

**MANUAL DE USUARIO**

**SISTEMA DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL  
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA  
SECRETARÍA DE SALUD DE OAXACA**



Gobierno del Estado  
de Oaxaca  
2016-2022



**PRESENTA:**

**MITCHEL MANUEL ALONSO  
ABRAHAM CRUZ GALLARDO**

**NÚMERO DE CONTROL: 1920203/2020004**

**PLAN DE ESTUDIOS: INGENIERÍA EN SISTEMAS  
COMPUTACIONALES**

**ASESOR INTERNO: ING. MIGUEL SIBAJA CRUZ**

|   |    |
|---|----|
| 1.- INTRODUCCIÓN .....                          | 3  |
| 2.- REQUERIMIENTOS .....                        | 4  |
| 3.- ¿CÓMO ACCESAR AL SISTEMA WEB? .....         | 4  |
| 4.- DASHBOARD .....                             | 5  |
| 5.- MENÚ DE USUARIO.....                        | 6  |
| 6.- BÚSQUEDA ESPECIAL .....                     | 6  |
| 7.- JEFATURA.....                               | 7  |
| 8.- REALIZAR SEGUIMIENTO .....                  | 10 |
| 9.- NUEVA SOLICITUD .....                       | 13 |
| 10.- ÓRDENES DE TRABAJO .....                   | 14 |
| 11.- EDITAR ORDEN .....                         | 16 |
| 12.- NUEVA ORDEN.....                           | 17 |
| 13.- ALMACÉN.....                               | 18 |
| 14.- AGREGAR NUEVO ARTÍCULO.....                | 21 |
| 15.- SOLICITUD DE ARTÍCULOS AL INVENTARIO ..... | 22 |
| 16.- SALIDA DE ARTÍCULOS .....                  | 23 |
| 17.- INGRESOS .....                             | 24 |
| 18.- EGRESO.....                                | 27 |
| 19.- MANTENIMIENTO. ....                        | 28 |

## 1.- INTRODUCCIÓN

Este sistema web le permite al usuario crear, modificar y guardar solicitudes dentro de la red, así como ordenes de trabajo, programación de eventos en mantenimiento, y consulta de los mismos.

El sistema es intuitivo, sencillo de usar y de entender. Del mismo modo no es necesario conocimientos de programación, ni nociones de diseño.

Este sistema es adaptable a todo tipo de ordenadores, pues solo se necesita acceder desde una página web.

Este manual está elaborado con el fin de auxiliar al usuario para su uso, brindando instrucciones sobre cómo obrar en el sistema, siendo representada cada acción por medio de imágenes para su rápida comprensión. Del mismo modo, se espera también, que pueda resolverse algunas situaciones que se presenten acerca del cómo obrar en dicho sistema.

## 2.- REQUERIMIENTOS

- Computadora con conexión a internet (preferible hasta Windows 8).
- Cuenta de usuario.

## 3.- ¿CÓMO ACCESAR AL SISTEMA WEB?

Para acceder a la plataforma del Departamento de Conservación y Mantenimiento de SSO, se debe entrar con el siguiente link para entrar al servidor:

<http://localhost/8000>

Una vez accediendo se nos mostrará la página de acceso o Login, solicitándonos nuestro correo electrónico y contraseña.

En el campo de texto con la palabra Correo, introduciremos el correo electrónico con el cuál se ha registrado a la plataforma, seguido de la contraseña de acceso.



Ilustración1. Página de acceso. Login

En caso de haber extraviado su contraseña, el usuario tendrá la opción de recuperarla o de cambiarla por una clave nueva. Para esta opción se debe seleccionar ¿Olvidó su contraseña?, en la parte inferior de las opciones de acceso. Se nos requerirá un correo electrónico para que se nos redirija a la página de restablecer la contraseña. Una vez restablecida se puede volver a acceder a su usuario en la plataforma con la nueva contraseña establecida.

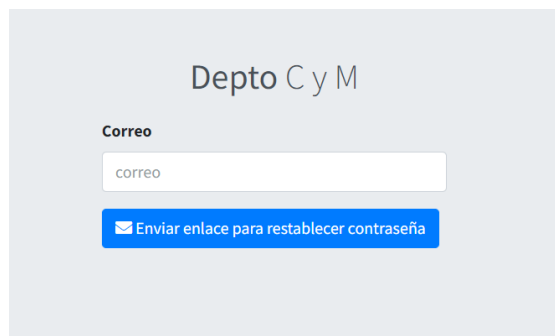


Ilustración 2. Página ¿Olvidó su Contraseña?

#### 4.- DASHBOARD

Una vez que se tenga acceso, se nos mostrará la ventana principal, dividido en dos secciones, la sección izquierda es la lista de las opciones de acciones a los cuales se pueden acceder, y la otra parte está definida con un dashboard, donde nos muestran los datos de las solicitudes que se tienen registradas en el sistema. Dichas solicitudes están clasificadas de acuerdo a los atendidos, los que se encuentran en proceso, y los que ya terminaron de realizarse, o cumplidos.

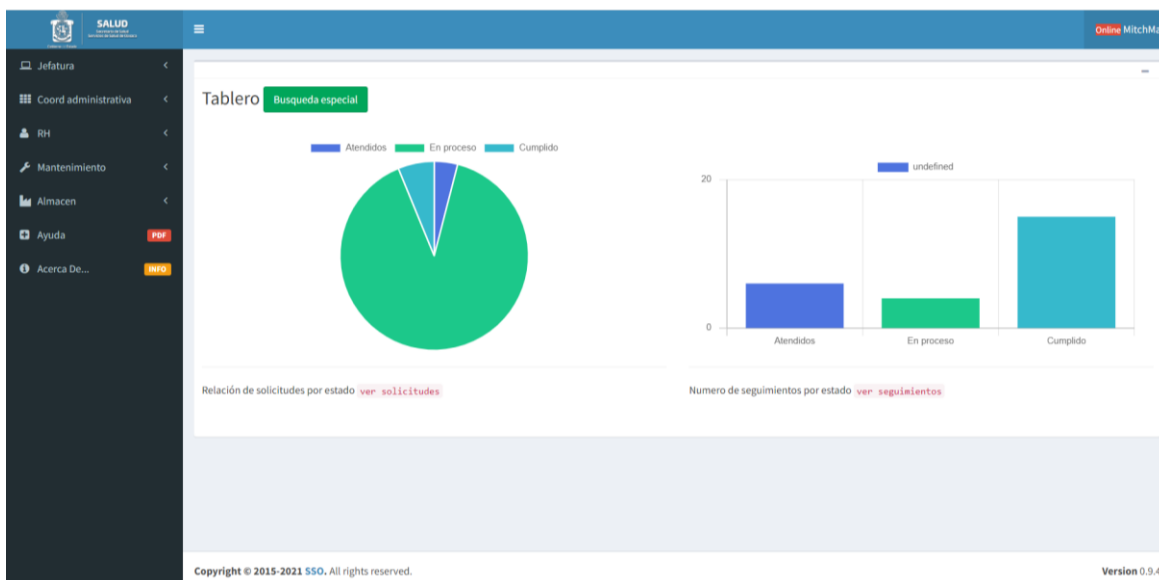


Ilustración 3. Página de inicio, dashboard

## 5.- MENÚ DE USUARIO

En la parte superior derecha del dashboard, al extremo derecho de la barra de la barra de título, se encuentra el Menú del usuario, señalado con un botón con el nombre del usuario y su estado al momento. Al seleccionar dicho botón, se despliega los datos definidos por el nombre de usuario y a qué correo electrónico se encuentra ligado. Los botones Cambiar nombre y Cambiar contraseña permite que dichos datos puedan editarse. En la esquina inferior derecha del menú se encuentra el botón Cerrar Sesión, que permite salir de la sesión iniciada por el usuario y volver a la página de Login.

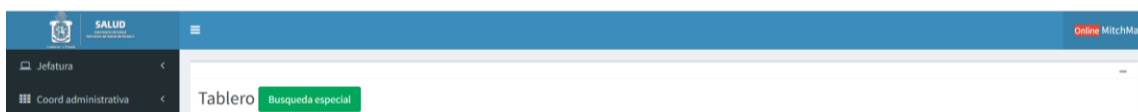


Ilustración 4. Botón de menú de usuario

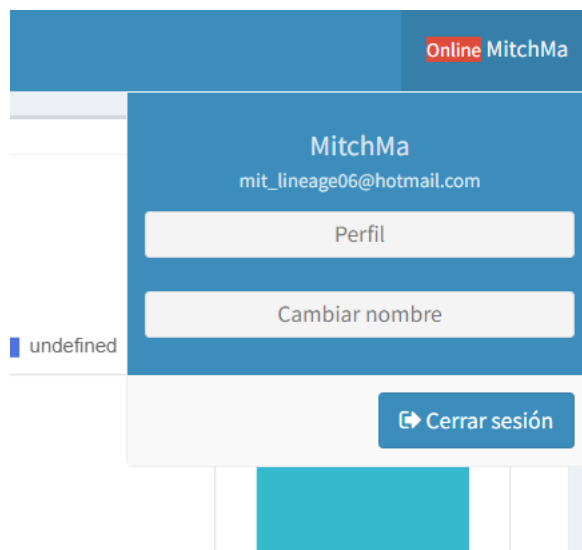
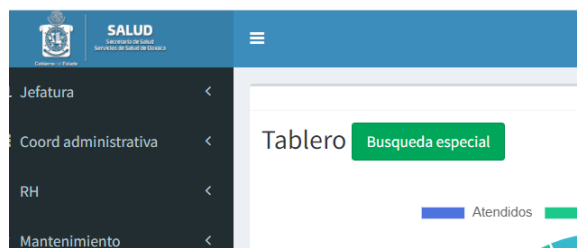


Ilustración 51. Menú de usuario

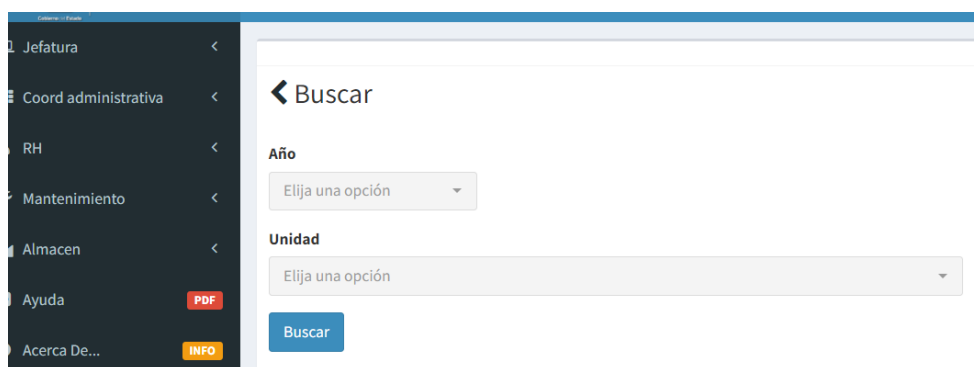
## 6.- BÚSQUEDA ESPECIAL

Cuando miramos el dashboard, lo primero que vemos son las gráficas con el total de solicitudes hechas. Si queremos hacer una búsqueda sobre alguna solicitud en específica, significa que estamos haciendo una búsqueda especial. En la parte superior del dashboard, se encuentra un botón al lado del título del dashboard con el nombre Búsqueda especial.



*Ilustración 6. Botón búsqueda inicial*

Cuando seleccionamos tal botón, se mostrará entonces un espacio donde nos preguntará de qué clínica o qué año se tiene una solicitud. Cuando se tengan los parámetros de búsqueda, se nos mostrará una lista con todas las solicitudes con los datos obtenidos



*Ilustración 7. Panel de búsqueda inicial*

## 7.- JEFATURA

En esta área podemos hacer el seguimiento de todas las solicitudes y órdenes que llegan al departamento. Accedemos en la parte izquierda en la sección de menú de áreas, seleccionando Jefatura.

Seguidamente se nos mostrarán 4 submenús, uno de Seguidamientos, otro de Solicitudes, uno para Órdenes, y otro para Folios.

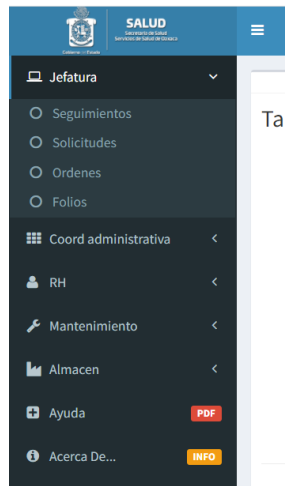


Ilustración 8. Menú de áreas. Jefatura

En la sección de Seguimientos podemos observar todos los seguimientos realizados, un identificador, el número de folio de seguimiento, el número de materiales que salieron de almacén durante el seguimiento, quién lo realizó, es estado del mismo, y la fecha correspondiente. A la derecha de cada seguimiento dentro de la lista, se encuentra el botón Detalles, donde podemos observar los datos generales de dicho seguimiento.

Listado de seguimientos [Realizar seguimiento](#) [Búsqueda especial](#)

Buscar solicitud  [Buscar](#)

| ID | Solicitud | Salida de materiales | Trabajador            | Estado   | Fecha de realizado | Opciones                 |
|----|-----------|----------------------|-----------------------|----------|--------------------|--------------------------|
| 27 | 272       | 1                    | Abraham Cruz Gallardo | Atendido | 2022-02-04         | <a href="#">Detalles</a> |
| 26 | 272       | 1                    | Abraham Cruz Gallardo | Atendido | 2022-02-05         | <a href="#">Detalles</a> |
| 25 | 272       | 1                    | Abraham Cruz Gallardo | Atendido | 2022-01-28         | <a href="#">Detalles</a> |
| 24 | 272       | 1                    | Abraham Cruz Gallardo | Atendido | 2022-02-04         | <a href="#">Detalles</a> |
| 23 | 2         | 1                    | Abraham Cruz Gallardo | Cumplido | 2022-01-28         | <a href="#">Detalles</a> |
| 22 | 272       | 1                    | Abraham Cruz Gallardo | Atendido | 2022-01-28         | <a href="#">Detalles</a> |
| 21 | 274       | 1                    | Abraham Cruz Gallardo | Cumplido | 2022-02-03         | <a href="#">Detalles</a> |
| 20 | 274       | 1                    | Abraham Cruz Gallardo | Cumplido | 2022-02-04         | <a href="#">Detalles</a> |
| 19 | 5         | 1                    | Abraham Cruz Gallardo | Cumplido | 2022-02-04         | <a href="#">Detalles</a> |

1 2 3 »

Ilustración 9. Listado de seguimientos





**Editar seguimiento: 26**

Solicitud: 272 Fecha: 05/02/2022 Estado: Atendido Unidad: Prueba

Con la salida de materiales: 1 - Sin ninguna razón

Trabajador: 1 - Abraham Cruz Gallardo

Total: 200.00

Descripción: qwertyuiop

Documento: Seleccionar archivo No se eligió archivo

Asunto: Asunto de prueba prueba dos edit EL DÍA MIERCOLES 28 DE ABRIL ASISTIRÁ PERSONAL TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES PARA EL TEMA DE COCINA Y DRENAJE DE EXTERIORES CON LO QUE RESPECTA A LA PLANTA TRATADORA DE AGUA, SE REALIZÓ LA REVISIÓN Y SE D

Ilustración 12. Editar un seguimiento.

Cuando termine de reestablecer los datos introducidos seleccione el botón Aceptar, ubicado debajo de la sección de edición. En caso contrario, seleccione Cancelar, y el sistema borrará los datos introducidos.

Descripción: qwertyuiop

Documento: Seleccionar archivo No se eligió archivo

Aceptar Cancelar

Ilustración 13. Botones Guardar y Cancelar en Editar Seguimiento

## 8.- REALIZAR SEGUIMIENTO

Para realizar un nuevo seguimiento para el sistema, nos dirigiremos al Listado de seguimientos en el menú Jefatura, dentro del submenú Seguimientos. Al lado del título se encuentran los botones Realizar Seguimiento y Búsqueda especial, cuya función se explicó anteriormente.

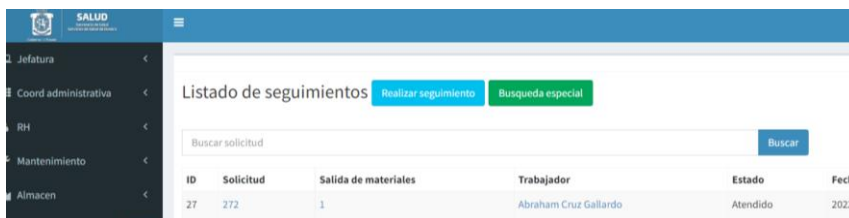


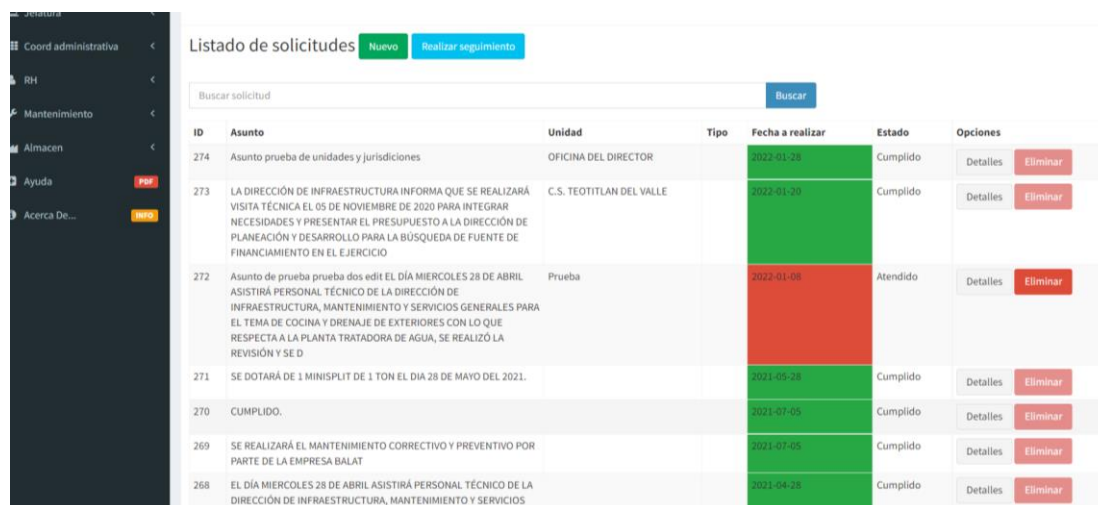
Ilustración 14. Botones Realizar seguimiento y Búsqueda especial.

El botón Realizar Seguimiento nos mostrará un panel con espacios donde podemos establecer un identificador, la fecha, el estado en que se presenta el seguimiento, numero de materiales utilizados (si es que lo hubo, quien fue el trabador asignado, total gastado (si lo hubo) alguna descripción especial y una opción de carga para el seguimiento. Al igual que con las opciones de editar, se presentan dos botones: Aceptar y Cancelar. El primero, guarda los datos introducidos y los agrega a la lista de seguimientos, el segundo restablece los valores del formato de rellenado.

Ilustración 15. Panel de Nuevo Seguimiento

En la sección de Solicitudes (Jefatura> Solicitudes), se nos mostrará todo el listado de solicitudes con las que el plantel cuenta. Podemos encontrar su identificador, qué asunto refiere la solicitud, la unidad de trabajo en la que fue elaborada la

solicitud, tipo de solicitud, su fecha a realizar (en este apartado se presentan marcadores indicados por tres colores, el verde, que indica que es nuevo y/o que presentan varios días para realizarse; el amarillo, que indica que le queda pocos días para que se realice; y el rojo, que es una solicitud cuya fecha de realización se encuentra atrasada).



| ID  | Asunto  | Unidad                   | Tipo | Fecha a realizar | Estado   | Opciones          |
|-----|---|--------------------------|------|------------------|----------|-------------------|
| 274 | Asunto prueba de unidades y jurisdicciones  | OFICINA DEL DIRECTOR     |      | 2022-01-28       | Cumplido | Detalles Eliminar |
| 273 | LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INFORMA QUE SE REALIZARÁ VISITA TÉCNICA EL 05 DE NOVIEMBRE DE 2020 PARA INTEGRAR NECESIDADES Y PRESENTAR EL PRESUPUESTO A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO PARA LA BÚSQUEDA DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO EN EL EJERCICIO                                  | C.S. TEOTITLAN DEL VALLE |      | 2022-01-20       | Cumplido | Detalles Eliminar |
| 272 | Asunto de prueba prueba dos edit EL DÍA MIÉRCOLES 28 DE ABRIL ASISTIRÁ PERSONAL TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES PARA EL TEMA DE COCINA Y DRENAJE DE EXTERIORES CON LO QUE RESPECTA A LA PLANTA TRATADORA DE AGUA, SE REALIZÓ LA REVISIÓN Y SE D | Prueba                   |      | 2021-01-06       | Atendido | Detalles Eliminar |
| 271 | SE DOTARÁ DE 1 MINISPLIT DE 1 TON EL DÍA 28 DE MAYO DEL 2021.   |                          |      | 2021-05-28       | Cumplido | Detalles Eliminar |
| 270 | CUMPLIDO.   |                          |      | 2021-07-05       | Cumplido | Detalles Eliminar |
| 269 | SE REALIZARÁ EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO POR PARTE DE LA EMPRESA BALAT   |                          |      | 2021-07-05       | Cumplido | Detalles Eliminar |
| 268 | EL DÍA MIÉRCOLES 28 DE ABRIL ASISTIRÁ PERSONAL TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  |                          |      | 2021-04-28       | Cumplido | Detalles Eliminar |

Ilustración 16. Lista de solicitudes

Al lado derecho de cada miembro de la lista de seguimiento se encuentran los botones Detalles y Eliminar. El botón Detalles nos permite observar datos más específicos del seguimiento que se ha guardado al sistema. Este apartado también cuenta con los botones Aceptar y Editar, el primero nos regresará a la lista de solicitudes, mientras que el otro nos permitirá editar tales datos.

**UD** Online Mitchell

**< Detalles solicitud: 273**

**Asunto**  
LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INFORMA QUE SE REALIZARÁ VISITA TÉCNICA EL 05 DE NOVIEMBRE DE 2020 PARA INTEGRAR NECESIDADES Y PRESENTAR EL PRESUPUESTO A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO PARA LA BÚSQUEDA DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO EN EL EJERCICIO

**Unidad**  
C.S. TEOTITLAN DEL VALLE

**Fecha a realizar**  
2022-01-20

**Actualización**  
LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INFORMA QUE SE REALIZARÁ VISITA TÉCNICA EL 05 DE NOVIEMBRE DE 2020 PARA INTEGRAR NECESIDADES Y PRESENTAR EL PRESUPUESTO A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO PARA LA BÚSQUEDA DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO EN EL EJERCICIO

**Comentarios**

**Compromiso**  
LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INFORMA QUE SE REALIZARÁ VISITA TÉCNICA EL 05 DE NOVIEMBRE DE 2020 PARA INTEGRAR NECESIDADES Y PRESENTAR EL PRESUPUESTO A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO PARA LA BÚSQUEDA DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO EN EL EJERCICIO

**Jurisd. Sanit.**  
0

**Estado**  
Cumplido

[Aceptar](#) [Editar](#)

Ilustración 17. Detalles de una solicitud.

Del mismo modo, en la sección de edición de solicitudes, se observará el formato con los datos solicitados para dicha solicitud. Al igual que con las secciones de ediciones anteriores, se presentan los botones Guardar, que guarda los datos introducidos, y Borrar Cambios, que reestablece los valores anteriores y limpia el formato de edición.

**< Editar solicitud: 273**

**Asunto**  
LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INFORMA QUE SE REALIZARÁ VISITA TÉCNICA EL 05 DE NOVIEMBRE DE 2020 PARA INTEGRAR NECESIDADES Y PRESENTAR EL PRESUPUESTO A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO PARA LA BÚSQUEDA DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO EN EL EJERCICIO

**Unidad**  
C.S. TEOTITLAN DEL VALLE

**Jurisd. Sanit.**  
0

**Fecha a realizar**  
20/01/2022

**Compromiso**  
LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INFORMA QUE SE REALIZARÁ VISITA TÉCNICA EL 05 DE NOVIEMBRE DE 2020 PARA INTEGRAR NECESIDADES Y PRESENTAR EL PRESUPUESTO A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO PARA LA BÚSQUEDA DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO EN EL EJERCICIO

**Tipo**  
-

**Estado**  
Cumplido

**Actualización**  
LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INFORMA QUE SE REALIZARÁ VISITA TÉCNICA EL 05 DE NOVIEMBRE DE 2020 PARA INTEGRAR NECESIDADES Y PRESENTAR EL PRESUPUESTO A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO PARA LA BÚSQUEDA DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO EN EL EJERCICIO

**Comentarios**  
Comentarios

[Guardar](#) [Borrar cambios](#)

Ilustración 18. Edición de una solicitud

## 9.- NUEVA SOLICITUD

Para elaborar una nueva solicitud, buscamos el botón Nuevo, al lado del título de la lista de solicitudes en Jefatura> Solicitudes.

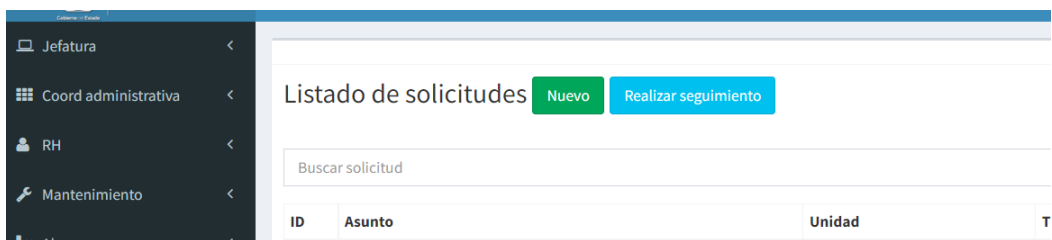


Ilustración 19. Botones Nuevo y Realizar seguimiento

Nuevamente volveremos a observar el mismo formato de edición que utilizamos para la edición de una solicitud, con la única diferencia de que presenta un botón Aceptar para guardar todos los datos introducidos a la lista de solicitudes.

Ilustración 20. Panel de Nueva Solicitud

## 10.- ÓRDENES DE TRABAJO

Las órdenes de trabajo son solicitudes de hospitales dirigidos a los proveedores de hospitales referenciados como empresas y/o personas en sector privado. Estas órdenes pueden observarse en Jefatura>Órdenes, donde se encuentran representados en la lista de órdenes de trabajo.

| No. orden | Unidad   | Concepto   | Proveedor  | Fecha      | Opciones |
|-----------|--|--|--|------------|----------|
| 9         | HOSPITAL MATERNO INFANTIL SANTO DOMINGO TEHUANTEPEC(CESSA TEHUANTEPEC) | Concepto   | ALEJANDRO SANTIAGO ZARATE  | 2022-01-29 | Detalles |
| 8         | CESSA SANTA CRUZ HUATULCO (CRUCECITA)                                  | ¿Qué es concepto y significado? Concepto significa diseño, imagen, construcción o símbolo, concepción, idea u opinión expresada, caracterización. ... El término concepto tiene origen del latín conceptus, del verbo concipere, que significa algo concebido o formado en la mente, y es considerado una unidad cognitiva de significado. | DISEÑO Y CONSTRUCCIONES CIVILES MALU S.A DE C.V.   | 2022-01-27 | Detalles |
| 7         | HOSPITAL MATERNO INFANTIL SANTO DOMINGO TEHUANTEPEC(CESSA TEHUANTEPEC) | MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE PAQUETE DE 10 T.R., MARCA CARRIER, MODELO NO VISIBLE, SERIE NO VISIBLE DEL ÁREA DE PEDIATRÍA. SOLICITADO MEDIANTE OFICIO N° 0222, DE FECHA 13 DE NOVIEMBRE DE 2021, ASIGNADO POR EL DR. HÉCTOR EDUARDO FERMÍN GUZMÁN, DIRECTOR   | SOLUCIONES INTEGRALES EN PROVEEDURÍA GUBERNAMENTAL, UNIFORMES Y ENERGÍA SOLAR S.A DE C.V | 2021-11-22 | Detalles |
| 6         | HOSPITAL DE MARIA LOMBARDO DE CASO                                     | MANTENIMIENTO A 5 EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE DIFERENTES CAPACIDADES, MODELOS Y SERIES, DE LAS ÁREAS DE QUIRÓFANO, URGENCIAS, CONSULTA EXTERNA Y CENTRAL DE ENFERMERÍA; MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO DEL ÁREA DE GOBIERNO. SOLICITADO MEDIANTE OFICIO N° MANTTO-002-2021, DE FECHA 26 DE FEBRERO DE 2021, SIGNADO POR LA MC.   | DISEÑO Y CONSTRUCCIONES CIVILES MALU S.A DE C.V.   | 2021-03-23 | Detalles |

Ilustración 21. Lista de Órdenes de trabajo

Cada miembro de la lista presenta un botón Detalles, donde se nos permitirá observar características específicas de dicha orden.

**Detalle de orden: 7**

**Fecha**  
2021-11-22

**Programa**  
01-270

**Unidad**  
CESSA TEHUANTEPEC

**Partida**  
355

**Clave de la unidad**  
114

**Proveedor**  
SOLUCIONES INTEGRALES EN PROVEEDURÍA GUBERNAMENTAL, UNIFORMES Y ENERGÍA SOLAR S.A DE C.V

**Domicilio**  
CALLE CAMINO NACIONAL 11-B, SANTA MARÍA DEL TULE, OAXACA. C.P. 68297

**Concepto**  
MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE PAQUETE DE 10 T.R., MARCA CARRIER, MODELO NO VISIBLE, SERIE NO VISIBLE DEL ÁREA DE PEDIATRÍA. SOLICITADO MEDIANTE OFICIO N° 0222, DE FECHA 13 DE NOVIEMBRE DE 2021, ASIGNADO POR EL DR. HÉCTOR EDUARDO FERMÍN GUZMÁN, DIRECTOR

**Descripción**  
1. MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE PAQUETE DE 10 T.R., INCLUYE: CAMBIO DE COMPRESOR DE 5 TONELADAS, BARRIDO AL INTERIOR Y LIMPIEZA DE SERPENTINES DE UNIDAD MANEJADORA Y CONDENSADORA, CAMBIO DE FILTRO DESHIDRATADOR, SERVICIO DE VACÍO Y CARGA DE GAS REFRIGERANTE

**Botones:** Aceptar, Editar, Descargar

Ilustración 22. Detalles de órdenes de trabajo

Del mismo modo que con las secciones de detalles, se nos presentan los botones Aceptar, que nos regresa al listado de órdenes de trabajo; Editar, que nos permitirá cambiar los datos de dicha orden (con sus respectivos espacios para datos, y botones Guardar y Borrar Cambios); y una nueva opción, Descargar, que nos descarga un formato en formato .docx con los datos guardados al crear o editar dicha Orden.

SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA  
Subdirección General de Administración y Finanzas  
Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales  
Unidad de Obras, Conservación y Mantenimiento  
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

**Oaxaca**  
JUNTOS CONSTRUIAMOS EL CAMBIO

**SALUD**  
Secretaría de Salud  
Servicios de Salud de Oaxaca

**OAXACA DE JUÁREZ, OAX. A** 22 DE NOVIEMBRE DE 2021 **N.º DE ORDEN:** 007/2022

**CLAVE DE LA UNIDAD:** 114 355 **CESSA TEHUANTEPEC**

**PROGRAMA:** 01-270

**CONCEPTO:**  
MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE PAQUETE DE 10 T.R., MARCA CARRIER, MODELO NO VISIBLE, SERIE NO VISIBLE DEL ÁREA DE PEDIATRÍA. SOLICITADO MEDIANTE OFICIO N° 0222, DE FECHA 13 DE NOVIEMBRE DE 2021, ASIGNADO POR EL DR. HÉCTOR EDUARDO FERMIN GUZMÁN, DIRECTOR

**PROVEEDOR DE SERVICIOS:** SOLUCIONES INTEGRALES EN PROVEEDURÍA GUBERNAMENTAL, UNIFORMES Y ENERGÍA SOLAR S.A DE C.V.

**DOMICILIO:** CALLE CAMINO NACIONAL 11-B, SANTA MARÍA DEL TULE, OAXACA. C.P. 68297

**NOTA:** ESTA ORDEN DE TRABAJO AMPARA MATERIALES DIVERSOS Y MANO DE OBRA.

**DESCRIPCIÓN**

1. MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE PAQUETE DE 10 T.R., INCLUYE: CAMBIO DE COMPRESOR DE 5 TONELADAS, BARRIDO AL INTERIOR Y LIMPIEZA DE SERPENTINES DE UNIDAD MANEJADORA Y CONDENSADORA, CAMBIO DE FILTRO DESHIDRATADOR, SERVICIO DE VACÍO Y CARGA DE GAS REFRIGERANTE

ING. PAULINO LÓPEZ MODESTO  
JEFE DE LA OFICINA DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

ING. SILVANO MARTÍNEZ HERNÁNDEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

Accesibilidad: es necesario investigar

Ilustración 23. Formato de orden descargado en archivo .docx

## 11.- EDITAR ORDEN

Para editar una orden existente, se selecciona el botón Editar dentro de los detalles de la orden. Se nos requerirá los datos para restablecer a unos nuevos datos dentro de una orden existente. Cuando se haya acabado la edición, seleccionamos el botón Aceptar, y la orden se guardará con los nuevos datos. En caso contrario, se seleccionará el botón Borrar Cambios, y todos los datos serán deshechos.



Ilustración 24. Edición de una orden.

## 12.- NUEVA ORDEN

Para crear una nueva orden, volvemos a la lista de Ordenes de trabajo, y seleccionamos el botón Nueva Orden.

Ilustración 25. Botón Nueva orden.

Se nos requerirán los datos correspondientes para dicha orden. Estos datos serán importantes, ya que, hay que recordar que dicha orden también puede imprimirse y enviarse al proveedor del centro de salud o hospital correspondiente. Una vez que se haya terminado de establecer los datos correspondientes, seleccionaremos el botón Guardar; o Borrar, si se quiere deshacer cambios realizados. Ambos botones se encuentran en la parte inferior del formato de edición.

**Nueva orden**

Fecha: dd/mm/aaaa

Oficina: Elija una opción

Partida: Elija una opción

Unidad: Nombre unidad

Programa: Programa

Proveedor: Elija un proveedor  
[Nuevo proveedor](#)

Domicilio: Domicilio

Concepto: Concepto

Descripción: Descripción

[Guardar](#) [Borrar](#)

Ilustración 26. Panel para nueva orden.

### 13.- ALMACÉN

Para la sección de almacén nos fijaremos en el menú de áreas, al lado izquierdo de nuestra ventana. Seleccionaremos Almacén, y se nos desplegará un submenú más.

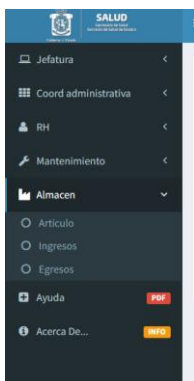


Ilustración 27. Menú de área Almacén y submenús

Seleccionamos el submenú Artículos, donde, seguidamente se nos presenta el contenido de artículos contenidos en almacén en una lista, ordenados por nombre, clave y categoría. De mismo modo, se muestran incluidas las cantidades de los artículos, así como un aviso en forma de colores (verde para las cantidades óptimas,

amarillo para cantidades que requieren atención, y rojo para escasas cantidades y requieren de abasto).

| Codigo | Nombre   | Categoria | Cantidad | Unidad | Opciones |
|--------|--|-----------|----------|--------|----------|
| D1     | MANGUERA DOBLE PARA DENTAL                         | Dentales  | 0        | Metro  | Detalles |
| D10    | MANGUERA TRANSPARENTE 1/2"                         | Dentales  | 0        | Metro  | Detalles |
| D100   | ACEITE ACEMIRE                                     | Dentales  | 0        | Litro  | Detalles |
| D101   | TEE CON ROSCA AL CENTRO Y SLIDA P/MANGUERA AL LADO | Dentales  | 0        | Pieza  | Detalles |
| D102   | PORTAPIEZAS C/GATILLO                              | Dentales  | 0        | Pieza  | Detalles |
| D11    | MANGUERA LISA NEGRA 1/4"                           | Dentales  | 10       | Metro  | Detalles |
| D12    | MANGUERA HELICOIDAL NEGRA DE 1/2"                  | Dentales  | 0        | Metro  | Detalles |
| D13    | MANGUERA HELICOIDAL NEGRA DE 3/4"                  | Dentales  | 19       | Metro  | Detalles |
| D14    | MANGUERA HELICOIDAL NEGRA DE 1"                    | Dentales  | 3        | Metro  | Detalles |

Ilustración 28. Listado de artículos en Almacén

En el extremo derecho de cada artículo se presenta un botón donde podremos observar los datos generales de cada artículo. En la parte inferior del cuadro de detalles se presentan los botones Aceptar y Editar. El botón Aceptar te regresa a la lista de materiales. El botón Editar te ofrece la oportunidad de cambiar algún dato del artículo seleccionado.



### Ilustración 29. Detalles de un artículo

Para la edición de los datos del artículo, éste te permite editar el nombre del artículo guardado en el inventario, el tipo de unidad con el que se presenta (cantidad, peso, capacidad, etc.), el tipo de material que es (dentales, material eléctrico, varios, etc.), y la ubicación del mismo dentro del almacén. También se le permite agregar observaciones especiales al material. Una vez reestablecidos los datos, se selecciona el botón Guardar. En caso contrario, se selecciona el botón Borrar cambios, eliminando los datos introducidos, brindándonos la oportunidad de volver a establecer nuevos datos.

**SALUD** Online AbrahamG

**Editar Artículo: D12**

Nombre: MANGUERA HELICOIDAL NEGRA DE 1/2"

Tipo de artículo: Dentales

Tipo de unidad: Metro

Ubicación: ANAQUEL F-2

Observaciones:

Guardar | Borrar cambios

Copyright © 2015-2021 SSO. All rights reserved. Version 0.9.4

Ilustración 30. Edición de un artículo

#### 14.- AGREGAR NUEVO ARTÍCULO

La plataforma nos ofrece la posibilidad de agregar nuevos artículos para el inventario del almacén. Para agregar un nuevo material, se selecciona el botón Nuevo en la parte superior del listado de materiales de Almacén. Se nos mostrará un espacio donde podemos introducir el código para el material, un nombre, el tipo de artículo, la cantidad que se está guardando al Almacén, su tipo de unidad, y la ubicación de dicho material. Al introducir los datos correctamente, seleccionamos el botón Guardar, en la parte inferior de dicho espacio de edición. En caso de descartar toda acción, se selecciona Borrar cambios, estableciendo todos los datos agregados en blanco.

**Nuevo artículo**

Codigo:  Nombre:  Tipo de artículo:

Cantidad:  Tipo de unidad:  Ubicación:

Observaciones:

Copyright © 2015-2021 SSO. All rights reserved. Version 0.9.4

Ilustración 31. Panel para Nuevo artículo

## 15.- SOLICITUD DE ARTÍCULOS AL INVENTARIO

Para solicitar más artículos, se debe seleccionar el botón Solicitar en la parte superior de la lista de materiales.

**Listado de artículos**

Buscar un artículo

No parameters

Ilustración 32. Botones Nuevo, Solicitar y Salida en Listado de artículos

Se nos mostrará un espacio donde podremos elegir el artículo solicitado y qué tantas unidades se requieren. Dependiendo de qué material se seleccione, la unidad se establecerá de acuerdo a cómo se tiene guardado en la base de datos. Una vez establecido lo anterior, seleccionamos el botón Agregar. En caso de descartar cambios, se selecciona Cancelar, y todos los valores agregados se desecharán.

**Solicitar artículos**

Artículo: H283 - TALADRO INDUSTRIAL BLACK AND DECKI

Cantidad:

Unidad:

Tipo de comprobante: Documento

**Agregar**

| Opciones                         | Artículo  | Cantidad | Unidad     |
|----------------------------------|---|----------|------------|
| <input type="button" value="x"/> | ME49 - REGULADOR DE VOLTAJE PARA LAMPARA 7 o 9 WATS | 12       | Piezas     |
| <input type="button" value="x"/> | D24 - RELAY VARIAS MEDIDAS                          | 50       | Piezas     |
| <input type="button" value="x"/> | P12 - TORNILLO DE ACOPLAR                           | 5        | Juegos     |
| <input type="button" value="x"/> | H55 - TORNILLO CABEZA REDONDA 5/32"X1               | 20       | Kilogramos |
| <input type="button" value="x"/> | H283 - TALADRO INDUSTRIAL BLACK AND DECKER          | 1        | Piezas     |

**Guardar Cancelar**

Ilustración 33. Solicitud de artículos

Como se puede observar en la figura anterior, en la parte de abajo, seguido del botón Agregar, existe un cuadro de lista donde se muestran los artículos que el usuario está solicitando para el almacén. Del mismo modo, se presentan los datos del material solicitado con los datos que establecimos anteriormente. Además, en la sección de Opciones dentro de la lista de objetos introducidos, se observan botones de color amarillo que permite al usuario eliminar de la lista algún artículo que se agregó previamente. Cuando hayamos establecido nuestra lista de materiales solicitados, seleccionamos Guardar, en la parte inferior de la lista de materiales solicitados. En caso de descartar acciones, se selecciona Cancelar, donde se reestablecerán todos los valores agregados y pasarán a estar en blanco.

## 16.- SALIDA DE ARTÍCULOS

Cuando el departamento necesita distribuir materiales a los centros u hospitales por asuntos de comisión, se debe señalar una salida de artículos. Para ello, se selecciona el botón Salida en la parte superior del listado de materiales de almacén.

Se nos mostrará entonces un panel donde se nos pide que introduzcamos los datos de los materiales solicitados. Una vez con los datos establecidos, seleccionamos Agregar, y tal artículo será agregado a una lista con los demás solicitados. Al terminar de establecer la lista seleccionamos el botón Guardar, y tal cantidad de articulo se irá descontando de la base de datos. En caso de descartar cambios, se selecciona Cancelar y todos los cambios serán desechados.

**Salida de artículos**

Artículo: ME139 CLAVIJA DE SEGURIDAD DE 3 PATAS 1 1/2" Cantidad: Cantidad Unidad: Unidad

Trabajador que realizó la salida: 2 Manuel Alonso Mitchel Justificación: Solicitud 273 Archivo: Documento

Comentarios: Se ocuparon estos materiales para la realización de la solicitud 273 del centro de salud de TEOTITLAN DEL VALLE

Agregar

| Opciones                 | Artículo                                     | Cantidad | Unidad |
|--------------------------|--|----------|--------|
| <input type="checkbox"/> | ME10 CABLE POT NO. 14                        | 12       | Metros |
| <input type="checkbox"/> | ME139 CLAVIJA DE SEGURIDAD DE 3 PATAS 1 1/2" | 5        | Piezas |

Guardar Cancelar

Ilustración 34. Salida de artículos

(NOTA: como se trata de salida de artículos contenidos en el almacén, no es posible realizar salidas de artículos que el almacén no tiene, o cuya cantidad sea mayor a la que se posee).

## 17.- INGRESOS

Este apartado se refiere a los materiales que llegan a formar parte de inventario del almacén, y el sistema permite realizar un seguimiento de las solicitudes que el departamento realiza. Para entrar a este seguimiento, se selecciona en la sección izquierda donde se muestra el menú de áreas, la opción Almacén, seguido de la opción Ingresos. Se nos mostrará un listado de todas las solicitudes que el plantel ha realizado para suministrar el inventario. Este panel presenta también el botón Solicitar, localizado junto al título en la parte superior de la lista, que nos mostrará la opción de solicitud de materiales.



Copyright © 2015-2021 SSO. All rights reserved. Version 0.9.4

### Ilustración 35. Listado de solicitudes de artículos

Estos archivos permanecerán guardados hasta que hayan sido atendidos, y se actualice el almacén. Para deshacer una solicitud, a la derecha de cada uno se encuentran los botones Detalles, que sirve para ver las generalidades y la lista de artículos que el plantel demanda, y Anular, que borra de la base de datos la solicitud hecha.

En Detalles de la solicitud, en la parte inferior de la lista de artículos solicitados, observaremos dos opciones, el botón Aceptar, que nos regresa al panel anterior, y la opción Descargar, que nos permite crear un formato en formato .docx con los datos observados en los detalles.



Ilustración 36. Detalles de una solicitud

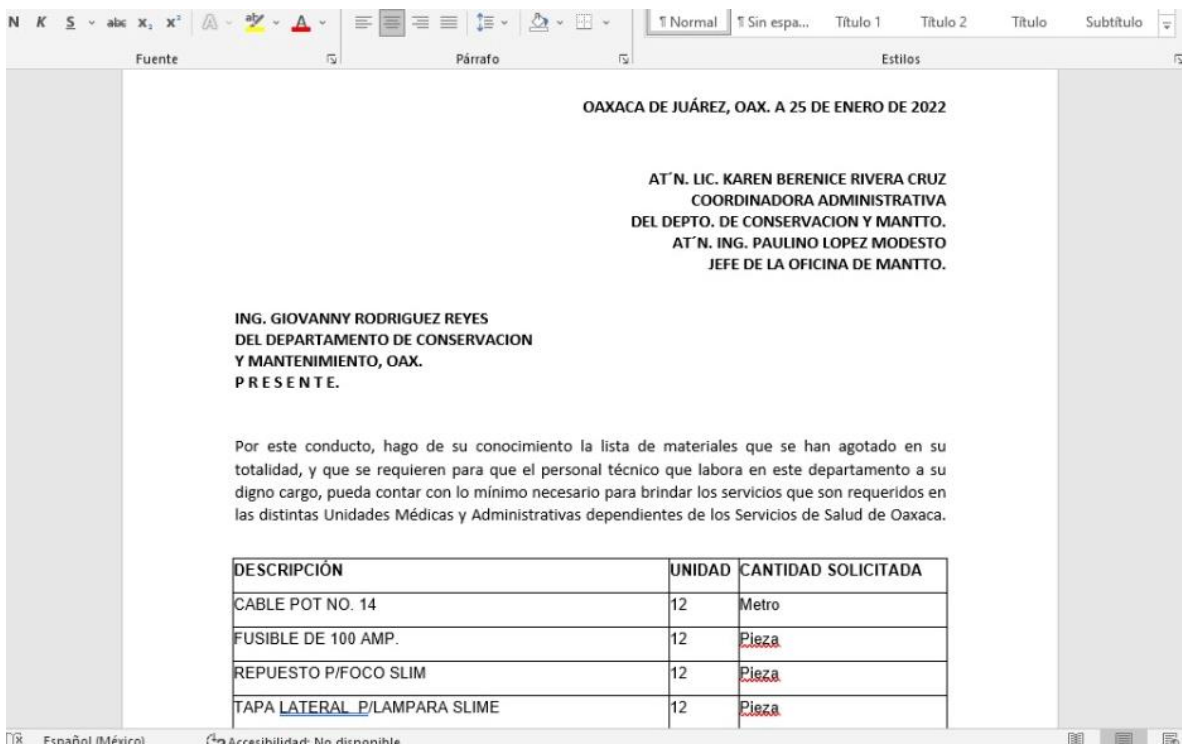


Ilustración 37. Formato de solicitud de artículos descargado en formato .docx

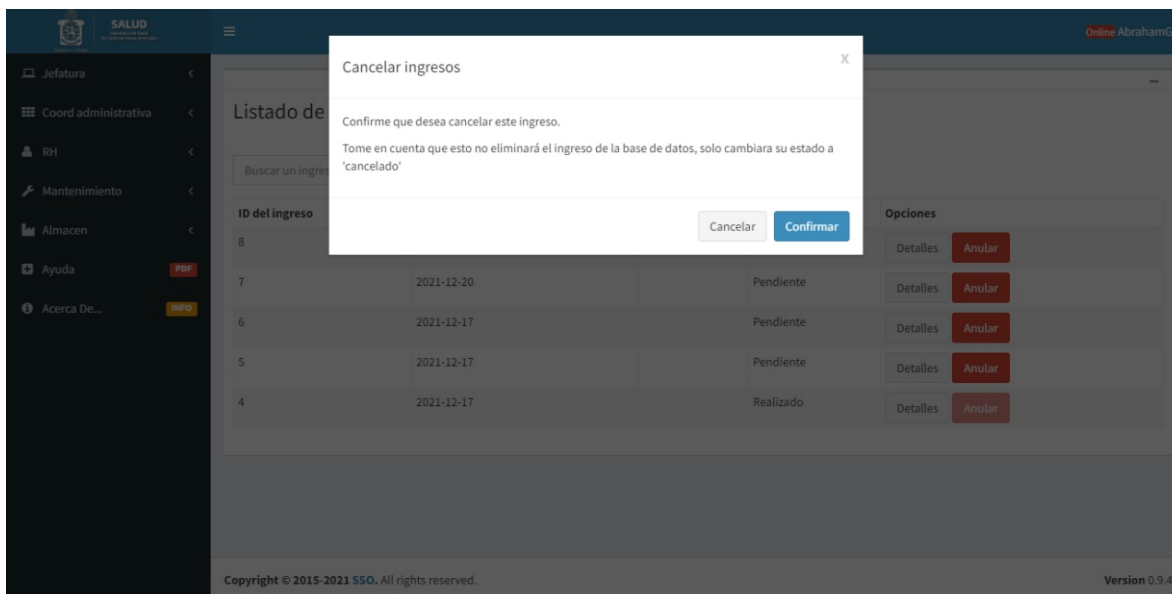


Ilustración 38. Anulación de ingreso

## 18.- EGRESO.

Para esta sección entraremos a Almacén, seguidamente seleccionaremos Egresos, donde se nos presentará la lista de todas las salidas de artículos del almacén. Al igual que con la lista de solicitudes, cuenta con un botón Requerir, donde se nos muestra el panel de la salida de artículos. A la derecha de cada una de las solicitudes se muestra la opción Detalles, donde se nos mostrará las generalidades de cada salida de artículos que se elaboró.

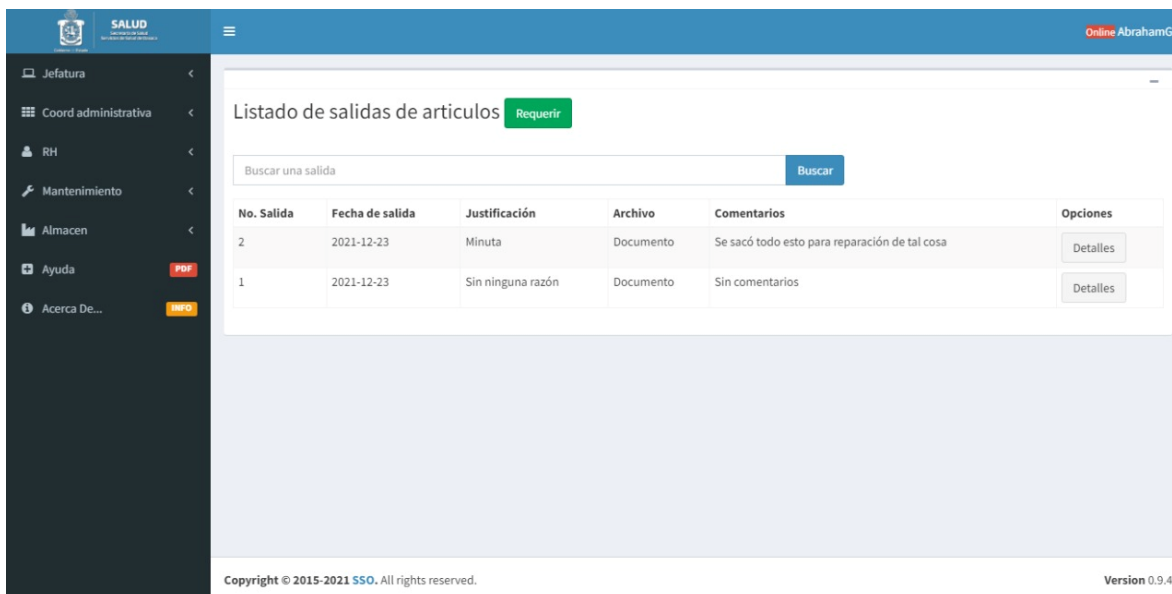


Ilustración 39. Listado de Salida de artículos



Ilustración 40. Detalles de solicitud de salida de artículos

## 19.- MANTENIMIENTO.

Esta sección permite a los trabajadores programar algún día del mes para realizar el debido mantenimiento de sus respectivos equipos de cómputo. De este modo el usuario puede mantener en óptimas condiciones su herramienta de trabajo con un apartado que le recuerde sobre tal suceso. Para poder entrar a la Agenda de mantenimiento, al lado derecho, en el menú de áreas, seleccionaremos el área

Mantenimiento, donde se nos mostrará un calendario con el mes actual, siendo ahí donde podremos programar un día.

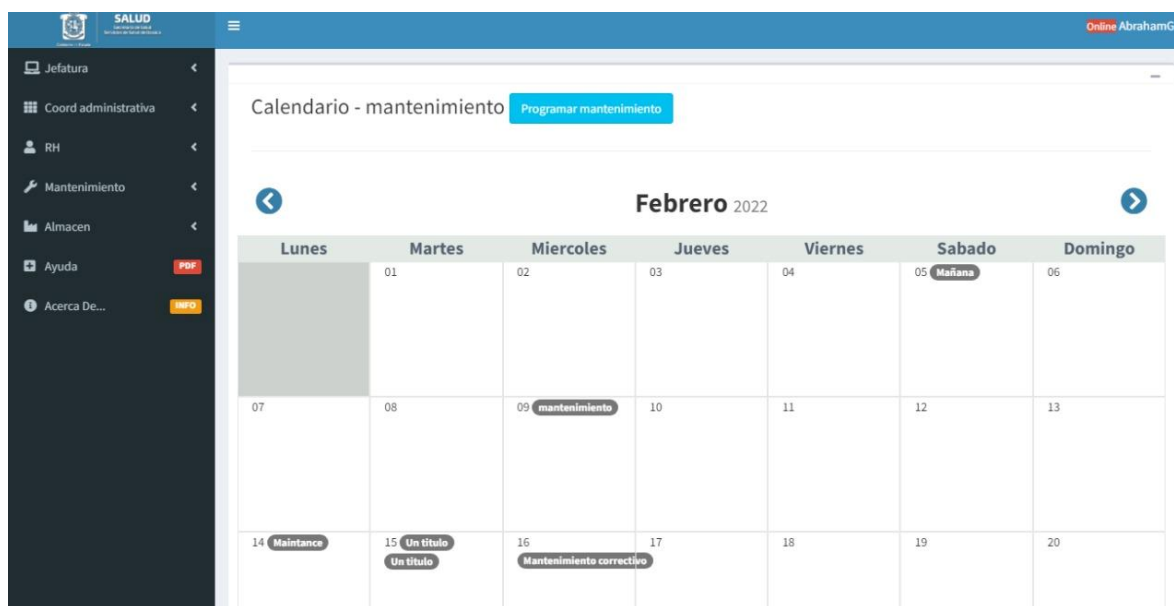


Ilustración 41. Agenda de mantenimiento

Para programar un día de mantenimiento, presionaremos el botón Agregar mantenimiento localizado en la parte superior del panel. Observaremos entonces que el sistema nos pide un título para lo que estamos programando, una descripción breve del evento a programar, y qué fecha apartaremos para dicho programa. Una vez concluida la acción, seleccionaremos el botón Guardar.

**SALUD**

Online AbrahamG

Jefatura <  
Coord administrativa <  
RH <  
Mantenimiento <  
Almacen <  
Ayuda PDF  
Acerca De... INFO

### < Programar

**Titulo**

**Descripcion del Evento**

Descripcion

**Fecha**

dd/mm/aaaa

Guardar

Copyright © 2015-2021 SSO. All rights reserved. Version 0.9.4

### Ilustración 42. Programar mantenimiento

Para observar los datos que agregamos al calendario de programas, seleccionamos una actividad (o cualquiera de las actividades si es que hay más de una actividad guardada) en un día. Se nos desplegará entonces los detalles de nuestro programa para mantenimiento. El botón Aceptar nos devolverá al calendario.

**SALUD**

Online AbrahamG

Jefatura <  
Coord administrativa <  
RH <  
Mantenimiento <  
Almacen <  
Ayuda PDF  
Acerca De... INFO

### < Detalle de mantenimiento

**Titulo** Mantenimiento correctivo

**Descripcion del Evento** Mantenimiento correctivo de la pc de Laura

**Fecha** 2022-02-16

Aceptar

Copyright © 2015-2021 SSO. All rights reserved. Version 0.9.4

### Ilustración 43. Detalles de un programa de mantenimiento