

Manual de Usuario, Infraestructura

12 de marzo

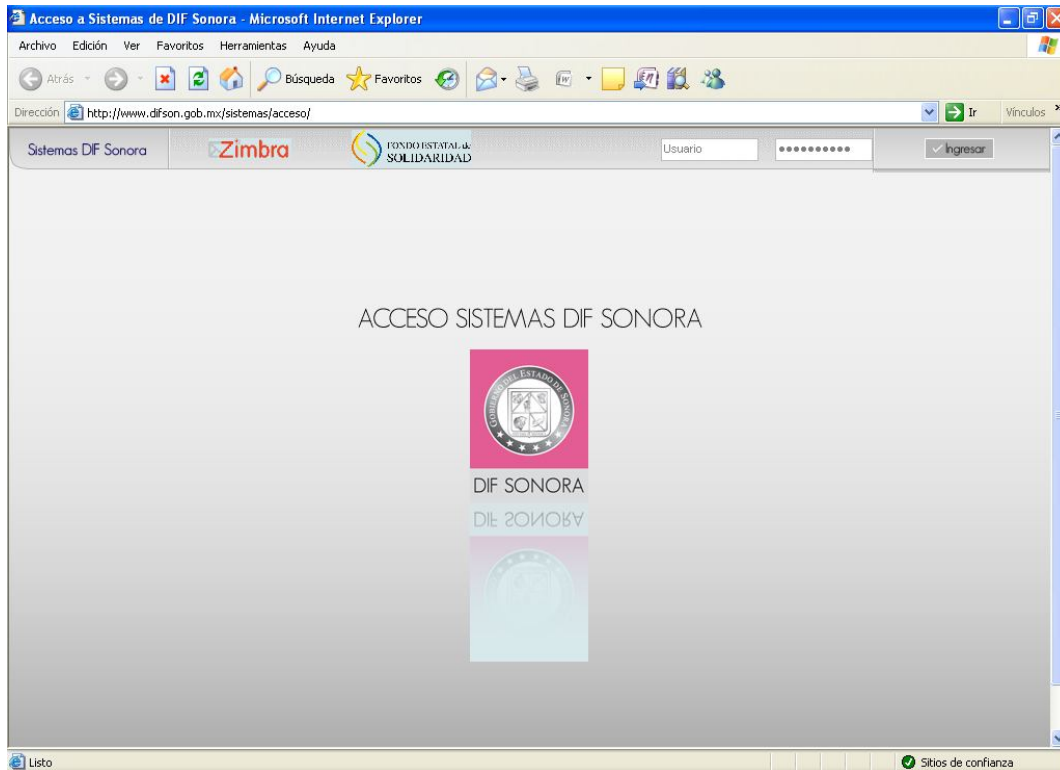
2014

En el presente manual de usuario, se mostrarán las actividades principales que se pueden llevar a cabo dentro del sistema de infraestructura de DIF Sonora

El sistema de Infraestructura fue desarrollado para que los usuarios de este sistema puedan capturar las solicitudes de infraestructura para sus áreas de trabajo dentro DIF Sonora, además de poder llevar el control del seguimiento que se les da a dichas solicitudes capturadas.

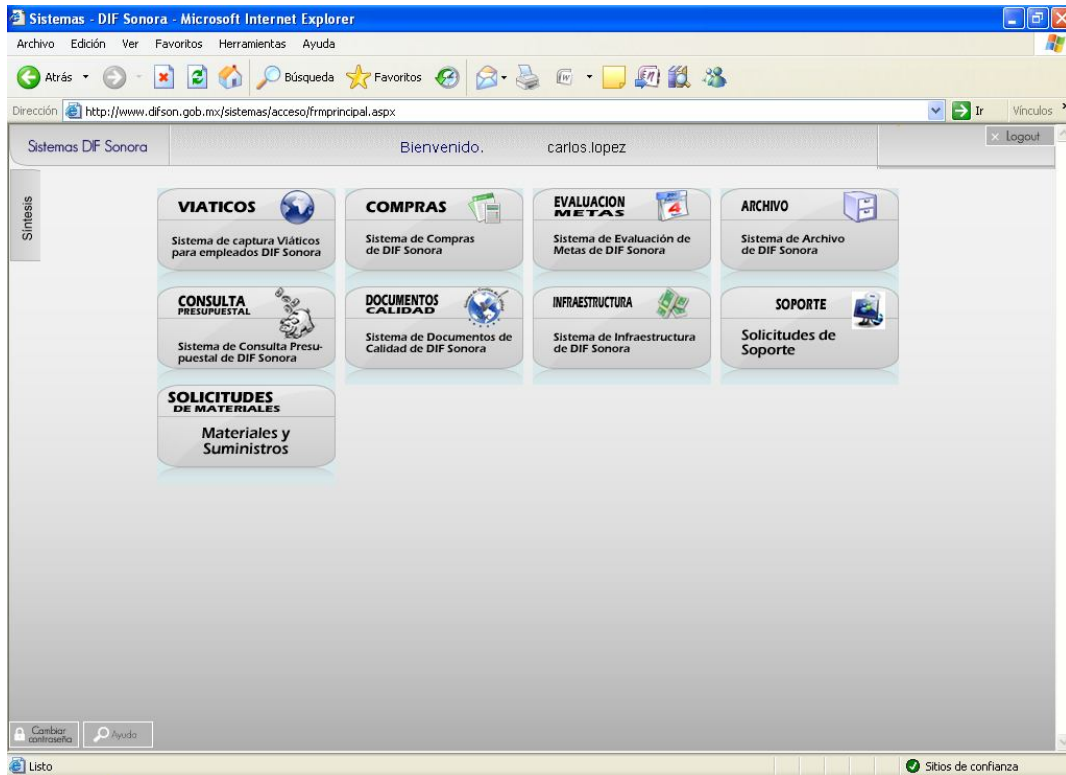
Para entrar al Sistema de Infraestructura es mediante el portal de DIF Sonora www.difson.gob.mx/sistemas/acceso/, figura 1, donde se solicita el nombre de usuario y la contraseña que el usuario deberá de tener a la mano para poder iniciar sesión.

Figura 1



Una vez que se han proporcionado el nombre de usuario y la contraseña correcta el sistema mostrará la siguiente pantalla, (**figura 2**) donde se muestran los diferentes sistemas a los que el usuario tiene acceso.

Figura 2



En esta figura 2, el usuario podrá entrar a cualquiera de los sistemas a los que tenga acceso, para entrar al sistema de Infraestructura deberá de dar clic sobre la imagen con la descripción “**INFRAESTRUCTURA**”, figura 3.

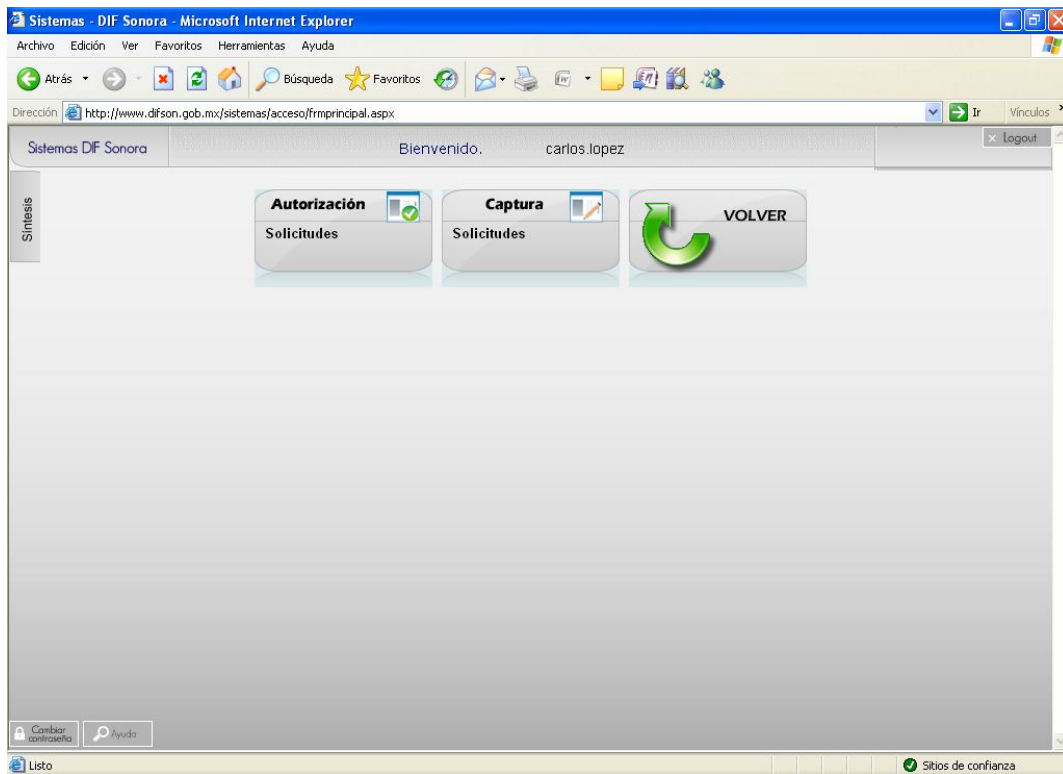


Figura 3

Una vez, seleccionada la opción de infraestructura, el sistema cambiará la vista de la pantalla mostrando las funciones a las que el usuario tiene acceso dentro del sistema seleccionado, figura 4.

Aquí también se agrega la opción “**Volver**”, la cual permite al usuario regresa a la vista de los sistemas a los que tiene acceso, mostrados en la figura 2.

Figura 4



Para poder capturar una solicitud de infraestructura, el usuario deberá de dar clic en la opción de **“Captura”**, figura 5, así el sistema abrirá una nueva ventana con el formulario para poder consultar las solicitudes capturadas anteriormente, así como revisar el estatus que llevan las solicitudes como se muestra en la figura 6.



Figura 5

Menú del Sistema

Del lado izquierdo de la figura 6 se muestra el menú para la navegación dentro del sistema de infraestructura, las opciones que se muestran dentro del menú varían dependiendo de las funciones que tenga asignadas el usuario. A continuación se realizará una descripción de la función de cada una de las opciones del menú.

- **Consulta Solicitud**

En esta pantalla, figura 6, el usuario podrá filtrar la consulta de las solicitudes capturadas por folio, estatus de la solicitud, tipo (infraestructura o ambiente de trabajo), fechas de captura y/o área a la que pertenece la solicitud. Una vez realizado el filtro el

usuario deberá de dar clic en el botón **“Buscar”** para obtener el resultado de la consulta como se muestra en la figura 7.

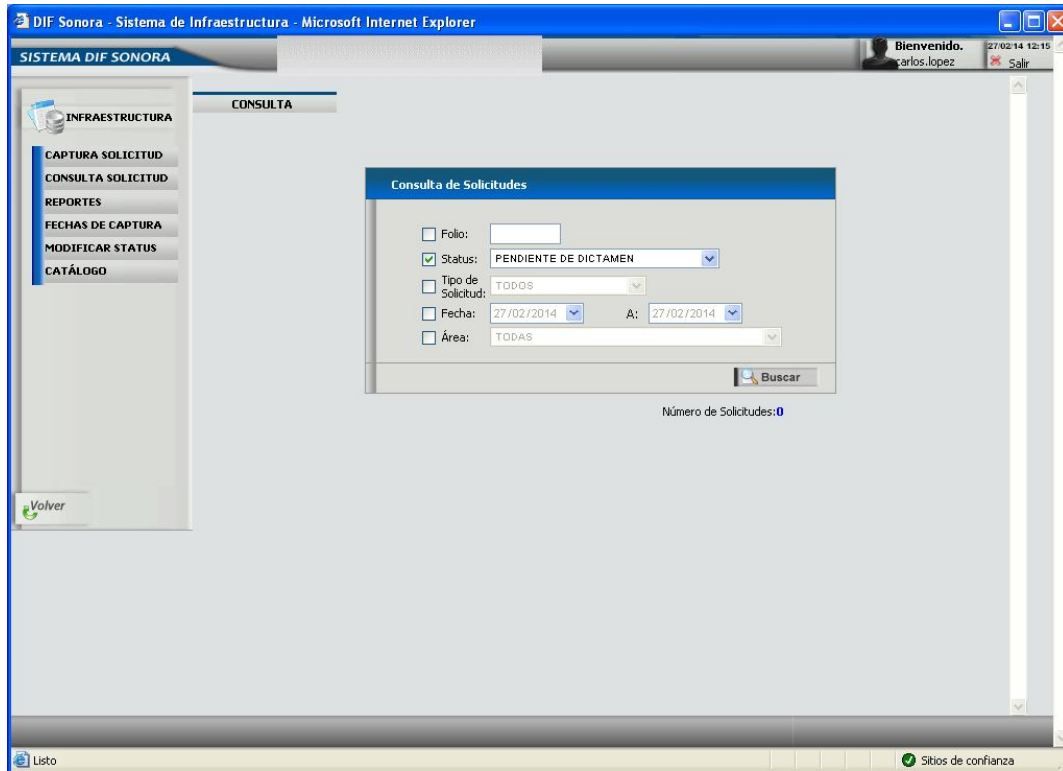


Figura 6

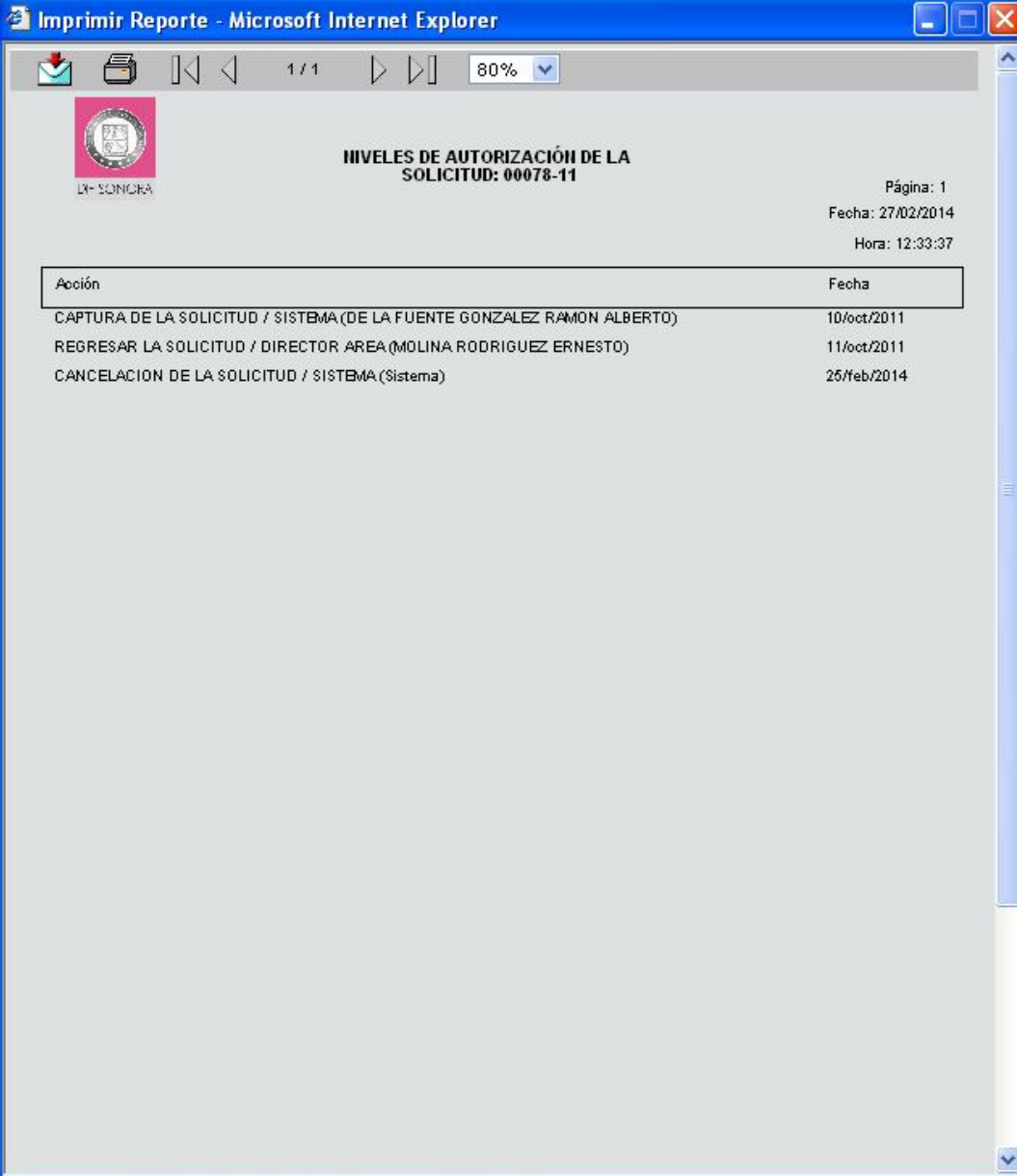
The screenshot shows a web browser window titled 'DIF Sonora - Sistema de Infraestructura - Microsoft Internet Explorer'. The user is logged in as 'carlos.lopez'. The main menu on the left includes 'INFRAESTRUCTURA', 'CONSULTA', 'CAPTURA SOLICITUD', 'CONSULTA SOLICITUD', 'REPORTES', 'FECHAS DE CAPTURA', 'MODIFICAR STATUS', and 'CATÁLOGO'. The 'CONSULTA' section is active, displaying a 'Consulta de Solicitudes' form with the following filters: Folio (empty), Status (TODOS), Tipo de Solicitud (TODOS), Fecha (10/10/2011), and Área (CENTRO DE ATN INTEGRAL P/MENORES UNACARI). A 'Buscar' button is located below the filters. Below the form, it indicates 'Número de Solicitudes: 6'. The table below shows the search results:

Folio	Fecha Solicitud	Área	Status	Consultar	Dias	Historial	Sol. Compras
00078-11	10/10/2011	CENTRO DE ATN INTEGRAL P/MENORES UNACARI	CANCELADA		0		0
00077-11	10/10/2011	CENTRO DE ATN INTEGRAL P/MENORES UNACARI	CANCELADA		0		0
00076-11	10/10/2011	CENTRO DE ATN INTEGRAL P/MENORES UNACARI	CANCELADA		0		0
00075-11	10/10/2011	CENTRO DE ATN INTEGRAL P/MENORES UNACARI	CANCELADA		0		0
00074-11	10/10/2011	CENTRO DE ATN INTEGRAL P/MENORES UNACARI	CANCELADA		0		0
00073-11	10/10/2011	CENTRO DE ATN INTEGRAL P/MENORES UNACARI	CANCELADA		0		0

Figura 7


En la tabla que se muestra una vez que se ha realizado la consulta de las solicitudes, el usuario podrá ver el folio, fecha, área, status de la solicitud, así como también los días transcurridos después del último movimiento que ha tenido la solicitud, y por última, el folio de la solicitud de compras si es que la solicitud de infraestructura genero solicitud de compras.

También la tabla de la consulta tiene dos botones, el primero de ellos está en la columna de **“consultar”**, le sirve al usuario para entrar al formulario donde se muestra la información de la solicitud capturada, así como también para poderla imprimir, el segundo botón que está en la columna de **“historial”**, muestra un reporte con el historial de captura, modificaciones y autorizaciones que ha tenido la solicitud, figura 8.



Imprimir Reporte - Microsoft Internet Explorer

1 / 1 80%

 LX-SONORA

NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD: 00078-11

Página: 1
Fecha: 27/02/2014
Hora: 12:33:37

Acción	Fecha
CAPTURA DE LA SOLICITUD / SISTEMA (DE LA FUENTE GONZALEZ RAMON ALBERTO)	10/oct/2011
REGRESAR LA SOLICITUD / DIRECTOR AREA (MOLINA RODRIGUEZ ERNESTO)	11/oct/2011
CANCELACION DE LA SOLICITUD / SISTEMA (Sistema)	25/feb/2014

Figura 8

- **Captura Solicitud**

Al dar clic en la opción **“captura solicitud”** del menú, el sistema mostrará el formulario para poder capturar una solicitud de infraestructura o ambiente de trabajo, figura 9.

The screenshot shows a web browser window titled "DIF Sonora - Sistema de Infraestructura - Windows Internet Explorer". The page header is "SISTEMA DIF SONORA" and the user is logged in as "Bienvenido, Antonio Moreno". The main content area is titled "CAPTURA SOLICITUD" and contains a form for "Gestión de Infraestructura y Ambiente de Trabajo". The form includes a dropdown for "Área Solicitante" (AGENCIA ESTATAL DE ADOPCIONES), radio buttons for "Tipo de Solicitud" (Infraestructura selected, Ambiente de Trabajo), and a section for "Determinación de Necesidades de Infraestructura y/o Ambiente de Trabajo" with a table containing one row: "1 BARRA(S)". Below the table is an "Agregar" button. Further down are fields for "Procedimiento al que Impacta" (N/A) and a text area for "Justificación de cómo afecta para lograr la conformidad con los requisitos del producto". At the bottom are "Guardar" and "Volver Atras" buttons. A sidebar on the left lists menu items: INFRAESTRUCTURA, CAPTURA SOLICITUD, CONSULTA SOLICITUD, REPORTES, FECHAS DE CAPTURA, MODIFICAR STATUS, and CATÁLOGO.

Figura 9

En este formulario el usuario deberá de capturar el área a la que pertenece la solicitud, así como el tipo de solicitud (infraestructura o ambiente de trabajo), procedimiento al que impacta la solicitud, así como una justificación de la misma.

También se deberán de agregar el listado de artículos que determine la necesidad de la solicitud, para esto el usuario deberá de escribir la cantidad, unidad de medida y la descripción de los mismos y después dar clic en el botón **“agregar”** para que el artículo especificado se agregue a la lista de artículos de la solicitud, como se muestra en el figura 10.

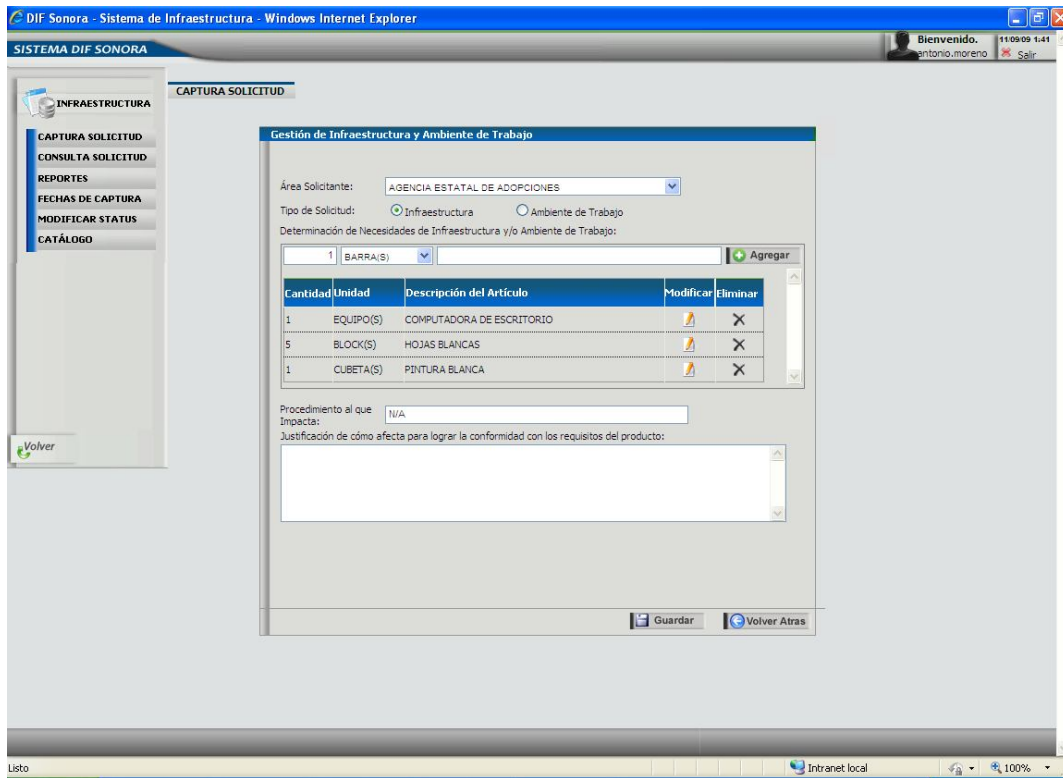
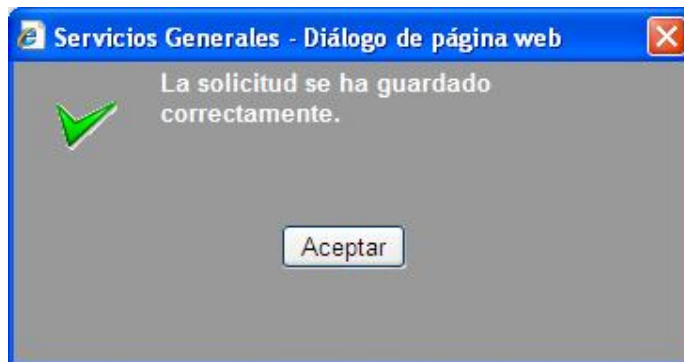


Figura 10

Una vez de terminar de capturar la información de la solicitud, el usuario deberá de dar clic en botón **“Guardar”** para que se almacene la información de la solicitud en el sistema.

Después de que los datos de la solicitud sean guardados, el sistema mostrara un mensaje indicando que la solicitud ha sido guardada, así como también el reportes de la solicitud capturada, figura 11.



REPORTE CONCENTRADO DE SOLICITUDES

FOLIO	NOMBRE DEL ÁREA	NECESIDAD	PROCEDIMIENTO AL QUE IMPACTA	
00001-09	PROC. DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAM.	4 COMPUTADORAS DE ESCRITORIO 2 LAP TOP 5 CÁMARAS DIGITALES 5 CONEXIONES DE VOZ Y DATOS PARA LA SALA DE JUNTAS DE PROCURADURÍA 3 APARATOS DE TELEFONO	ASISTENCIA JURIDICA A CENTROS FORANEOS	CANCELAR
00002-09	PROC. DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAM.	12 CUBICULOS	ASISTENCIA JURIDICA A CENTROS FORANEOS	CANCELAR
00003-09	HOGAR TEMPORAL PIMENORES JINESEKI	SE NECESITA SE INSTALE EL NOMBRE DEL ALBERGUE, EN EL EXTERIOR DE ESTE PARA QUE	APECTA DIRECTAMENTE AL PROCESO DE JINESEKI Y AL PROCESO DE NUESTRO	PENDIENTE

Figura 12

- **Fechas de Captura**

En este formulario el usuario podrá agregar y/o eliminar los periodos para la captura de las solicitudes. El usuario deberá de seleccionar la fecha de inicio y fin del período de la captura y después dar clic en el botón **“agregar”**, para que el período se agregue al listado de períodos como se muestra en la figura 13.

También podrá borrar un período dando clic en la imagen que aparece en la columna **“eliminar”** de la tabla de períodos.

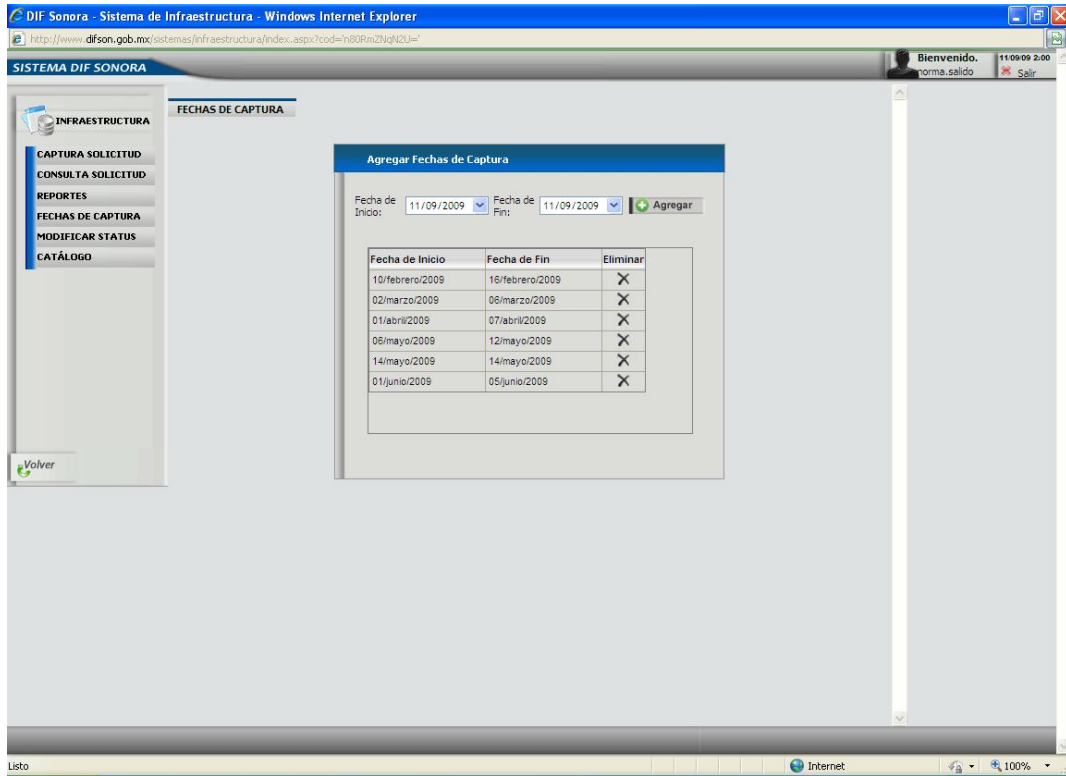


Figura 13

- **Modificar Status**

En esta pantalla el usuario podrá modificar el status de la solicitud, siempre y cuando esta no haya sido autorizada por el director general de DIF Sonora. Para modificar el status de la solicitud el usuario deberá de realizar la búsqueda de solicitudes mediante el botón “**buscar**”, para después seleccionar la solicitud dando clic en el botón de la columna “**cambiar status**” y seleccionar el nuevo estatus que tendrá la solicitud. Como se muestra en la pantalla 14.

The screenshot shows the 'MODIFICAR SOLICITUDES' page in the 'SISTEMA DIF SONORA' web application. The page includes a search filter form for 'Modificar Status de la Solicitud' with the following fields:

- Folio:
- Status: TODOS (dropdown)
- Tipo de Solicitud: TODOS (dropdown)
- Fecha: 11/09/2009 (dropdown) A: 11/09/2009 (dropdown)
- Área: TODAS (dropdown)

Below the search form, there is a table with 11 rows of request data. The table has the following columns: Folio, Fecha Solicitud, Área, Status, Dias, Consultar, and Cambiar Status. All 11 requests are listed with a status of 'CANCELADA'.

Folio	Fecha Solicitud	Área	Status	Dias	Consultar	Cambiar Status
00035-09	08/06/2009	PROGRAMA DE ATENCION CIUDADANA	CANCELADA	0		
00032-09	03/06/2009	PROC. DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAM.	CANCELADA	0		
00030-09	02/06/2009	CENTRO DE ATN INTEGRAL P/MENORES UNACARI	CANCELADA	0		
00025-09	11/05/2009	PROC. DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAM.	CANCELADA	0		
00023-09	11/05/2009	PROC. DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAM.	CANCELADA	0		
00019-09	06/03/2009	FUNERARIA JUAN PABLO II	CANCELADA	0		
00018-09	06/03/2009	DIRECCION DE CALIDAD	CANCELADA	0		
00016-09	05/03/2009	CENTRO AT'N INTEGRAL A FAMILIAS (CAIF)	CANCELADA	0		
00006-09	16/02/2009	CENTRO DE ATN INTEGRAL P/MENORES UNACARI	CANCELADA	0		
00002-09	10/02/2009	PROC. DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAM.	CANCELADA	0		

Figura 14

Autorización de la Solicitud

Para poder autorizar una solicitud, el usuario deberá de entrar a la pantalla de consulta de solicitudes, una vez ahí filtrar la búsqueda de solicitudes por la que estén en su nivel, *por default el sistema pone el status en el que debe de autorizar, por ejemplo. a un director de área el status es en captura*. Una vez obtenida la búsqueda el usuario deberá de dar clic en el botón que se encuentra en la columna de **“consultar”** para que el sistema muestre la información de la solicitud, la cual se debe de verificar antes de autorizar la solicitud, por ultimo debe de dar clic en el botón **“autorizar”** que aparece en la parte inferior de la pantalla, o en su defecto el usuario podrá cancelar la solicitud dando clic en el botón **“cancelar”**, o regresar la solicitud al nivel anterior dando clic en el botón **“regresar”**. figura 15.

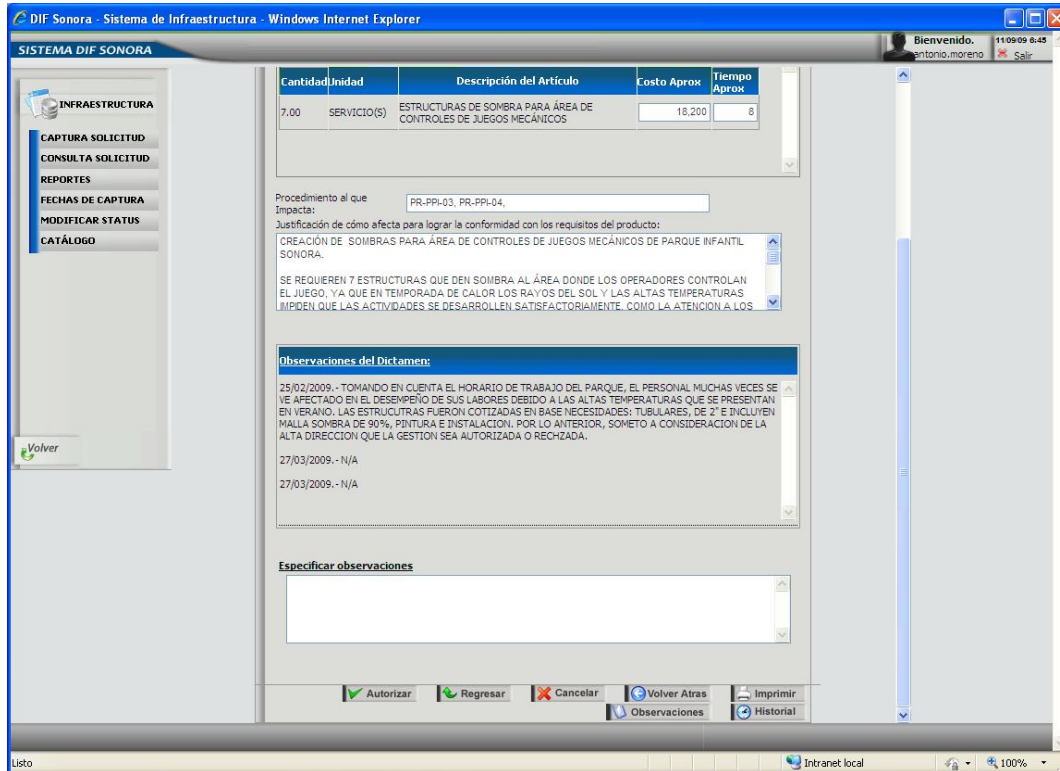


Figura 15

Captura de Dictamen

Para capturar un dictamen de una solicitud, el usuario deberá de entrar a la pantalla de consulta de las solicitudes y filtrar la solicitudes que se encuentran en estatus de **“pendiente de dictamen”** y después dar clic en el botón **“buscar”**; una vez mostrada la consulta el usuario deberá de dar clic en el botón de la columna **“consulta”**, así el sistema mostrará la pantalla con la información de la solicitud seleccionada, ahí el usuario deberá de capturar el costo aproximado de cada uno de los artículos especificados en la solicitud, así como el número de días que se tardara en dar respuesta a cada uno de los artículos. Después deberá capturar las observaciones del dictamen para por ultimo dar clic en el botón de **“autorizar”** para que el dictamen sea guardado. Figura 16.

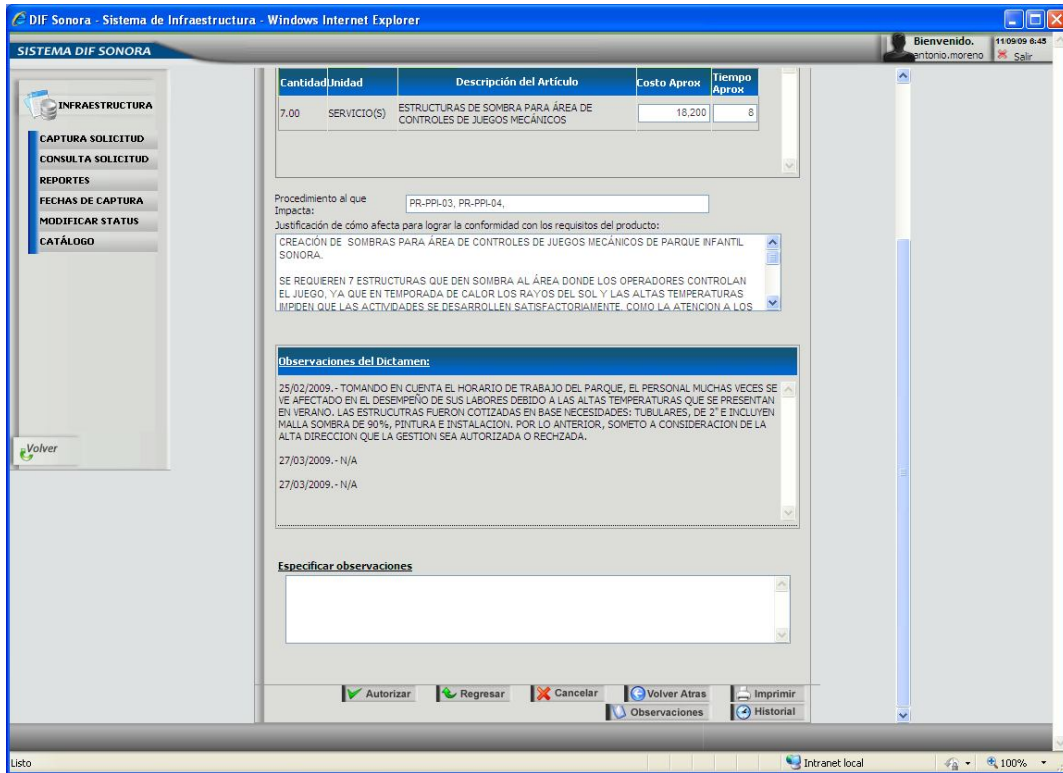


Figura 16

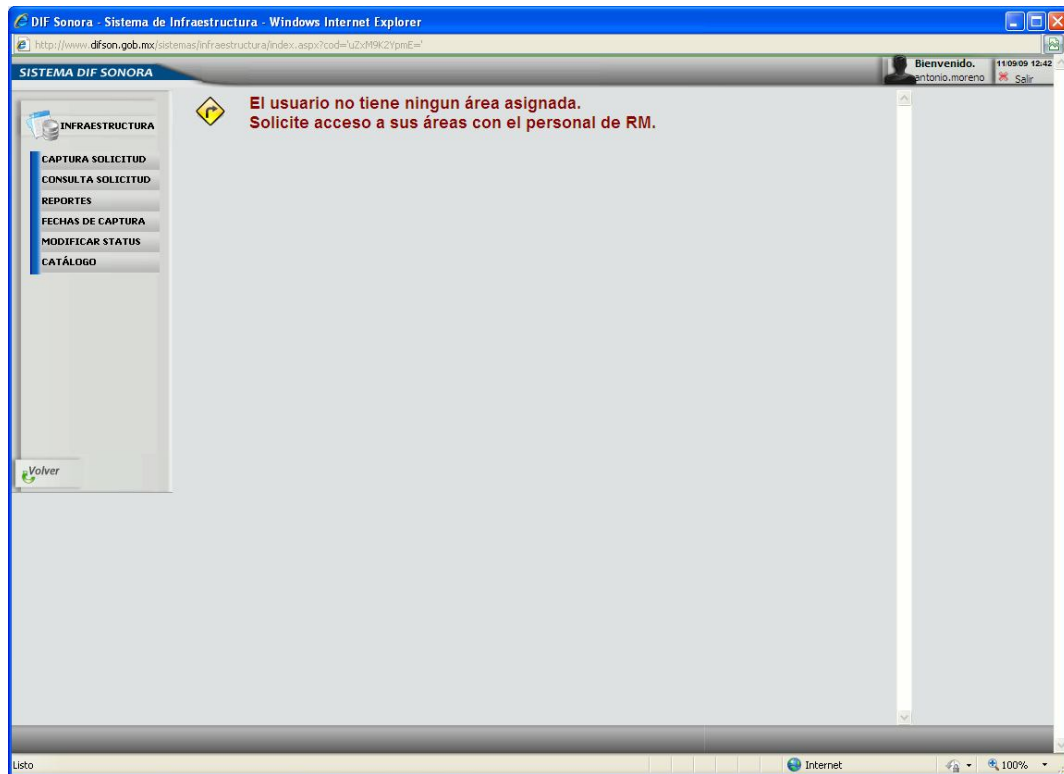


Figura 17

Nota: Si al entrar a la captura de las solicitudes, el sistema muestra la siguiente pantalla, es porque el usuario no tiene asignada ningún área para poderle capturar una solicitud. Figura 17.

Nota: si al momento de entrar a capturar una solicitud el sistema muestra la siguiente pantalla, quiere decir que la persona responsable del sistema de Infraestructura en el área de Recursos Materiales, no a abierto las fechas para la captura de las solicitudes. Figura 18.

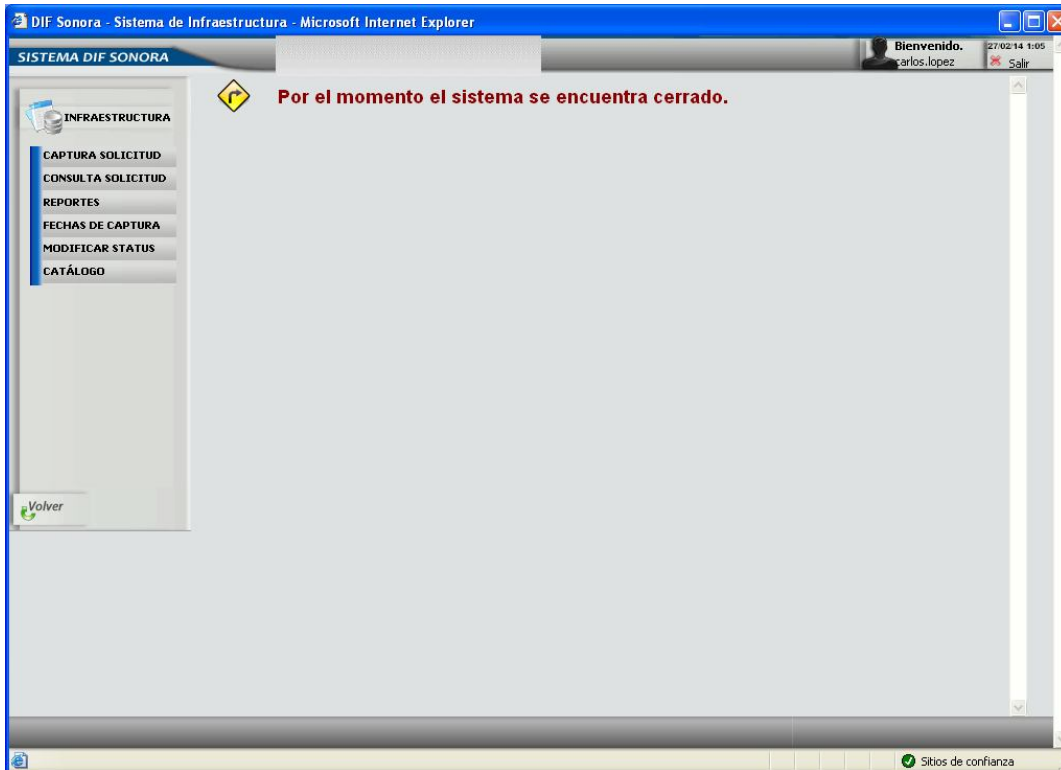


Figura 18