Director de Area	
782	26-03-2008	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES	131AV PICK-UP RANGER	Autorizada Director de Area	
780	26-03-2008	DIRECCION AT 'N A PERSONAS C/DISCAPACIDAD	0086V PICK UP D/CABINA	Autorizada Director de Area	
779	26-03-2008	DIRECCION DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS	0104V SENTRA AUTOMATICO	Autorizada Director de Area	

2 3

Pantalla 35.

2. Lista de las solicitudes que están pendientes de autorizar o dar el Vo.Bo. por parte del Director de Recursos Materiales según se haya seleccionado en la búsqueda. Si el renglón de la solicitud tiene el fondo de color amarillo, indica que la solicitud fue regresada de nivel.
3. Para ver la solicitud para autorizar o Vo.Bo., se da clic en el icono  . A continuación se explica los dos tipos de autorización:

1. Autorización de Recursos Materiales.

Al presionar el icono de  se va abrir la **pantalla 36.**

Captura de Solicitudes


Fecha: Miércoles 26 Marzo 2008
 Número Solicitud: 782
 Solicitante: PERALTA CORONADO MANUEL
 Vehículo: 131AV PICK-UP RANGER
 Área: DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

Descripción de Servicio/Falla	Autorizar	Revisar
SE REQUIERE REPOSICIÓN O CAMBIO DE LLANTA 235/75/ R15 YA QUE LA ACTUAL SE ENCUENTRA EN MAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SE REQUIERE ROTULACION DE PUERTA LATERAL IZQUIERDA CON LOGOTIPO Y NÚMERO ECONÓMICO, YA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Observaciones:

A Sep 23 2009 6:31PM CONTROL VEHICULAR POR VALDEZ CORRALES EFRAIN DICE:
 TE ENVÍO LA COTIZACIÓN QUE ME SOLICITASTE.
 A Sep 23 2009 6:28PM AUTORIZACIÓN RECURSOS MATERIALES POR MOLINA RODRIGUEZ ERNESTO DICE.

Pantalla 36.

- i.** Datos sobre la solicitud.
- ii.** Fallas de la solicitud de servicio.
- iii.** Se selecciona las fallas que se desean autorizar.
- iv.** Se selecciona las fallas que se desea que revise lo que es indicado por el Director de Recursos Materiales
- v.** Chat entre el Director de Recursos Materiales y el Coordinador de Control Vehicular con respecto a la solicitud.
- vi.** Las observaciones que le hace el Director de Recursos Materiales al Coordinador de Control Vehicular.
- vii.** Si la columna se muestra el icono  , significa que la falla ha sido cotizada por el Coordinador de Control Vehicular que abre la **pantalla 37**.

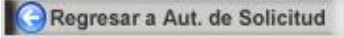
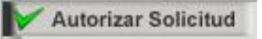
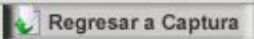
Cotización de Servicio/Falla

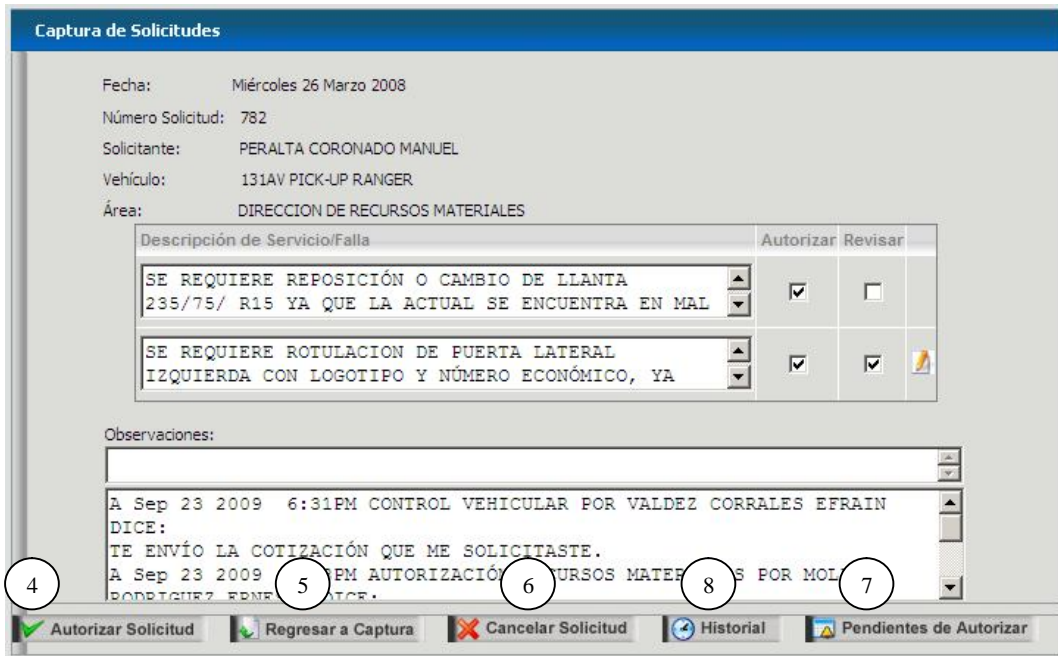
Fecha Captura: Miércoles 26 Marzo 2008
 Número Solicitud: 782
 Solicitante: PERALTA CORONADO MANUEL
 Vehículo: 131AV PICK-UP RANGER
 Área: DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
 Falla: SE REQUIERE ROTULACION DE PUERTA LATERAL IZQUIERDA CON LOGOTIPO Y NÚMERO ECONÓMICO, YA QUE NO SE CUENTA DEBIDO A QUE SALIO DEL TALLER DE CARROCERIA POR REPARACIÓN.

Tipo	Proveedor	Cantidad	Costo	Descripcion
P. EXTERNO	AGRICOLA Y AUTOMOTRIZ, SA. DE C.V.	1	500	SE REQUIERE ROTULACION DE PUERTA LATERAL IZQUIERDA CON LOGOTIPO Y NÚMERO ECONÓMICO

Pantalla 37.

- a.** Cotización de la falla de la solicitud de servicio.

- b. Para regresar a la pantalla de autorización dar clic en .
- 4. Para autorizar las fallas de la solicitud dar clic en , ver **pantalla 38**.
- 5. Para regresar la solicitud al nivel de captura dar clic en el botón de , es necesario especificar el motivo en las observaciones. Ver **pantalla 38**.



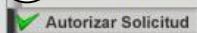
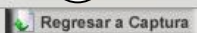
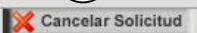
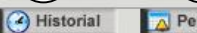
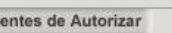
Captura de Solicitudes

Fecha: Miércoles 26 Marzo 2008
 Número Solicitud: 782
 Solicitante: PERALTA CORONADO MANUEL
 Vehículo: 131AV PICK-UP RANGER
 Área: DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

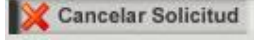

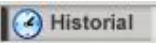

Descripción de Servicio/Falla	Autorizar	Revisar
SE REQUIERE REPOSICIÓN O CAMBIO DE LLANTA 235/75/ R15 YA QUE LA ACTUAL SE ENCUENTRA EN MAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SE REQUIERE ROTULACION DE PUERTA LATERAL IZQUIERDA CON LOGOTIPO Y NÚMERO ECONÓMICO, YA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>


Observaciones:


A Sep 23 2009 6:31PM CONTROL VEHICULAR POR VALDEZ CORRALES EFRAIN DICE:
 TE ENVÍO LA COTIZACIÓN QUE ME SOLICITASTE.
 A Sep 23 2009 6:31PM AUTORIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES POR MOLINO RODRIGUEZ ERNESTO DICE:


4  5  6  7  8 

Pantalla 38.

- 6. Para cancelar la solicitud dar clic en , es necesario especificar el motivo en las observaciones. Ver **pantalla 38**.
- 7. Para regresar a ver las solicitudes pendientes de autorizar dar clic en . Ver **pantalla 38**.
- 8. Si se desea ver el historial de la solicitud dar clic en el botón de  que abre la **pantalla 39**.
 - a. Reporte de Historial de la solicitud.
 - b. Para cerrar el reporte dar clic en el botón de .

 b




a

HISTORIAL DE SOLICITUD

VEHICULO: 131AV PICK-UP RANGER FECHA: 23-septiembre-2009
 SOLICITUD: 782

FECHA/HORA	ACCIÓN	OBSERVACIONES
26-mar-2008 5:52 pm	SOLICITUD CAPTURADA POR PERALTA CORONADO MANUEL	
26-mar-2008 5:52 pm	SOLICITUD AUTORIZADA DIRECTOR DE AREA RECURSOS MATERIALES	
31-mar-2008 11:21 am	SOLICITUD AUTORIZADA : MOLINA RODRIGUEZ ERNESTO	
06-feb-2009 10:47 am	SOLICITUD MANDADA A RECURSOS MATERIALES POR CONTROL VEHICULAR: VALDEZ CORRALES EFRAIN	
23-sep-2009 6:28 pm	SOLICITUD AUTORIZADA : MOLINA RODRIGUEZ ERNESTO	
23-sep-2009 6:30 pm	CAPTURA DE LA COTIZACIÓN DE LA FALLA SE REQUIERE ROTULACIÓN DE PUERTA LATERAL IZQUIERDA CON LOGOTIPO Y NÚMERO ECONOMICO, YA QUE NO SE CUENTA DEBIDO A QUE SALIÓ DEL TALLER DE CARROCERÍA POR REPARACIÓN. POR :VALDEZ CORRALES EFRAIN	
23-sep-2009 6:31 pm	SOLICITUD MANDADA A RECURSOS MATERIALES POR CONTROL VEHICULAR: VALDEZ CORRALES EFRAIN	

Pantalla 39.

2. Vo.Bo. de Recursos Materiales.







Autorizar Solicitudes

Número Solicitud:

Área:

Vehículo:

Estado:

No. Solicitud	Fecha	Área	Vehículo	Estado	
2096	18-09-2009	FUNERARIA JUAN PABLO II	0159V FOCUS	Autorizada Control Vehicular	
2095	18-09-2009	FUNERARIA JUAN PABLO II	0160V FOCUS	Autorizada Control Vehicular	
2094	18-09-2009	DIRECCION AT 'N A PERSONAS C/DISCAPACIDAD	0116V MINIVAN	Autorizada Control Vehicular	
2093	18-09-2009	DIRECCION AT 'N A PERSONAS C/DISCAPACIDAD	0096V POINTER	Autorizada Control Vehicular	
2091	18-09-2009	HOGAR TEMPORAL P/MENORES JINESEKI	0102V PICK UP	Autorizada Control Vehicular	
2083	10-09-2009	PROC. DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAM.	143AV IKON	Autorizada Control Vehicular	

Pantalla 40.

Al presionar el icono de  se va a abrir la **pantalla 41**.

Captura de Solicitudes

1 Fecha: Miércoles 26 Marzo 2008
 Número Solicitud: 782
 Solicitante: PERALTA CORONADO MANUEL
 Vehículo: 131AV PICK-UP RANGER
 Área: DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

Descripción de Falla	Tipo	Proveedor	Cantidad	Costo	Descripción	Autorizar
SE REQUIERE REPOSICIÓN O CAMBIO DE LLANTA 235/75/ R15 YA QUE LA ACTUAL SE ENCUENTRA EN MAL ESTADO POR LO QUE SE NECESITA UNA LLANTA NUEVA POR NO ENCONTRARSE EN OPTIMAS CONDICIONES PARA SALIDA A CARRET	P. EXTERNO	AUTOMOTRIZ RIO SONORA, S.A.	1	3000	SE REQUIERE REPOSICIÓN O CAMBIO DE LLANTA 235/75/ R15	<input checked="" type="checkbox"/>
SE REQUIERE ROTULACION DE PUERTA LATERAL IZQUIERDA CON LOGOTIPO Y NÚMERO ECONÓMICO, YA QUE NO SE CUENTA DEBIDO A QUE SALIO DEL TALLER DE CARROCERIA POR REPARACIÓN.	P. EXTERNO	AGRICOLA Y AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V.	1	500	SE REQUIERE ROTULACION DE PUERTA LATERAL IZQUIERDA CON LOGOTIPO Y NÚMERO ECONÓMICO	<input checked="" type="checkbox"/>

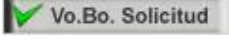
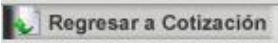

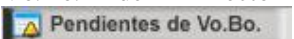
Observaciones:

4 A Sep 23 2009 6:31PM CONTROL VEHICULAR POR VALDEZ CORRALES EFRAIN DICE:
 TE ENVÍO LA COTIZACIÓN QUE ME SOLICITASTE.
 A Sep 23 2009 6:28PM AUTOMOTRIZ RIOSONORA RECURSOS MATERIALES POR MOTIVO DE QUE ERNESTO DICE:

5 6 7

Vo.Bo. Solicitud Regresar a Cotización Cancelar Solicitud Pendientes de Vo.Bo.

Pantalla 41.

1. Información de la solicitud de servicio.
2. Lista de las cotizaciones de las fallas de la solicitud de servicio, donde se muestra la descripción de la falla, tipo de proveedor, cantidad, costo y descripción. Cada cotización del mismo falla esta coloreada del mismo color.
3. Se selecciona las cotizaciones de cada falla a autorizar.
4. Si se desea autorizar seleccionar las cotizaciones autorizar y dar clic en el botón de .
5. Si se desea mandar al Coordinador de Control Vehicular dar clic en , es opcional escribir observaciones pero se recomienda.
6. Si se desea cancelar la solicitud dar clic en , es obligatorio escribir en las observaciones la razón de la cancelación.
7. Si se desea regresar a la consulta de solicitudes de servicio pendientes del Vo.Bo. del Director de Recursos Materiales dar clic en .

2) **Consulta.** Se encuentra en su submenú los módulos mediante los cuales puede consultar la información que ha sido capturada en el Sistema de Control Vehicular.

A) Solicitudes de Servicio.

Es donde se consultan las solicitudes de servicios que han sido capturadas; solamente muestra las solicitudes de las áreas de las cuales es responsable. Para más información consultar página 9.

B) Solicitudes de Siniestros.

Es donde se consultan las solicitudes de siniestros que han sido capturadas; solamente muestra las solicitudes de las áreas de las cuales es responsable. Para más información consultar página 12.

C) Kilometraje Quincenal.

Es donde los kilometrajes capturados en el Sistema pueden ser consultados. Para más información ver página 14.

D) Historial Fotografías.

En este módulo se consulta el historial de las fotografías del vehículo subidas al Sistema por el Coordinador de Control Vehicular. Para más información consultar página 15.

2) **Reportes.** Se encuentra en su submenú los reportes del Sistema de Control Vehicular, el cual esta conformado por los siguientes:

A) Costos de Servicio.

Es donde se puede consultar el dinero gastado en cada falla de cada solicitud de servicio, para acceder al módulo dar clic en Reportes – Costos de Servicio como se muestra en la **pantalla 42** que va abrir la **pantalla 43**.



Pantalla 42.

Vehículo: 0009 PICK UP

1

2 de 2

 **REPORTE DE COSTOS DEL VEHÍCULO**

2

No. Económico: 0009V
 Marca: CHEVROLET Modelo: 1999
 Tipo: PICK UP Placas: UU19532

SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

	Fecha de Servicio	No. de Orden de Servicio	Kilometraje	Descripción	Taller	Costo
9	31/03/2009	1.714	239.855,00	CAMBIO DE BATERIA LTH L34-78	MECANICA AUTOMOTRIZ RUELAS	1.404.15
10	07/05/2009	1.779	241.457,00	CAMBIO DE ESPEJOS RETROVISORAES EXTERIOR DERECHO E IZQUIERDO	P. INTERNO	120.00
11	17/02/2009	1.800	239.855,00	CAMBIO DE BALATA DELANTERAS TORNEADO DE DISCOS MANO DE OBRA E INSTALACION	MANGE AUTO CENTRO, S.A. DE C.V	1.342.05
12	27/08/2008	1.190	233.240,00	CAMBIO DE SWITCH DE ENCENDIDO Y PASTILLA DE ENCENDIDO ASI COMO ENGRANE INTERNO SERVICIO DE TRASLADO Y-MANO DE OBRA	TALLER ELECTROMECANICO MARTINEZ	2.909.50
13	25/09/2007	475	224.865,00	INSTALACION DE MANGUERA PARA BOMBA HIDRAULICA Y ACEITE	QUICK TUNE UP	517.50
						30.450,10

Total de Servicios: 33.398,60

Pantalla 43.

1. Se seleccionar el vehículo al que se desea consultar.
2. Reporte de costos del vehículo.

B) Kilometraje por Vehículo.

Es donde se puede consultar el historial de kilometrajes capturados de un vehículo en específico, para acceder al módulo dar clic en Reportes – Kilometraje por Vehículo como se muestra en la **pantalla 44** que va abrir la **pantalla 45**.



Pantalla 44.

Vehículo: 0009 PICK UP

1 / 1+

REGISTRO DE KILOMETRAJE POR VEHÍCULO

NO. ECONÓMICO DEL VEHÍCULO: 0009V
DESCRIPCIÓN: PICK UP

PERIODO DE REVISIÓN	KILOMETRAJE	KILOMETRAJE DE LA ÚLTIMA AFINACIÓN	SI		NO
			Afin. Menor	Afin. Mayor	
LA SEGUNDA QUINCENA DE ENERO DE 2007	220,104.00	220,104.00			
LA SEGUNDA QUINCENA DE FEBRERO DE 2007	220,553.00	220,104.00	X		X
LA PRIMERA QUINCENA DE MARZO DE 2007	221,044.00	220,104.00			X
LA PRIMERA QUINCENA DE MAYO DE 2007	222,903.00	220,104.00			X
LA SEGUNDA QUINCENA DE MAYO DE 2007	222,872.00	220,104.00			X
LA PRIMERA QUINCENA DE JUNIO DE 2007	223,856.00	220,104.00			X
LA SEGUNDA QUINCENA DE JUNIO DE 2007	223,856.00	220,104.00			X
LA PRIMERA QUINCENA DE JULIO DE 2007	224,314.00	220,104.00			X
LA SEGUNDA QUINCENA DE JULIO DE 2007	224,591.00	220,104.00			X
LA PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE DE 2007	224,665.00	220,104.00			X
LA SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE DE 2007	225,156.00	225,156.00		X	
LA PRIMERA QUINCENA DE OCTUBRE DE 2007	225,488.00	225,156.00			X
LA SEGUNDA QUINCENA DE OCTUBRE DE 2007	226,006.00	225,156.00			X
LA PRIMERA QUINCENA DE NOVIEMBRE DE 2007	226,470.00	225,156.00			X
LA SEGUNDA QUINCENA DE NOVIEMBRE DE 2007	226,802.00	225,156.00			X
LA PRIMERA QUINCENA DE DICIEMBRE DE 2007	227,217.00	225,156.00			X
LA PRIMERA QUINCENA DE ENERO DE 2008	227,623.00	225,156.00			X
LA SEGUNDA QUINCENA DE DICIEMBRE DE 2007	227,417.00	225,156.00			X
LA SEGUNDA QUINCENA DE ENERO DE 2008	228,223.00	225,156.00			X
LA PRIMERA QUINCENA DE FEBRERO DE 2008	228,820.00	225,156.00			X
LA SEGUNDA QUINCENA DE FEBRERO DE 2008	229,040.00	225,156.00			X
LA PRIMERA QUINCENA DE MARZO DE 2008	229,526.00	225,156.00			X
LA SEGUNDA QUINCENA DE MARZO DE 2008	229,719.00	225,156.00			X
LA PRIMERA QUINCENA DE ABRIL DE 2008	230,150.00	225,156.00			X
LA SEGUNDA QUINCENA DE ABRIL DE 2008	230,590.00	230,590.00	X		
LA PRIMERA QUINCENA DE MAYO DE 2008	231,105.00	230,590.00			X
LA SEGUNDA QUINCENA DE MAYO DE 2008	231,529.00	230,590.00			X
LA PRIMERA QUINCENA DE JUNIO DE 2008	231,920.00	230,590.00			X
LA SEGUNDA QUINCENA DE JUNIO DE 2008	232,230.00	230,590.00			X
LA PRIMERA QUINCENA DE JULIO DE 2008	232,550.00	230,590.00			X
LA SEGUNDA QUINCENA DE JULIO DE 2008	232,826.00	230,590.00			X
LA PRIMERA QUINCENA DE AGOSTO DE 2008	233,126.00	230,590.00			X
LA SEGUNDA QUINCENA DE AGOSTO DE 2008	233,240.00	230,590.00			X
LA PRIMERA QUINCENA DE SEPTIEMBRE DE 2008	233,700.00	230,590.00			X
LA SEGUNDA QUINCENA DE SEPTIEMBRE DE 2008	234,173.00	230,590.00			X

Rev. 1 - 15 de septiembre de 2006 Ref. PR-SG-02 FO-SG-08

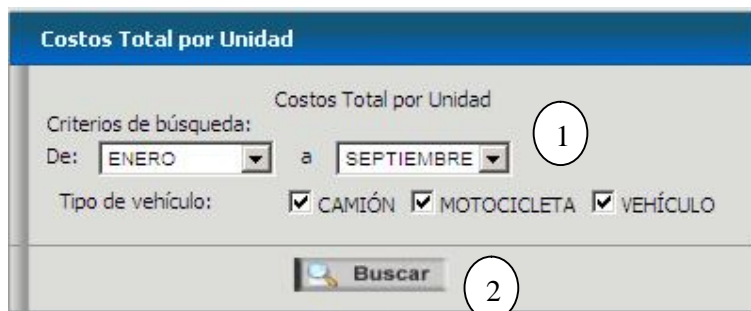
Pantalla 45.

C) Costo Total por Unidad.

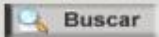
Es donde se puede consultar el historial de los costos de mantenimiento de los vehículos de DIF Sonora desde el año 2007 a la fecha, agrupados por áreas; para acceder al módulo dar clic en Reportes – Costo Total por Unidad como se muestra en la **pantalla 46** que va a abrir la **pantalla 47**.



Pantalla 46.



Pantalla 47.

- 1) Se puede filtrar la información en un rango de meses y por los diferentes tipos de vehículos.
- 2) Para generar el reporte dar clic en , el cual va a abrir la **pantalla 48**.



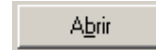
Pantalla 48.

3) Si desea guardar el archivo en su computadora dar clic en



, ver **pantalla 49.**

4) Si desea solamente abrir el archivo dar clic en



, ver **pantalla 49.**

5) Si desea cancelar la operación dar clic en



REPORTE DE COSTO TOTAL POR UNIDAD												
ENERO - SEPTIEMBRE DE LOS AÑOS 2007 - 2009 DEL TIPO: CAMIÓN, MOTOCICLETA, VEHICULO												
COSTO DE MAINTENIMIENTO POR UNIDAD \$												
ENE - SEP 2007		ENE - SEP 2008		ENE - SEP 2009		ACUMULADO			KM. ENE - SEP DEL 2007 - 2008	KM. ENE - SEP DEL 2008 - 2009	PREV. ENE - SEP DEL 2007 - 2008	PC
PREVENTIVO	CORRECTIVO	PREVENTIVO	CORRECTIVO	PREVENTIVO	CORRECTIVO	ENE - SEP 2007	ENE - SEP 2008	ENE - SEP 2009				PF
1,208	1,972	265	5,601	225	11,256	3,180	5,865	11,481		-51	-28	-78
1,208	1,972	265	5,601	225	11,256	3,180	5,865	11,481				
COSTO DE MAINTENIMIENTO POR UNIDAD \$												
ENE - SEP 2007		ENE - SEP 2008		ENE - SEP 2009		ACUMULADO			KM. ENE - SEP DEL 2007 - 2008	KM. ENE - SEP DEL 2008 - 2009	PREV. ENE - SEP DEL 2007 - 2008	PC
PREVENTIVO	CORRECTIVO	PREVENTIVO	CORRECTIVO	PREVENTIVO	CORRECTIVO	ENE - SEP 2007	ENE - SEP 2008	ENE - SEP 2009				PF
12,427	30,638	6,274	17,388	5,306	22,492	43,065	23,662	27,797	19	-8	-50	
6,004	8,799	4,431	10,268	2,412	8,681	14,793	14,699	11,093	0	27	-26	
0	1,334	265	3,908	846	739	1,334	4,173	1,585	88	-7	-54	
1,932	15,930	887	12,575	376	8,873	17,662	13,461	9,251	0	-104	-25	
2,243	24,527	1,686	9,332	818	11,489	26,770	11,020	12,307	-100			
22,605	81,218	13,544	53,472	9,760	52,274	103,823	67,016	62,033				
COSTO DE MAINTENIMIENTO POR UNIDAD \$												
ENE - SEP 2007		ENE - SEP 2008		ENE - SEP 2009		ACUMULADO			KM. ENE - SEP DEL 2007 - 2008	KM. ENE - SEP DEL 2008 - 2009	PREV. ENE - SEP DEL 2007 - 2008	PC
PREVENTIVO	CORRECTIVO	PREVENTIVO	CORRECTIVO	PREVENTIVO	CORRECTIVO	ENE - SEP 2007	ENE - SEP 2008	ENE - SEP 2009				PF

Pantalla 49.

D) Kilometraje por Unidad.


Es donde se puede consultar el historial de los kilometrajes recorridos por los vehículos de DIF Sonora desde el año 2007 a la fecha, agrupados por áreas; para acceder al módulo dar clic en Reportes –Kilometraje por Unidad como se muestra en la **pantalla 50** que va abrir la **pantalla 51**.




Pantalla 50.



Pantalla 51.

- 1) Se puede filtrar la información en un rango de meses y por los diferentes tipos de vehículos.
- 2) Para generar el reporte dar clic en , el cual va abrir la **pantalla 52**.

1 / 14

 **REPORTE DE KILOMETRAJE RECORRIDO POR UNIDAD** 1 de 14
 DE LOS AÑOS 2007-2009 DEL TIPO: CAMIÓN, MOTOCICLETA, VEHÍCULO

DI: 30-03-08

ÁREA: CENTRO AT'N INTEGRAL A FAMILIAS (CAIF)		KILOMETRAJE RECORRIDO POR MES												
NO. ECONÓMICO/ MARCA/ MODELO	AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
0068V/ CHEVROLET/1999	2007	0	574	1543	406	912	507	132	0	0	0	0	0	4074
	2008	746	837	1018	720	1200	457	851	821	881	0	0	0	7810
	2009	650	870	981	812	816	806	2	579	451	0	0	0	5447
TOTAL		1396	2081	3422	1938	2728	1770	985	1600	1312	0	0	0	17.131

ÁREA: CENTRO DE ATN INTEGRAL P/MENORES UNACARI		KILOMETRAJE RECORRIDO POR MES												
NO. ECONÓMICO/ MARCA/ MODELO	AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
126AV/ FORD/2006	2007	0	3141	6693	0	0	5263	4381	7921	7086	0	0	0	33364
	2008	7819	5010	4361	4706	5767	5496	4169	4685	5802	0	0	0	47588
	2009	5419	4612	5659	5067	4894	5444	3955	6609	3054	0	0	0	43713
148AV/ FORD/2006	2007	0	2322	2834	0	0	3175	3121	5046	2869	0	0	0	19457
	2008	3380	1677	1201	3067	2961	3437	2385	2757	2423	0	0	0	23194
	2009	2788	3871	3890	2826	3367	5529	2971	2440	1881	0	0	0	29342
0101V/ VOLKSWAGEN/2001	2007	0	216	232	255	411	374	242	0	0	0	0	0	1730
	2008	0	446	668	538	386	406	528	250	411	0	0	0	3524
	2009	532	577	803	447	663	777	580	402	230	0	0	0	5031
0115V/ FORD/1985	2007	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2008	0	0	0	0	5000	96371	282	299	701	0	0	0	104853
	2009	635	643	569	101	268	482	740	223	33	0	0	0	3724
0124V/ BLUE BIRD/1984	2007	0	158	800	0	0	473	1442	2752	56432	0	0	0	60857
	2008	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2009	0	0	0	3126	180	200	180	226	80	0	0	0	3990
TOTAL		20659	22376	28328	20131	23898	129392	24936	32809	79691	0	0	0	380.157

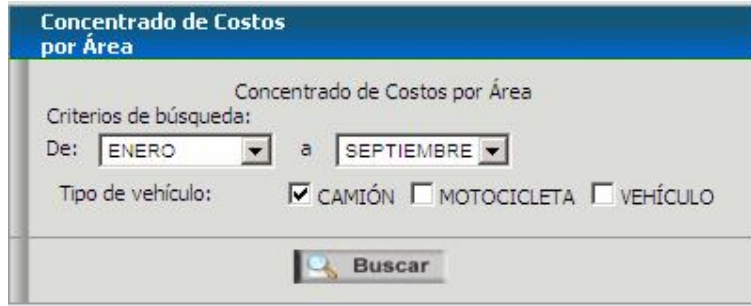
Pantalla 52.

E) Concentrado Costo por Área.


Es donde se puede consultar el dinero gastado en cada falla de cada solicitud de servicio, para acceder al módulo dar clic en Reportes – Costos de Servicio como se muestra en la **pantalla 53** que va abrir la **pantalla 54**.



Pantalla 53.

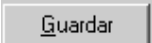




Pantalla 54.

- 1) Se puede filtrar la información en un rango de meses y por los diferentes tipos de vehículos.
- 2) Para generar el reporte dar clic en , el cual va a abrir la pantalla 55.



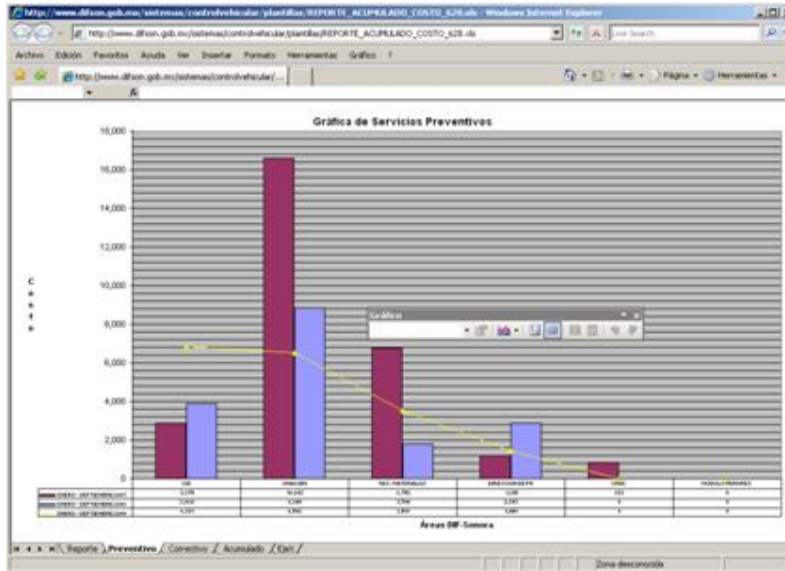
Pantalla 55.

- 3) Si desea guardar el archivo en su computadora dar clic en , ver pantalla 56.
- 4) Si desea solamente abrir el archivo dar clic en , ver pantalla 56.
- 5) Si desea cancelar la operación dar clic en .

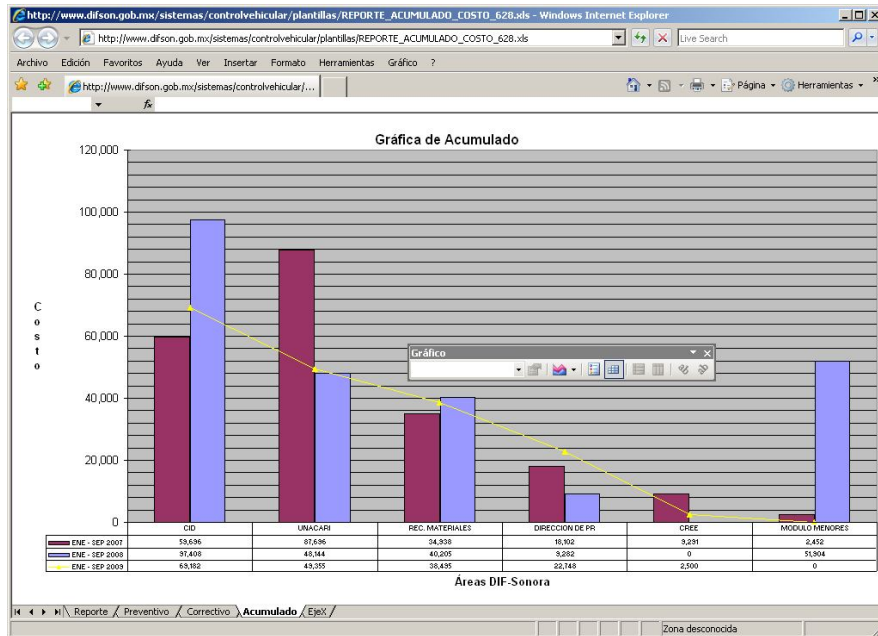
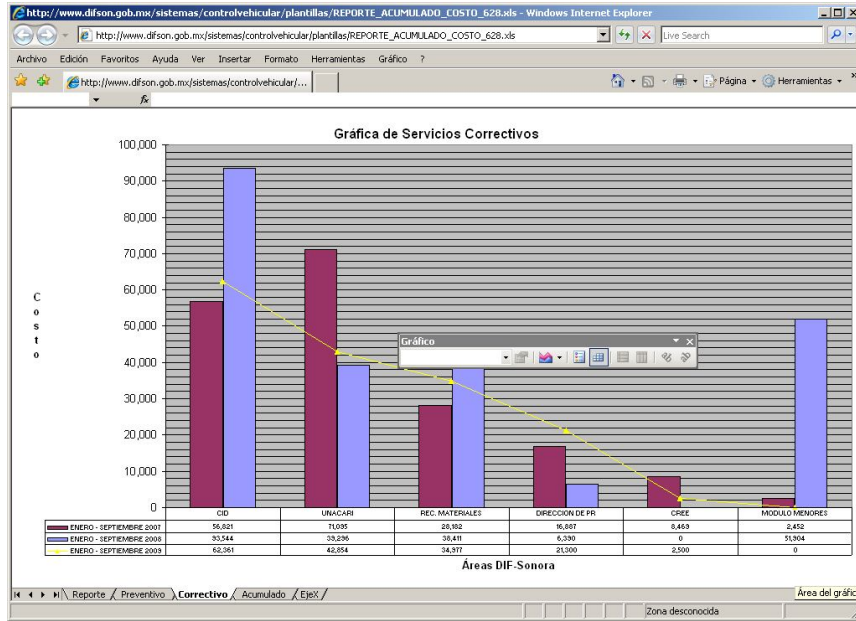
Reporte de Concentrado Costo por Área

EMER - SEPTIEMBRE DE LOS AÑOS 2007 - 2009 DEL TIPO: CAMIÓN

ÁREA	N	EMER - SEPTIEMBRE 2007		EMER - SEPTIEMBRE 2008		EMER - SEPTIEMBRE 2009		ACUMULADO		
		VEN.	CORRECTIVO	PREVENTIVO	CORRECTIVO	PREVENTIVO	CORRECTIVO	EM - SEP 2007	EM - SEP 2008	EM - SEP 2009
DIRECCION AT N/A PERSONAS										
- COEFICIAZADA	5	2,670	56,821	3,864	93,544	6,825	62,261	19,696	117,406	189,152
CENTRO DE ADMINISTRACION PAQUEJOS	3	18,802	71,286	8,549	39,296	6,902	42,854	67,896	48,144	49,705
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES	4	6,758	26,152	1,794	38,611	3,514	34,877	34,830	45,205	38,496
DIRECCION DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	1	1,218	16,897	2,893	6,390	1,448	21,300	18,102	9,262	22,749
CENTRO DE REHABILITACION Y EDUCACION ESPECIAL	8	622	8,489	0	0	0	2,500	9,291	0	2,500
MODULO MENORES REPARADOS NOVALES	1	0	2,452	0	51,804	0	0	2,452	51,804	0
TOTAL	18	29,070	193,955	17,209	228,545	18,289	163,985	212,175	246,943	192,291



Pantalla 56 - A.



Pantalla 56 - B.

USUARIO COORDINADOR DE CONTROL VEHICULAR

El Sistema de Control Vehicular el usuario de nivel de Coordinador de Control Vehicular tiene el siguiente menú:



Pantalla 57.

1) **Autorización:** Se encuentra en su submenú todo lo relacionado con las solicitudes de servicio.

A. Autorización de Servicio.



En este módulo el Coordinador de Control Vehicular cotiza las fallas de la solicitud y son enviadas al Vo.Bo. del Director de Recursos Materiales. Para acceder al módulo entrar al menú de Autorización – Solicitudes de Servicio, como se muestra en la **pantalla 58** que abre la **pantalla 59**.



Pantalla 58.

No. Solicitud	Fecha	Área	Vehículo	Estado
2088	14-09-2009	DIRECCION GENERAL	0082V JETTA GL STD.	Autorizada Director Recursos Materiales
2087	14-09-2009	DIRECCION GENERAL	0082V JETTA GL STD.	Autorizada Director Recursos Materiales
2086	14-09-2009	CENTRO DE REHABILITACION Y EDUC ESPECIAL	0154V IKON	Autorizada Director Recursos Materiales
2080	10-09-2009	DIRECCION DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS	130AV PICK-UP RANGER	Autorizada Director Recursos Materiales

Pantalla 59.

1. Se puede realizar una búsqueda específica con los siguientes parámetros:
 - a. **Número de solicitud:** una solicitud en específica.
 - b. **Área:** todas las áreas a las que el usuario es Director o por un área en específica.
 - c. **Vehículo:** un vehículo en específico o por los vehículos de las áreas que esta adscrito el usuario.
 - d. **Estado:** indica por que persona necesita ser autorizada la solicitud de servicio.
2. Para realizar la búsqueda dar clic en el botón de .
3. Muestra las solicitudes pendientes de autorizar por el Coordinador de Control Vehicular, que muestra el número de solicitud, la fecha en que fue capturada, el área a la que pertenece, el vehículo y el estado de la solicitud. Las solicitudes regresadas de nivel el fondo es de color amarillo.
4. Para ver la solicitud dar clic en el icono de , va abrir la **pantalla 60**.

Captura de Solicitudes

Fecha: Miércoles 26 Marzo 2008
 Número Solicitud: 782
 Solicitante: PERALTA CORONADO MANUEL
 Vehículo: 131AV PICK-UP RANGER
 Área: DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

Descripción de Servicio/Falla	Revisar	Cotizar
SE REQUIERE REPOSICIÓN O CAMBIO DE LLANTA 235/75/ R15 YA QUE LA ACTUAL SE ENCUENTRA EN MAL	<input type="checkbox"/>	
SE REQUIERE ROTULACION DE PUERTA LATERAL IZQUIERDA CON LOGOTIPO Y NÚMERO ECONÓMICO, YA	<input checked="" type="checkbox"/>	

Observaciones:

A Sep 28 2009 2:04PM VO.BO RECURSOS MATERIALES POR MOLINA RODRIGUEZ ERNESTO DICE:
 HACER MÁS COTIZACIONES, POR FAVOR.
 A Sep 23 2009 6:31PM CONTROL VEHICULAR POR VALDEZ CORRALES EFRAIN DICE:

Vo.Bo. Control Vehicular | Regresar a Autorización de Rec. Mat. | Pendientes de Cotizar

Pantalla 60.

- a. Información de la solicitud de servicio.
- b. Fallas de la solicitud de servicio.
- c. Indica si es necesario revisar por parte del Director de Recursos Materiales
- d. Chat entre el Director de Recursos Materiales y el Coordinador de Control Vehicular.
- e. En el icono se da clic para abrir los datos para cotizar la falla, ver **pantalla 61.**

Cotización de Servicio/Falla

Fecha Captura: Miércoles 26 Marzo 2008
 Número Solicitud: 782
 Solicitante: PERALTA CORONADO MANUEL
 Vehículo: 131AV PICK-UP RANGER
 Área: DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
 Falla: SE REQUIERE ROTULACION DE PUERTA LATERAL IZQUIERDA CON LOGOTIPO Y NÚMERO ECONÓMICO, YA QUE NO SE CUENTA DEBIDO A QUE SALIO DEL TALLER DE CARROCERIA POR REPARACIÓN.

Observaciones:
 OBSERVACIONES DE LA FALLA

Especificaciones:
 ESPECIFICACIONES DE LA FALLA



Fecha de Entrega: 23/09/2009

+ Agregar Proveedor

Tipo	Proveedor	Cantidad	Costo	Descripcion
P. EXTERNO	AGRICOLA Y AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V.	1	500	SE REQUIERE ROTULACION DE PUERTA LATERAL IZQUIERDA CON LOGOTIPO Y NÚMERO ECONÓMICO

Guardar Cotización de falla Fallas Pendientes de Cotizar

Pantalla 61.

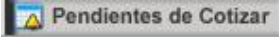
- i. Datos de la solicitud de servicio y la falla.
- ii. Observaciones y especificaciones de la falla de la solicitud de servicio.
- iii. Fecha tentativa de entrega.
- iv. Lista de los proveedores de la falla de la solicitud, que muestra el tipo de proveedor, el nombre del proveedor, cantidad, costo y descripción.
- v. Si se desea eliminar algún proveedor dar clic en .
- vi. Si se desea ver los datos de una descripción en específico dar clic en , que va a abrir la **pantalla 62**.
- vii. Para agregar una nueva descripción dar clic en el botón de **+ Agregar Proveedor**, que va a abrir la **pantalla 62** para capturar los datos del proveedor.

The screenshot shows a web form for creating a quote. It includes the following fields and buttons:

- 1:** Proveedor: P. EXTERNO (dropdown) and AGRICOLA Y AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V. (text field)
- 2:** Cantidad: 1 (text field)
- 3:** Unidad: SERVICIO(S) (dropdown)
- 4:** Costo: \$ 500 (text field)
- 5:** Descripción: SE REQUIERE ROTULACION DE PUERTA LATERAL IZQUIERDA CON LOGOTIPO Y NÚMERO ECONÓMICO (text area)
- 6:** Tipo Servicio: SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO (dropdown)
- 7:** Área: DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES (dropdown)
- 7:** Fuente: 1 GOBIERNO DEL ESTADO (dropdown)
- 7:** Partida: 2302 REFACCIONES, ACCES. HERR. MENORES (dropdown)
- 8:** Botón: Guardar Cotización de falla
- Botón: Cerrar Proveedor

Pantalla 62.

1. Indicar tipo de proveedor (P. Interno, P. Externo y Garantía) y el nombre del proveedor en el caso de Externo y Garantía.
 2. Cantidad.
 3. Unidad, indicar si es un servicio una pieza, etc.
 4. Costo, el costo de la unidad.
 5. Descripción, que le van a hacer al vehículo según el Coordinador de Control Vehicular.
 6. Tipo de servicio, si es correctivo o algún otro tipo de servicio dado de alta en el Sistema.
 7. Áreas, fuente y partida al que se va a cargar la compra si es de proveedor externo. Si es Interno o Garantía sólo se especifica el área.
 8. Para guardar la cotización dar clic en el botón de si no se desea dar de alta .
 9. Si se desea capturar otro proveedor dar clic en el botón de y repetir los paso del 1 al 8 del punto v.
- viii. Si sólo se desea guardar las especificaciones, observaciones y la fecha de entrega, y después las cotizaciones solamente se da clic en el botón de , ver **pantalla 61.**
- ix. Si se desea volver a la pantalla para cotizar las demás fallas de la solicitud de servicio dar clic en , ver **pantalla 61.**
- x. Para mandar la cotización de las falla de la solicitud de servicio al Vo.Bo. del Director de Control Vehicular dar clic en , ver **pantalla 62.**
- xi. Para mandar la solicitud al nivel de Autorización del Director de Recursos Materiales dar clic en el botón de Ver **pantalla 62.**

- xii. Para regresar a las solicitudes pendientes de cotizar dar clic en . Ver **pantalla 62**.

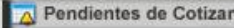
Captura de Solicitudes

Fecha: Miércoles 26 Marzo 2008
 Número Solicitud: 782
 Solicitante: PERALTA CORONADO MANUEL
 Vehículo: 131AV PICK-UP RANGER
 Área: DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

Descripción de Servicio/Falla	Revisar
SE REQUIERE REPOSICIÓN O CAMBIO DE LLANTA 235/75/ R15 YA QUE LA ACTUAL SE ENCUENTRA EN MAL	<input type="checkbox"/>
SE REQUIERE ROTULACION DE PUERTA LATERAL IZQUIERDA CON LOGOTIPO Y NÚMERO ECONÓMICO, YA	<input checked="" type="checkbox"/>

Observaciones:

A Sep 28 2009 2:04PM VO.BO RECURSOS MATERIALES POR MOLINA RODRIGUEZ ERNESTO DICE:
 HACER MÁS COTIZACIONES, POR FAVOR.
 A Sep 23 2009 6:31PM CONTROL VEHICULAR POR VALDEZ CORRALES EFRAIN DICE:

Vo.Bo. Control Vehicular Regresar a Autorización de Rec. Mat. 

x

Pantalla 62.

xi

xii

2) Captura:

A. Solicitud de Servicio.

En este módulo se captura la solicitud para un servicio. Para más información consultar página 5.

B. Solicitud de Siniestros.

En este módulo se captura las solicitudes de siniestro. Para más información consultar página 7.

C. Kilometraje Quincenal.

En este módulo las áreas capturan el kilometraje quincenal de los vehículos que tienen a su cargo. Para más información consultar página 8.

D. Catálogo de Servicios.

En este módulo se da de alta los tipos de servicio en el Sistema. Para acceder dar clic en Captura – Catálogo de Servicios o por el acceso rápido como se muestra en la **pantalla 63** que va abre la **pantalla 64**.



Pantalla 63.


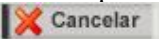



Pantalla 64.

1. Lista de los servicios de mantenimiento dados de alta en el Sistema.
2. Si se quiere eliminar un servicio de mantenimiento dar clic en **X**.
3. Si se desea dar de alta un nuevo servicio de mantenimiento dar clic en el botón de **+ Agregar Servicio** y va a mostrar los datos a capturar. Ver **pantalla 65**.


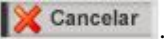


Pantalla 65.

- a. Escribir el nombre del nuevo servicio.
 - b. Si se desea dar de alta en el Sistema dar clic en el botón de .
 - c. Si se quiere cancelar operación dar clic en el botón de .
4. Para modificar un servicio de mantenimiento dar clic en el botón  que se desea modificar, como se muestra en la **pantalla 64**, que va a abrir los datos para modificar, ver **pantalla 66**.



Pantalla 66.

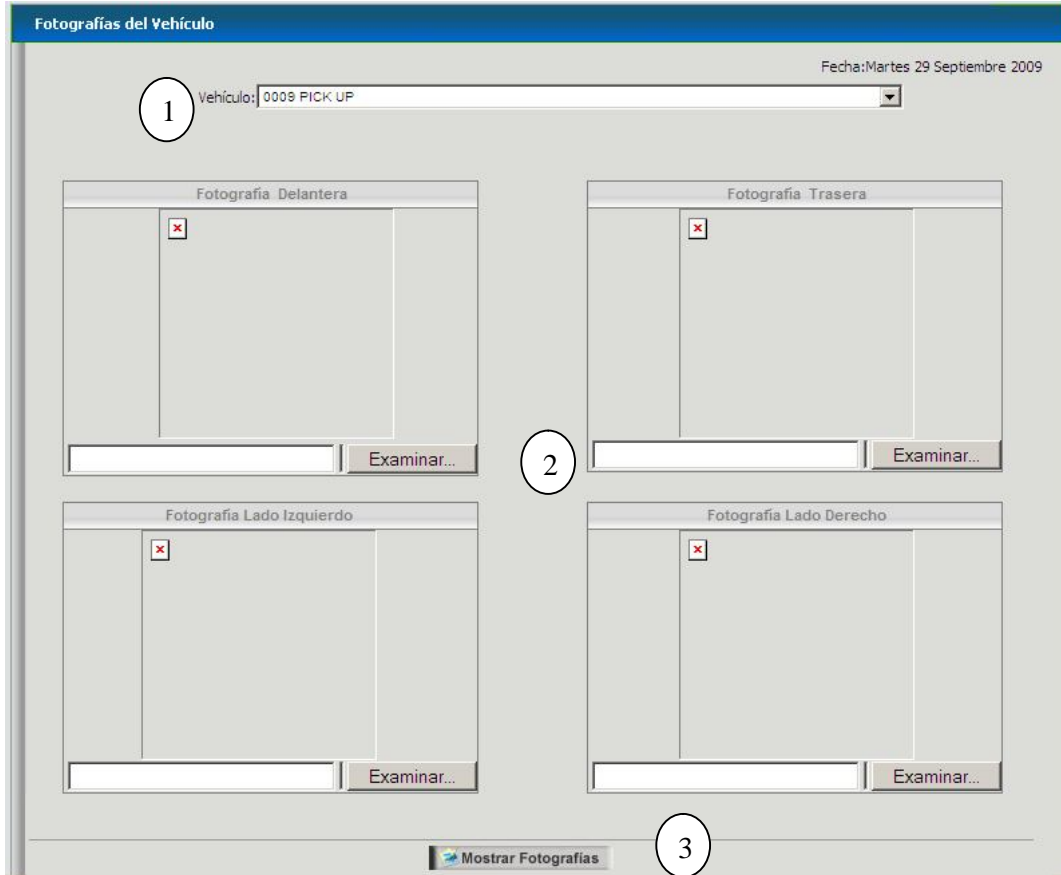
5. Hacer los cambios pertinentes
6. Para guardar los cambios dar clic en el botón de , si no se desea modificar dar clic en el botón de .

E. Fotografías.

En este módulo se suben las fotografías de los vehículos en determinada fecha para crear un historial. Para acceder al módulo dar clic en Captura – Fotografías como se muestra en la **pantalla 67** que va a abrir la **pantalla 68**.



Pantalla 67.

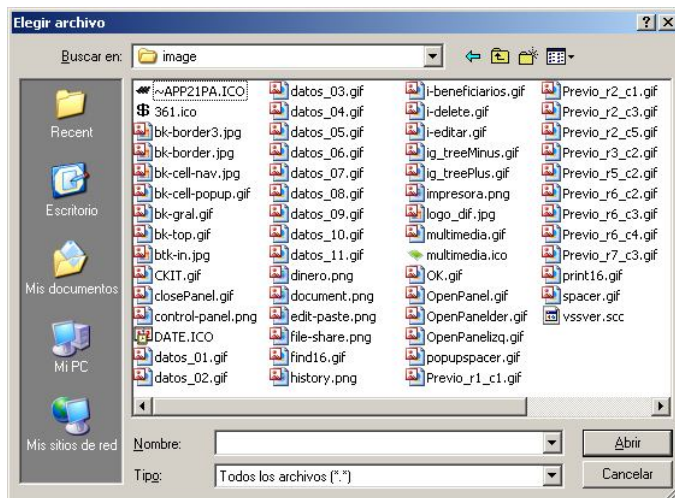


Pantalla 68.


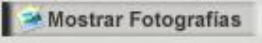
1. Seleccionar el vehículo de la lista al que se le quiere capturar fotografías.
2. Al subir las fotografías al Sistema es necesario tener foto del vehículo actual de enfrente, de atrás, del lado derecho y del lado izquierdo. Para seleccionar la fotografía dependiendo de la que se solicite se da clic en

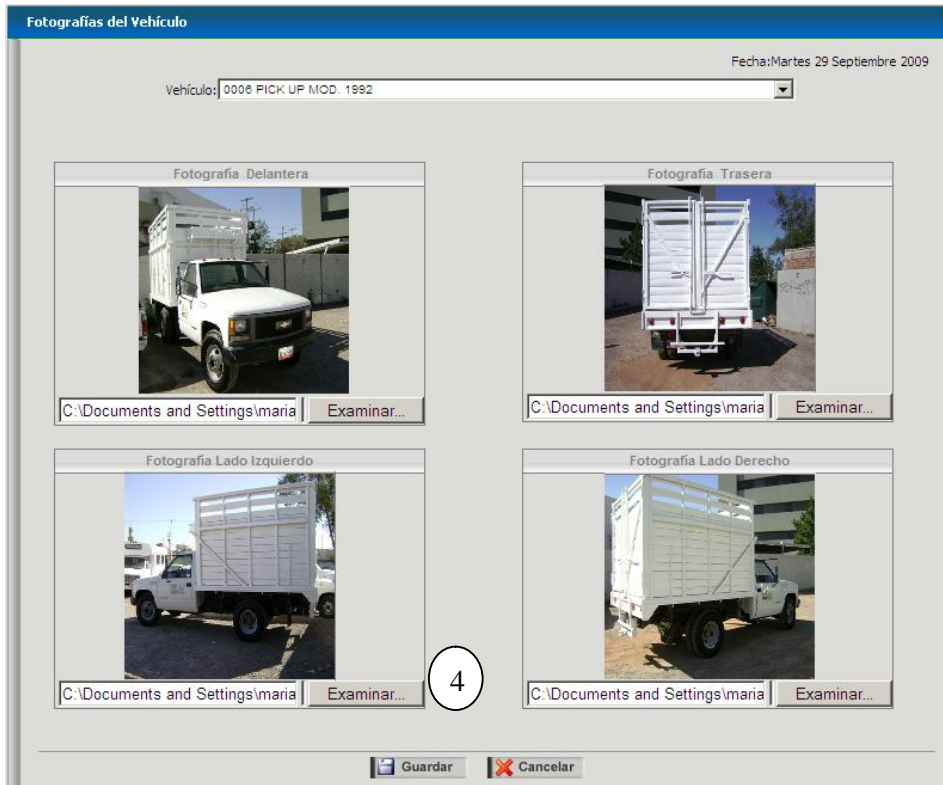
Examinar...

el cuál va a abrir la **pantalla 69.**

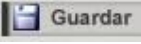



Pantalla 69.

- a. Se selecciona el archivo correspondiente que debe ser extensión *.jpg y dar clic en el botón de .
3. Una vez seleccionadas todas las fotografías del vehículo dar clic en el botón de , que va a abrir la **pantalla 70.**



Pantalla 70.

4. Si las fotografías seleccionadas son las correctas para guardar dar clic en el botón de , si no se desea guardar dar clic en .

3) Consulta:

A. Solicitudes de Servicio.

Es donde se consultan las solicitudes de servicios que han sido capturadas; solamente muestra las solicitudes de las áreas de las cuales es responsable. Para más información consultar página 9.

B. Solicitudes de Siniestros.

Es donde se consultan las solicitudes de siniestros que han sido capturadas; solamente muestra las solicitudes de las áreas de las cuales es responsable. Para más información consultar página 12.

C. Kilometraje Quincenal.

Es donde los kilometrajes capturados en el Sistema pueden ser consultados. Para más información consultar página 14.

D. Historial Fotografías.

En este módulo se consulta el historial de las fotografías del vehículo subidas al Sistema por el Coordinador de Control Vehicular. Para más información consultar página 15.

4) Reportes

A. Órdenes de Servicio.

Una vez que las solicitudes de servicio están en estado de Vo.Bo. de Recursos Materiales o Capturado en Compras, se pueden imprimir las órdenes de servicio. Para entrar al módulo dar clic en Reportes – Impresión de Órdenes de Servicio o por el acceso rápido como se muestra en la **pantalla 71** que abre la **pantalla 72**.



Pantalla 71.


No. Solicitud	Fecha	Área	Vehículo	Impresa
2085	11-09-2009	PROC. DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAM.	0093V PICK UP LUB C/	<input type="checkbox"/>
2084	11-09-2009	CENTRO DE REHABILITACION Y EDUC ESPECIAL	171AV VAN FORD	<input type="checkbox"/>
2082	10-09-2009	PROC. DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAM.	0152V IKON	<input type="checkbox"/>
2081	10-09-2009	DIR. AT'N A POB. VULN Y CTOS. ASISTENCIA	0108V JETTA EUROPA	<input type="checkbox"/>
2078	08-09-2009	CENTRO DE REHABILITACION Y EDUC ESPECIAL	0390V VW	<input type="checkbox"/>
2077	04-09-2009	CENTRO DE ATN INTEGRAL P/MENORES UNACARI	0124V AUTOBUS	<input checked="" type="checkbox"/>
2075	02-09-2009	UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	0091V SEDAN SENTRA GST	<input checked="" type="checkbox"/>


Pantalla 72.

1. La búsqueda de las órdenes de servicio pueden ser por:
 - a. **Número de orden:** una orden en específica.
 - b. **Número de solicitud:** una solicitud en específica.
 - c. **Vehículo:** puede ser por todos los vehículos pertenecientes al área o por uno en específico.
 - d. **Área:** puede ser por un área en específica o por todas las áreas en las que esta adscrito el usuario.
 - e. **Tipo de proveedor:** por proveedor interno, externo o garantía.
 - f. **Impresa:** Identificar las solicitudes por su estado de impresión.
2. Para realizar la búsqueda en base a lo seleccionado dar clic en el botón de
3. Lista de las solicitudes de las cuáles ya tienen orden de servicio, de las cuáles se muestra No. de la solicitud, la fecha en que fue capturada, el área al que pertenece, el vehículo y si ya han sido impresas todas las órdenes de las fallas de la solicitud de servicio.
4. Para ver las órdenes de la solicitud de servicio dar clic en el botón de , que va abrir la **pantalla 72**, en la que se visualiza las fallas, las clave a las que fue enviada cada falla, el nombre del proveedor y si la orden de servicio ya ha sido impresa de una falla en específica.
5. Para regresar a las demás solicitudes dar clic en el botón de

Órdenes de Servicio



Fecha: Jueves 10 Septiembre 2009
Número Solicitud: 2082
Solicitante: MORALES MORALES VICTORIA GABRIELA
Vehículo: 0152V IKON
Área: PROC. DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAM.

Falla	Clave Proveedor	Proveedor	Impresa
LLANTA BOLUDA DELANTERA DEL LADO DEL CHOFER		P. INTERNO	<input type="checkbox"/> 

 [Regresar a Consulta de Solicitud](#)

6

Pantalla 73.

6. Para visualizar el reporte de orden de servicio de la falla de la solicitud de servicio dar clic en el icono de , que va abrir la **pantalla 73**.
7. Reporte de orden de servicio, ver **pantalla 74**.
8. Para regresar a la consulta de las órdenes de servicio de la solicitud de servicio dar clic en el botón de  **Cerrar Reporte**, ver **pantalla 74**.

7

8

ORDEN DE SERVICIO VEHICULAR

VEHÍCULO: AUTOBUS
 MODELO: 1984
 NO. ECONÓMICO: 0124V
 ÁREA: CENTRO DE ATN INTEGRAL PIMENORES UNACARI

FOLIO DE ORDEN 1777
 FOLIO DE REP DE FALLA VE 2077
 FECHA ELAB DE ORDEN: 09/09/2009

ENTREGA DE UNIDAD A CONTROL VEHICULAR

FECHA: _____

TIEMPO DE ENTREGA DE LA UNIDAD: DÍAS
(El tiempo de entrega será de acuerdo a la naturaleza de la falla de la Unidad)

NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA LA UNIDAD: _____

SI LA UNIDAD TRAE GOLPES O MARCAS, SEÑALE EN EL DIBUJO Y ESPECIFIQUE CUALQUIER DETALLE.

KILOMETRAJE

PROVEEDOR ASIGNADO: FARGO MULTISERVICIO AUTOMOTRIZ	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR: REPARACIÓN DE MOTOR DE DUAL BOTON ARNES, YUGO DE TRANSMISIÓN, PUNADOR TORVILLOS, RADIADOR Y BOMBA DE AGUA
INGRESO A TALLER	SALIDA DE TALLER
FECHA: _____ HORA: _____ <hr/> NOMBRE QUIEN ENTREGA (DIP) NOMBRE QUIEN RECIBE (TALLER)	FECHA: _____ HORA: _____ <hr/> NOMBRE QUIEN ENTREGA (TALLER) NOMBRE QUIEN RECIBE (DIP)
VERIFICACIÓN DE TRABAJOS REALIZADOS FECHA: _____ HORA: _____ <hr/> NOMBRE RECIBE DE CONFORMIDAD (ÁREA O CENTRO) NOMBRE QUIEN ENTREGA (DIP)	REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE ENTREGA FECHA: _____ HORA: _____ <hr/> NOMBRE PERSONA QUIEN REPROGRAMA (ÁREA O CENTRO) NOMBRE CONTROL VEHICULAR (DIP)
COMENTARIOS / OBSERVACIONES _____ _____	CAUSAS DE REPROGRAMACIÓN _____ _____

Rev. 4 - 13 de febrero de 2009
Ref. PR-SG-02
FO-SG-11

B. Costos de Servicio.

Es donde se puede consultar el dinero gastado en cada falla de cada solicitud de servicio, para más información ir a la página 29.

C. Kilometraje por Vehículo.

Es donde se puede consultar el historial de kilometrajes capturados de un vehículo en específico, para más información ir a la página 30.

D. Costo Total por Unidad.

Es donde se puede consultar el historial de los costos de mantenimiento de los vehículos de DIF Sonora desde el año 2007 a la fecha, agrupados por áreas; para más información ir a la página 32.

E. Kilometraje por Unidad.

Es donde se puede consultar el historial de los kilometrajes recorridos por los vehículos de DIF Sonora desde el año 2007 a la fecha, agrupados por áreas; para más información ir a la página 34.

F. Concentrado Costo por Área.

Es donde se puede consultar el dinero gastado en cada falla de cada solicitud de servicio, para más información ir a la página 35.