



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECTEI - UPIITA IPN

Manual de Usuario

SECTEI / 226 / 2019

Sistema de gestión integral para la ayuda en la
toma de decisiones en el Metrobús

2021

Índice de Contenidos

SECCIÓN

PÁGINA

... Áreas comunes

04

... Unidades de Transporte

14

1

Áreas comunes

Usuarios
Interfaces
Trayectorias
Validaciones de sistema

PÁGINA

5

6

12

13

ÁREAS COMUNES

Usuarios

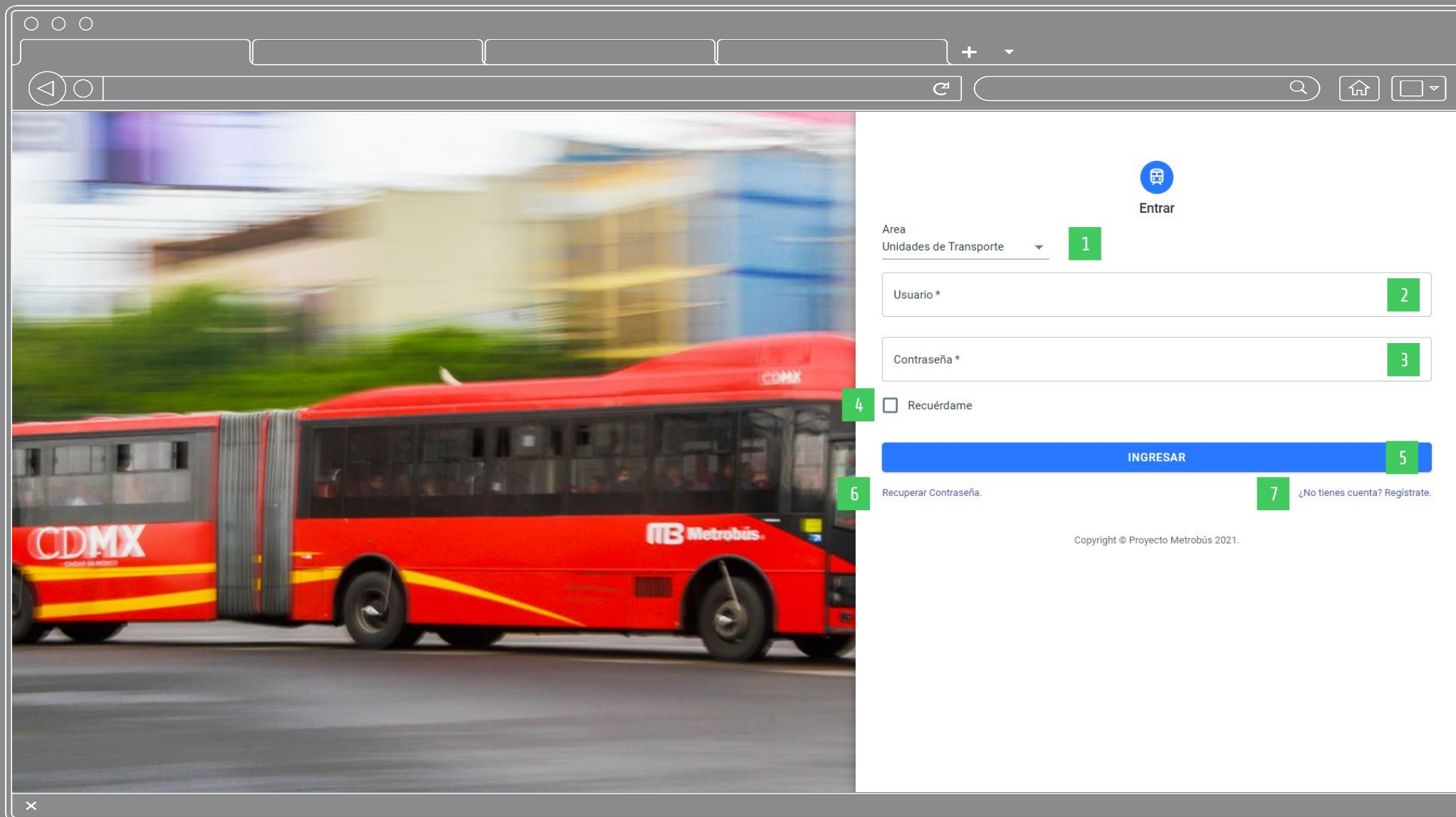
Todos los usuarios tienen acceso a las siguientes interfaces del sistema.

NOTA:

Los requisitos de acceso al sistema como programas de terceros para establecer conexión segura y controlada serán definidas por el responsable del área de tecnologías de METROBÚS.

Interfaces

1. Inicio de sesión
2. Registro (nuevos usuarios)
3. Recuperación de contraseña



Inicio de sesión

ÁREAS COMUNES / TODOS LOS USUARIOS

1. Selector - Área

Lista desplegable para seleccionar el área correspondiente de ingreso al sistema. Este campo debe coincidir con el registro del usuario ingresado.

Áreas:

- Unidades de Transporte
- Estaciones y Mantenimiento
- Control

2. Campo de texto - Usuario

Campo de texto para ingresar el usuario correspondiente asignado y registrado en el sistema.

3. Campo de texto - Contraseña

Campo de texto con mascara de caracteres (puntos) para ingresar la contraseña correspondiente al usuario ingresado en el campo anterior.

4. Checkbox - Recuerdame

Campo opcional que permite recordar los datos de ingreso en el formulario y los campos de texto anteriores en futuros ingresos al sistema.

5. Botón - Ingresar

Botón de solicitud al sistema para validar la información del usuario ingresada en los campos de texto [1] y [2].

6. Link - Recuperar contraseña

Link de re-dirección a la interfaz 'Recuperar contraseña' [pág. 10].


7. Link - Registro

Link de re-dirección a la interfaz 'Registro' [pág. 8] para nuevos usuarios.

NOTA:

Una vez iniciada su sesión, podrá mantenerla activa (sin cerrar sesión manualmente) sin perder la información que no ha sido guardada durante las siguientes 24 horas, contando desde el momento que inicio su sesión dentro del sistema.

Una vez han terminado las 24 horas de sesión activa, su token de acceso caducará y tendrá que volver a iniciar sesión en el sistema.


Registro

Nombre * 1

Apellido * 2

Unidades de Transporte ▼ 3

Supervisor ▼ 4

Correo Electrónico * 5

Contraseña * 6

REGISTRAR 7

[¿Ya estás registrado? Ingresar.](#) 8

Copyright © Proyecto Metrobús 2021.

Registro

ÁREAS COMUNES / TODOS LOS USUARIOS

1. Campo de texto - Nombre

Campo de texto para introducir el nombre o nombres del nuevo usuario a registrar en el sistema.

2. Campo de texto - Apellido

Campo de texto para introducir el apellido o apellidos del nuevo usuario a registrar en el sistema.

3. Selector - Área

Lista desplegable para seleccionar el área de registro correspondiente del nuevo usuario. Este selector habilitará el siguiente campo [Selector - Cargo] cuando se haya seleccionado alguna de las áreas disponibles:

- Estaciones y Mantenimiento
- Unidades de Transporte
- Control

5. Campo de texto - Correo electrónico

Campo de texto para ingresar el correo electrónico con el que se registrara al nuevo usuario. Debe ser un correo en uso y con acceso para futuras modificaciones o solicitudes de información.

6. Campo de texto - Contraseña

Campo de texto con mascara de caracteres (puntos) para ingresar la contraseña del nuevo usuario, para conocer las reglas de creación de contraseña.

4. Selector - Cargo / Tipo de Usuario

Lista desplegable para seleccionar el cargo o el tipo de usuario del registro del nuevo usuario. Este selector se habilitará cuando el campo anterior [Selector - Área] tenga seleccionado alguna de las áreas disponibles. Los cargos disponibles son:

- Estaciones y Mantenimiento

- Supervisor - Jud
- Personal de Campo - Mantenimiento
- Jefe de cuadrilla

- Unidades de Transporte

- Supervisor - Jud
- Personal de Campo - Mantenimiento
- Jefe de cuadrilla

- Control

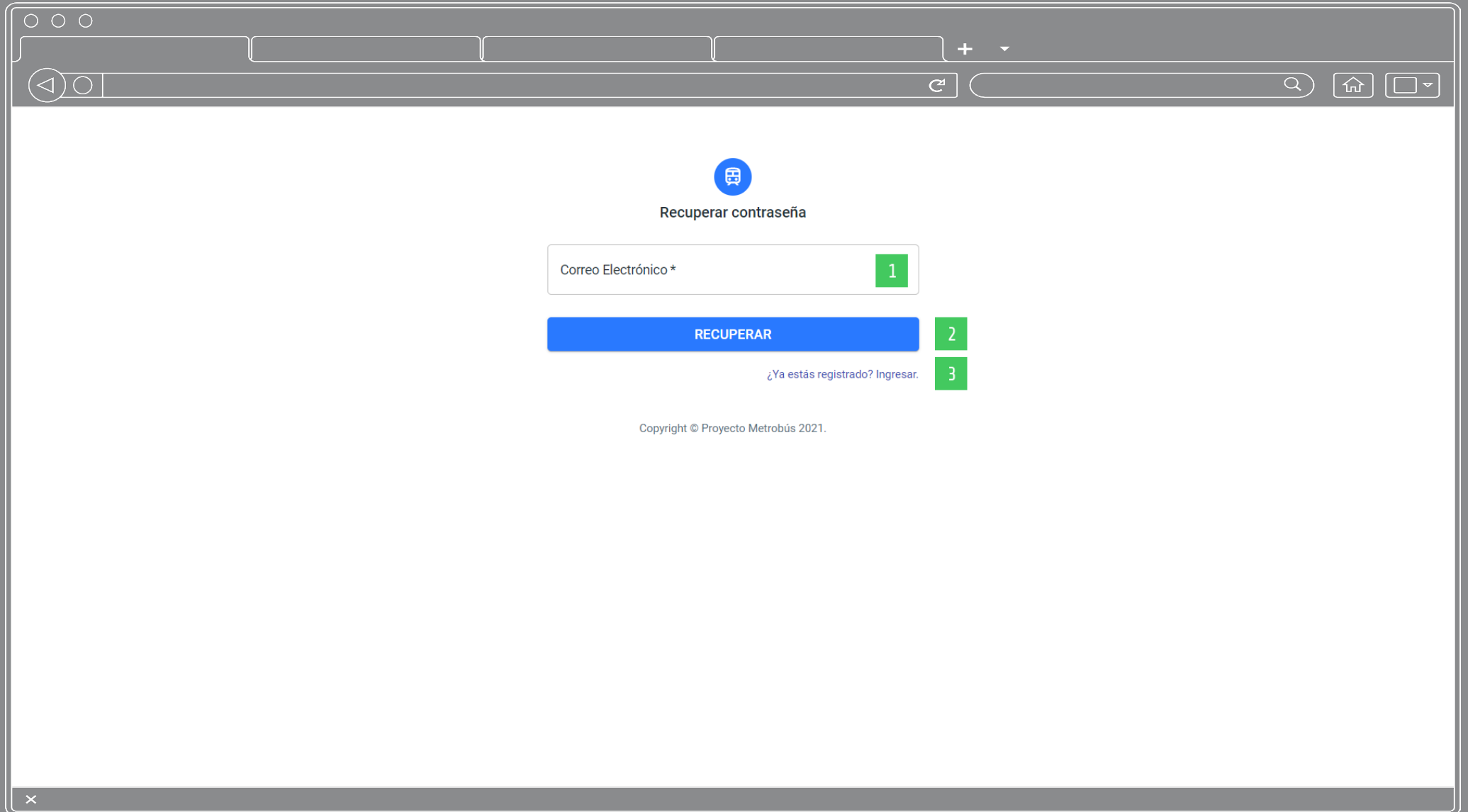
- Supervisor - Jud

7. Botón - Registrar

Botón de acción que envía la solicitud al sistema para la validación de información y el registro del nuevo usuario.

8. Link - ¿Ya estás registrado?

Link a la interfaz [Inicio de sesión] para ingresar al sistema.



The image shows a web browser window with a password recovery form. The browser's address bar is empty, and the page title is "Recuperar contraseña". The form consists of a text input field labeled "Correo Electrónico *" with a green box containing the number "1" to its right. Below the input field is a blue button labeled "RECUPERAR" with a green box containing the number "2" to its right. Underneath the button is a link that says "¿Ya estás registrado? Ingresar." with a green box containing the number "3" to its right. At the bottom of the page, there is a copyright notice: "Copyright © Proyecto Metrobús 2021.".

Recuperar contraseña

Correo Electrónico *

RECUPERAR

¿Ya estás registrado? Ingresar.

Copyright © Proyecto Metrobús 2021.

Recuperar Contraseña

ÁREAS COMUNES / TODOS LOS USUARIOS

1. Campo de texto - Correo electrónico

Campo de texto para ingresar la cuenta de correo electrónico correspondiente al usuario que solicita recuperación de contraseña.

2. Botón - Recuperar

Botón que envía los datos de los campos anteriores para validación en el sistema y recuperar la contraseña del usuario.

3. Link - ¿Ya estás registrado?

Link a la interfaz [Inicio de sesión].

Trayectorias

ÁREAS COMUNES / TODOS LOS USUARIOS

1. Iniciar sesión

1. Ingrese en el campo de texto [Usuario] el correo electrónico correspondiente a su usuario, y que proporcionó en su registro.
2. Ingrese en el campo de texto [Contraseña] el valor de su contraseña que específico en su registro de usuario.
3. Presione el botón [Entrar] para enviar su solicitud de ingreso al sistema
4. Si la información es correcta el sistema le mostrara una ventana con el mensaje ["Acceso Permitido. Bienvenido"]. De lo contrario [Ver paso 7].
5. Presione el botón [Ok] de la ventana.
6. El sistema lo redirigirá a la interfaz de inicio correspondiente al tipo de usuario que ingreso.
7. El sistema le informara que los datos ingresados son incorrectos y deberá corregirlos [Usuario] o [Contraseña]. [Ver paso 3].

2. Registrar usuario

1. Ingrese en el campo [Nombre] el nombre legal del nuevo usuario.
2. Ingrese en [Apellido] el o los apellidos legales del nuevo usuario.
3. Despliegue el selector [Áreas] y seleccione el área correspondiente al que pertenece el nuevo usuario.
4. Se activara el siguiente selector [Cargo], seleccione el cargo/tipo de usuario que le corresponde al nuevo usuario.
5. Ingrese en el campo de texto [Correo electrónico] un correo válido y que pertenezca al nuevo usuario.
6. En el campo de texto [Contraseña] defina una clave de acceso para el sistema.
7. Cuando todo el formulario este completo, envíe la información al sistema con el botón [Registrar].

3. Recuperar contraseña

1. Ingrese el correo electrónico asociado a la cuenta que desea recuperar su contraseña en el campo de texto [Correo electrónico].
2. Presione el botón [Recuperar] para enviar la información al sistema.
3. Si el correo introducido es válido y esta asociado a una cuenta del sistema, se le informara que ha sido enviado a su correo el link correspondiente con los pasos para recuperar su contraseña.
4. Si el correo que ingreso no esta ligado a alguna cuenta del sistema o no es una cuenta válida, el sistema le notificara con un mensaje: [Correo electrónico invalido] o [El correo introducido no pertenece a ninguna cuenta del sistema].

Lista de restricciones

ÁREAS COMUNES

1. Iniciar sesión

1. El campo de texto [Usuario] solo acepta caracteres alfanuméricos.
2. El campo de texto [Usuario] esta protegido por una regex que garantiza el ingreso de un correo electrónico válido.
3. El campo de texto [Contraseña] solo acepta caracteres alfanuméricos.
4. En botón [Ingresar] no envía ninguna solicitud al sistema si algunos de los campos [Usuario] o [Contraseña] se encuentran vacíos.
5. Para el correcto acceso al sistema verificar que el selector [Áreas] se encuentre en el área correcta del usuario que desea ingresar. De lo contrario modifique el valor del selector.

2. Registro

1. El campo de texto [Nombre] solo acepta caracteres alfabéticos (utf-8).
2. El campo de texto [Apellido] solo acepta caracteres alfabéticos (utf-8).
3. El campo de texto [Correo electrónico] esta protegido por una regex que garantiza el ingreso de un correo electrónico válido.
4. El campo de texto [Contraseña] solo acepta caracteres alfanuméricos.
5. En botón [Registrar] no envía ninguna solicitud al sistema si algunos de los campos del formulario se encuentran vacíos.

3. Recuperar contraseña

1. El campo de texto [Correo electrónico] esta protegido con regex que garantiza el ingreso de un correo valido.

3 Unidades de Transporte

Usuarios	15
Interfaces	16
Trayectorias de uso	50
Validaciones de sistema	55

UNIDADES DE TRANSPORTE

Usuarios

- JUD
- Gerente
- Supervisor
- Auditor

Interfaces

1. JUD.

- 1.1 Empleados.
- 1.2 Búsqueda.
- 1.3 Formatos.
 - 1.3.1 Cédula de revisión técnica inicial del autobús.
 - 1.3.2 Cédula técnica de registro del autobús.
 - 1.3.3 Consumo de combustible.
 - 1.3.4 Consumo y mantenimiento.
 - 1.3.5 Ingreso estatus de patio.
 - 1.3.6 Liberación estatus de patio.
 - 1.3.7 Kilometraje.
 - 1.3.8 Pruebas de desempeño.
 - 1.3.9 REFFA.
 - 1.3.10 REFFA fotos.
 - 1.3.11 Rendimiento.
- 1.4 Cambio de logo.
- 1.5 Editar perfil.

2. Gerente.

- 2.1 Empleados.
- 2.2 Búsqueda.
- 2.3 Formatos.
 - 2.3.1 Ver lista de formatos del JUD.
- 2.4 Cambio de logo.
- 2.5 Editar perfil.

3. Auditor.

- 3.1 Búsqueda.
- 3.2 Formatos.
 - 3.2.1 Ver lista de formatos del JUD.
- 3.3 Editar perfil.

4. Supervisor.

- 4.1 Búsqueda.
- 4.2 Formatos.
 - 4.2.1 Ver lista de formatos del JUD.
- 4.3 Editar perfil.

Departamento de Transporte

Carlos Documentacion JUD
EDITAR PERFIL

- Empleados
- Búsqueda
- Formatos
- Cambio de logo
- Cerrar Sesión

Nombre	Apellido	Email	Departamento	Cargo	Estado
Jorge Alejandro	Ruiz Escareño	ar23@hotmail.com	Transporte	Gerente ▼	ACTIVO
Ricardo	Lopez Leon	rlil@hotmail.com	Transporte	JUD ▼	ACTIVO
Yeraldi	Rodriguez	erika@hotmail.com	Transporte	Gerente ▼	ACTIVO
Carlos Rodrigo	Hernandez Zavala	hzcr_1996@outlook.com	Transporte	Gerente ▼	ACTIVO
DiegoY	Hdz	diegoY@gmail.com	Transporte	Gerente ▼	ACTIVO
Diego	Hernandez	diegohdzya@gmail.com	Transporte	JUD ▼	ACTIVO

Empleados

UNIDADES DE TRANSPORTE / JUD - GERENTE

1. Tabla de empleados

Una tabla donde se muestran todos empleados activos e inactivos así como su Nombre, Apellido , Email , Departamento y su cargo.

2. Fila empleado [CARGO]

Esta es la fila de cada empleado dentro de la tabla. Consta de dos botones que pueden ser presionados, botón [CARGO] que muestra el cargo actual del empleado y el botón [ACTIVO] el cual describe el estado actual del usuario dentro del sistema. Si el usuario esta en ACTIVO significa que ese usuario tiene acceso al sistema sin ningún problema de lo contrario no puede ingresar al sistema.

3. Botón [CARGO]

Botón de cargo, al presionarlo se mostrará una lista con los cargos que puede tomar el usuario. Al presionar otro cargo distinto al que se tenía , la pagina se recarga actualizando los datos del usuario cambiando el cargo al seleccionado.

4. Botón [ACTIVO] o [INACTIVO]

El botón que muestra el estado actual del usuario. Si se presiona el botón cambiara su estado de Activo a Inactivo o viceversa.

5. Menú

El menú consta de la información del usuario quien ingresó. Este menú sera diferente para cada usuario mostrando las operaciones que puede realizar dentro del sistema.

Departamento de Transporte

Carlos Documentacion JUD

EDITAR PERFIL

Empleados

Búsqueda

Formatos

Cambio de logo

Cerrar Sesión

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Seleccione el tipo de formato y llene los campos a continuación. Tipo de formato.

Consumo y mantenimiento

Fecha

25/11/2021

4

	Nombre del PDF	Descargar
5	Consumo-y-Mantenimiento-EmpresasJulio	6 <div><div>PDF</div><div>EXCEL</div></div> 7
	Consumo-y-Mantenimiento-EmpresasJunio	<div><div>PDF</div><div>EXCEL</div></div>
	Consumo-y-Mantenimiento-EmpresasNoviembre	<div><div>PDF</div><div>EXCEL</div></div>
	Consumo-y-Mantenimiento-EmpresasSeptiembre	<div><div>PDF</div><div>EXCEL</div></div>

Búsqueda

UNIDADES DE TRANSPORTE / TODOS LOS USUARIOS

1. Tipo de formato.

Al presionar el tipo de formato se muestra todos los tipos de formato que se pueden buscar.

2. Fecha.

Al presionar la fecha , se mostrará un calendario el cual se puede elegir cuando fue creado el formato que se desea buscar.

3. Botón [BUSCAR].

Al presionar este botón el sistema buscará en la base de datos el formato solicitado , por el tipo de formato elegido, fecha y número económico si es el caso.

4. Tabla de resultados.

Esta tabla muestra los resultados de la búsqueda realizada, con siguiente información : “Nombre del PDF” y un botón de “Descargar”.

5. Nombre del documento.

En la tabla se muestra el nombre del documento luego de realizar la búsqueda.

6. Botón [PDF]

Al presionar el botón el sistema descargará el formato buscado en PDF y se guardara en el equipo del usuario, normalmente en la carpeta “Descargas” de su ordenador.

7. Botón [EXCEL]

Al presionar el botón el sistema descargará el formato buscado en .xlsx y se guardara en el equipo del usuario, normalmente en la carpeta “Descargas” de su ordenador.

Departamento de Transporte

Carlos Documentacion JUD

EDITAR PERFIL

Empleados

Búsqueda

Formatos

Cambio de logo

Cerrar Sesión

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1	Nombre del formato	
2	Cédula de revisión técnica inicial del autobús	CREAR 3
	Cédula técnica de registro del autobús	CREAR
	Consumo de combustible	CREAR
	Consumo y mantenimiento	CREAR
	Ingreso estatus de patio	CREAR
	Liberación estatus de patio	CREAR
	Kilometraje	CREAR
	Pruebas de desempeño	CREAR
	REFFA	CREAR
	REFFA Fotos	CREAR
	Reservación	CREAR

Formatos

UNIDADES DE TRANSPORTE / TODOS LOS USUARIOS

1. Tabla de formatos.

La tabla muestra todos los formatos posibles a crear. Mostrando el nombre del formato y un botón de crear.

2. Fila de formato.


Esta fila muestra el nombre del formato a crear y un botón para crear el formato..

3. Botón [CREAR]

Al presionarlo lo llevara a una pagina con un formulario detallado para su elaboración del formato de la fila seleccionada.

4. Menú

El menú consta de la información del usuario quien ingresó. Este menú sera diferente para cada usuario mostrando las operaciones que puede realizar dentro del sistema

Departamento de Transporte

Carlos Documentacion JUD
EDITAR PERFIL

Empleados
Búsqueda
Formatos
Cambio de logo
Cerrar Sesión

Cédula de Revisión Técnica Inicial
2021-06-8

I. Empresa Operadora	1	VI. Modelo	6
II. Año	2	VII. Motor No.	7
III. Motor Eléctrico No.	3	VIII. Chasis No.	8
IV. Carrocería No.	4	IX. Transmisión No.	9
V. Lectura del Odómetro.	5	X. Tipo de autobús	10

No.	Descripción	Estado	Funcionamiento
1	Señalización interior y exterior	11 <input type="radio"/> Correcto <input type="radio"/> Incorrecto <input type="radio"/> No Aplica	12
2	Número económico de la unidad	<input type="radio"/> Correcto <input type="radio"/> Incorrecto <input type="radio"/> No Aplica	
Observaciones			

ANTERIOR

14

13

SIGUIENTE

Cédula de Revisión Técnica Inicial

UNIDADES DE TRANSPORTE / TODOS LOS USUARIOS

1. Empresa Operadora

Campo que se llenara con el nombre de la empresa operadora..

2. Año

Campo de año para generar el el formato.

3. Motor Eléctrico No.

En este campo se llena con el numero del Motor Eléctrico que se tiene para realizar la revisión técnica inicial..

4. Carrocería No.

Campo necesario para generar el formato el cual se llena con el numero de carrocería.

5. Lectura del Odómetro

Campo necesario para generar el formato el cual se llena con la lectura del Odómetro.

6. Modelo

Campo Modelo se llana con el modelo para realizar la revisión técnica.

7. Motor No.

Campo del número de motor.

8. Chasis No.

Campo para el numero de chasis.

9. Transmisión No.

Campo para el número de transmisión.

10. Tipo de autobús.

Campo para ser llenarlo con el campo del tipo de autobús.

11. Campos de Estado.

El estado solo se puede seleccionar uno eligiendo el estado en el que se encuentra el autobús. Puede ser seleccionado "Correcto", "Incorrecto", "No aplica".

12. Campo de Funcionamiento.

El campo de funcionamiento se llena para detallar el funcionamiento del autobús.


13. Botón [SIGUIENTE].

El botón siguiente genera el formado con los campos llenados. ES IMPORTANTE LLENAR LOS CAMPOS CORRECTAMENTE PARA GENERAR EL FORMATO.

14. Botón [ANTERIOR].

Al presionarlo se cancelará el formato actual que se esta llenando.

Transporte



Carlos Documentacion
JUD

EDITAR PERFIL

Cedúla técnica de registro de autobús.
2021-06-8
Datos Generales.

Campo a llenar	
Factura o Carta Factura No.	<input type="text"/> 1
Fecha de alta	2021-06-8 2
Propietario	<input type="text"/> 3
Domicilio	<input type="text"/> 4
Teléfonos	<input type="text"/> 5
Responsable	<input type="text"/> 6

Datos del Autobús.

7	Marca	<input type="text"/>
	Modelo	<input type="text"/>

Cédula Técnica de registro de autobús A

UNIDADES DE TRANSPORTE / TODOS LOS USUARIOS

1. Factura o Carta Factura No

Este campo se llena con la factura o la carta factura No.

2. Fecha de alta

Campo para la fecha de alta del autobús.

3. Propietario

Campo para el nombre del propietario del autobús.

4. Domicilio

Campo para la domicilio del propietario del autobús.

5. Teléfonos

Campo para los teléfonos del propietario del autobús.

6. Responsable

Campo para el nombre del responsable del autobús.

7. Datos del autobús.

En este apartado se mostrara un formulario en una tabla el cual deberá ser llenado con los datos que se le solicitan del autobús.

The screenshot shows a web browser window with a grey header bar containing navigation icons (back, forward, search, home) and a search input field. The main content area has a light blue background. On the left, there is a solid green vertical rectangle. To its right is a white rectangular form with rounded corners. The form contains several rows, each with a label on the left and a corresponding input field on the right:

- Año
- Número de motor
- Número de chasis
- Número de carrocería
- Número de transmisión
- Número de económico
- Placa vehicular
- Observaciones

Below the last row, there is a small box containing the text "Elaboró Carlos" followed by a red square with the number "8". At the bottom of the page, there are two green buttons labeled "ANTERIOR" and "SIGUIENTE", separated by a red square with the number "9". A small "x" icon is visible in the top-left corner of the browser window.

Cédula Técnica de registro de autobús B



UNIDADES DE TRANSPORTE / TODOS LOS USUARIOS

8. Elaboración

Este campo tiene la información del quien elaboró el formato. Verifique que sea su nombre correcto.

9. Botón [SIGUIENTE]

Al presionarlo se genera el formato listo para ser buscado dentro del sistema.

10. Botón [Anterior]

Al presionar este botón se cancela la generación del formato y lo devuelve a la vista de Formatos.

The screenshot shows a web application for fuel consumption management. The interface includes a sidebar, a header, and a main content area with a table and navigation controls.

Callout 1: Points to the 'No.' column header in the table.

Callout 2: Points to the 'Número Económico' column header in the table.

Callout 3: Points to the 'Consumo' column header in the table.

Callout 4: Points to the 'Mes' column header in the table.

Callout 5: Points to the 'AGREGAR FILA' button.

Callout 6: Points to the 'SIGUIENTE' button.

Callout 7: Points to the 'ANTERIOR' button.

Callout 8: Points to the 'Cerrar Sesión' option in the sidebar.

Header: GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Left Sidebar:

- Departamento de Transporte
- Carlos Documentacion JUD
- EDITAR PERFIL
- Empleados
- Búsqueda
- Formatos
- Cambio de logo
- Cerrar Sesión

Main Content Area:

Consumo de combustible.
2021

No.	Número Económico	Consumo	Mes
1			Junio
AGREGAR FILA			

Navigation: [ANTERIOR](#) [SIGUIENTE](#)

Consumo de combustible

UNIDADES DE TRANSPORTE / TODOS LOS USUARIOS

1. Numero de la fila

Muestra el numero de la fila de la tabla para realizar el formato de consumo de combustible.

2. Número económico.

Campo para el numero económico a quien se le dará el formato del consumo del combustible..

3. Consumo

El campo para el consumo del combustible.

4. Mes

El campo para el mes del formato del consumo de combustible.

5. Botón [AGREGAR FILA]

Cuanta con un campo a su izquierda el cual tomara el numero ingresado para generar las filas una vez este botón sea presionado.

6. Botón [SIGUIENTE]

Al presionarlo se genera el formato listo para ser buscado dentro del sistema.


7. Botón [Anterior]

Al presionar este botón se cancela la generación del formato y lo devuelve a la vista de Formatos.

8. Menú

El menú consta de la información del usuario quien ingresó. Este menú sera diferente para cada usuario mostrando las operaciones que puede realizar dentro del sistema

Departamento de Transporte



Carlos Documentacion
JUD

EDITAR PERFIL

18



Empleados

Búsqueda

Formatos

Cambio de logo

Cerrar Sesión



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Consumo y mantenimiento de combustible
2021-06-8

Número Económico	KM Recorrido por Mes	Consumo Diesel (lts)	Consumo Adblue (lts)	Rendimiento Diesel (km/lts)	Rendimiento Adblue (km/lts)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	2	3	4	5	6
<div>AGREGAR FILA(S)</div>					

7

Reporte Mensual de Mantenimiento Preventivo

Empresa Operadora:

8

No.	Número Económico	Fecha de Mantenimiento	Tipo de Mantenimiento	Lectura de Odómetro del Mantenimiento Anterior	Lectura de Odómetro	Observaciones
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9	10	11	12	13	14	
<div>AGREGAR FILA(S)</div>						

15

ANTERIOR

17

16

SIGUIENTE

Consumo y Mantenimiento de Autobús

UNIDADES DE TRANSPORTE / TODOS LOS USUARIOS

1 / 9. Número Económico

Campo para el numero económico.

2. KM Recorrido por Mes.

Campo para llenar con el numero en km recorridos por mes.

3. Consumo diésel

El campo para el consumo de diésel en litros.

4. Consumo de Adblue

Campo para llenar con la cantidad de consumo de adblue en litros.

5. Rendimiento Diésel

Campo para el rendimiento de diésel en (km/lts).

6. Rendimiento Adblue

Campo para el rendimiento de adblue en (km/lts).

7 / 15 . Botón [AGREGAR FILA]

Cuanta con un campo a su izquierda el cual tomara el numero ingresado para generar las filas una vez este botón sea presionado.

8. Empresa operadora

Campo para la empresa operadora.

10. Fecha de mantenimiento

Fecha del mantenimiento , al presionarlo se mostrara un calendario para elegir la fecha.

11. Tipo de mantenimiento

Este campo se llena con el tipo de mantenimiento al autobús.

12. Lectura del Odómetro anterior

Este campo se llena con la lectura del odómetro del mantenimiento anterior

13. Lectura del Odómetro

Este campo se llena con la lectura del odómetro.

14. Observaciones

Campo para observaciones si es que se tienen.

16. Botón [SIGUIENTE]

Al presionarlo se genera el formato listo para ser buscado dentro del sistema

17. Botón [Anterior]

Al presionar este botón se cancela la generación del formato y lo devuelve a la vista de Formatos.

18. Menú

El menú consta de la información del usuario quien ingresó. Este menú sera diferente para cada usuario mostrando las operaciones que puede realizar dentro del sistema.

Departamento de Transporte

Carlos Documentacion JUD

EDITAR PERFIL

Empleados

Búsqueda

Formatos

Cambio de logo

Cerrar Sesión

Estatus Patio
2021-06-8

Número Económico	Estatus	Sistema	Descripción de la Falla	Kilometraje con el que Ingresa	Fecha de Ingreso
					Fecha dd/mm/aaaa
AGREGAR FILA					

ANTERIOR

SIGUIENTE

Ingresar Estatus de Patio

UNIDADES DE TRANSPORTE / TODOS LOS USUARIOS

1. Nombres de las columnas

Muestra los nombres de las columnas.

2. Campo [Número Económico]

Campo que debe ser llenado con el número económico de la unidad.

3. Campo [Estatus]

Campo que debe ser llenado con el estatus de la unidad.

4. Campo [Sistema]

Campo que debe ser llenado con el sistema de la unidad.

5. Campo [Descripción de la falla]

Debe ser llenado con la descripción de la falla que presenta la unidad.

6. Campo [Kilometraje con el que ingresa]

Debe ser llenado con el kilometraje con que ingresa la unidad.

7. Campo [Fecha de ingreso]

Debe ser llenado con la fecha en que ingresó la unidad,

8. Botón [AGREGAR FILA]

Al darle clic desplegará nuevas filas.

9. Botón [SIGUIENTE]

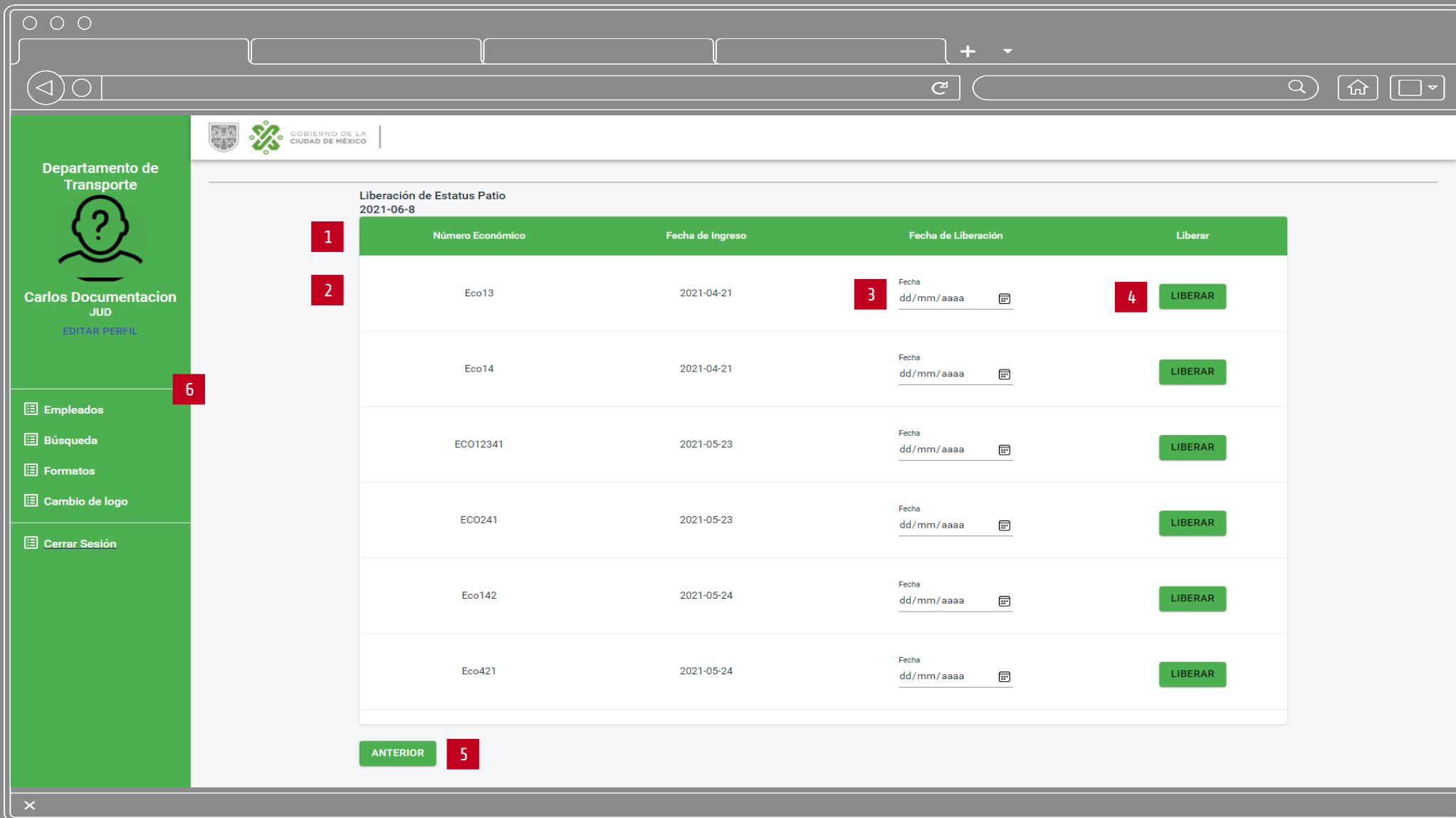
Al darle clic se enviará el formulario y aparecerá un mensaje informativo.

10. Botón [ANTERIOR]

Al darle clic será redirigido a la vista anterior (vista de formatos).

11. Menú lateral

Muestra las opciones de las vistas a las cuales puede navegar con solo dar un clic.



Liberar Estatus de Patio



UNIDADES DE TRANSPORTE / TODOS LOS USUARIOS

1. Nombres de las columnas

Muestra los nombres de las columnas.

2. Fila de un estatus de patio

Muestra los datos correspondientes a un registro de estatus de patio.

3. Campo [Fecha de Liberación]

Debe ser llenado con la fecha en que se libera el registro del estatus de patio.

4. Botón [LIBERAR]

Al darle clic se liberará el registro de estatus de patio correspondiente al botón.

5. Botón [ANTERIOR]

Al darle clic será redirigido a la vista anterior (vista de formatos).

6. Menú lateral

Muestra las opciones de las vistas a las cuales puede navegar con solo dar un clic.

The screenshot shows a web application interface for 'Kilometraje'. The browser window has a title bar with three window control buttons. The address bar shows a search icon, a home icon, and a dropdown menu. The application header includes the logo of the 'GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO' and the text 'Kilometraje. 2021-06-8'.

The left sidebar is green and contains the following elements:

- Departamento de Transporte
- Carlos Documentacion JUD
- EDITAR PERFIL
- Empleados
- Búsqueda
- Formatos
- Cambio de logo
- Cerrar Sesión

The main content area has a table with the following columns: No., Número Económico, Kilometraje, and Fecha. The table contains two rows of data. Below the table is a button labeled 'AGREGAR FILA'. At the bottom of the page are two buttons: 'ANTERIOR' and 'SIGUIENTE'.

Numbered callouts (1-8) are placed on the interface:

- 1: Next to the first row number '1' in the 'No.' column.
- 2: Next to the first row's 'Número Económico' field.
- 3: Next to the first row's 'Kilometraje' field.
- 4: Next to the first row's 'Fecha' field.
- 5: Next to the 'AGREGAR FILA' button.
- 6: Next to the 'SIGUIENTE' button.
- 7: Next to the 'ANTERIOR' button.
- 8: Next to the 'Cerrar Sesión' link in the sidebar.

Kilometraje

UNIDADES DE TRANSPORTE / TODOS LOS USUARIOS

1. Números listados

Conforme se vayan agregando filas para hacer registros de kilometrajes estos se mostrarán enumerados.

2. Campo [Número Económico]

Debe ser llenado con el número económico de la unidad.

3. Campo [Kilometraje]

Debe ser llenado con el kilometraje de la unidad.

4. Campo [Fecha]

Debe ser llenado con la fecha en que se registró el kilometraje.

5. Botón [AGREGAR FILA]

Al darle clic desplegará nuevas filas.

6. Botón [SIGUIENTE]

Al darle clic se enviará el formulario y aparecerá un mensaje informativo.

7. Botón [ANTERIOR]

Al darle clic será redirigido a la vista anterior (vista de formatos).

8. Menú lateral

Muestra las opciones de las vistas a las cuales puede navegar con solo dar un clic.

Pruebas de desempeño
2021-06-8

1 Número económico: _____ Empresa operadora: _____ Ruta: _____

DATOS INICIALES				
2	Hora	07:30 a. m. 🕒	Kilometraje (km)	_____
	Nivel de Diesel	_____	Rendimiento (km/lts)	_____
	Temperatura °C	_____	Códigos Activos	_____
3	01.- Profundidad del dibujo de llantas	1ª _____ 5ª _____ 9ª _____ 13ª _____	2ª _____ 6ª _____ 10ª _____ 14ª _____	3ª _____ 7ª _____ 11ª _____ 15ª _____
4	02.- Presión de neumáticos	1ª _____ 5ª _____ 9ª _____	2ª _____ 6ª _____ 10ª _____	3ª _____ 7ª _____ 11ª _____

Pruebas de desempeño

UNIDADES DE TRANSPORTE / TODOS LOS USUARIOS

1. Datos principales

Sección de datos correspondientes al número económico de la unidad, empresa operadora y ruta de la unidad.

2. Sección [Datos iniciales]

Sección donde se registrarán los datos de la unidad al iniciar la prueba de desempeño..

3. Sección [Profundidad del dibujo de las llantas]

Sección donde se registrará una a una la profundidad del dibujo de c/u de las llantas al iniciar la prueba.

4. Sección [Presión de neumáticos]

Sección donde se registrará una a una la presión de c/u de las llantas al iniciar la prueba.

5. Sección [Datos adicionales]

Sección donde se registrará datos adicionales al iniciar la prueba.

6. Sección [Datos finales]

Sección donde se registrarán los datos de la unidad al finalizar la prueba de desempeño.

7. Sección [Profundidad del dibujo de las llantas]

Sección donde se registrará una a una la profundidad del dibujo de c/u de las llantas al finalizar la prueba.

8. Sección [Presión de neumáticos]

Sección donde se registrará una a una la presión de c/u de las llantas al finalizar la prueba.

9. Sección [Fallas durante operación]

Sección donde se registrará(n) las fallas si es que existieron durante la prueba.

10. Campo [Elaboró]

Este campo se rellena con su nombre al momento de iniciar el formato, favor de verificar que su nombre esté escrito correctamente.

11. Campo [Revisó]

Llenar el formato con el nombre de quien revisó la prueba de desempeño.

12. Campo [Vo. Bo.]

Llenar el campo con el visto bueno referente a la prueba de desempeño.

13. Botón [SIGUIENTE]

Al darle clic se enviará el formulario y aparecerá un mensaje informativo.

14. Botón [ANTERIOR]

Al darle clic será redirigido a la vista anterior (vista de formatos).

Departamento de Transporte

Carlos Documentacion JUD

EDITAR PERFIL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

REFFA
08/06/2021

Número Económico

1

Empresa Operadora

2

Año

4

No. Motor

6

No. Chasis

8

Kilometraje

10

Marca

3

Modelo

5

No. Transmisión

7

Placas

9

BUSCAR

11

12

No.	Código	Elemento	Estatus	Detalle	Localización	Observaciones
1						

AGREGAR FILA

13

ANEXO DEL REPORTE DEL ESTADO FÍSICO Y DEL FUNCIONAMIENTO DEL AUTOBÚS

Fecha del último mantenimiento preventivo: dd/mm/aaaa

14

Verificación vehicular:

15

Consumo promedio display o calculado:

16

Última fecha de fumigación:

Fecha dd/mm/aaaa

17

Nota extra:

ANTERIOR

19

18

SIGUIENTE

REFFA

UNIDADES DE TRANSPORTE / TODOS LOS USUARIOS

1. Campo [Número económico]

Debe ser llenado con el número económico de la unidad.

2. Campo [Empresa Operadora]

Debe ser llenado con el nombre de la empresa operadora.

3. Campo [Marca]

Debe ser llenado con la marca de la unidad.

4. Campo [Año]

Debe ser llenado con el año de la unidad.

5. Campo [Modelo]

Debe ser llenado con el modelo de la unidad.

6. Campo [No. de motor]

Debe ser llenado con el número de motor de la unidad.

7. Campo [No. de transmisión]

Debe ser llenado con el número de transmisión de la unidad.

8. Campo [No. de chasis]

Debe ser llenado con el número de chasis de la unidad.

9. Campo [Placas]

Debe ser llenado con las placas de la unidad.

10. Campo [Kilometraje]

Debe ser llenado con el kilometraje de la unidad

11. Botón [BUSCAR]

Al darle clic se buscará a la unidad con los datos ingresados.

12. Sección [Datos adicionales]

Sección en la cual se ingresaran datos adicionales de la unidad.

13. Botón [AGREGAR FILA]

Al darle clic desplegará nuevas filas.

14. Campo [Fecha de último mantenimiento preventivo]

Debe ser llenado con la fecha del último mantenimiento preventivo que se le dio a la unidad

15. Campo [Verificación vehicular]

Debe ser llenado con la verificación vehicular de la unidad.

16. Campo [Consumo promedio display o calculado]

Debe ser llenado con el dato del consumo promedio de la unidad.

17. Campo [Última fecha de fumigación]

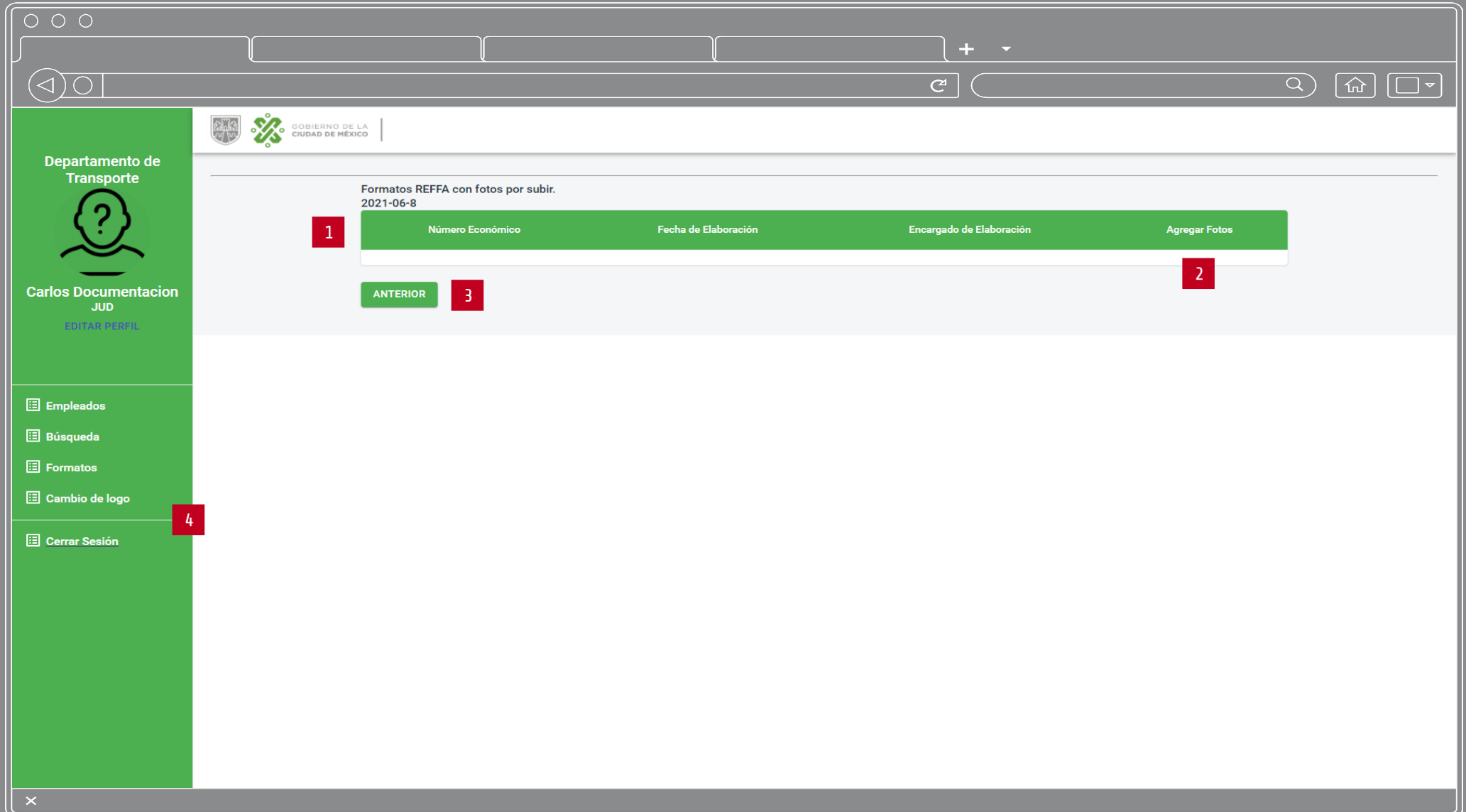
Debe ser llenado con la fecha de la última fumigación que se le dio a la unidad.

18. Botón [SIGUIENTE]

Al darle clic se enviará el formulario y aparecerá un mensaje informativo.

19. Botón [ANTERIOR]

Al darle clic será redirigido a la vista anterior (vista de formatos).



REFFA Fotos

UNIDADES DE TRANSPORTE / TODOS LOS USUARIOS

1. Tabla de contenido

Tabla de resultados que muestra todos los registro REFFA que están pendientes por confirmar y agregar muestras fotográficas.

2. Botón [Agregar Fotos]

Botón que abrirá una ventana modal con el formulario para agregar fotografías o las imágenes correspondientes al REFFA generado.


3. Botón [Anterior]

Botón para regresar al apartado o página anterior.

4. Menú lateral

Menú lateral con las opciones para cada tipo de usuario.

Departamento de Transporte



Carlos Documentacion JUD

EDITAR PERFIL


Empleados

Búsqueda

Formatos

Cambio de logo

Cerrar Sesión

 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Rendimiento.
2021-06-8

No.	Número Económico	Kilometraje	Consumo Diesel (lts)	Rendimiento Diesel (km/lts)	Periodo
1					Junio
2					Junio
		<div>AGREGAR FILA</div>			

ANTERIOR

SIGUIENTE

10

Rendimiento

UNIDADES DE TRANSPORTE / TODOS LOS USUARIOS

1. Número de registro

Muestra el identificador numérico de cada registro.

2. Número económico

Campo de texto numérico para introducir el número económico correspondiente al registro a introducir.

3. Kilometraje

Campo de texto numérico para introducir los kilómetros de recorrido correspondiente a la unidad a registrar al momento de generar el registro.

4. Consumo diésel.

Campo de texto numérico para introducir el consumo de combustible diésel correspondiente a la unidad a registrar.

5. Rendimiento diésel.

Campo de texto numérico para introducir el rendimiento de combustible diésel con relación km/lts de la unidad a registrar.

6. Periodo

Campo de texto alfabético, pre-llenado con el periodo (mes) de registro.

7. Botón [Agregar fila]

Botón de acción que genera una nueva fila para registro de unidades.

8. Botón [Siguiente]

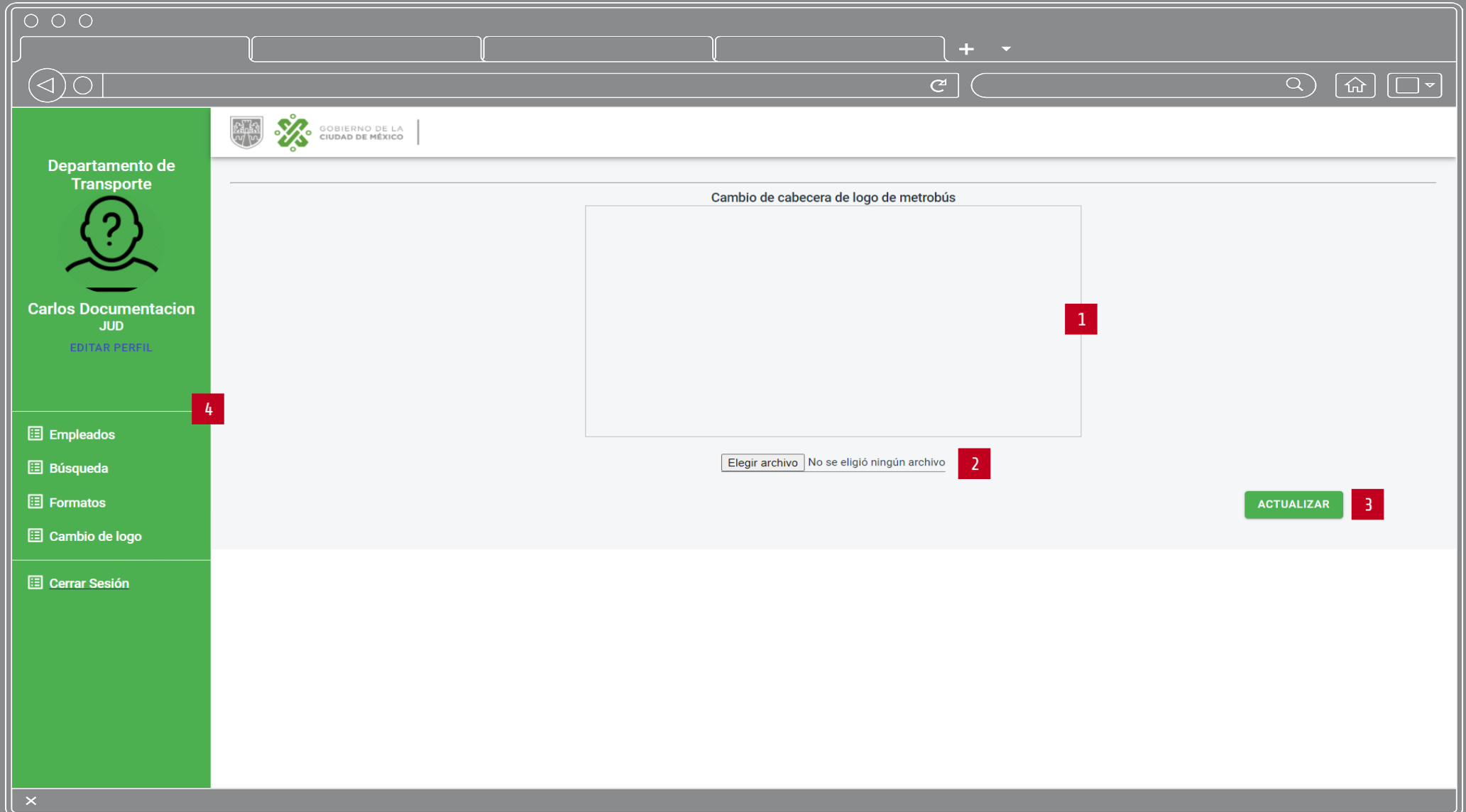
Botón de acción que enviará el registro del formulario generado.

9. Botón [Regresar]

Botón de acción que regresara a la página o ventana anterior.

10. Menú lateral

Menú de opciones para el usuario. Las opciones disponibles cambiaran por el tipo de usuario ingresado.



Cambio de logo

UNIDADES DE TRANSPORTE / JUD - GERENTE

1. Vista previa

Cuadro multimedia que mostrará una vista previa de la imágenes seleccionada con el campo de archivo [Cargar imagen].

2. Cargar imagen

Campo de archivo para seleccionar y cargar una imagen de la computadora local para cambiar el logo del sistema.

3. Botón [Actualizar]

Botón de acción que enviara el archivo cargado al sistema para modificar el logo en la cabecera del sistema en todos las interfaces y PDF que se generen posteriormente a este cambio.

4. Menú lateral

Menú de opciones del sistema para los usuarios JUD y GERENTE.

Departamento de Transporte

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Carlos Documentacion JUD
EDITAR PERFIL

Empleados
Búsqueda
Formatos
Cambio de logo
Cerrar Sesión

1 (Placeholder photo icon)

2 (SUBIR FOTO DE PERFIL button)

Mi Perfil

3 (Nombre: Carlos)
4 (Apellido: Documentacion)
5 (Departamento *: Transporte)
6 (Cargo *: JUD)
7 (Correo Electrónico: CarlosD@hotmail.com)
8 (Contraseña actual *)
9 (Nueva contraseña *)
10 (Nueva contraseña *)
11 (ACTUALIZAR button)

12 (Sidebar menu area)

Editar perfil

UNIDADES DE TRANSPORTE / TODOS LOS USUARIOS

1. Avatar / Foto de perfil

Vista de la foto de perfil del usuario.

2. Botón [Subir foto de perfil]

Botón de acción para seleccionar o cargar una nueva.

3. Campo de texto [Nombre]

Campo de texto alfabético que muestra el nombre o los nombres legales del usuario.

4. Campo de texto [Apellido]

Campo de texto alfabético que muestra el apellido o apellidos legales del usuario registrado.

5. Departamento

Campo que muestra el área registrada del usuario.

6. Cargo

Campo que muestra el cargo / tipo de usuario que se tiene.

7. Correo electrónico

Campo de texto que muestra el correo electrónico del usuario registrado.

8. Contraseña actual.

Campo de texto con mascara de caracteres, para introducir la contraseña actual del usuario registrado que se necesita para validar los cambios que se deseen hacer al registro.

9. Nueva contraseña

Campo de texto con mascara de caracteres, para introducir la nueva contraseña si se desea cambiarla.

10. Nueva contraseña

Campo de texto con mascara de caracteres, para introducir nuevamente la nueva contraseña del usuario para verificar que se haya escrito correctamente.

11. Botón [Actualizar]

Botón de acción que enviara al sistema la información con los cambios solicitados para su validación y actualización correspondiente.

12. Menú lateral

Menú lateral de opciones para el usuario ingresado.

Trayectorias



UNIDADES DE TRANSPORTE

1. Búsqueda

1. Clic en el botón de búsqueda.
2. Selecciona el tipo de formato.
3. Elegir la fecha de elaboración del formato a buscar.
4. Dar clic en el botón [BUSCAR].
5. Aparecerá una tabla con los formatos creado en la fecha previamente puesta y con el número económico si fue el caso.
6. Seleccione el formato adecuado para usted: PDF o EXCEL.
7. Clic en el botón correspondiente: [PDF] o [EXCEL].
8. Abrir el archivo descargado.

2. Cambiar cargo a empleados

1. Clic en el botón de [Empleados].
2. Se mostrara una tabla de empleados con su cargo actual.
3. Busque el nombre del empleado a cambiar su cargo.
4. Clic en el botón de [Cargo].
5. Elegir el nuevo cargo del empleado.
6. La pagina se recargará.
7. Se mostrará de nuevo la tabla con el cargo actualizado del empleado.

3. Desactivar un usuario

1. Clic en el botón de [Empleados].
2. Se mostrara una tabla de empleados con su cargo actual.
3. Busque el nombre del empleado a cambiar su cargo.
4. Clic en el botón de [ACTIVO]
5. La página se recargará y mostrará la tabla actualizada con el empleado y mostrara el botón de [ACTIVO] a [INACTIVO].

4. Activar un usuario

1. Clic en el botón de [Empleados].
2. Se mostrara una tabla de empleados con su cargo actual.
3. Busque el nombre del empleado a cambiar su cargo.
4. Clic en el botón de [Inactivo].
5. La página se recargará y mostrará la tabla actualizada con el empleado y mostrara el botón de [INACTIVO] a [ACTIVO].

5. Crear formato “Cédula de Revisión Técnica Inicial”

1. Clic en [Formatos].
2. Clic en el botón [Crear] de Cédula de Revisión Técnica Inicial.
3. Ingrese el campo [Empresa Operadora].
4. Ingrese el campo [Año].
5. Ingrese el campo [Motor Eléctrico No].
6. Ingrese el campo [Carrocería No]
7. Ingrese el campo [Lectura del Odómetro]
8. .Ingrese el campo [Modelo].
9. Ingrese el campo [Motor No].
10. Ingrese el campo [Chasis No].
11. Ingrese el campo [Transmisión No].
12. Ingrese el campo [Tipo de autobús]
13. Debajo se mostrará una tabla con 43 descripciones cada una de ellas tendrá las opciones de “Estado” y “Funcionamiento”.
14. Seleccionar el estado de cada una de las 43 descripciones.
15. Llenar el campo [Funcionamiento].
16. Llenar el campo al final de la tabla de “Observaciones” si es que las tiene.
17. Clic en el botón [Siguiente].
18. Se mostrara un dialogo “¡Felicidades!”, “Tus datos se enviaron correctamente.”
19. Clic en el botón [OK].
20. Si todo se hizo de manera correcta su formato aparecerá en la sección de buscar con la fecha de su elaboración.

6. Crear formato “Cédula técnica de registro de autobús”

1. Clic en [Formatos].
2. Clic en el botón [Crear] de “Cédula técnica de registro de autobús”.
3. Llenar DATOS GENERALES.
4. Ingresa el campo [Fecha o Carta Factura No.].
5. Revisar que la [Fecha de alta].del autobús este correcta.
6. Ingresa el campo [Propietario] del autobús.
7. Ingresa el campo [Domicilio] del propietario.
8. Ingresa el campo [Teléfonos].
9. Ingresa el campo [Responsable] del autobús.
10. Llenar DATOS DEL AUTOBÚS.
11. Llenar campo [Marca] del autobús.
12. Llenar campo [Modelo] del autobús.
13. Llenar campo [Año] del autobús.
14. Llenar campo [Número del motor].
15. Llenar campo [Número del chasis].
16. Llenar campo [Número de transmisión].
17. Llenar campo [Número económico].
18. Llenar campo [Placa vehicular].
19. Llenar campo de [Observaciones] si es que se tienen.
20. Revisar que el campo [Elaboró] diga su nombre.
21. Dar clic en el botón de [Siguiente].
22. Se mostrara un dialogo “!Felicidades!”, “Tus datos se enviaron correctamente.”
23. Clic en el botón [OK].
24. Si todo se hizo de manera correcta su formato aparecerá en la sección de buscar con la fecha de su elaboración.

7. Crear formato “Consumo de Combustible”

1. Clic en [Formatos].
2. Clic en el botón [Crear] de “Consumo de Combustible”.
3. Se mostrará una tabla con la información del consumo del combustible.
4. Si se desea agregar mas filas continúe al paso [5] si no siga al paso [8].
5. Llenar el campo [AGREGAR FILAS] con el número de filas que se desea agregar.

6. Clic en el botón [AGREGAR FILA].
7. Se mostrarán las nuevas filas en la tabla.
8. Llenar el campo [Numero Económico].
9. Llenar el campo [Consumo].
10. Verificar el campo [Mes] si desea cambiarlo borre el mes actual y escriba manualmente el mes.
11. Una vez completado todas las filas con sus respectivos campos de [Numero Económico],[Consumo] y [Mes]. Dar clic en el botón [Siguiente]
12. Se mostrara un dialogo “!Felicidades!”, “Tus datos se enviaron correctamente.”
13. Clic en el botón [OK].
14. Si todo se hizo de manera correcta su formato aparecerá en la sección de buscar con la fecha de su elaboración.

8. Crear formato “Consumo y mantenimiento de combustible”

1. Clic en [Formatos].
2. Clic en el botón [Crear] de “Consumo y mantenimiento de combustible”.
3. Se mostrará una tabla con la información del consumo del combustible.
4. Si se desea agregar mas filas continúe al paso [5] si no siga al paso [8].
5. Llenar el campo [AGREGAR FILAS] con el número de filas que se desea agregar.
6. Clic en el botón [AGREGAR FILA].
7. Se mostrarán las nuevas filas en la tabla.
8. Llenar el campo [Numero Económico].
9. Llenar el campo [Km Recorrido por Mes].
10. Llenar el campo [Consumo Diésel (lts)].
11. Llenar el campo [Consumo Adblue (lts)].
12. Llenar el campo [Rendimiento Diésel (km/lts)].
13. Llenar el campo [Rendimiento Adblue (km/lts)].
14. A continuación se llenara el reporte mensual de mantenimiento preventivo.
15. Llenar el campo [Empresa Operadora].
16. Continúa llenando la tabla siguiente si se desea agregar mas filas a esta tabla leer del paso [5] al paso [7] y continuar en el paso [17]. Si no se desea agregar mas filas continúe al paso [17].
17. Llenar el campo [Numero Económico].

18. Seleccionar una fecha en haciendo clic en el calendario del campo [Fecha de mantenimiento].
19. Llenar el campo [Tipo de mantenimiento] con el tipo de mantenimiento.
20. Llenar el campo [Lectura de Odómetro del Mantenimiento Anterior].
21. Llenar el campo [Lectura de Odómetro].
22. Llenar el campo [Observaciones].
23. Dar clic en el botón de [Siguiente].
24. Se mostrara un dialogo “!Felicidades!”, “Tus datos se enviaron correctamente.”
25. Clic en el botón [OK].
26. Si todo se hizo de manera correcta su formato aparecerá en la sección de buscar con la fecha de su elaboración.

9. Crear formato “Ingreso Estatus de Patio”

1. Clic en [Formatos] del menú lateral izquierdo.
2. Clic en el botón [Crear] de “Ingreso estatus de patio”.
3. Llenar el campo [Número Económico] con el número de la unidad.
4. Llenar el campo [Estatus] del autobús.
5. Llenar el campo [Sistema].
6. Llenar el campo [Descripción de la falla] del autobús.
7. Llenar el campo [Kilometraje con el que Ingresa] el autobús.
8. Llenar el campo [Fecha de Ingreso].
9. Si se desea agregar más filas continuar al punto 10, en caso contrario siga al punto 13.
10. Ingresar el número de filas que se quieren agregar.
11. Clic en el botón [AGREGAR FILA].
12. Repetir pasos del 3 al 9.
13. Dar clic en el botón de [Siguiente].
14. Se mostrara un dialogo “!Felicidades!”, “Tus datos se enviaron correctamente.”
15. Clic en el botón [OK].
16. Si todo se hizo de manera correcta su formato aparecerá en la sección de buscar con la fecha de su elaboración.

10. Crear formato “Liberación de Estatus de Patio”

1. Clic en [Formatos] del menú lateral izquierdo.
2. Clic en el botón [Crear] de “Liberación estatus de patio”.
3. Llenar el campo [Fecha de Liberación].
4. Clic en el botón [LIBERAR] de la que se quiere liberar.
5. Se mostrara un dialogo “!Felicidades!”, “Tus datos se enviaron correctamente.”
6. Clic en el botón [OK].
7. Si todo se hizo de manera correcta su formato aparecerá en la sección de buscar con la fecha de su elaboración.

11. Crear formato “Kilometraje”

1. Clic en [Formatos] del menú lateral izquierdo.
2. Clic en el botón [Crear] de “Kilometraje”.
3. Llenar el campo [Número Económico] con el número de la unidad..
4. Llenar el campo [Kilometraje] del autobús.
5. Llenar el campo [Fecha].
6. Si se desea agregar más filas continuar al punto 7, en caso contrario siga al punto 10.
7. Ingresar el número de filas que se quieren agregar.
8. Clic en el botón [AGREGAR FILA].
9. Repetir pasos del 3 al 6.
10. Dar clic en el botón de [Siguiente].
11. Se mostrara un dialogo “!Felicidades!”, “Tus datos se enviaron correctamente.”
12. Clic en el botón [OK].
13. Si todo se hizo de manera correcta su formato aparecerá en la sección de buscar con la fecha de su elaboración.

12. Crear formato “Pruebas de desempeño”

1. Clic en [Formatos] del menú lateral izquierdo.
2. Clic en el botón [Crear] de “Pruebas de desempeño”.
3. Llenar el campo [Número económico] con el número de la unidad.
4. Llenar el campo [Empresa Operadora].
5. Llenar el campo [Ruta] de la unidad.
6. Llenar el campo [Hora] con la hora de inicio de la prueba.
7. Llenar el campo [Nivel de Diésel] con el nivel del diésel de la unidad al iniciar la prueba.
8. Llenar el campo [Temperatura] con la temperatura inicial de la unidad.
9. Llenar el campo [Kilometraje] con el kilometraje inicial de la unidad.
10. Llenar el campo [Rendimiento].
11. Llenar el campo [Códigos activos].
12. Llenar los campos de la sección [Profundidad del dibujo de las llantas].
13. Llenar los campos de la sección [Presión de neumáticos].
14. Llenar los campos [Lugar], [Tiempo Real], [Presión de aceite del motor], [Presión de aire], [Temperatura parcial] y [Voltaje].
15. Llenar los campos [1ra-2da(rpms)], [2da-3ra(rpms)], [3ra-4ta(rpms)], [4ta-5ta(rpms)] y [5ta-6ta(rpms)].
16. Llenar los campos [Frenado brusco], [No. de activación al pedal de freno] y [Porcentaje de pasajeros].
17. Para la sección de [DATOS FINALES] repetir los pasos del punto 6 al punto 13.
18. Si existieron fallas, anotarlas en la sección [Fallas durante la operación].
19. Verificar que el campo [Elaboró] diga su nombre.
20. Llenar los campos [Revisó] con el nombre de quien reviso la prueba y el campo [Vo. Bo.]
21. Clic en el botón [Siguiente].
22. Se mostrara un dialogo “¡Felicidades!”, “Tus datos se enviaron correctamente.”
23. Clic en el botón [OK].
24. Si todo se hizo de manera correcta su formato aparecerá en la sección de buscar con la fecha de su elaboración.

13. Crear formato “REFFA”

1. Clic en [Formatos] del menú lateral izquierdo.
2. Clic en el botón [Crear] de “REFFA”.
3. Llenar el campo [Número económico] con el número de la unidad.
4. Llenar el campo [Empresa Operadora].
5. Llenar el campo [Año], [No. de motor], [No. de chasis], [Kilometraje], [Marca], [Modelo], [No. Transmisión] y [Placas] de la unidad.
6. Llenar el campo [No. de motor] de la unidad.
7. Clic en el botón [BUSCAR].
8. Llenar el campo [Código].
9. Llenar el campo [Elemento].
10. Llenar el campo [Estatus].
11. Llenar el campo [Detalle].
12. Llenar el campo [Localización].
13. Llenar el campo [Observaciones].
14. Si se desea agregar más filas continuar al punto 15, en caso contrario siga al punto 13.
15. Ingresar el número de filas que se quieren agregar.
16. Clic en el botón [AGREGAR FILA].
17. Repetir pasos del 3 al 14.
18. Llenar el campo [Fecha del último mantenimiento preventivo].
19. Llenar el campo [Verificación vehicular].
20. Llenar el campo [Consumo promedio display o calculado].
21. Llenar el campo [Última fecha de fumigación].
22. Llenar el campo [Nota extra].
23. Clic en el botón [Siguiente].
24. Se mostrara un dialogo “¡Felicidades!”, “Tus datos se enviaron correctamente.”
25. Clic en el botón [OK].
26. Si todo se hizo de manera correcta su formato aparecerá en la sección de buscar con la fecha de su elaboración.

14. Formato “REFFA Fotos”

1. Clic en [Formatos] del menú lateral izquierdo.
2. Clic en el botón [Crear] de “REFFA Fotos”.
3. En la tabla de resultados busque el REFFA que desea registrar por medio de su número económico.
4. Una vez encontrado, de clic en el botón agregar fotos.
5. Se abrirá una ventana modal con un campo de archivos.
6. De clic en [Seleccionar archivos].
7. Se abrirá un explorador de archivos de su computadora o celular local.
8. Busque en sus archivos las fotos o imágenes que desea subir como evidencias.
9. Una vez seleccionadas pulse en el botón [Abrir] del explorador.
10. Para finalizar de clic en el botón [Agregar] de la ventana modal.
11. Una vez cerrada la ventana modal, y para terminar el procedimiento de clic en el botón [Siguiente].
12. El sistema le notificará que ha agregado correctamente las fotográficas al REFFA seleccionado.

15. Crear formato “Rendimiento”

1. Clic en [Formatos] del menú lateral izquierdo.
2. Clic en el botón [Crear] de “Rendimiento”.
3. En el campo de texto [Número económico] introduzca el número correspondiente a la unidad a registrar.
4. Ingrese el kilometraje de la unidad en el campo de texto [Kilometraje].
5. Llena el campo [Consumo diésel] de acuerdo a la unidad a registrar.
6. Llene el campo [Rendimiento diésel] de acuerdo a la relación Km/Lt de la unidad a registrar.
7. Ingrese el periodo que desea registrar el rendimiento en el campo [periodo], debe ser un mes escrito.
8. Si desea agregar otro registro presione el botón [Agregar fila] y repita el procedimiento del paso 3 en adelante.
9. Una vez terminados los registros, presione el botón [Siguiente].
10. El sistema le notificará que el formato ha sido registrado correctamente.

16. Cambiar logotipo de sistema y de PDF's

1. Clic en [Cambio de logo] del menú lateral izquierdo.
2. En el formulario que se mostrará de clic en el campo de archivos [Elegir archivo].
3. Se abrirá una nueva ventana con un explorador de archivos de su computadora local.
4. Utilice este explorador para buscar el nuevo logotipo del sistema.
5. Una vez seleccionado, presione el botón [abrir] del explorador de archivos.
6. En el formulario se mostrará una vista previa de la imagen que subió al sistema.
7. Para finalizar de clic en el botón [Actualizar].
8. El sistema le notificará que el cambio de logo se realizó correctamente. Podrá visualizarlo en la parte superior del sistema.
9. Este cambio afectará a los PDF's que se generen después de aplicar este cambio, los anteriores archivos continuarán con el encabezado anterior.

17. Editar datos del perfil

1. Clic en [Editar perfil] debajo de tu avatar de usuario.
2. Si desea agregar o sustituir tu foto de perfil de clic en el botón [Subir foto de perfil].
3. Se abrirá un explorador de archivos local, donde podrá seleccionar o buscar su nueva foto de perfil.
4. Una vez seleccionada de clic en [Abrir] de su explorador para cargar la imagen.
5. Si desea modificar alguno de sus datos personales, actualice el valor de los campos [Nombre] o [Apellido] del formulario.
6. Si desea modificar el correo electrónico que registro, modifique el valor del campo [Correo electrónico] con el nuevo correo que desea tener en el sistema.
7. Si desea cambiar la contraseña, ingrese su contraseña actual en el campo [Contraseña actual].
8. Introduzca su nueva contraseña en los campos [Nueva contraseña] para validarla.
9. Una vez finalizado, de clic en el botón [Actualizar].
10. El sistema le notificará que los cambios se realizaron correctamente.

Lista de restricciones

UNIDADES DE TRANSPORTE

1. Búsqueda

1. La fecha solo pueden ser días previos hasta la fecha actual.
2. En caso de buscar un formato con número económico, el campo "Número Económico" podrá ingresar números alfanuméricos.

2. Cambiar cargo a empleados

1. Para ver los cambios reflejados del usuario al cual se le cambio el cargo deberá cerrar sesión y volver a iniciarla.

3. Desactivar usuario

1. Si el usuario se encuentra con una sesión activa y se intenta desactivar el sistema no recargara la pagina y no se efectuará ningún cambio.

4. Crear formato "Cédula de Revisión Técnica Inicial"

1. Para la correcta creación del formato se deberá tomar en cuenta las restricciones siguientes.
2. Campo [Empresa Operadora] solo admite letras.
3. El campo [Año] solo admite números.
4. El campo [Motor Eléctrico] NO admite caracteres especiales.
5. El campo [Carrocería No] NO admite caracteres especiales.
6. El campo [Lectura de Odómetro] solo acepta números.
7. El campo [Modelo] NO admite caracteres especiales.
8. El campo [Motor No] NO admite caracteres especiales.
9. El campo [Chasis No] NO admite caracteres especiales.
10. El campo [Transmisión] solo admite números.

11. El campo [Tipo de autobús] NO admite caracteres especiales.
12. Solo se puede elegir una opción del estado.
13. El campo [Funcionamiento] acepta cualquier carácter.
14. Si no se llena correctamente, el formato no aparecerá en el apartado de búsqueda.

5. Crear formato "Cédula técnica de registro de autobús"

1. Para la correcta creación del formato se deberá tomar en cuenta las restricciones siguientes.
2. Campo [Factura o Carta Factura No] NO admite caracteres especiales.
3. El campo [Propietario] NO admite caracteres especiales.
4. El campo [Domicilio] NO admite caracteres especiales.
5. El campo [Teléfonos] solo admite números.
6. El campo [Responsable] no admite caracteres especiales.
7. El campo [Marca] NO admite caracteres especiales.
8. El campo [Modelo] NO admite caracteres especiales.
9. El campo [Año] solo admite números.
10. El campo [Número del motor] NO admite caracteres especiales.
11. El campo [Número de chasis] NO admite caracteres especiales.
12. El campo [Número de carrocería] solo admite números.
13. El campo [Número de transmisión] solo admite números.
14. El campo [Número económico] NO admite caracteres especiales.
15. El campo [Placa vehicular] NO admite caracteres especiales.
16. El campo [Observaciones] admite cualquier carácter.
17. El campo [Elaboró] NO se puede modificar, si por alguna razón el nombre no es correcto deberá revisar si se encuentra en su sesión, si es así dar clic en [EDITAR PERFIL] y modificar su nombre desde ese apartado.

6. Crear formato “Consumo de Combustible”

1. Para la correcta creación del formato se deberá tomar en cuenta las restricciones siguientes.
2. El campo [Número Económico] NO admite caracteres especiales.
3. El campo [Consumo] solo acepta números.
4. El campo [Mes] puede elegir entre “Enero”, “Febrero”, “Marzo”, “Abril”, “Mayo”, “Junio”, “Julio”, “Agosto”, “Septiembre”, “Octubre”, “Noviembre” o “Diciembre”.
5. El campo [AGREGAR FILA] solo admite números.
6. Si no se llena una de las filas no hay ningún problema el formato ignora esas filas vacías.

7. Crear formato “Consumo y mantenimiento de combustible”

1. Para la correcta creación del formato se deberá tomar en cuenta las restricciones siguientes.
2. El campo [Número Económico] NO admite caracteres especiales.
3. El campo [KM Recorrido por Mes] solo admite números.
4. El campo [Consumo de Diésel (lt)] el consumo de diésel solo admite números.
5. El campo [Consumo Adblue (lt)] solo admite números.
6. El campo [Rendimiento Diésel (km/lts)] solo admite números.
7. El campo [Rendimiento Adblue (km/lts)] solo admite números.
8. Ambos campos de [AGREGAR FILA] solo aceptan números.
9. El campo [Empresa Operadora] NO admite caracteres especiales.
10. El campo [Fecha de Mantenimiento] solo admite fechas en días previos al actual.
11. El campo [Tipo de mantenimiento] NO acepta caracteres especiales.
12. El campo [Lectura de Odómetro del Mantenimiento Anterior] solo acepta números.
13. El campo [Lectura de Odómetro] solo acepta números.
14. El campo de [Observaciones] acepta cualquier carácter.
15. Si se lleno el formato correctamente se vera reflejado en la sección de búsqueda al buscar el formato.

8. Ingreso Estatus de Patio

1. El campo [Número económico] no admite caracteres especiales.
2. El campo [Estatus] no admite caracteres especiales.
3. El campo [Sistema] no admite caracteres especiales.
4. El campo [Descripción de la Falla] no admite caracteres especiales.
5. El campo [Kilometraje con el que Ingresa] solo admite números.
6. El campo [Fecha de Ingreso] solo pueden ser días previos hasta la fecha actual.
7. El campo correspondiente al botón [AGREGAR FILA] solo admite números.
8. El botón [AGREGAR FILA] toma el valor del campo del punto 7 y genera nuevos campos (puntos 1 a 6) para llenar.

9. Liberación de Estatus de Patio

1. Si no se han agregado nuevos Estatus Patio esta vista aparecerá vacía.
2. El campo [Fecha de Liberación] solo pueden ser días previos hasta la fecha actual.
3. El botón [LIBERAR] libera el Estatus Patio que ha sido seleccionado.

10. Kilometraje

1. El campo de texto [Número económico] no admite caracteres especiales.
2. El campo [Kilometraje] solo admite números.
3. El campo [Fecha] solo pueden ser días previos hasta la fecha actual.
4. El campo correspondiente al botón [AGREGAR FILA] solo admite números.
5. El botón [AGREGAR FILA] toma el valor del campo del punto 7 y genera nuevos campos (puntos 1 a 4) para llenar.

11. Pruebas de desempeño

1. El campo [Número económico] no admite caracteres especiales.
2. Los campos [Empresa Operadora] y [Ruta] solo admiten letras.
3. El campo [Hora] acepta números en formato de hora.
4. Los campos [Nivel de Diésel], [Temperatura], [Kilometraje] y [Rendimiento] solo admiten números.

5. El campo [Códigos Activos] solo admite letras.
6. Los campos 1 a 14 de la sección [Profundidad del dibujo de llantas] solo admiten números.
7. Los campos 1 a 14 de la sección [Presión de los neumáticos] solo admiten números.
8. El campo [Lugar] admite caracteres especiales, letras y/o números.
9. Los campos [Tiempo real], [Presión de aceite de motor], [Presión de aire], [Temperatura parcial] y [Voltaje] solo admiten números.
10. Los campos [1ra-2da(rpms)], [2da-3ra(rpms)], [3ra-4ta(rpms)], [4ta-5ta(rpms)] y [5ta-6ta(rpms)] solo admiten números.
11. El campo [No. de activación al pedal de freno] solo admite números.
12. El campo [Porcentaje de pasajeros] solo admite números.
13. En la sección [DATOS FINALES] se presentan los mismos campos del punto 3 al 7.
14. Los campos de la sección [Fallas durante operación] admiten caracteres especiales, letras y/o números.
15. El campo [Elaboró] solo admite letras.
16. El campo [Revisó] solo admite letras.
17. El campo [Vo. Bo.] solo admite letras.

12. REFFA

1. El campo [Número económico] no admite caracteres especiales.
2. El campo [Empresa Operadora] no admite caracteres especiales.
3. El campo [Año] solo admite números.
4. El campo [No. de motor] no admite caracteres especiales.
5. El campo [No. de chasis] no admite caracteres especiales.
6. El campo [Kilometraje] solo admite números.
7. El campo [Marca] no admite caracteres especiales.
8. El campo [Modelo] no admite caracteres especiales.
9. El campo [No. Transmisión] no admite caracteres especiales.
10. El campo [Placas] no admite caracteres especiales.
11. El campo correspondiente al botón [AGREGAR FILA] solo admite números.
12. El botón [AGREGAR FILA] toma el valor del campo del punto 7 y genera nuevos campos (puntos 1 a 6) para llenar.
13. El campo [Código] no acepta caracteres especiales.

14. El campo [Elemento] no acepta caracteres especiales.
15. El campo [Estatus] no acepta caracteres especiales.
16. El campo [Detalle] no acepta caracteres especiales.
17. El campo [Localización] acepta caracteres especiales.
18. El campo [Observaciones] no acepta caracteres especiales.
19. El campo [Fecha del último mantenimiento preventivo] solo pueden ser días previos hasta la fecha actual.
20. El campo [Consumo promedio display o calculado] solo recibe números.
21. El campo [Última fecha de fumigación] solo pueden ser días previos hasta la fecha actual.
22. El campo [Nota extra] acepta caracteres especiales.

13. REFFA Fotos

1. El campo de archivos para cargar fotos solo acepta formatos con terminaciones jpg, jpeg, png, gif, raw.
2. Una vez que el REFFA se haya confirmado y enviado al sistema, no se permitirá agregar más fotografías o imágenes al registro.
3. Si desea agregar mas o eliminar algunas deberá generar un nuevo formato REFFA y el JUD no deberá firmar el anterior registro en el sistema.

13. Rendimiento

1. El campo [Número económico] solo acepta caracteres numéricos.
2. El campo [Kilometraje] solo acepta caracteres numéricos.
3. El campo [Consumo Diésel] solo acepta caracteres numéricos.
4. El campo [Rendimiento Diésel] solo acepta caracteres numéricos.
5. El campo [Periodo] solo acepta caracteres alfabéticos.

14. Cambio de logo

1. El campo de archivos para cargar fotos solo acepta formatos con terminaciones jpg, jpeg, png, gif, raw.
2. Solo los documentos y registros PDF que se generen después del cambio de logo serán afectados por este en sus encabezados y caratulas correspondientes.

15. Editar perfil

1. El campo de archivos [Subir foto de perfil] solo acepta archivos de formato jpg, jpeg, png, gif.
2. El campo [Nombre] solo admite caracteres alfabéticos utf-8.
3. El campo [Apellido] solo admite caracteres alfabéticos utf-8.
4. El campo [Departamento] solo admite caracteres alfabéticos utf-8.
5. El campo [Cargo] solo admite caracteres alfabéticos utf-8.
6. El campo [Correo electrónico] esta protegido con una regex que valida que se introduzca un correo electrónico valido.
7. Los campos [contraseña actual], [Nuevas contraseña] admiten caracteres alfanuméricos y especiales para una contraseña segura, se sugiere utilizar una buena combinación y que sea fácil de recordar
8. El formulario solo se enviará si se han aplicado cambios al formulario.
9. En caso de cambio de contraseña el sistema validara su contraseña actual y cerrara su sesión para que ingrese con su nueva contraseña.

