

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA CONTROL VEHICULAR APLICACIÓN

## I. Introducción

El Sistema de Control Vehicular Aplicación es una herramienta de uso exclusivo del Coordinador de Control Vehicular, por medio de esta herramienta se podrá llevar un mejor control sobre los procesos en los que se involucra el manejo de las unidades de transporte de DIF Sonora, como lo son altas de vehículos, programación de mantenimiento, expedición de vales de gasolina, entre otros.

## II. Instalación

El Sistema de Control Vehicular Aplicación va ser instalado en la computadora del Coordinador de Control Vehicular por parte del área de Sistemas y Tecnologías del DIF Sonora.

## III. Entrar al sistema

Para abrir el Sistema de Control Vehicular Aplicación es necesario dar clic

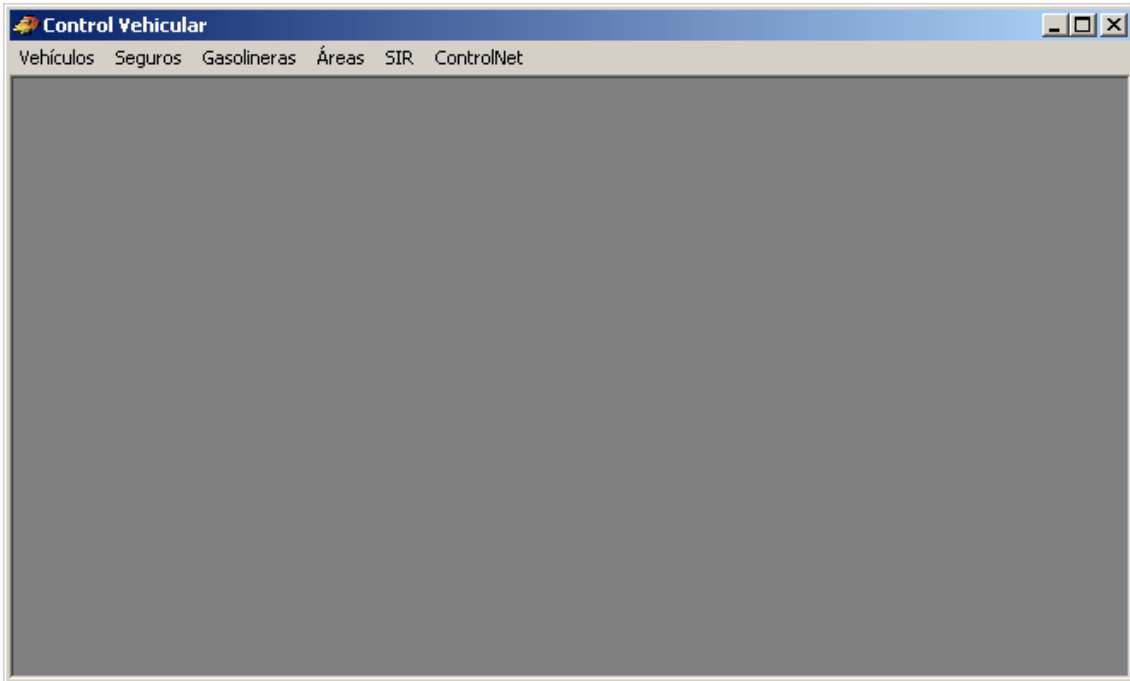


**Sistema de  
Control  
Vehicular**

en el icono que se encuentra en el escritorio, que abrirá una ventana (**pantalla 1**), donde se solicita escribir el usuario y la contraseña que será proporcionada por el área de sistemas y tecnologías del DIF Sonora. Una vez proporcionada la contraseña y el usuario correcto se abrirá la siguiente ventana (**pantalla 2**).

La imagen muestra una ventana de login con el título 'LOGIN' y 'Acceso al Sistema'. Hay dos campos de entrada: 'Usuario' con el texto 'jorge.garcia' y 'Password' con caracteres ocultos por asteriscos. Hay dos botones: 'Ingresar' y 'Cancelar'. A la derecha hay un icono de un monitor con una llave insertada en un agujero.

**Pantalla 1.**

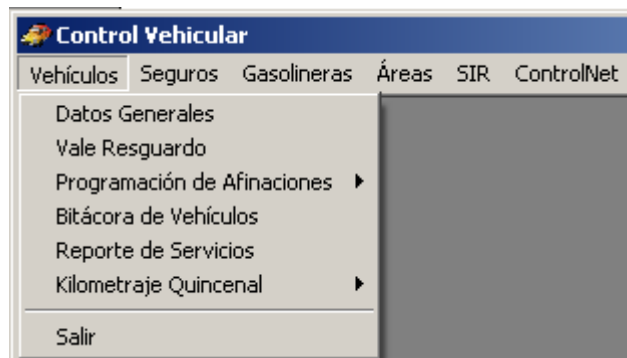


**Pantalla 2.**

#### **IV. Descripción de los módulos del Sistema.**

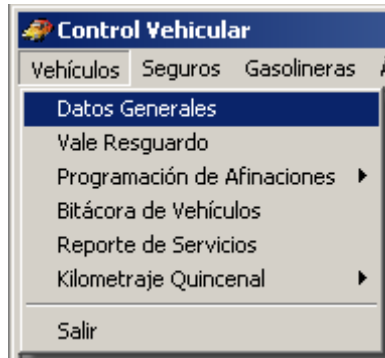
Los módulos del Sistema están agrupados en seis módulos para mayor facilidad de acceso y uso. Los cuáles son:

1. **Vehículos.** En este menú se encuentra todo lo relacionado con los vehículos (**pantalla 3**). A continuación se explica cada uno de los submódulos que lo componen.



**Pantalla 3.**

**Datos generales:** Es donde se pueden consultar los datos generales del vehículo, la póliza actual y modificar el combustible, cilindros, puertas y color. Se va tener acceso desde el menú principal en el apartado de Vehículos (**pantalla 4**). Se abrirá una ventana como se muestra a continuación (**pantalla 5**).



**Pantalla 4.**

**Datos Generales**

Búsqueda de Vehículo  
Vehículo: 0009 PICK UP Búsqueda 1

Datos del Vehículo

Tipo Vehículo: PICK UP

Procedencia: COMPRADO No. Motor: XZ166089 No. Serie: 1GCEC34WXXZ166089

Marca: CHEVROLET Modelo: 1999 Color: BLANCO

Cilindros: 8 Puertas: 2 Fecha Compra: 24-05-1999

Valor: 168500.00

Condición: REGULAR Combustible: MAGNA-SIN 2 Placas: UU19532

Uso: DESARROLLO DE COMISIONES 3 No. Póliza:  

Sector: SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL No. Inciso:  

Rendimiento: 4 Km. / Lt. Capacidad del Tanque: 120 Lt.

Afinación Menor: 5000 Km. Afinación Mayor: 10000 Km.

4  Aplica para programación de afinaciones  Aplica para captura de kilometraje



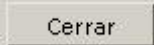

Empleado: YAÑEZ ENRIQUEZ JOSE ANTONIO Área: DIRECCION DE PLANEACION Y FINANZ

Centro: COORDINACION DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS Municipio: HERMOSILLO

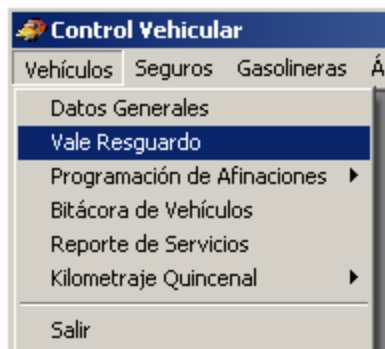
Ubicación:  

Guardar Datos Cerrar 5

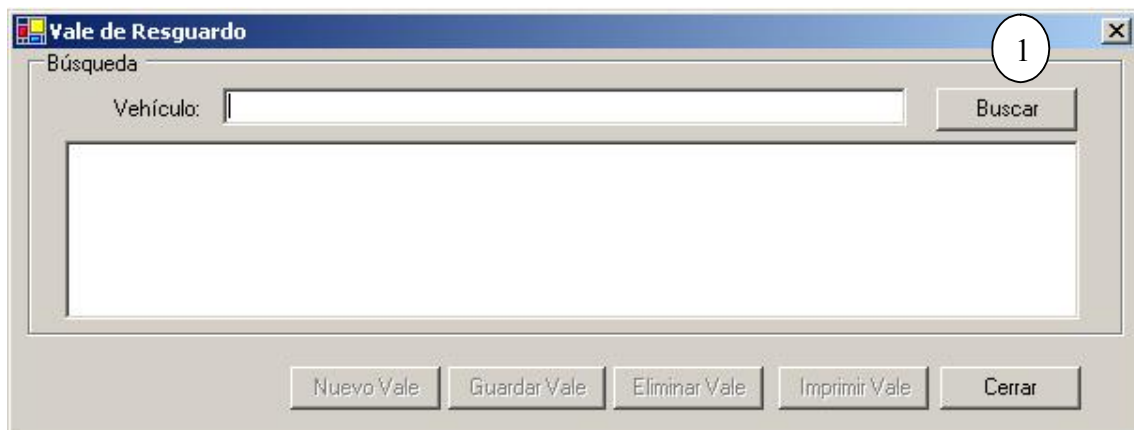
**Pantalla 5.**

1. Para buscar los datos de un vehículo se selecciona el vehículo y se da clic en el botón .
2. Se despliega los datos del vehículo seleccionado.
3. Se selecciona la póliza del vehículo y despliega el inciso al que pertenece el vehículo.
4. Los datos que puede modificar son la condición, el combustible, las placas, el uso, el sector, el rendimiento, la capacidad del tanque, cada cuantos kilómetros es la afinación mayor y menor, si aplica para la programación de afinaciones y para la captura de kilometraje, el empleado responsable, el centro, el municipio y la ubicación. Una vez modificado se da clic en el botón .
5. Una vez realizada la consulta o modificación de los datos del vehículo, para cerrar la página se puede dar clic en el botón de  o en el botón de la parte superior derecha del la pantalla .


**Vale Resguardo:** Se realiza cuando un vehículo es asignado a una persona de un área determinada. Para acceder es necesario hacerlo desde el menú principal como se muestra (**pantalla 6**) y al dar clic en la opción seleccionada se abrirá la ventana correspondiente (**pantalla 7**).



**Pantalla 6.**



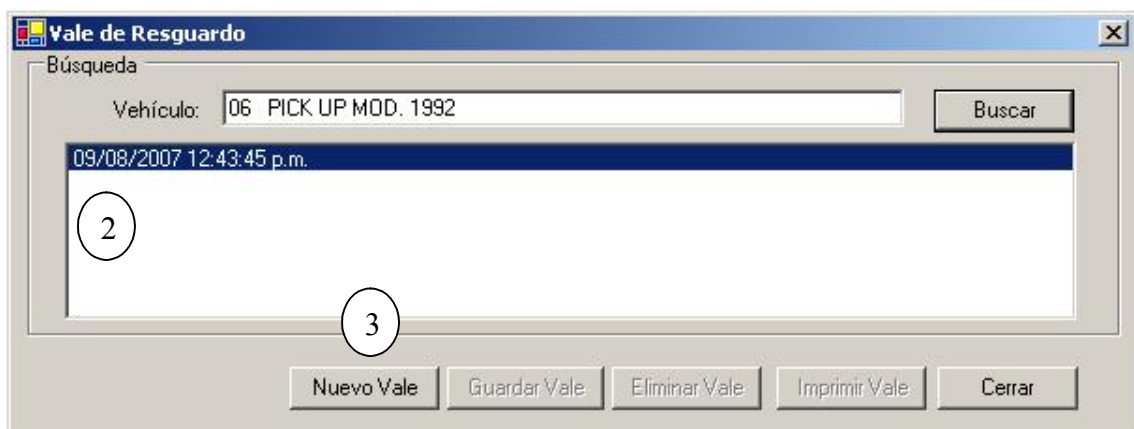
**Pantalla 7.**

1. Para dar de alta un nuevo vale de resguardo, consultar, modificar o dar de baja es necesario primero seleccionar el vehículo, para seleccionarlo se da clic en el botón de , donde al presionar abrirá una ventana con una lista de los vehículos que están activos (**pantalla 8**).



**Pantalla 8.**

2. Una vez seleccionado el vehículo se le desplegarán los vales de resguardo elaborados con anterioridad (**pantalla 9**).



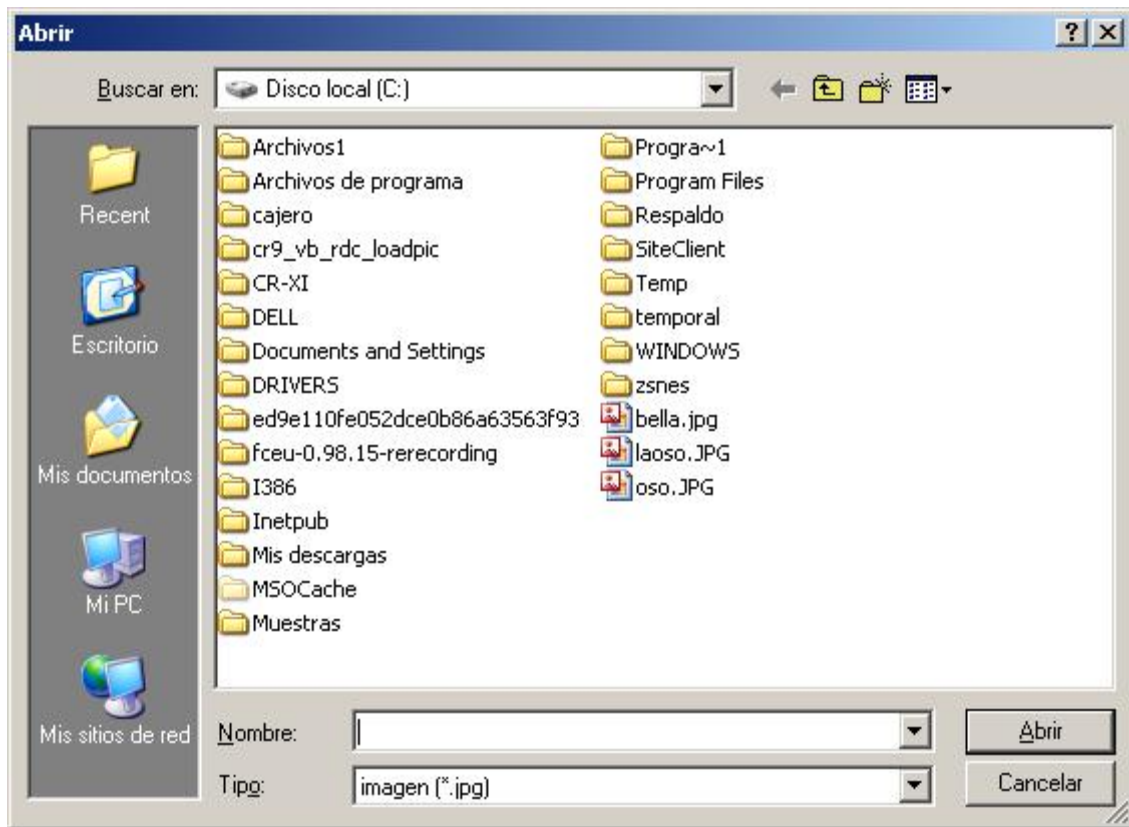
**Pantalla 9.**

3. Para dar de alta un nuevo vale de resguardo es necesario dar clic en el botón de **Nuevo Vale** y se desplegarán los datos a llenar (**pantalla 10**).

**Pantalla 10.**

- a) La clave del vale de resguardo es proporcionada por el Sistema.
- b) Se selecciona la fecha de elaboración del vale de resguardo.
- c) Se selecciona el área al que va ser asignada y a la persona.
- d) Se checa cual de los elementos que aparecen en pantalla cuenta el vehículo, si no aparece uno se especifica en otros.

- e) Para seleccionar una foto es necesario dar clic en el botón de **Examinar**, se abrirá la siguiente ventana (**pantalla 11**) que mostrará los archivos que se tiene en el disco dura de la computadora, se selecciona la fotografía del vehículo actual que debe ser extensión **\*.jpg**.

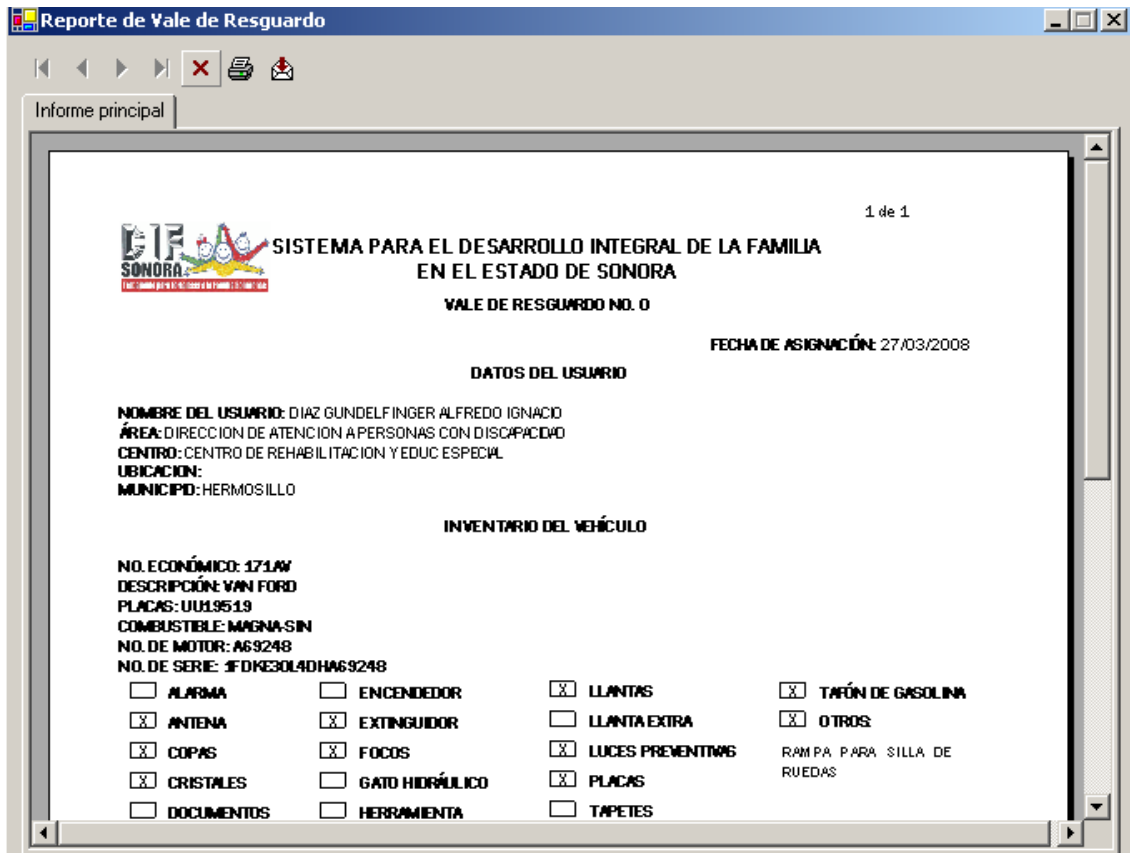


**Pantalla 11.**

4. Se da clic en el botón de **Guardar Vale** para guardar el vale de resguardo, si no se desea dar de alta se da clic en el botón de **Cerrar**.

**Pantalla 12.**

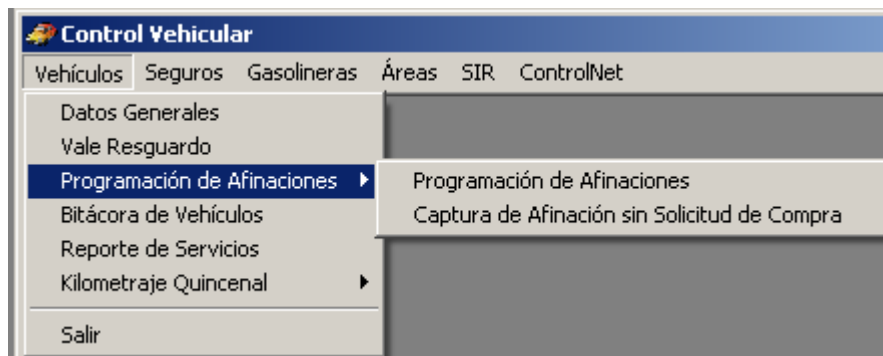
5. Si se desea eliminar el vale de resguardo se selecciona el que se desea eliminar en la consulta y se da clic en el botón de **Eliminar Vale** (**pantalla 12**).
6. Para imprimir el reporte de vale de resguardo se da clic en el botón de **Imprimir Vale**, donde se abrirá una ventana nueva (**pantalla 13**) con el reporte de Vale de Resguardo.



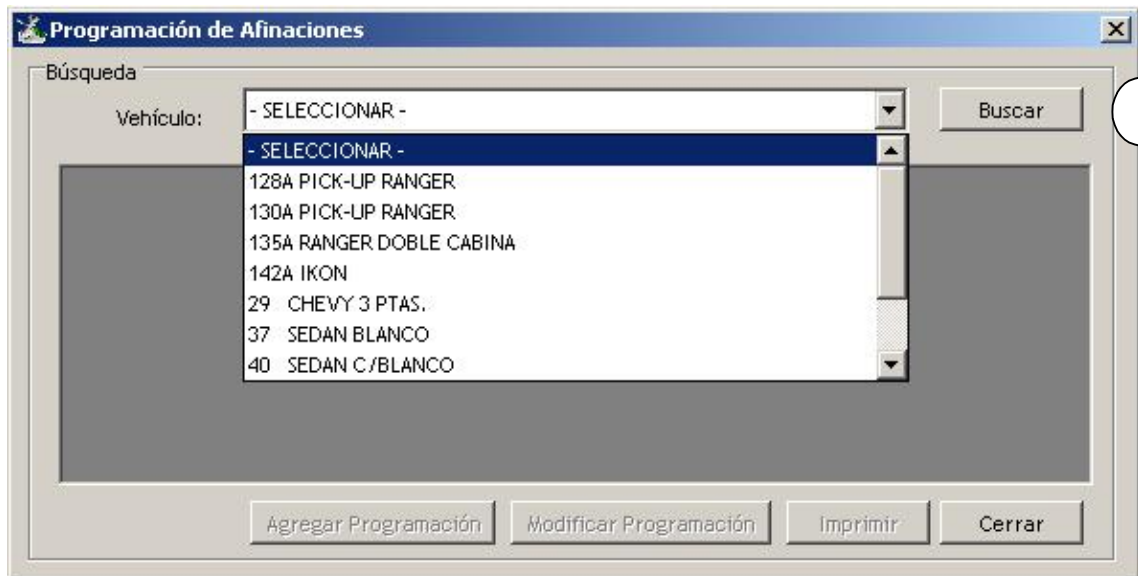
Pantalla 13.

**Programación de afinaciones:** Esta conformado por dos módulos el de programación de afinaciones y el de captura de afinación sin solicitud de compra.


a) **Programación de afinaciones:** Donde se les programa una afinación, ya sea menor o mayor, según lo requiera el vehículo. Para entrar al módulo hay que dar clic en el menú en la opción de Vehículos – Programación de Afinaciones (**pantalla 14**), se abrirá la ventana correspondiente (**pantalla 15**).

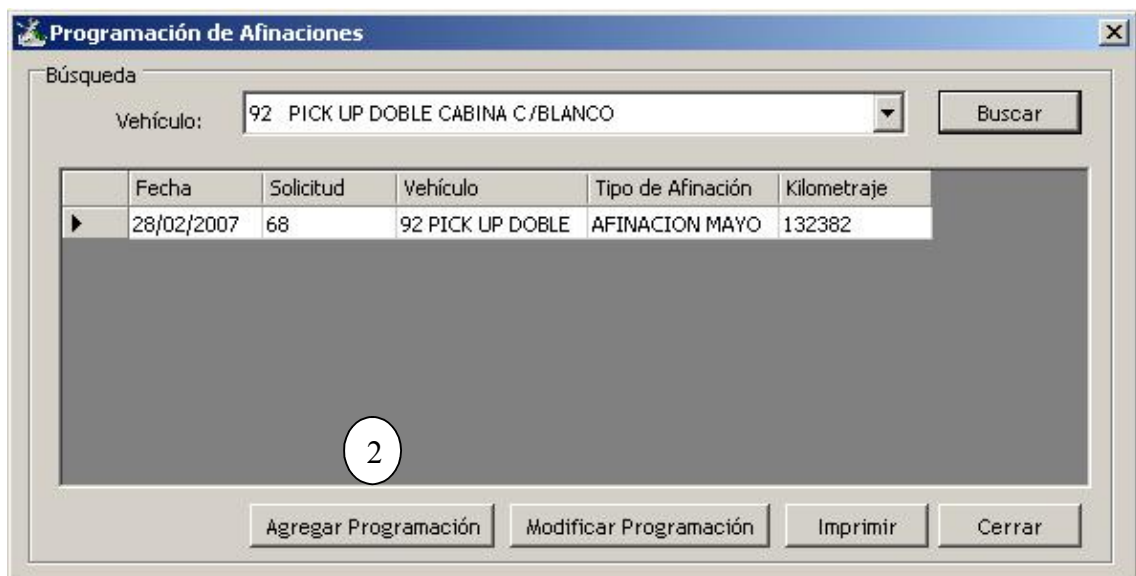


Pantalla 14.



**Pantalla 15.**

1. Se selecciona un vehículo de la lista, donde ya están filtrados los vehículos en base al kilometraje capturado por las áreas y la última afinación realizada necesitan una nueva afinación, y se da clic en el botón de  (**pantalla 15**), se mostraran todas las afinaciones que se le han hecho al vehículo (**pantalla 16**)



**Pantalla16.**

- Para dar de alta una afinación una vez seleccionado al vehículo se da clic en el botón de **Agregar Programación** para agregar la información correspondiente (**pantalla 17**).

**Programación de Afinaciones**

Búsqueda

Vehículo: 0099 COMBI Buscar

Fecha	Solicitud	Vehículo	Tipo de Afinación	Kilometraje
10/04/2088	814	0099V COMBI	AFINACION MAYO	191570

Agregar Programación Modificar Programación Imprimir Cerrar

---

**Programación de Mantenimiento**

Fecha: Jueves 10 Abril 2008 Folio: 814

Vehículo: 0099V COMBI

Kilometraje: 191570 Afinación: AFINACION MAYOR

Taller	Costo	Óptimo
RADIADORES Y SERV. MECANICOS	747	<input checked="" type="checkbox"/>
*		<input type="checkbox"/>

Área: DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

Fuente: 6 Aportaciones Municipales

Guardar Programación Cerrar

**Pantalla 17.**



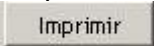
- El Sistema selecciona la afinación que le toca en base a la última afinación realizada al vehículo, pero si el Coordinador de Control Vehicular desea modificarlo, sólo seleccione el tipo de afinación que desea.
- Se selecciona el taller al que se va a llevar acabo la afinación, el costo, al área que se le va a cargar y la fuente a utilizar, se puede capturar más de una cotización y se debe seleccionar la más óptima.

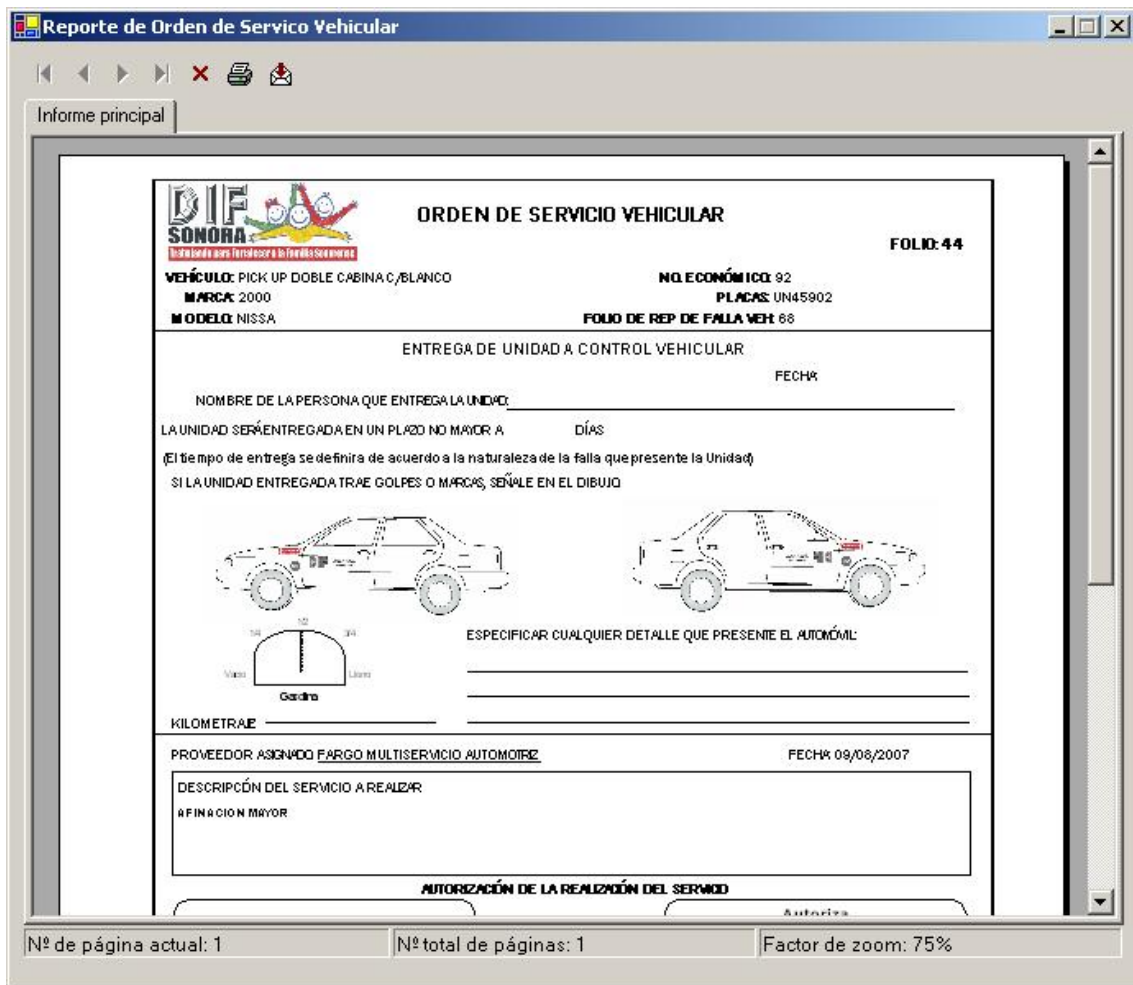
- c) Es necesario especificar el área y la fuente que se va a cargar la afinación.
- d) Una vez capturados todos los datos se da clic en el botón de

- e) Si no se desea dar de alta se da clic en el botón de

3. Para consultar una programación se selecciona el vehículo que se desea consultar, se selecciona la afinación deseada y se da clic en el botón de  y se desplegarán lo datos de esa afinación (**pantalla 18**).

**Pantalla 18.**



4. Si se desea modificar se hacen los cambios pertinentes y se da clic en el botón de , si solamente era una consulta se da clic en el botón de .
5. Para imprimir el reporte de Orden de Servicio de la afinación se da clic en el botón de  se abrirá la ventana de el reporte (**pantalla 19**).



**Pantalla 19.**

**b) Captura de afinación sin solicitud de compra.** En este apartado del sistema se captura las afinaciones de los vehículos que se han hecho indirectamente a los vehículos por medio de una solicitud de servicio correctivo.

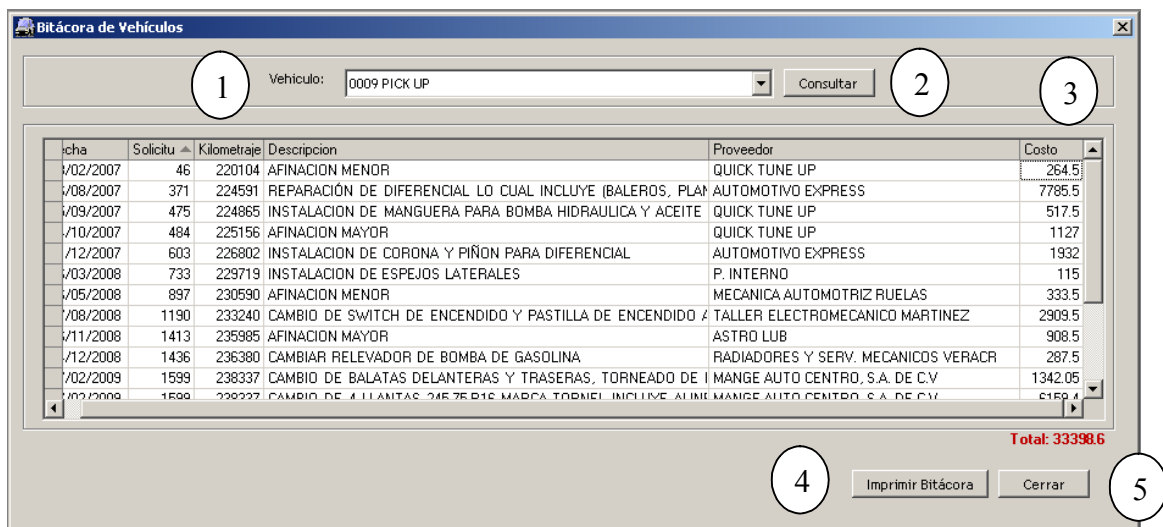
**Pantalla 20.**

1. Seleccionar el vehículo al que se desea capturar la afinación.
2. Capturar la información de la solicitud de compra en la que se realizó la afinación, los datos son la fecha, el tipo de afinación, el taller, el costo y el folio de la solicitud de servicios.
3. Si se desea guardar se da clic en el botón de .
4. Si desea cancelar la operación se da clic en el botón de .

**Bitácora de Vehículos:** Donde se consulta todos los servicios que se le han realizado a un vehículo. Para entrar al módulo dar clic en el menú en la opción de Vehículos – Bitácora de Vehículos (**pantalla 21**), se abrirá la ventana correspondiente (**pantalla 22**).



**Pantalla 21.**



**Pantalla 22.**

1. Seleccionar el vehículo de la lista que se quiera ver su bitácora.
2. Dar clic en el botón de **Consultar** y se desplegará todos los servicios hechos al vehículo seleccionado.
3. Si se desea modificar el costo, da clic en el costo que quiere modificar, una vez modificado el costo le va a preguntar si desea aplicar los cambios.
4. Si se desea imprimir la bitácora se da clic en el botón de **Imprimir Bitácora** y se va abrirá la ventana correspondiente (**pantalla 23**).

Informe principal

1 de 1

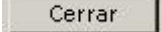
**BITÁCORA DE VEHÍCULOS**

No. Económico: 109  
 Marca: 2002  
 Modelo: NISSAN  
 Tipo: PICK UP CAVALARGA AUT. PLATA  
 Placas: S/P

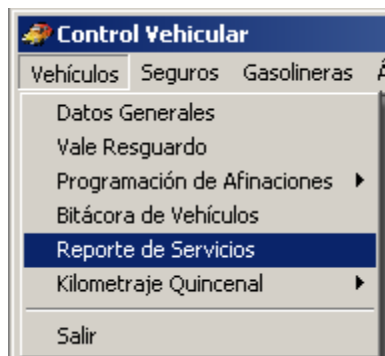
5.

Fecha de Servicio	No. de Orden de Servicio	Kilometraje	Descripción	Taller	Costo
11/04/2007	155	98,410.00	ENTREGA DE LLANTA DE SEGUNDA PARA SER UTILIZADA COMO REFACCIÓN EXTRA EN CASOS DE EMERGENCIA.	P. INTERNO	0.00
26/02/2007	49	95,560.00	AFINACION MENOR	QUICK TUNE UP	284.50
08/06/2007	250	99,523.00	INSTALACION DE 4 LLANTAS MEDIDA 215/70 R14 INCLUYE ALINEACION, BALANCEO, MONTAJE Y PIVOTES	P. INTERNO	2,898.00
08/06/2007	249	99,523.00	REPARACIÓN E INSTALACION DE CHAPA Y MANIJA	AUTOMOTIVO EXPRESS	661.25
31/05/2007	231	98,841.00	INSTALACION DE ACUMULADOR	FARGO MULTISERVICIO AUTOMOTRIZ	877.45
18/05/2007	208	98,247.00	INSTALACION DE ACUMULADOR MARCA	FARGO	877.45

**Pantalla 23.**

4. Si se desea cerrar la pantalla se da clic en el botón de .

**Reporte de Servicios:** Donde se pueden consultar los servicios hechos a todos los vehículos en un rango de fechas. Para consultar este reporte, dar clic en el menú en la opción de Vehículos – Reporte de Servicios (**pantalla 24**), se abrirá la ventana correspondiente (**pantalla 25**).



**Pantalla 24.**

Reporte de Servicios

Criterios de Búsqueda

Fecha Inicial: 01/07/2007 Fecha Final: 31/07/2007

Buscar

Informe principal

1 de 1

**DIF SONORA**

**REPORTE DE SERVICIOS**  
Del 01/Jul/2007 al 31/Jul/2007

AFINACION MAYOR

	Fecha de Servicio	No. de Orden de Servicio	No. Económico	Tipo	Kilometraje	Taller	Costo
1	09/07/2007	342	138A	PICK-UP COURIER	21,700.00	AUTOS KINO SA DE CV	2,820.07
2	09/07/2007	339	87	SENTRAGST AUT C/AA	135,442.00	QUICK TUNE UP	1,035.00
							<b>3,855.07</b>

AFINACION MENOR

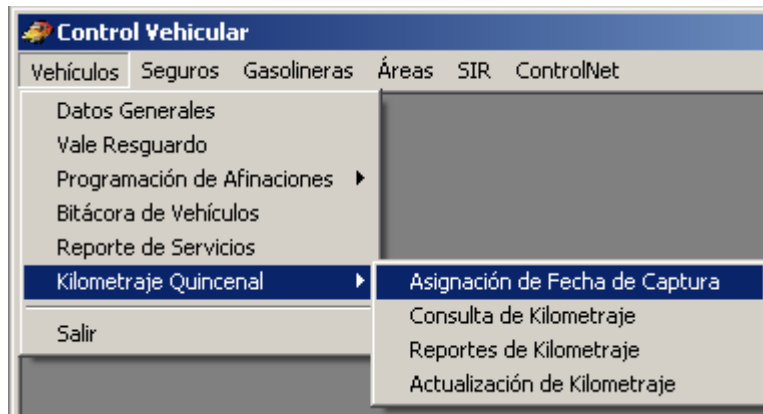
	Fecha de Servicio	No. de Orden de Servicio	No. Económico	Tipo	Kilometraje	Taller	Costo

Nº de página actual: 1    Nº total de páginas: 1    Factor de zoom: 75%

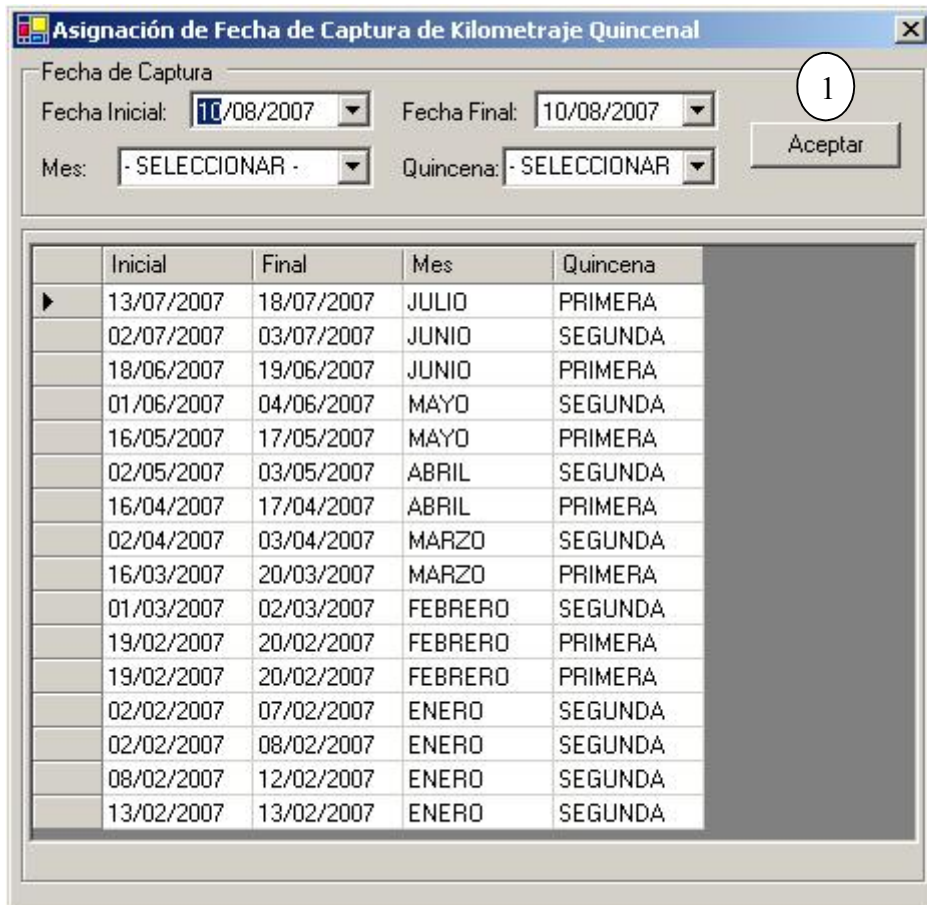
**Pantalla 25.**

1. Seleccionar las fechas en que se desea ver el número de servicios hechos a los vehículos de DIF Sonora y dar clic en el botón **Buscar**.
2. Se muestra el reporte de los servicios hechos durante las fechas seleccionadas.


**Asignación de Fecha de Captura:** Donde se asigna la fecha de captura del kilometraje y se consulta las fechas asignadas con anterioridad. Clic en el menú en la opción de Vehículos – kilometraje quincenal – asignación de fecha de captura (**pantalla 26**), se abrirá la ventana correspondiente (**pantalla 27**).



**Pantalla 26.**

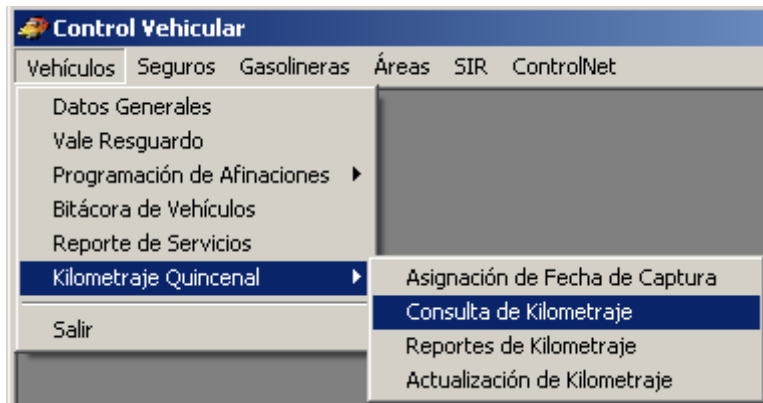


**Pantalla 27.**

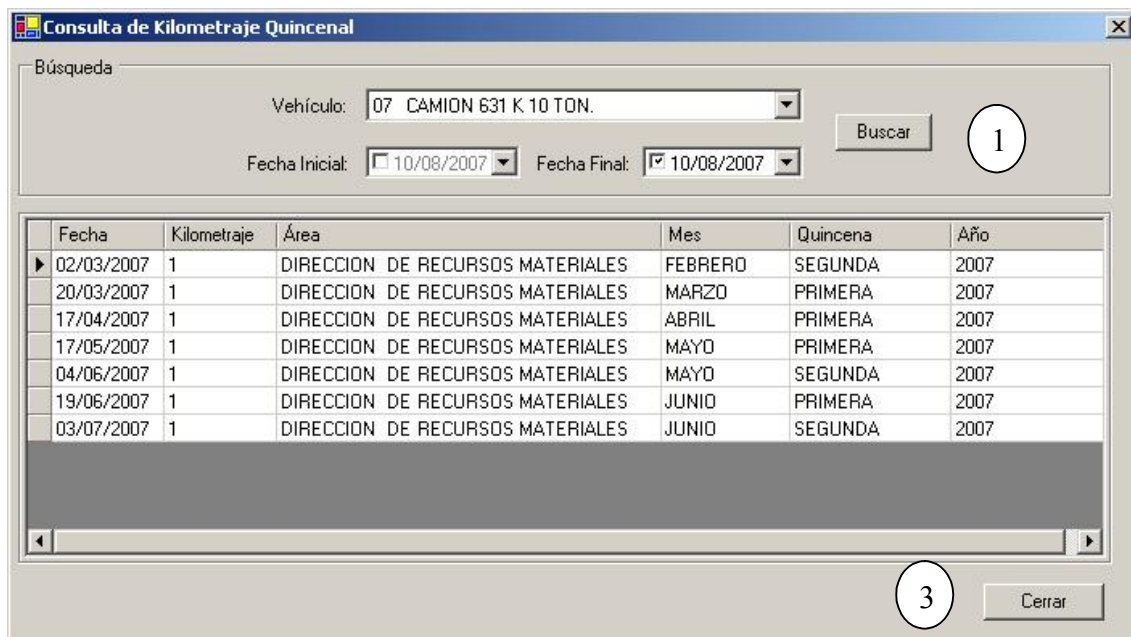
1. Seleccionar de que fecha a que fecha va estar abierta la captura de kilometraje, a que mes y que quincena va a corresponder las fechas y se da clic en el botón de .

2. Se muestra las fechas en que ha estado abierta la captura de kilometraje.

**Consulta de Kilometraje:** Donde se consulta el kilometraje de un vehículo. Para acceder, clic en el menú en la opción de vehículo – kilometraje quincenal – consulta de kilometraje (**pantalla 28**), se abrirá la ventana correspondiente (**pantalla 29**).



**Pantalla 28.**



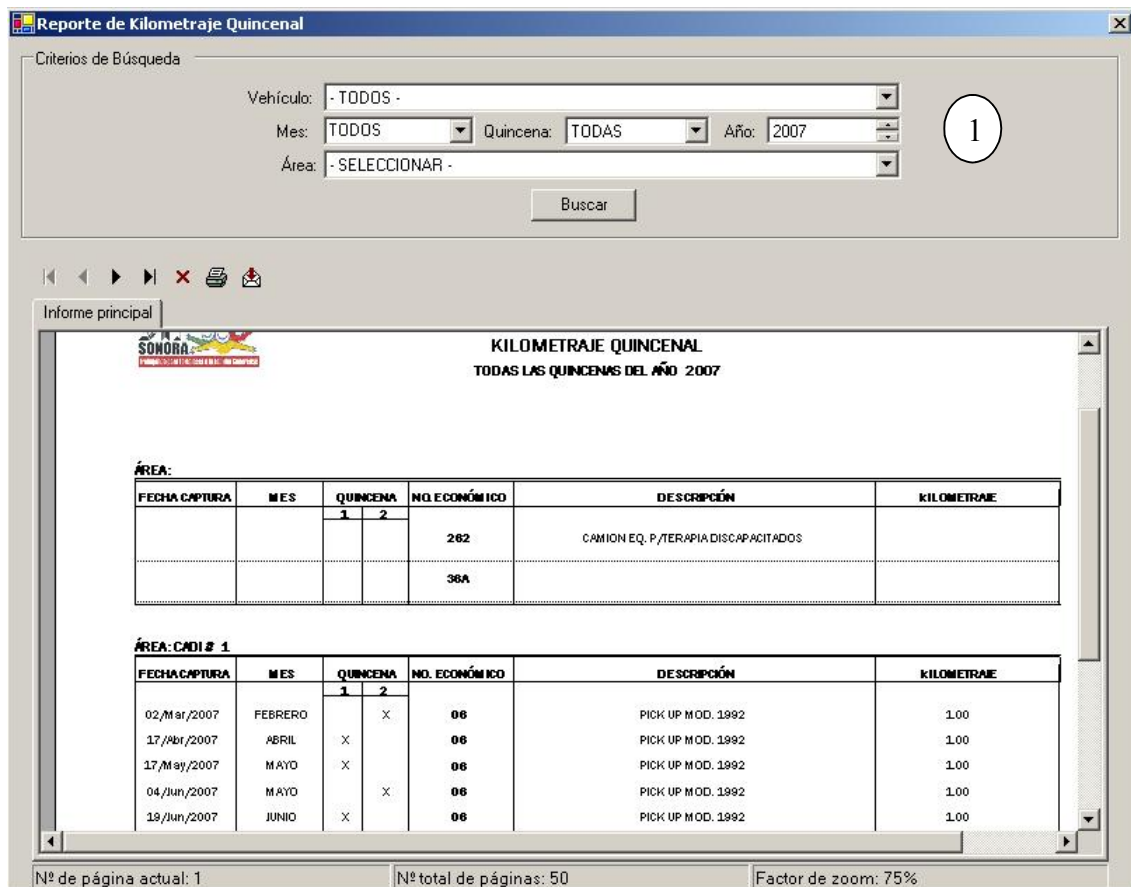
**Pantalla 29.**

1. Se selecciona el vehículo de la lista, se puede seleccionar por un rango de fechas o deshabilitarlas para que se muestre todos los kilometrajes del vehículo y dar clic en el botón de **Buscar**.
2. Se muestra el kilometraje del vehículo en base a la consulta especificada.
3. Para cerrar la pantalla dar clic en el botón de **Cerrar**.

**Reportes de Kilometraje:** Donde se consulta el historial del kilometraje de un vehículo(s). En el menú clic en la opción de vehículos – kilometraje quincenal – reportes de kilometraje (**pantalla 30**), se abrirá la ventana correspondiente (**pantalla 31**).



**Pantalla 30.**



**Pantalla 31.**

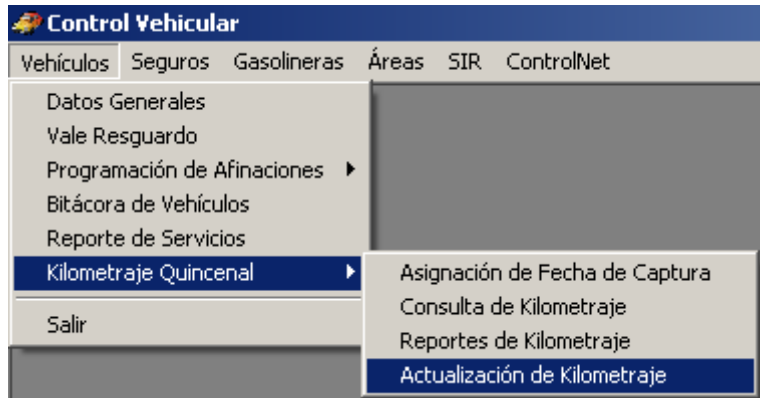
1. Para generar el reporte se puede utilizar lo siguientes filtros:
  - a. Vehículo: Se puede seleccionar uno específico o dejar todos.
  - b. Mes: Seleccionar un mes o todos.
  - c. Quincena: Seleccionar una quincena o dejar todas.
  - d. Año: Seleccionar un año en particular.
  - e. Área: Seleccionar un área en específica.

Una vez seleccionada la búsqueda se da clic en el botón de buscar

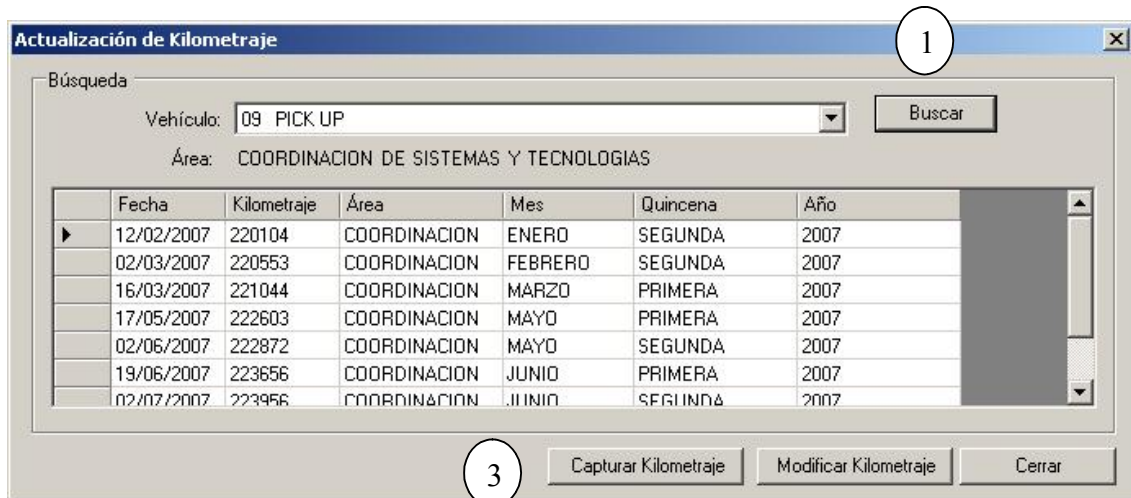


2. Se muestra el reporte en base a los datos seleccionados.


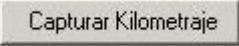
**Actualización de Kilometraje:** Donde se da de alta kilometrajes de un vehículo o se modifica uno ya capturado con anterioridad. En el menú clic en la opción de Vehículos – Kilometraje quincenal – Actualización de kilometraje (**pantalla 32**). Se abrirá la ventana correspondiente (**pantalla 33**).



**Pantalla 32.**




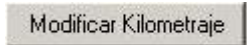
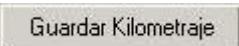
**Pantalla 33.**

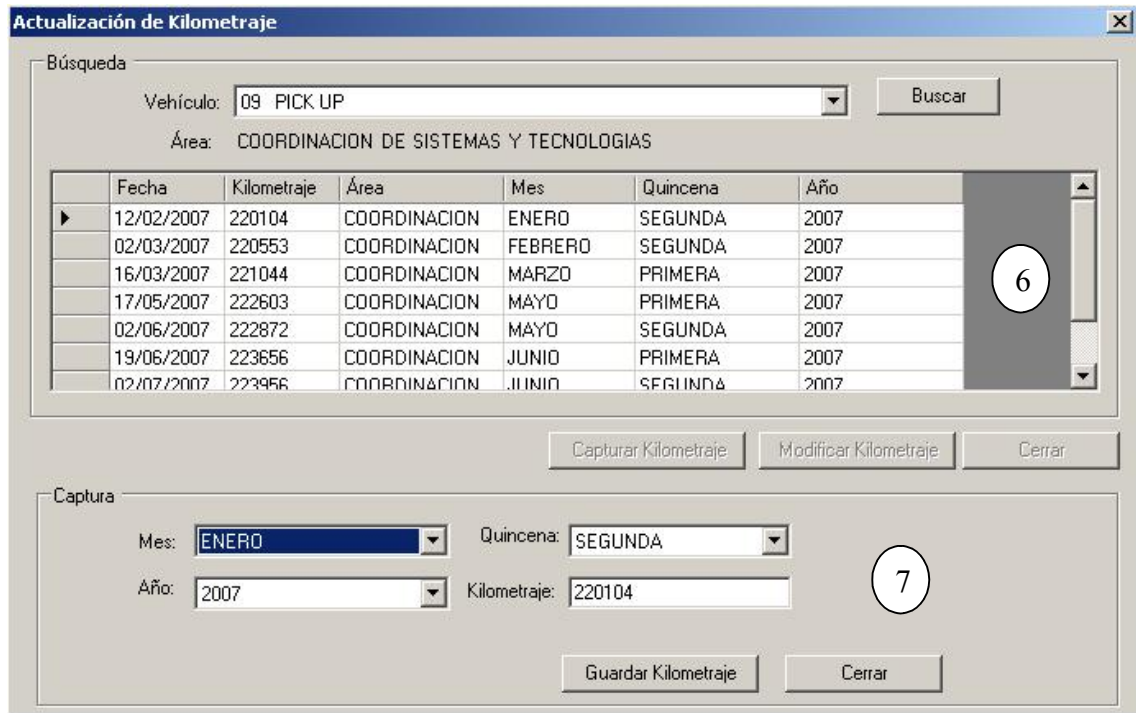
1. Se selecciona un vehículo de la lista y se da clic en el botón de .
2. Se despliega todos los kilometrajes capturados del vehículo indicando mes, quincena y año en que fue capturado.
3. Si se desea capturar un nuevo kilometraje del vehículo se da clic en el botón de . Y va a mostrar los campos para capturar la información. (pantalla 34).



Fecha	Kilometraje	Área	Mes	Quincena	Año
12/02/2007	220104	COORDINACION	ENERO	SEGUNDA	2007
02/03/2007	220553	COORDINACION	FEBRERO	SEGUNDA	2007
16/03/2007	221044	COORDINACION	MARZO	PRIMERA	2007
17/05/2007	222603	COORDINACION	MAYO	PRIMERA	2007
02/06/2007	222872	COORDINACION	MAYO	SEGUNDA	2007
19/06/2007	223656	COORDINACION	JUNIO	PRIMERA	2007
02/07/2007	223956	COORDINACION	JUNIO	SEGUNDA	2007

**Pantalla 34.**

4. Se especifica el mes, la quincena y el año al que corresponde el nuevo kilometraje.
5. Para guardar el kilometraje se da clic en el botón de .
6. Para modificar se selecciona el kilometraje que se quiere modificar en la lista de los kilometrajes capturados y se da clic en el botón de  y va a mostrar los datos de esa captura (pantalla 35).
7. Para que se guarden los cambios dar clic en el botón de .



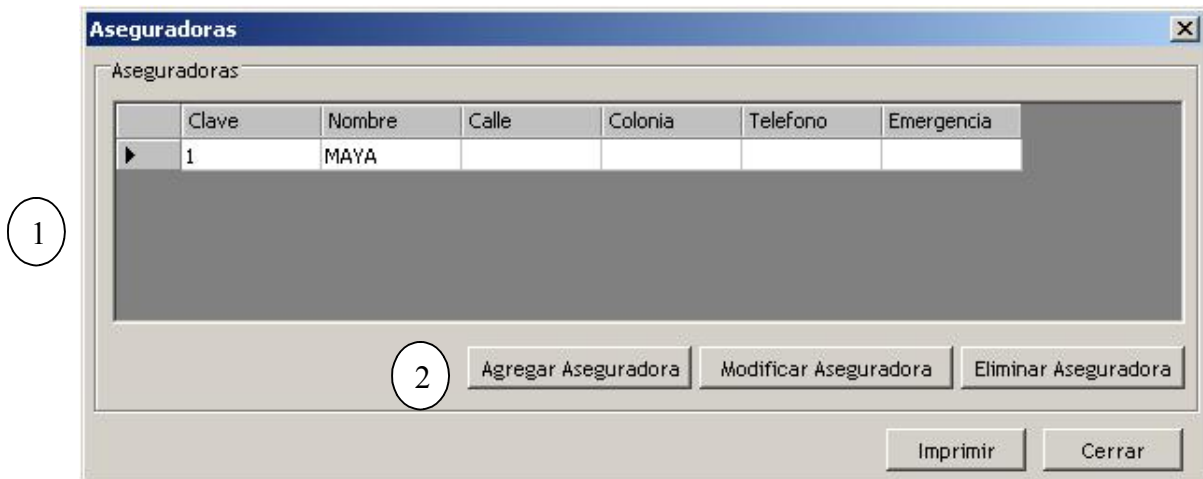
**Pantalla 35.**

**2. Seguros:** Los módulos son referentes a las aseguradoras que tienen a los vehículos de DIF Sonora asegurados.

**Aseguradoras:** Donde se dan de alta, modifica, consulta y se da de baja una aseguradora. Para acceder al módulo clic en el menú en la opción de seguros (**pantalla 36**), se abrirá la ventana correspondiente (**pantalla 37**).

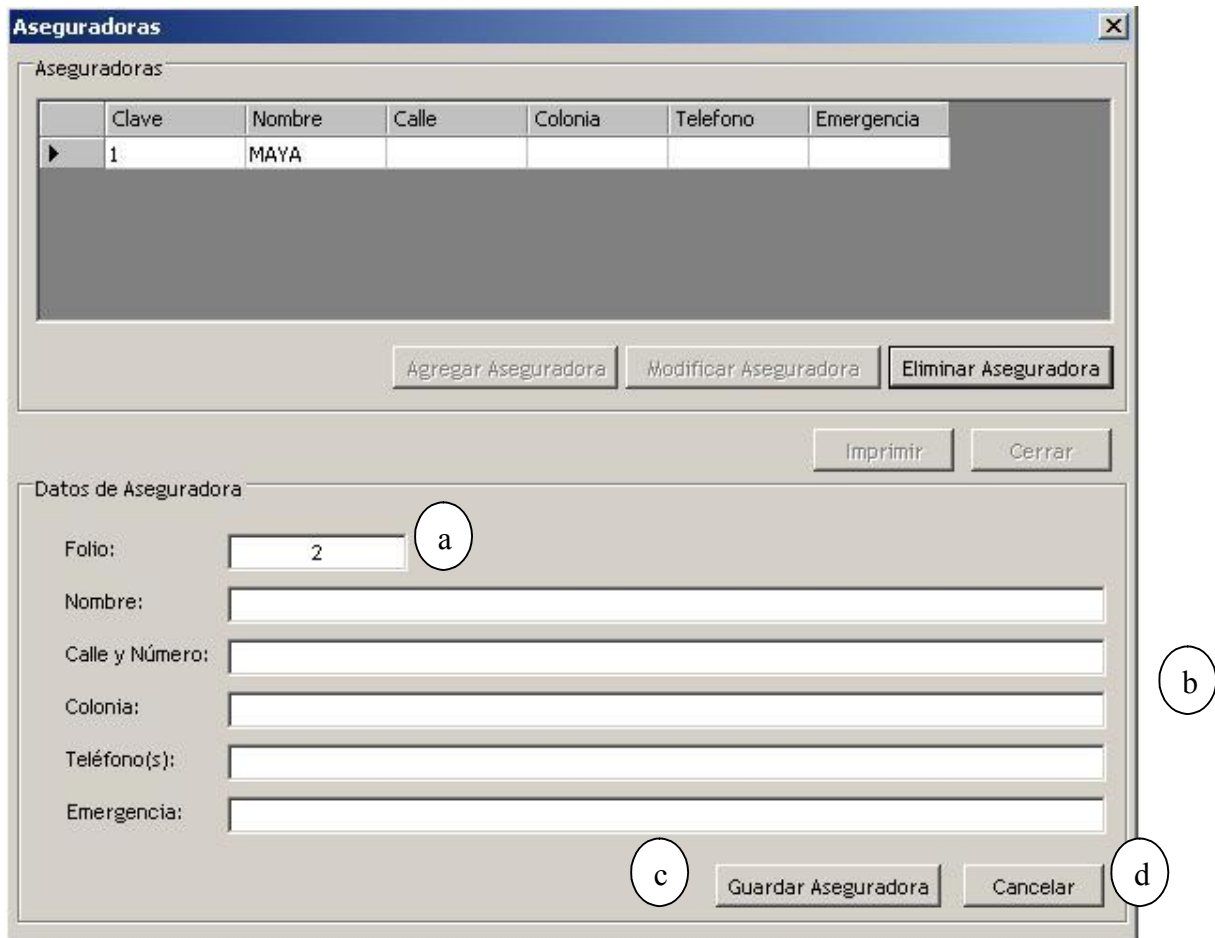


**Pantalla 36.**





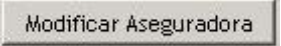

**Pantalla 37.**

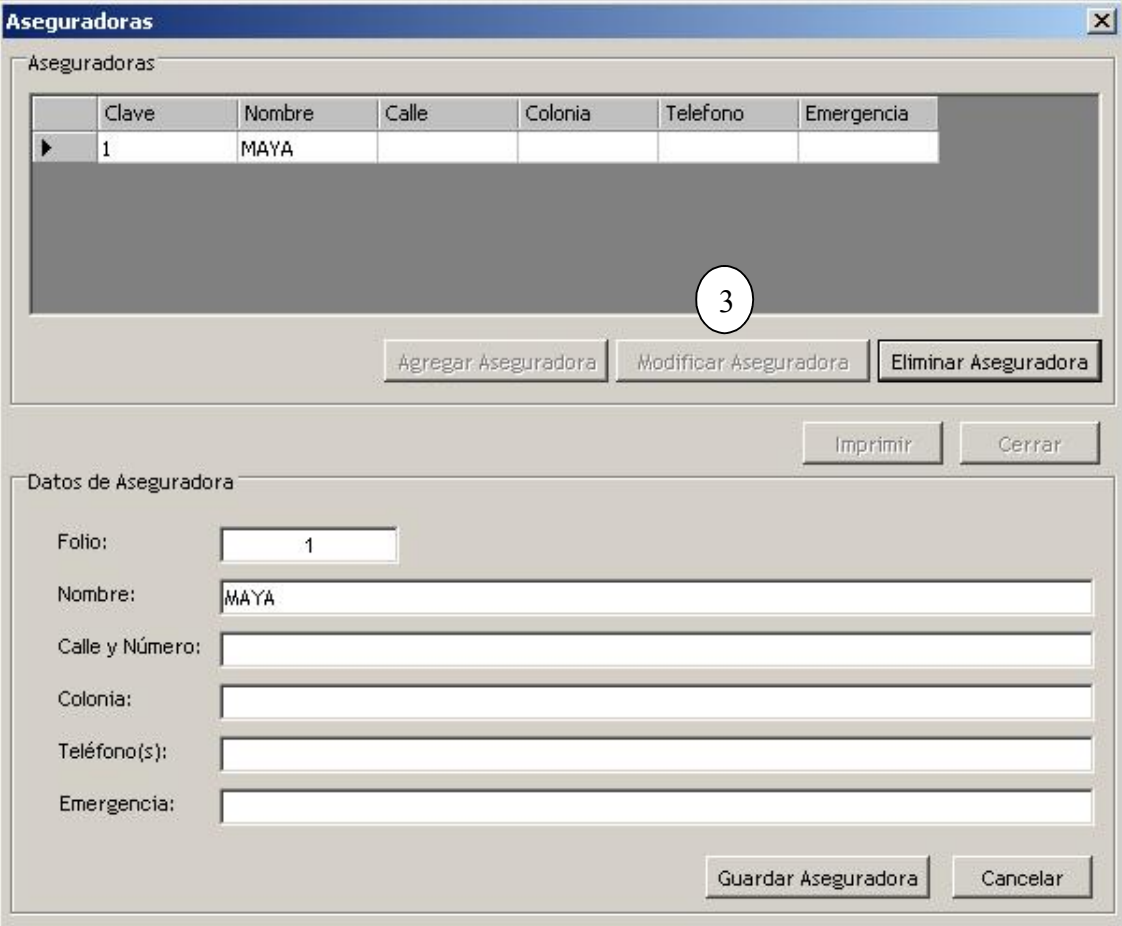
1. Muestra las aseguradoras dadas de alta en el Sistema.
2. Para dar de alta una nueva aseguradora es necesario dar clic en el botón **Agregar Aseguradora** y se mostraran los campos para completar la información necesaria. (**pantalla 38**).



**Pantalla 38.**

- a) El folio de la aseguradora es generado por el Sistema.
- b) Se capturan los datos de la aseguradora como el nombre, calle y número, colonia, teléfono(s) y teléfono de emergencia.
- c) Para guardar la aseguradora se da clic en el botón de .
- d) Si se desea cancelar dar clic en el botón de .

3. Para modificar una aseguradora en necesario seleccionar la aseguradora a modificar en la lista y dar clic en el botón de  (**pantalla 39**). Se hacen los cambios pertinentes y se da clic en el botón de .



Clave	Nombre	Calle	Colonia	Telefono	Emergencia
1	MAYA				

**Datos de Aseguradora**

Folio:

Nombre:

Calle y Número:

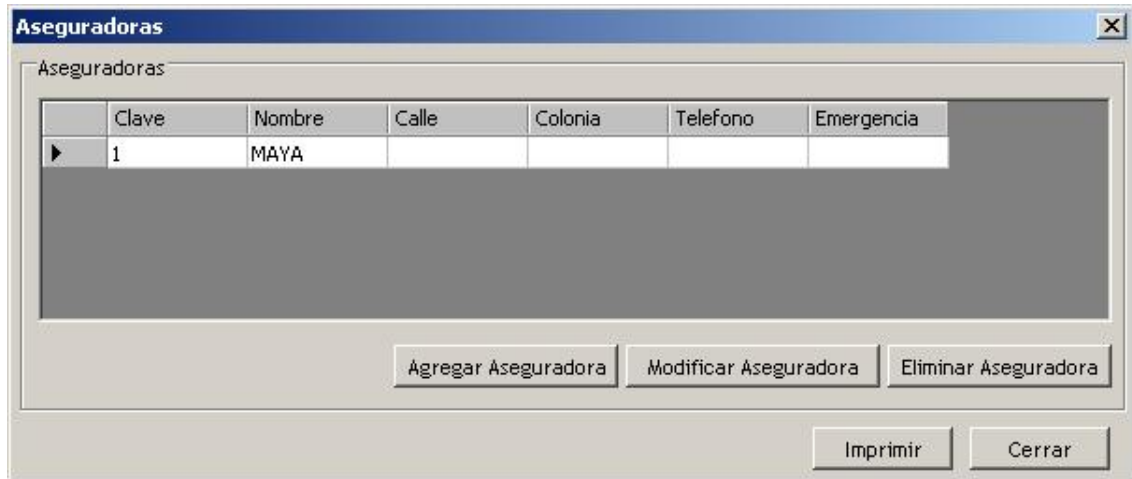
Colonia:

Teléfono(s):

Emergencia:

**Pantalla 39.**

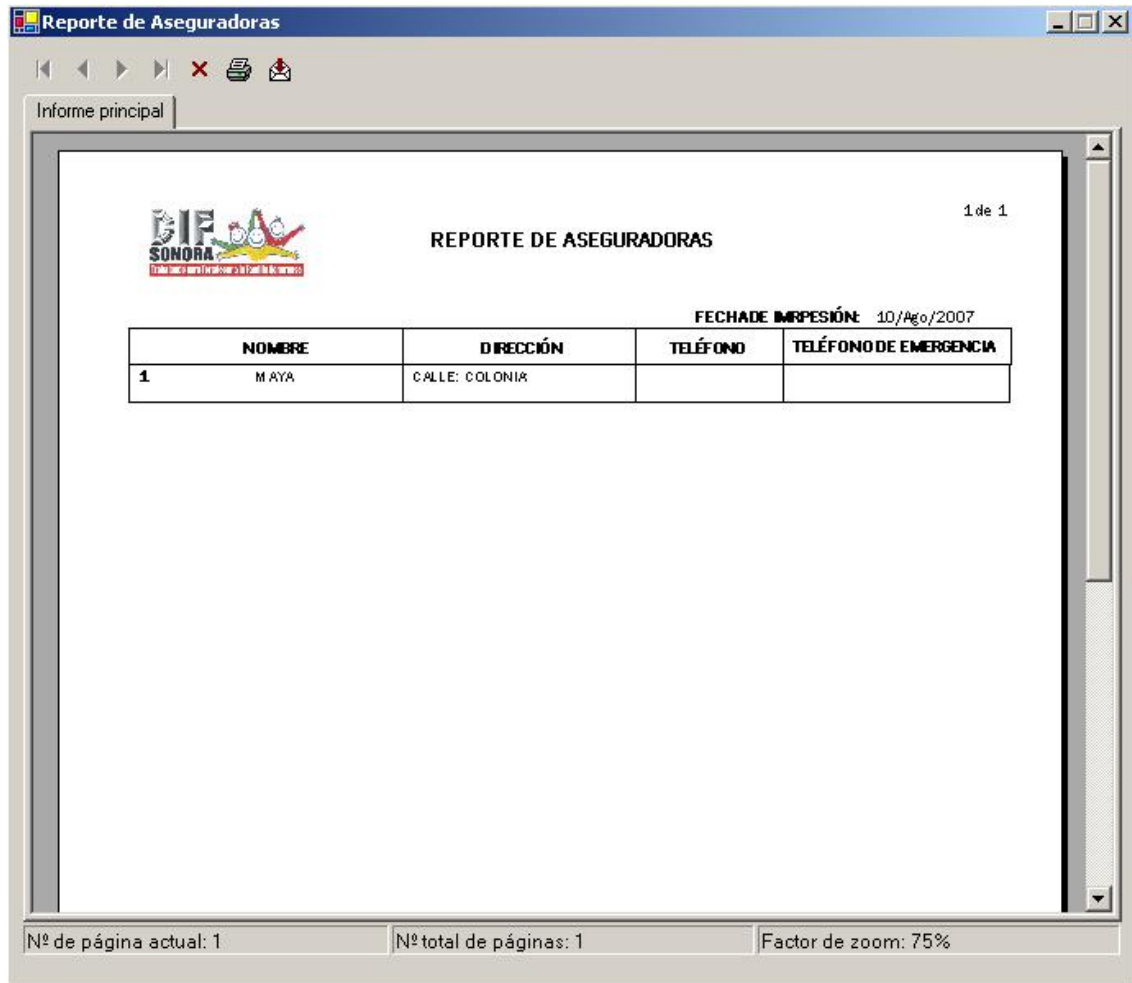
4. Para eliminar una aseguradora es necesario seleccionar la aseguradora de la lista y dar clic en el botón de **Eliminar Aseguradora** (pantalla 40).



4

**Pantalla 40.**

5. Si se desea imprimir la lista de las aseguradoras dadas de alta en el Sistema de clic en botón de **Imprimir** y se abrirá el reporte correspondiente (pantalla 41).

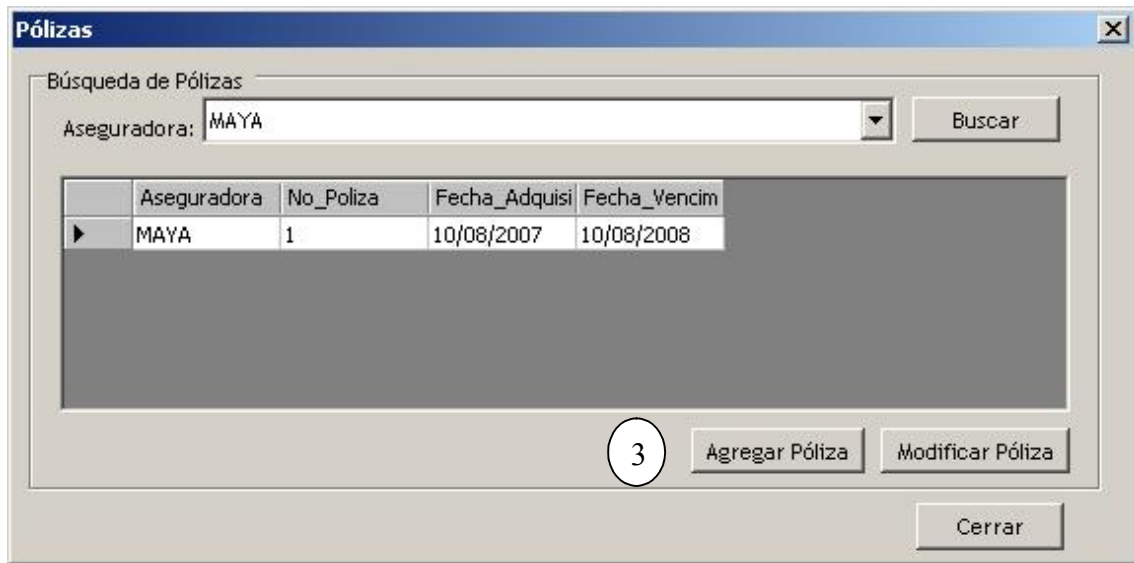


**Pantalla 41.**

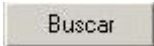

**Pólizas:** Donde se dan de alta las pólizas de una aseguradora y son asignadas a los vehículos, también se consultan las pólizas que ha tenido una aseguradora. Para acceder al módulo clic en el menú en la opción de Seguros – Pólizas (**pantalla 42**), se abrirá la ventana correspondiente (**pantalla 43**).



**Pantalla 42.**



**Pantalla 43.**

1. Seleccionar de la lista una aseguradora y dar clic en el botón de .
2. Lista de las pólizas existentes de esa aseguradora.
3. Para dar de alta una nueva póliza de esa aseguradora dar clic en el botón de . Donde aparecerá los datos para dar de alta una nueva póliza (**pantalla 44**).

**Pólizas**

Búsqueda de Pólizas

Aseguradora: MAYA

	Aseguradora	No_Poliza	Fecha_Adquisi	Fecha_Vencim
▶	MAYA	1	10/08/2007	10/08/2008

**Pólizas**

Número Póliza:

Fecha Adquisición:  Fecha Vencimiento:  (4)

Monto Asegurado:  Deducible:

Vehículo:  (5)

Inciso:

	Act_Id	Vehiculo	Inciso
▶	134	06 PICK UP	1
	111	07 CAMION	2

Eliminar Vehículo  
Eliminar Todos

(8)

(6) (7)

**Pantalla 44.**

4. Se llena los datos como número de póliza, fecha de adquisición, fecha de vencimiento, monto asegurado y deducible.
5. Después de haber llenado los datos de póliza es necesario indicar que vehículos van estar en esa póliza y con que inciso. Se selecciona el vehículo de la lista y se especifica el inciso y se da clic en el botón de .
6. Lista de los vehículos que están en esa póliza. Dando clic derecho con el mouse sobre un vehículo aparece las opciones de eliminar el vehículo seleccionado o eliminar todos los vehículos de la lista.

7. Después de haber capturado y tener la lista de vehículos para guardar es necesario dar clic en el botón de **Guardar Póliza**.
8. Si no se quiere dar de alta se da clic en el botón de **Cancelar**.
9. Para modificar una póliza es necesario seleccionar de la lista la póliza que se desea modificar y dar clic en el botón de **Modificar Póliza** y los datos de la póliza se visualizan (pantalla 45).

The screenshot shows a software window titled "Pólizas" with a search and modification interface. At the top, there is a search bar labeled "Búsqueda de Pólizas" with a dropdown menu for "Aseguradora" set to "MAYA" and a "Buscar" button. Below this is a table with columns "Aseguradora", "No\_Poliza", "Fecha\_Adquisi", and "Fecha\_Vencim". The first row contains the values "MAYA", "1", "10/08/2007", and "10/08/2008". A circled number "9" is placed over the table. Below the table are buttons for "Agregar Póliza", "Modificar Póliza", and "Cerrar".

The lower section of the window is titled "Pólizas" and contains several input fields: "Número Póliza" (1), "Fecha Adquisición" (10/08/2007), "Fecha Vencimiento" (10/08/2008), "Monto Asegurado" (100000), "Deducible" (20000), and "Vehículo" (- SELECCIONAR -). There is also an "Inciso" field and an "Agregar Vehículo" button. At the bottom, there is another table with columns "Act\_Id", "Vehiculo", and "Pol\_Inciso". The first row contains "134", "06 PICK UP M", and "1". The second row contains "111", "07 CAMION 6", and "2". Below this table are buttons for "Modificar Póliza" and "Cancelar".

**Pantalla 45.**

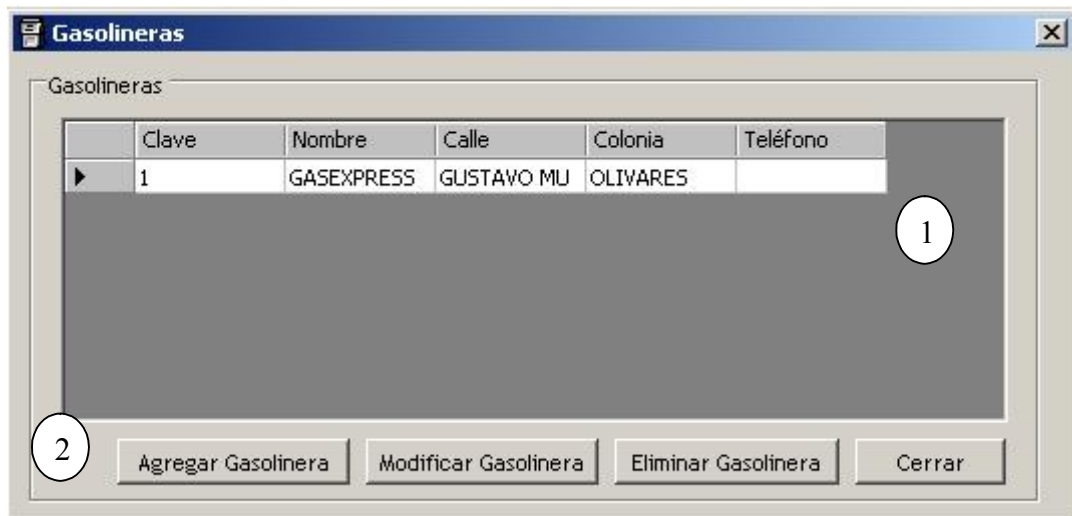
10. Se hacen las modificaciones pertinentes y se da clic en **Modificar Póliza** y si solo se desea consultar dar clic en el botón de **Cancelar**.

**3. Gasolineras:** Los módulos son referentes a la gasolina.


**Gasolineras:** Donde se da de alta, se modifica, se consulta y se da de baja una gasolinera. Para acceder al módulo clic en el menú en la opción de Gasolineras (**pantalla 46**) se abrirá la ventana correspondiente (**pantalla 47**).



**Pantalla 46.**



**Pantalla 47.**

1. Lista de las gasolineras dadas de alta en el Sistema.
2. Para dar de alta una gasolinera dar clic en el botón de  y se muestra los datos a capturar (**pantalla 48**).

Clave	Nombre	Calle	Colonia	Teléfono
1	GASEXPRESS PADRE	GUSTAVO MU	OLIVARES	

Nombre:   
 Calle:   
 Colonia:   
 Telefono(s):

**Pantalla 48.**

3. Capturar los datos de la gasolinera el nombre, la calle, colonia y teléfono(s).
4. Para guardar dar clic en el botón de .
5. Si no se desea dar de alta dar clic en el botón de .
6. Para modificar una gasolinera se selecciona la que se desea modificar y se da clic en el botón de  (**pantalla 49**).

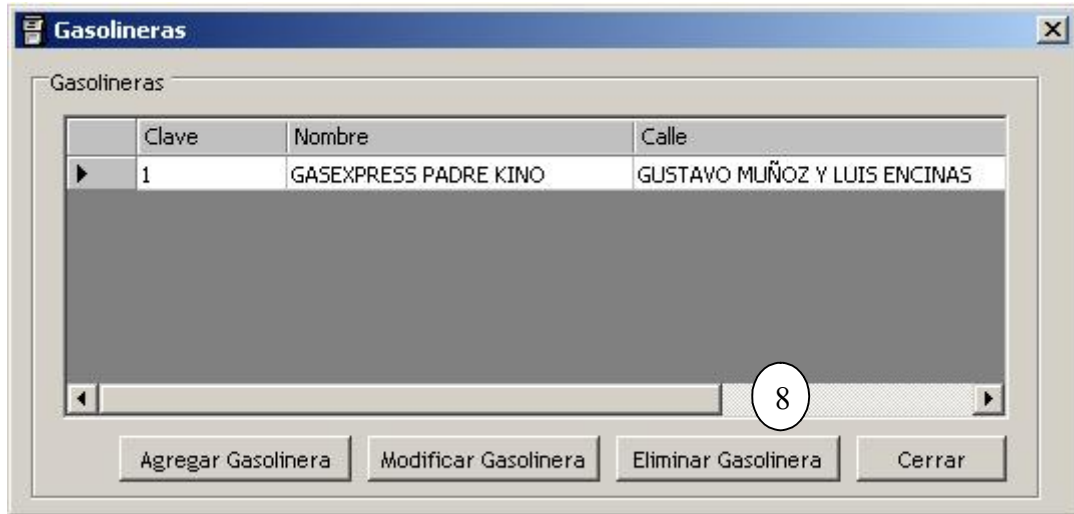
Gasolineras

Clave	Nombre	Calle
1	GASEXPRESS PADRE KINO	GUSTAVO MUÑOZ Y LUIS ENCINAS

Nombre:   
 Calle:   
 Colonia:   
 Telefono(s):

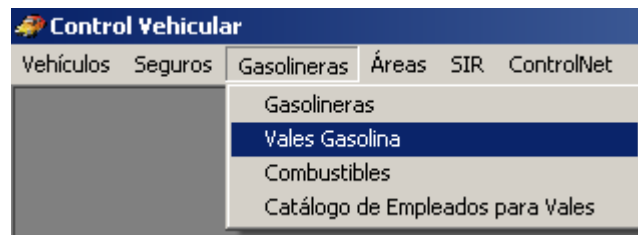
**Pantalla 49.**

7. Se realiza las modificaciones pertinentes y se da clic en el botón de .
8. Para eliminar una gasolinera se selecciona la que se desee eliminar y se da clic en el botón de  (**pantalla 50**).

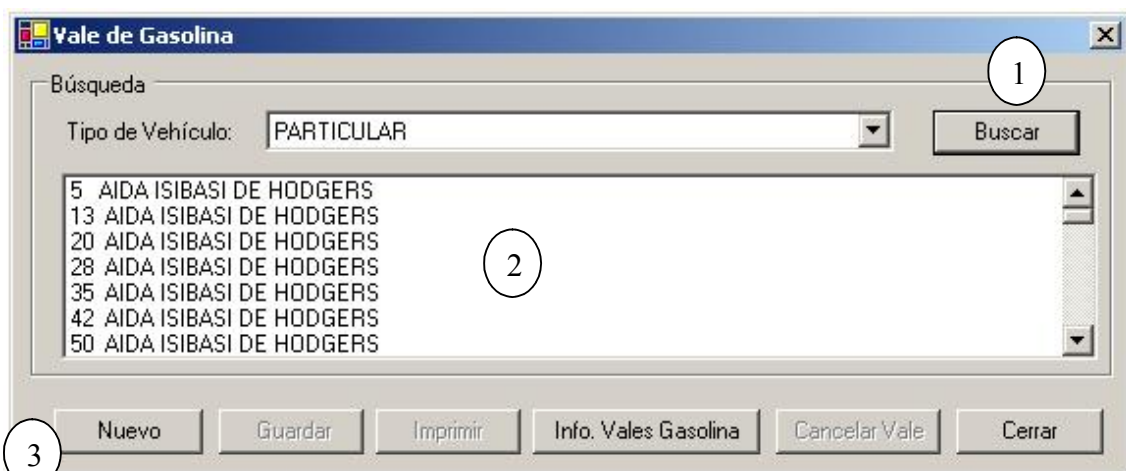


**Pantalla 50.**

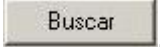

**Vales de Gasolina:** Donde son asignados los vales de gasolina semanal a los tipos de vehículos. Para entrar al módulo clic en el menú en la opción de Gasolineras – Vales de Gasolina (**pantalla 51**) se abrirá la ventana correspondiente (**pantalla 52**).



**Pantalla 51.**



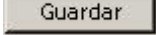

**Pantalla 52.**

1. Seleccionar el tipo de vehículo (motocicleta, particular, podadora, trenecito y varios) y dar clic en el botón de .
2. Lista de los vales de gasolina expedidos para el vehículo seleccionado.
3. Para dar de alta un nuevo vale de gasolina es necesario dar clic en el botón de  y muestra los datos a capturar (**pantalla 53**).

**Pantalla 53.**

- a. Número de vale de gasolina asignado por el Sistema.
- b. Se debe indicar cuantos litros de gasolina y el tipo de gasolina, el importe lo pone el Sistema de acuerdo al precio del Combustible dado de alta en el Sistema y el total lo calcula automáticamente.

- c. El asignado cuando el tipo de vehículo es particular la lista se carga con los nombres de los Directores dados de alta en el Sistema. Si el tipo de vehículo es motocicleta, trenecito o podadora en asignado sale el área al que pertenece el tipo de vehículo. En el tipo de vehículo varios la lista se carga con el nombre de las áreas de DIF Sonora.
- d. El concepto si es particular el tipo de vehículo sale la siguiente leyenda "AUTORIZACIÓN JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO 77/12/11/2006", si es de varios el concepto esta abierto y en los demás tipo de vehículos en la leyenda del concepto es "DOTACIÓN SEMANAL".
- e. Se selecciona la gasolinera.
- f. Se selecciona la partida.

4. Una vez capturado todos los datos se da clic en el botón de .
5. Si no se desea dar de alta dar clic en el botón de .
6. Para ver vale de gasolina es necesario seleccionar el tipo de vehículo al que pertenece el vale, dar clic en el vale deseado, que mostrará la información del vale (**pantalla 54**).

6

Búsqueda

Tipo de Vehículo:

5 AIDA ISIBASI DE HODGERS  
13 AIDA ISIBASI DE HODGERS  
20 AIDA ISIBASI DE HODGERS  
28 AIDA ISIBASI DE HODGERS  
35 AIDA ISIBASI DE HODGERS  
42 AIDA ISIBASI DE HODGERS  
50 AIDA ISIBASI DE HODGERS

No. Vale:

CANT.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
<input type="text" value="40"/>	<input type="text" value="MAGNA-SIN"/>	<input type="text" value="6.76"/>
<b>TOTAL \$</b>		<input type="text" value="270.4"/>

ASIGNADO:

CONCEPTO:

GASOLINERA:

PARTIDA:

MOTIVO DE CANCELACIÓN:

**Pantalla 54.**

7. Si se desea cancelar, indicar el motivo de la cancelación y dar clic en el botón de **Cancelar**, si sólo se deseaba ver el vale dar clic en **Cerrar**.
8. Para imprimir el vale se selecciona el tipo de vehículo al que pertenece el vale, se da clic en el vale que se desea imprimir y se da clic en el botón de **Imprimir** (**pantalla 55**).

The screenshot shows a window titled "Reporte de Vale de Gasolina" with a toolbar containing navigation and action icons. The main content area displays a gas receipt form with the following details:

**VALE DE GASOLINA**

**DIF SONORA**  
Trabajando para Fortalecer a la Familia Sonorense

GASEXPRESS PADRE KIND  
GUSTAVO MUÑOZ Y LUIS  
ENCINAS OLIVARES

Bld. Luis Encinas y Monteverde  
Hermosillo, Sonora

**FOLIO: 5**

CANT.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
40.00	MAGNA-SIN	6.76
<b>TOTAL \$</b>		<b>270.40</b>

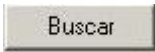
VEHÍCULO: PARTICULAR 001  
 ASIGNADO: AIDA ISIBASI DE HODGERS  
 PARTIDA: 0901011260  
 CONCEPTO: AUTORIZACIÓN JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO 77/12/11/2006  
**HERMOSILLO, SON. A 10 AGOSTO DE 2007**

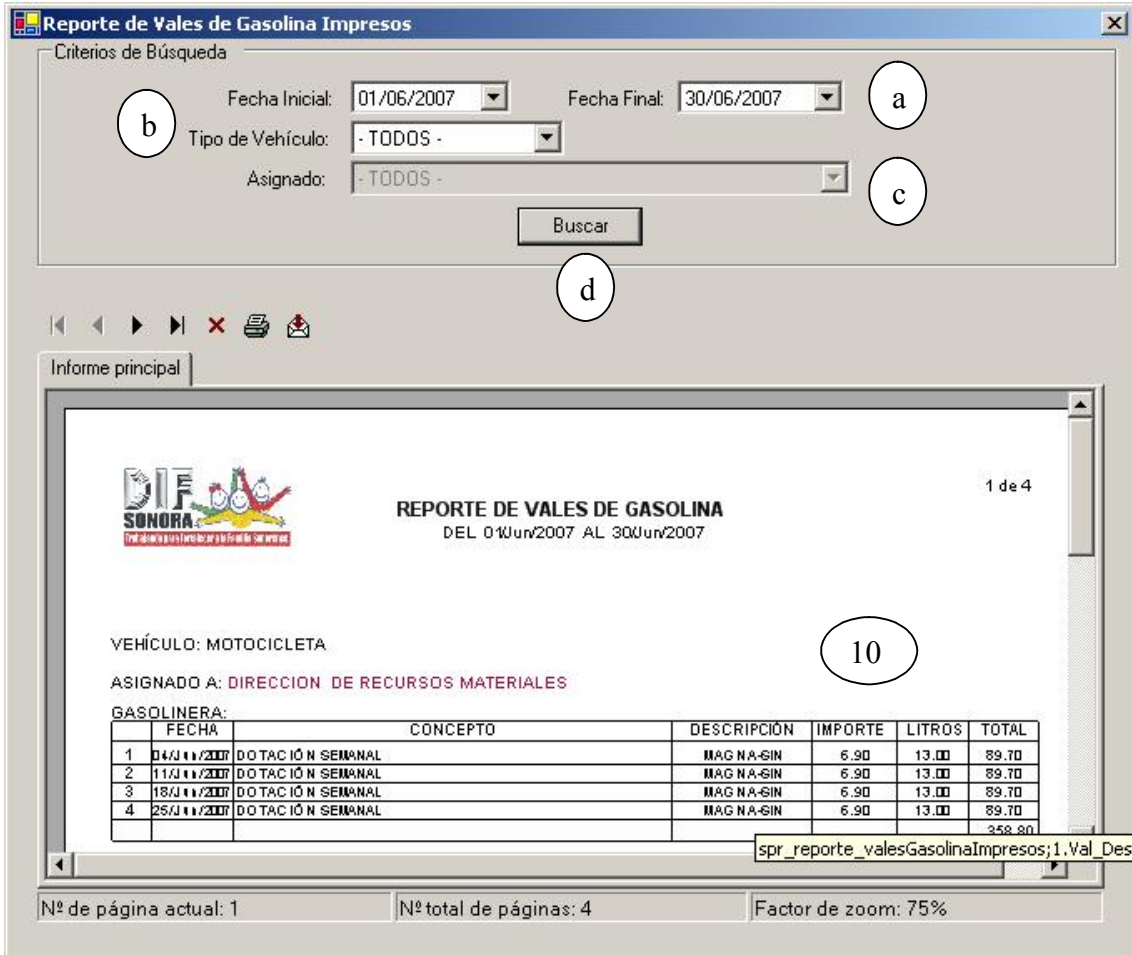
LPT Ernesto Molina Rodríguez  
Dir. Depto. Rec. Materiales

At the bottom of the window, there are three status boxes: "Nº de página actual: 1", "Nº total de páginas: 1", and "Factor de zoom: 75%".

**Pantalla 55.**

9. Si se desea ver los vales que se han impreso en un intervalo de tiempo dar clic en el botón de **Info. Vales Gasolina**, abrirá la ventana correspondiente (**pantalla 56**).

- a) Se selecciona un rango de fechas
- b) Se especifica el tipo de vehículo, puede ser todos los tipos de vehículos.
- c) Seleccionar asignado, si esta seleccionado – TODOS- los tipo de vehículo, la lista de asignado esta deshabilitado, si selecciona un tipo de vehículo en específico se carga la lista como se explico en el inciso c del punto 3 del vale de gasolina.
- d) Se da clic en el botón , para generar el reporte.



**Reporte de Vales de Gasolina Impresos**

Criterios de Búsqueda

Fecha Inicial: 01/06/2007 Fecha Final: 30/06/2007

Tipo de Vehículo: - TODOS -

Asignado: - TODOS -

Buscar

Informe principal

**DIF SONORA**

**REPORTE DE VALES DE GASOLINA**  
DEL 01Jun2007 AL 30Jun2007

1 de 4

VEHÍCULO: MOTOCICLETA

ASIGNADO A: DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

GASOLINERA:

	FECHA	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	LITROS	TOTAL
1	04/Jun/2007	DOTACIÓN SEMANAL	MAG NA-SIN	6.90	13.00	89.70
2	11/Jun/2007	DOTACIÓN SEMANAL	MAG NA-SIN	6.90	13.00	89.70
3	18/Jun/2007	DOTACIÓN SEMANAL	MAG NA-SIN	6.90	13.00	89.70
4	25/Jun/2007	DOTACIÓN SEMANAL	MAG NA-SIN	6.90	13.00	89.70
						358.80

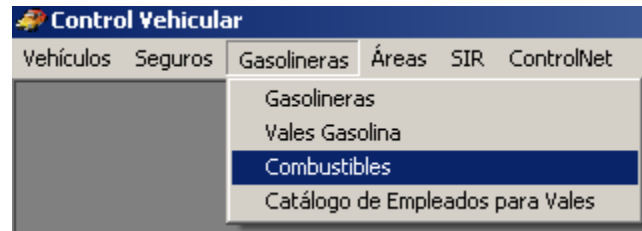
spr\_reporte\_valesGasolinaImpresos;1\_Val\_Desc

Nº de página actual: 1    Nº total de páginas: 4    Factor de zoom: 75%

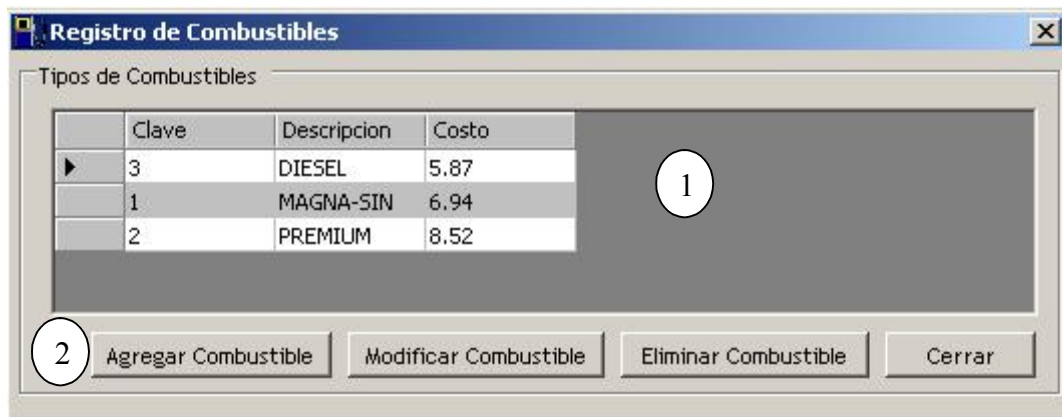
**Pantalla 56.**

**10.** Reporte generado en base a la información seleccionada.


**Combustibles:** Donde se da de alta, se modifica, se consulta y se de de baja un combustible. Para acceder al módulo clic en el menú en la opción de Gasolineras – Combustibles (**pantalla 57**), se abrirá la ventana correspondiente (**pantalla 58**).



**Pantalla 57.**



**Pantalla 58.**

1. Lista de combustibles dados de alta en el Sistema.
2. Para dar de alta un nuevo combustible al Sistema dar clic en el botón de  y aparecerá los datos a capturar (**pantalla 59**).

Clave	Descripcion	Costo
3	DIESEL	5.87
1	MAGNA-SIN	6.94
2	PREMIUM	8.52

Descripción: SIN PLOMO  
 Costo: 580

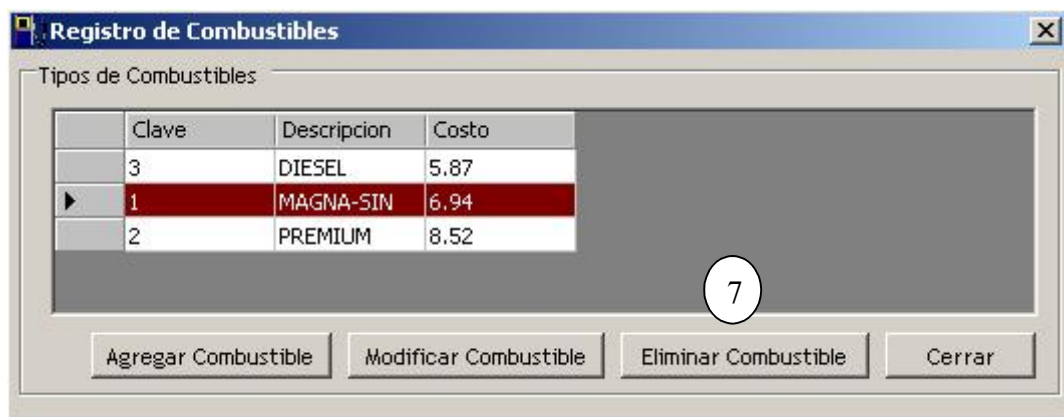
**Pantalla 59.**

3. Se llena la descripción y el costo.
4. Para guardar el combustible capturado dar clic en el botón de **Guardar Combustible**, si no se desea dar de alta dar clic en el botón de **Cerrar**.
5. Si se desea modificar un combustible ya existe se selecciona de la lista de combustibles el que se desea modificar y se da clic en el botón de **Modificar Combustible**, y se va a desplegar los datos de ese combustible (**pantalla 60**).



**Pantalla 60.**

6. Una vez hechos los cambios correspondientes se da clic en el botón de **Guardar Combustible**, si sólo se deseaba consultar dar clic en el botón de **Cerrar**.
7. Para eliminar un combustible seleccionar el combustible que se desea eliminar de la lista de combustibles y dar clic en el botón de **Eliminar Combustible**, ver (**pantalla 61**).

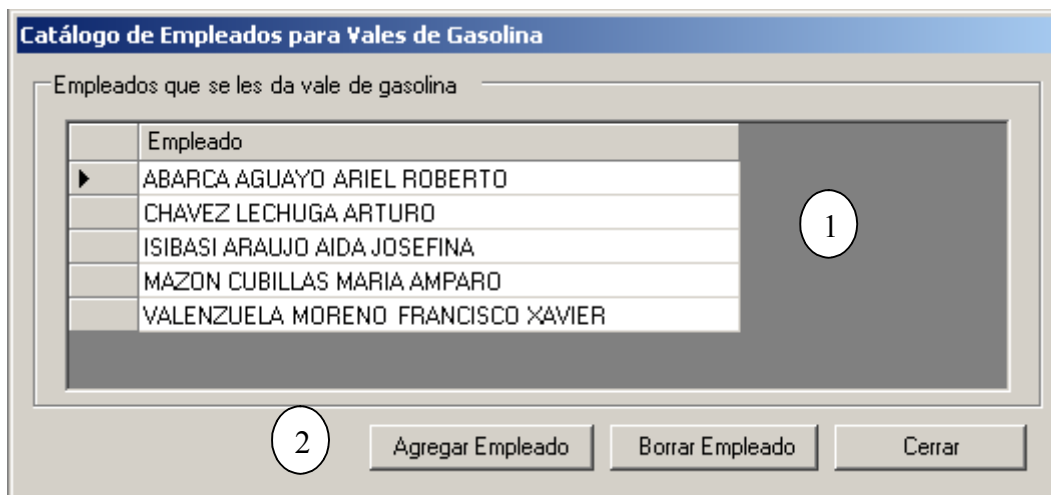


**Pantalla 61.**

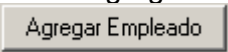
**Catálogo de empleados para vales:** En este módulo se lleva un control de las personas a las que se les da vales de gasolina. Para entrar al módulo clic en el menú opción Gasolineras – Catálogo de empleados para vales (**pantalla 62**), se abrirá la pantalla correspondiente (**pantalla 63**).

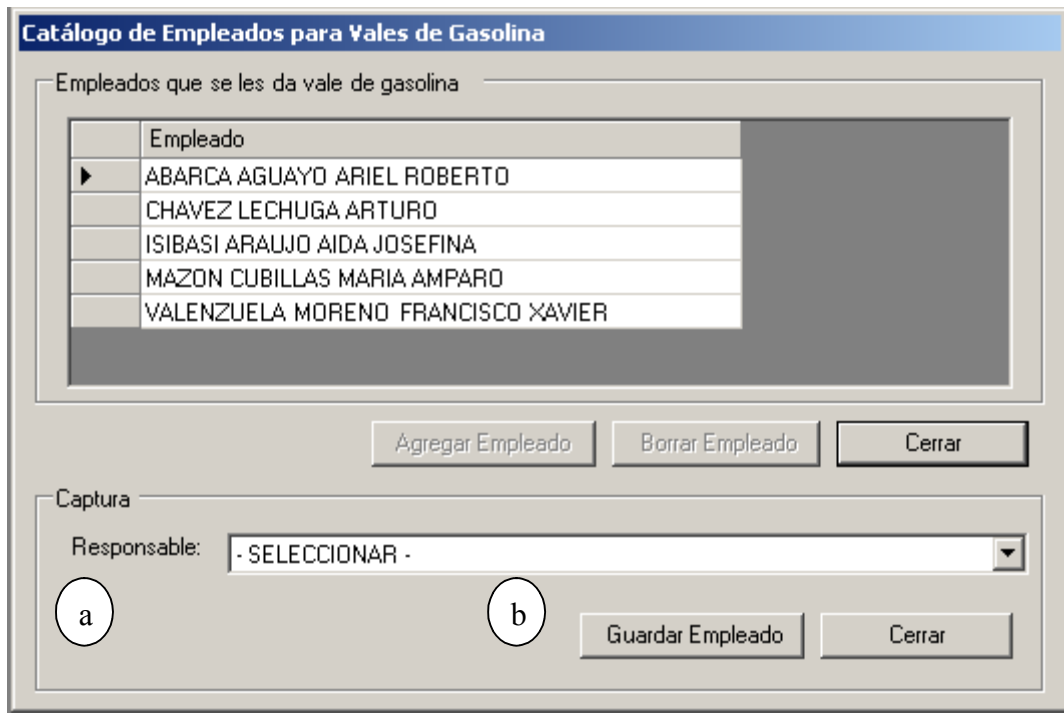


**Pantalla 62.**



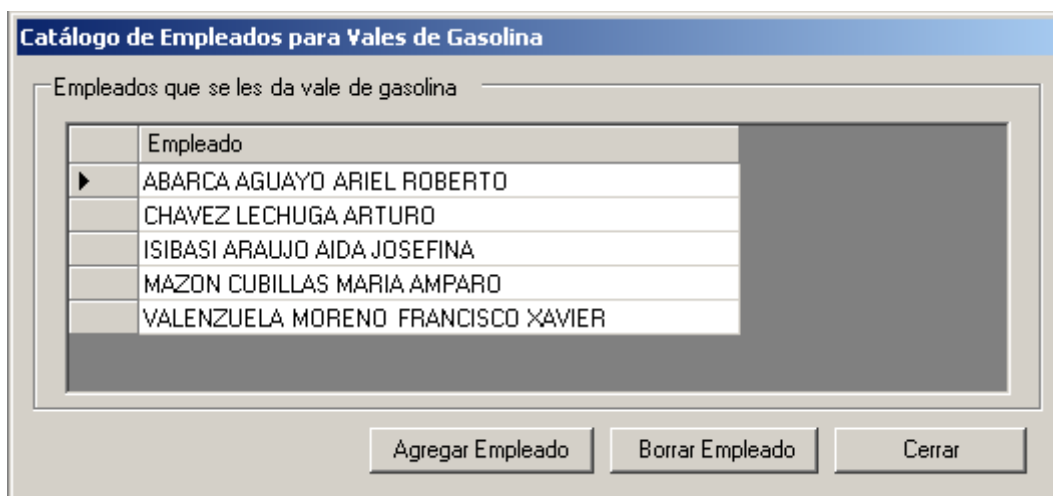
**Pantalla 63.**

1. Lista el nombre de las personas a las que se les da vales de gasolinas.
2. Para agregar a un nuevo empleado se da clic en el botón de , la cual va a mostrar la **pantalla 64**.



**Pantalla 64.**

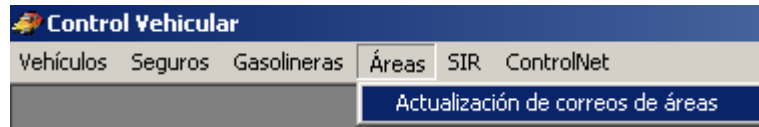
- a) Seleccionar a un empleado de la lista que se le desea dar vale de gasolina.
  - b) Dar clic en el botón de **Guardar Empleado**, para añadirlo a la lista.
  - c) Si no desea añadir al empleado dar clic en el botón de **Cerrar**.
3. Si desea quitar de la lista a un empleado dar clic en el botón de **Borrar Empleado** (**pantalla 65**).
  4. Si desea cerrar el módulo dar clic en el botón de **Cerrar**.



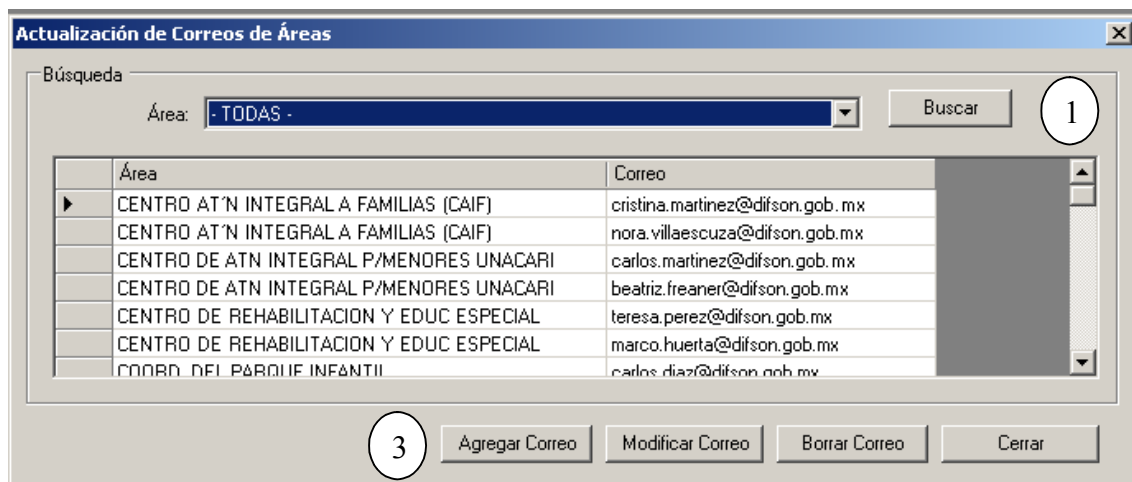
**Pantalla 65.**

**4. Áreas:** Módulo con referente a las áreas de DIF Sonora.


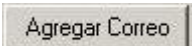
**Actualización de Correo de Áreas:** Donde se da de alta, se modifica y se consulta los correos de un área. Para entrar al módulo dar clic en el menú opción Áreas – Actualización de correos de áreas (**pantalla 66**), se abrirá la ventana correspondiente (**pantalla 67**).



**Pantalla 66.**



**Pantalla 67.**

1. Seleccionar de la lista al área a consultar y dar clic en el botón de .
2. Lista de correos de el área seleccionada, si el área esta seleccionada – TODAS - se despliegan todos los correos de todas las áreas.
3. Si se desea dar de alta un nuevo correo de un área se da clic en el botón de , y se despliega los datos a llenar (**pantalla 68**).

**Actualización de Correos de Áreas**

Búsqueda

Área: - TODAS -

Área	Correo
CENTRO AT'N INTEGRAL A FAMILIAS (CAIF)	crisrina.martinez@difson.gob.mx
CENTRO AT'N INTEGRAL A FAMILIAS (CAIF)	nora.villaescuza@difson.gob.mx
CENTRO DE ATN INTEGRAL P/MENORES UNACARI	carlos.martinez@difson.gob.mx
CENTRO DE ATN INTEGRAL P/MENORES UNACARI	beatriz.freaner@difson.gob.mx
CENTRO DE REHABILITACION Y EDUC ESPECIAL	teresa.perez@difson.gob.mx
CENTRO DE REHABILITACION Y EDUC ESPECIAL	marco.huerta@difson.gob.mx
COORD. DEL PARQUE INFANTIL	carlos.diaz@difson.gob.mx

Captura

Área: - SELECCIONAR -

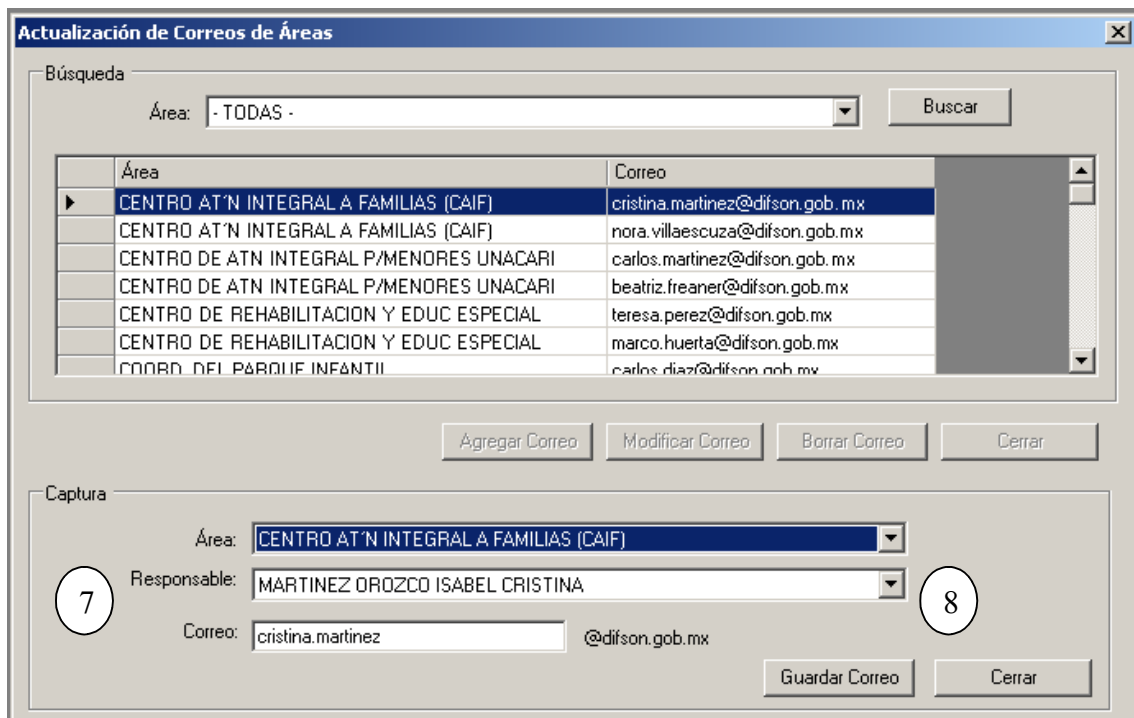
4 Responsable: - SELECCIONAR -

Correo:  @difson.gob.mx

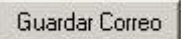
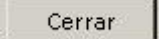
5

**Pantalla 68.**

4. Se selecciona el área del correo que se desea dar de alta, el nombre del responsable y el correo correspondiente (debe ser correo de DIF Sonora).
5. Se da clic en el botón de  , si no se desea dar de alta dar clic en el botón de .
6. Si se desea modificar un correo existente se selecciona el área del correo a actualizar y se da clic en el botón de  y se despliega los datos correspondientes (**pantalla 69**).

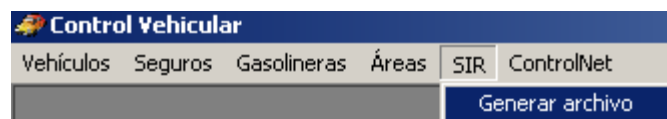


**Pantalla 69.**

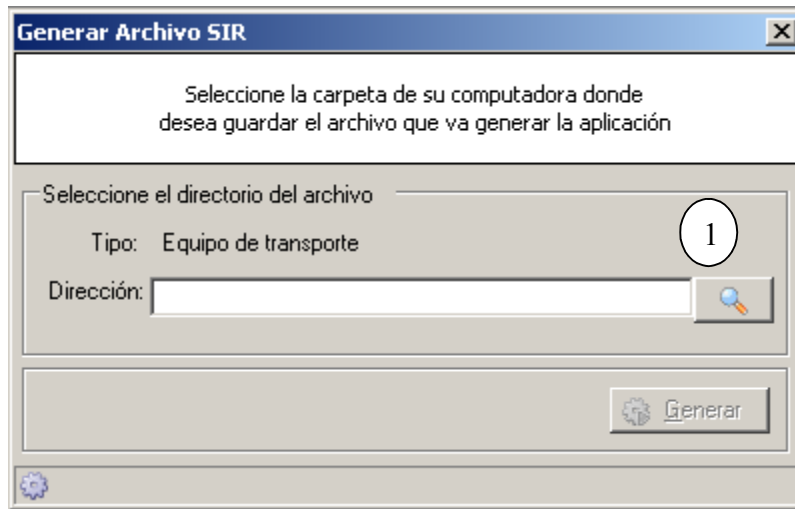
7. Se modifica los datos correspondientes.
8. Se da clic en el botón de , si sólo se deseaba consultar dar clic en el botón de .

**5. SIR:** Genera los archivos con la información del Sistema de Control Vehicular que solicita el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales.




**Generar archivo:** Donde se generan los archivos con extensión \*.txt y \*.xls por cada área SIR de DIF Sonora. Para entrar al módulo dar clic en el menú opción SIR – Generar archivo (**pantalla 70**), se abrirá la ventana correspondiente (**pantalla 71**).

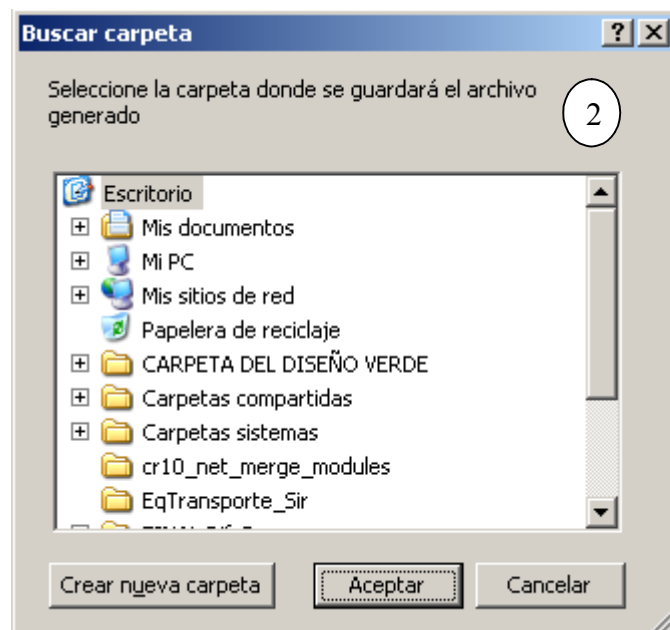


**Pantalla 70.**




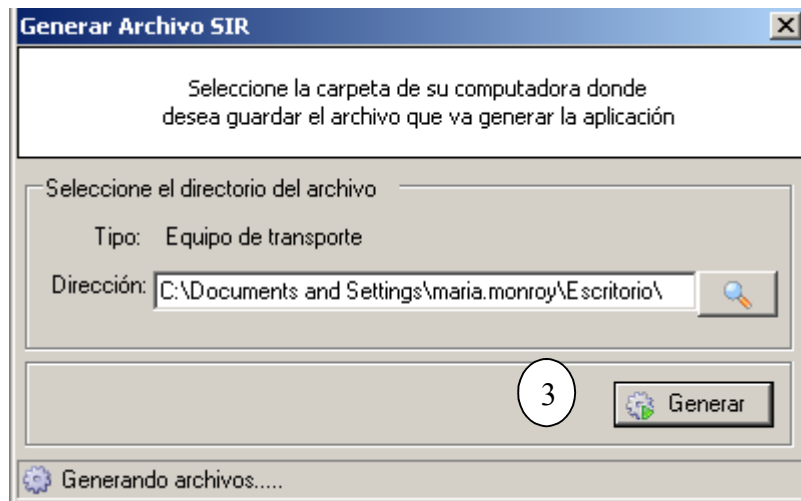
**Pantalla 71.**

1. Es necesario especificar donde desea que el Sistema guarde los archivos referente al equipo de transporte de cada área SIR, para seleccionar la ruta dar clic en el botón , el cual va a abrir una ventana, ver **pantalla 72**.
2. En la pantalla 72 aparece los directorios que tiene en su computadora, selecciona la ruta o agrega una nueva carpeta y le da clic en el botón de , si se desea cerrar la pantalla sin seleccionar ninguna ruta dar clic en el botón de .



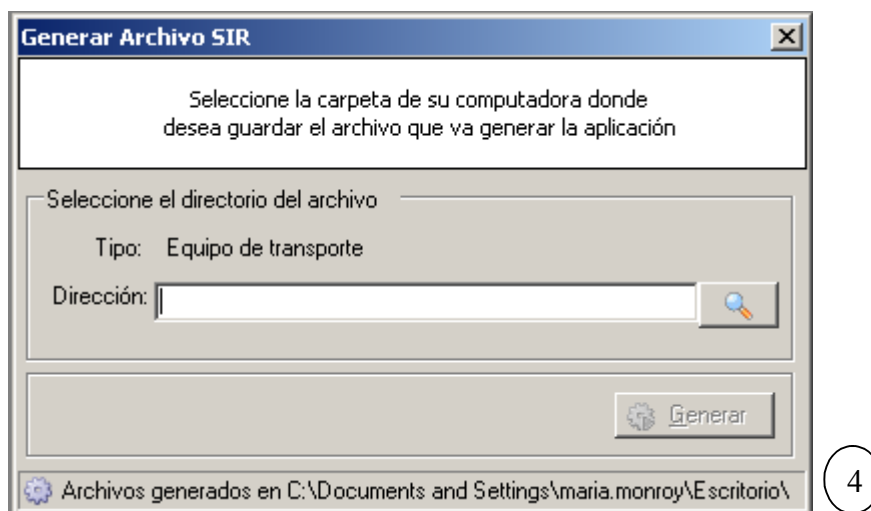
**Pantalla 72.**

3. Para generar los archivos dar clic en el botón de , ver **pantalla 73**.



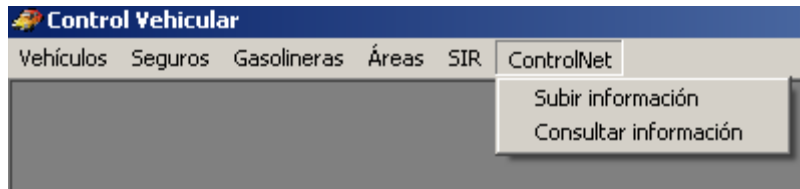
**Pantalla 73.**

4. Una vez que el Sistema haya generado los archivos va a mostrar en la parte inferior de la pantalla el mensaje de que los archivos han sido generados, ver la **pantalla 74**.



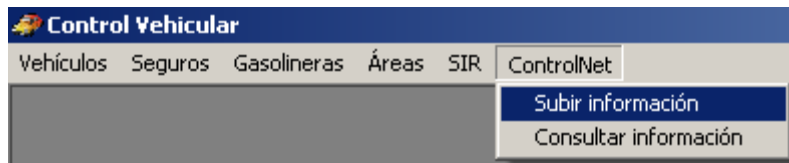
**Pantalla 74.**

**6. ControlNet:** En este apartado del sistema se sube el archivo que se genera del Sistema de ControlNet con la información del suministro de gasolina de los vehículos de DIF Sonora., la cual una vez subida se puede consultar, ver pantalla 75.

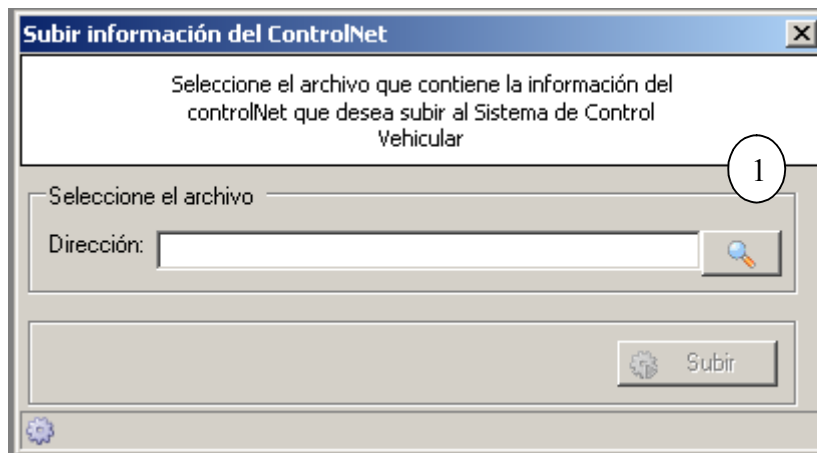


**Pantalla 75.**




**Subir información:** En este módulo se sube la información del suministro de la gasolina de los vehículos activos de DIF Sonora. Para entrar al módulo dar clic en el menú opción ControlNet – Subir información (**pantalla 76**), se abrirá la ventana correspondiente (**pantalla 77**).

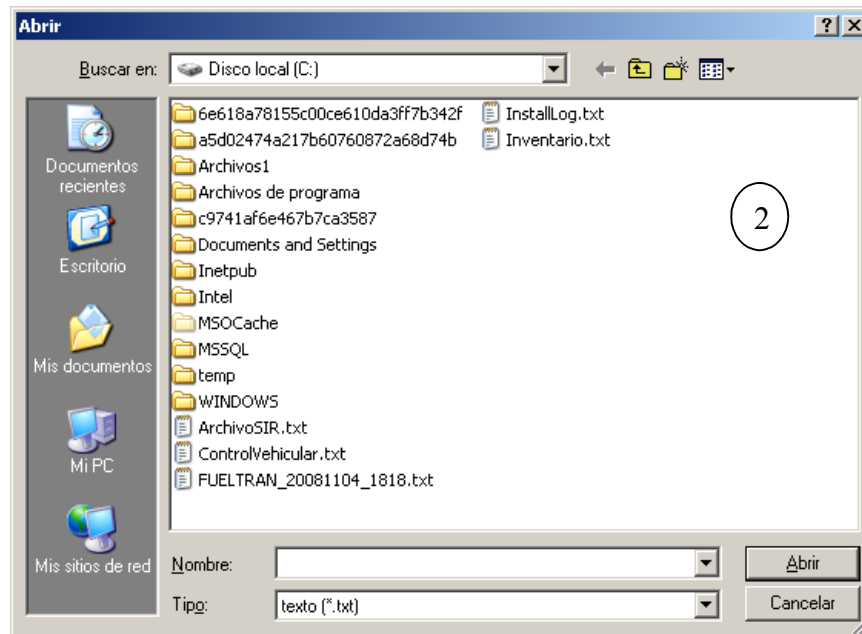


**Pantalla 76.**

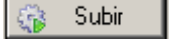


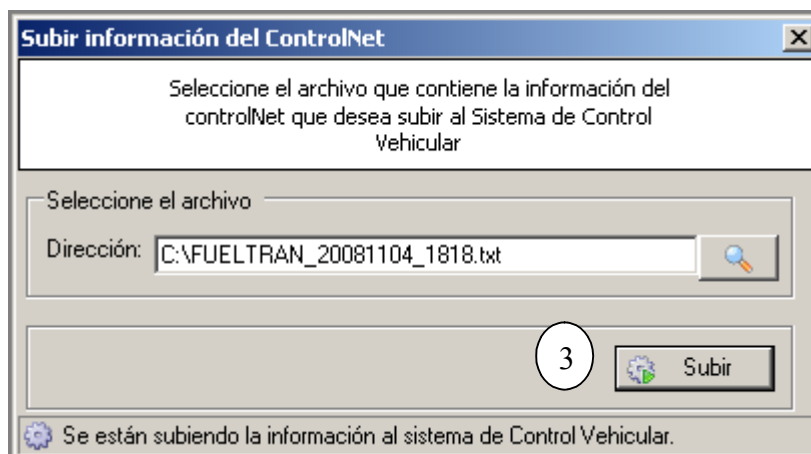
**Pantalla 77.**

1. Es necesario seleccionar el archivo generado por el Sistema de ControlNet, el cual debe ser de extensión \*.txt. Para buscar el archivo dar clic en el botón , el cual va a abrir una ventana, ver **pantalla 78**.
2. En la pantalla 78 aparecen los directorios que tiene en su computadora, se selecciona el archivo y se da clic en el botón de , si se desea cerrar la pantalla sin seleccionar ningún archivo dar clic en el botón de .



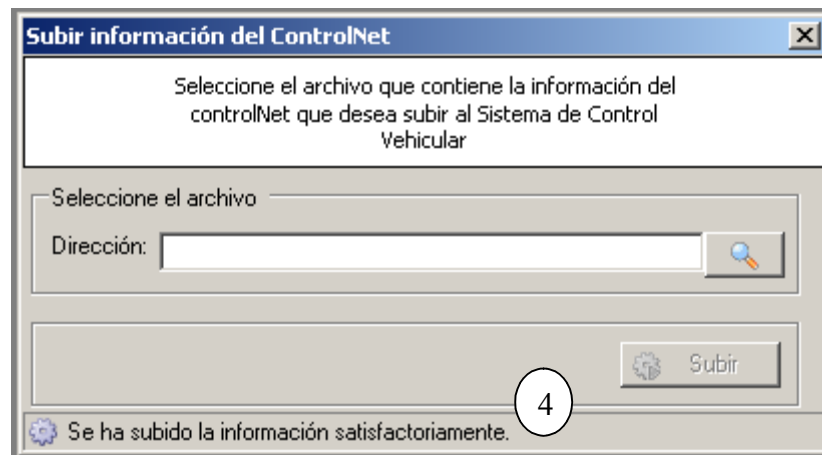
**Pantalla 78.**

3. Para generar los archivos dar clic en el botón de , ver **pantalla 79**.



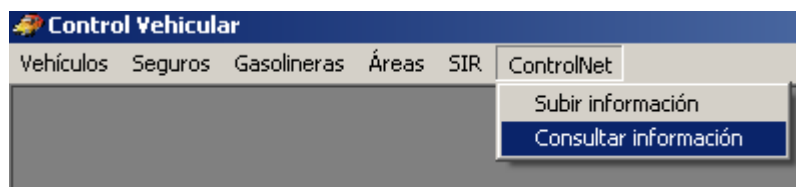
**Pantalla 79.**

- Una vez que el Sistema haya subido la información al Sistema de Control Vehicular, va a mostrar en la parte inferior de la pantalla el mensaje de que la información se ha subido satisfactoriamente, ver la **pantalla 80**.



**Pantalla 80.**

**Consultar información:** En este módulo se consulta la información que se ha subido de los archivos generados en el Sistema de ControlNet. Para entrar al módulo dar clic en el menú opción ControlNet – Consultar información (**pantalla 81**), se abrirá la ventana correspondiente (**pantalla 82**).



**Pantalla 81.**

**Consultar información del ControlNet**

Búsqueda

Vehículo:

Fecha Inicial:  Fecha Final:

Informe principal

**REPORTE DE INFORMACIÓN DEL CONTROLNET**  
TODAS LAS TRANSACCIONES HECHAS HASTA EL DÍA DE HOY

NO. ECONÓMICO: 0110V  
DESCRIPCIÓN: PICK UP CAJALARGAAUT. PLATA

FECHA DE IMPRESIÓN: 21/Sep/2009

FECHA DE TRANSICIÓN	PRODUCTO	NOMBRE DE LA ESTACIÓN	VOLUMEN TRANSAC.	IMPORTE TRANSAC.	ODOMETRO INICIAL	ODOMETRO FINAL	KILOMETROS		CONTROL SALDO			
							RECORRIDOS	LITRO	CARGA PROG.	DIARIO PROG. Y DISP.	SEMANAL PROG. Y DISP.	MESESAL PROG. Y DISP.
03/Nov/2008	MAGNA	ESTACION DE SERVICIO 1642, SA DE CV	75.00	565.50	162,936	163,346	410	5.47	75	80	75	375
03/Nov/2008	MAGNA	ESTACION DE SERVICIO 1642, SA DE CV	75.00	565.50	162,936	163,346	410	5.47	75	80	75	375
03/Nov/2008	MAGNA	ESTACION DE SERVICIO 1642, SA DE CV	75.00	565.50	162,936	163,346	410	5.47	75	80	75	375
03/Nov/2008	MAGNA	ESTACION DE SERVICIO 1642, SA DE CV	75.00	565.50	162,936	163,346	410	5.47	75	80	75	375
03/Nov/2008	PREMIUM	ESTACION DE SERVICIO 1641, SA DE CV	40.21	381.58	3,220	3,414	194	4.82	70	70	70	350
03/Nov/2008	PREMIUM	ESTACION DE SERVICIO 1641, SA DE CV	40.21	381.58	3,220	3,414	194	4.82	70	70	70	350
03/Nov/2008	PREMIUM	ESTACION DE SERVICIO 1641, SA DE CV	40.21	381.58	3,220	3,414	194	4.82	70	70	70	350
03/Nov/2008	PREMIUM	ESTACION DE SERVICIO 1641, SA DE CV	40.21	381.58	3,220	3,414	194	4.82	70	70	70	350
03/Nov/2008	MAGNA	ESTACION DE SERVICIO 1641, SA DE CV	97.15	732.50	234,069	234,183	114	1.17	100	100	100	450
03/Nov/2008	MAGNA	ESTACION DE SERVICIO 1641, SA DE CV	97.15	732.50	234,069	234,183	114	1.17	100	100	100	450

Nº de página actual: 1      Nº total de páginas: 8      Factor de zoom: 75%

**Pantalla 82.**

1. Es necesario seleccionar los criterios de búsqueda, los cuales pueden ser por vehículo o indicándole un rango de fechas.
2. Una vez seleccionados los criterios dar clic en el botón de .
3. Se visualiza la información de ControlNet que el Sistema arroja en base a los criterios de búsqueda.

Para salir del sistema clic en el menú en la opción de Vehículos – Salir (pantalla 83).

**Control Vehicular**

Vehículos   Seguros   Gasolineras   Áreas   SIR   ControlNet

Datos Generales

Vale Resguardo

Programación de Afinaciones ▶

Bitácora de Vehículos

Reporte de Servicios

Kilometraje Quincenal ▶

Salir

**Pantalla 83.**