



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
... Estaciones y Mantenimiento	14
... Unidades de Transporte	106
... Operaciones (en desarrollo)	--

1 Áreas comunes

	PÁGINA
Usuarios	5
Interfaces	6
Trayectorias	12
Validaciones de sistema	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



The image shows a red Metrobus in motion, with a blurred background of buildings and trees, occupying the left half of the screen.

The right side of the screen displays a login form for a website:

- 1** Entrar button with a key icon.
- 2** User input field labeled "Usuario *".
- 3** Password input field labeled "Contraseña *".
- 4** Remember me checkbox labeled "Recuérdame".
- 5** INGRESAR button in blue.
- 6** "Recuperar Contraseña." link.
- 7** "¿No tienes cuenta? Regístrate." link.

At the bottom center, the text "Copyright © Proyecto Metrobús 2021." is visible.

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 - Recuérdame

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.

The screenshot shows a web browser window with a registration form titled 'Registro'. The form includes fields for Name, Surname, Unit of Transport, Supervisor, Email, and Password, along with a 'REGISTRAR' button and a link for existing users.

Registration Form Fields:

- Nombre * (Field 1)
- Apellido * (Field 2)
- Unidades de Transporte (Field 3)
- Supervisor (Field 4)
- Correo Electrónico * (Field 5)
- Contraseña * (Field 6)
- REGISTRAR** (Button 7)
- [¿Ya estás registrado? Ingresar.](#) (Text 8)

Browser Header:

- Back/Forward buttons
- Search bar
- Home icon
- Open/Closed window icon

Page Footer:

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
- Personal de Campo
- Jefe de cuadrilla

- Jud
- Mantenimiento

- Unidades de Transporte

- Supervisor
- Personal de Campo
- Jefe de cuadrilla

- Jud
- Mantenimiento

- Control

- Supervisor

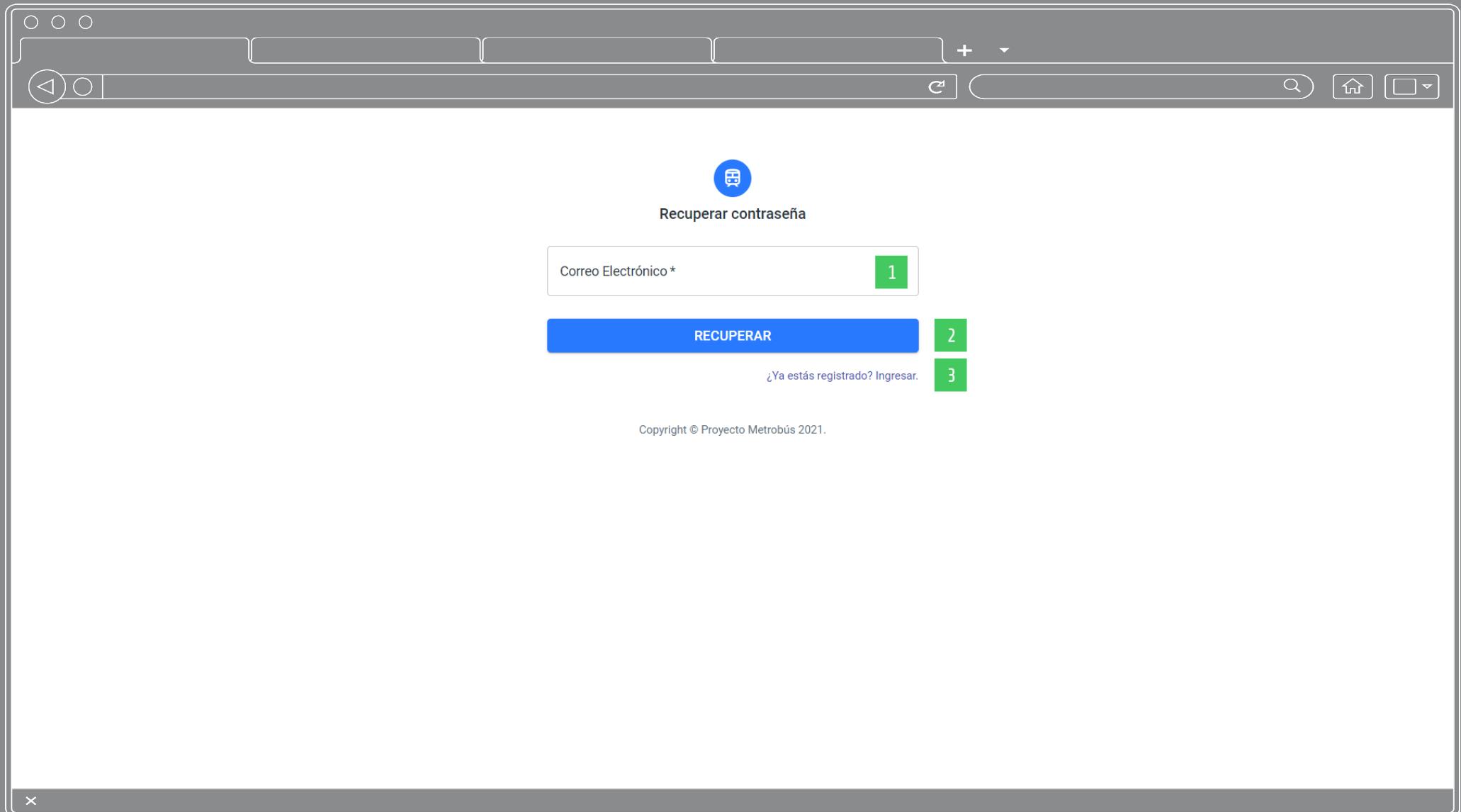
- Jud

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.



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.



Estaciones y Mantenimiento

PÁGINA

Usuarios	15
Interfaces	16, 55, 79, 90
Trayectorias y ejemplos de uso	52, 76, 88, 104
Validaciones de sistema	54, 78, 89, 105

Usuarios

- JUD - Jefatura de Unidad Departamental
- Mantenimiento
- Jefe de cuadrilla
- Supervisor
- Personal de campo

Interfaces

1. JUD.

- 1.1. Levantamientos.
 - 1.1.1. Información de levantamiento.
- 1.2. Solicitud de trabajo.
 - 1.2.1. Información de solicitud de trabajo.
 - 1.2.2. Información de solicitud de almacén.
- 1.3. Usuarios.
- 1.4. Nueva línea.
 - 1.4.1. Alta de línea
 - 1.4.2. Alta de estación.
 - 1.4.3. Modificar línea
 - 1.4.3.1. Modificar linea / Formulario.
- 1.5. Nueva categoría.
 - 1.5.1. Alta de categoría.
 - 1.5.2. Alta de concepto.
 - 1.5.3. Modificar concepto.
 - 1.5.3.1. Modificar concepto / Formulario.
- 1.6. Nueva falla.
 - 1.6.1. Alta de falla.
 - 1.6.2. Alta de partes.
 - 1.6.3. Modificar partes-fallas.
 - 1.6.3.1. Modificar p-f / Formulario.
- 1.7. Editar perfil.

2. Mantenimiento.

- 2.1. Levantamientos aprobados.
 - 2.1.1. Solicitud de trabajo / Almacén.
 - 2.1.2. Solicitud de trabajo / Levantamiento.
- 2.2. Solicitudes de trabajo.
 - 2.2.1. Información de solicitud de trabajo.
 - 2.2.2. Información de solicitud de almacén.
- 2.3. Alta herramientas - materiales.
 - 2.3.1. Modificar herramientas - materiales.
 - 2.3.2. Modificar h-m / Formulario.
- 2.4. Devoluciones.
- 2.5. Editar perfil.

3. Jefe de cuadrilla

- 3.1. Solicitud de cuadrilla.
 - 3.1.1. Solicitud de trabajo.
 - 3.1.2. Información de solicitud de trabajo.
- 3.2. Registro de personal.
 - 3.2.1. Registrar integrante de cuadrilla.
 - 3.2.2. Ver integrantes.
- 3.3. Editar perfil.

4. Supervisor / Personal de campo

- 4.1. Levantamientos (Supervisor).
- 4.2. Levantamientos (Personal de campo).
- 4.3. Nuevo levantamiento.
- 4.4. Editar perfil.

The screenshot shows a web-based application titled "JUD Estaciones". The left sidebar is green and contains a user profile for "Maria JUD" with a thumbs-up icon, and a list of menu items: "Levantamiento", "Solicitud de Trabajo", "Usuarios", "Nueva linea", "Nueva Categoria", "Nueva Falla", and "Cerrar Sesion". The main content area has a header with a search bar and a "Buscar" button. A table lists survey measurements with columns: "Numero de levantamiento", "Fecha", and "Estado". The table rows are numbered 1 through 21. The "Estado" column includes icons: green checkmarks for rows 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, and a yellow trophy icon for row 21. Row 21 also has a yellow question mark icon. Navigation buttons at the bottom right include "Rows per page: 25", "1-7 of 7", and arrows.

	Numero de levantamiento	Fecha	Estado
1	1	2021-06-08	4 ✓
2	2	2021-06-08	✓
3	4	2021-06-11	✓
4	10	2021-06-12	✓
5	17	2021-06-12	✓
6	20	2021-06-13	✓
7	21	2021-06-14	?

Levantamientos

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / JUD

1. Tabla de levantamientos.

Tabla con información general del los levantamientos, muestra el número del levantamiento, la fecha y el estado en el que se encuentra el levantamiento.

2. Botón [Número].

Al presionarlo lo llevara a la vista informativa del levantamiento.

3. Fecha.

Fecha del levantamiento.

4. Estado.

Muestra el estado actual del levantamiento..

5. Botón de la tabla [>]

Clic para la pagina siguiente de resultados de la tabla.

6. Botón de la tabla [<]

Clic para la pagina anterior de resultados de la tabla.

7. Botón [Rows per page]

Muestra la cantidad de elementos que deseas tener en la tabla, al presionarlo te dará una lista con las posibles numero de elementos a mostrar.

8. Buscar.

Se muestra un campo para buscar la solicitud, se puede buscar por numero del levantamiento.

The screenshot shows a software application window with a light gray background. At the top is a header bar with three circular icons on the left, followed by several input fields and buttons. To the right of the input fields are a '+' button, a dropdown arrow, and a search icon. Below the header is a green toolbar with a white 'X' icon, a red '5' button, and other standard window controls. The main content area is a table with the following data:

1	Clave	Categoría	Concepto	Parte	Falla	Foto de la falla
	L1-AP-06	Plazoleta	Guía táctil	Rampa de acceso	Desprendida	

Below the table is a row of buttons: 'RECHAZAR' (red), '4' (white), '2' (red), '8' (red), 'Rows per page: 10', '1-1 of 1', and navigation arrows. To the right of the table are two small red boxes labeled '7' and '6'. At the bottom of the window is a dark gray footer bar with a white 'X' icon.

Información de levantamiento

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / JUD

1. Tabla del levantamiento.

Tabla con información general del levantamiento muestra la Clave, Categoría, Concepto, Parte, Falla y un botón para ver la foto de la falla..

2. Botón [Foto] .

Al presionar el icono de la foto mostrará una imagen con la foto de la falla..

3. Botón [FIRMAR].

Al presionarlo se firmará el documento para su realización..

4. Botón [RECHAZAR].

Al presionarlo se rechazara el levantamiento.

5. Botón [X]

Botón para cerrar la vista de información del levantamiento.

6. Botón de la tabla [>]

Click para la página siguiente de resultados de la tabla.

7. Botón de la tabla [<]

Click para la página anterior de resultados de la tabla.

8. Botón [Rows per page]

Muestra la cantidad de elementos que deseas tener en la tabla, al presionarlo te dará una lista con las posibles numero de elementos a mostrar.

○ ○ ○

◀ ▶ ⏪ ⏩ ⏴ ⏵

JUD Estaciones

Maria
JUD

Editar Perfil

Levantamiento

Solicitud de Trabajo

Usuarios

+ Nueva linea

+ Nueva Categoria

+ Nueva Falla

Cerrar Sesion

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Buscar

1

Solicitud de Trabajo

Solicitud de Almacén

Fecha de Inicio

Fecha Final

Estado

2 1

3 1

4 2021-06-07

5 2021-06-08

6 ✓

7

8

9

10 Rows per page: 10 1-2 of 2 < >

	Solicitud de Trabajo	Solicitud de Almacén	Fecha de Inicio	Fecha Final	Estado
1	2 1	3 1	4 2021-06-07	5 2021-06-08	6 ✓
	2	2			7

Solicitud de Trabajo

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / JUD

1. Tabla informativa.

Se muestra una tabla informativa con dos botones el primero es el botón [Solicitud de trabajo] el cual esta situado en el número y el botón [Solicitud de Almacén] el cual esta situado en el número siguiente al de solicitud de trabajo ambos números se pueden presionar.

2. Botón [Solicitud de trabajo].

Al presionarlo se redirigirá a la vista “Información de solicitud de trabajo”.

3. Botón [Solicitud de almacén].

Al presionarlo se mostrara la vista “Solicitud de almacén”.

4. Fecha de inicio

Al presionar la fecha de inicio de mantenimiento se mostrara un calendario donde puede elegir que día será el inicio del mantenimiento..

5. Fecha final.

Este es un cuadro de texto en donde se escribirán las observaciones necesarias que se tengan para el levantamiento.

6. Estado.

En el estado muestra la situación actual de la solicitud.

7. Buscar.

Se muestra un campo para buscar la solicitud, se puede buscar por numero de la solicitud o almacén.

8. Botón de la tabla [>]

Clic para la pagina siguiente de resultados de la tabla.

9. Botón de la tabla [<]

Clic para la pagina anterior de resultados de la tabla.

10. Botón [Rows per page]

Muestra la cantidad de elementos que deseas tener en la tabla, al presionarlo te dará una lista con las posibles numero de elementos a mostrar.

○ ○ ○

+ ▾

◀ ○ ▶ 🔍 ⌂ ⌂ ▾

X

1	Solicitud de trabajo	Solicitud de almacen	Número de Levantamiento	Cuadrilla	Encargado	Acompañante	Vehículo	Placa	Modelo
	1	1	1	1	Francesca Lopez	Raul Gomez	FORD F150	44-16-CE	2006

7 Rows per page: 50 ▾ 1-1 of 1 < >

6 5

2	Clave	Categoría	Concepto	Parte	Falla	Fotos de la falla	Reparación
	L1-RA-03	Rampa de acceso a estacion	Piso de concreto.	Rampa de acceso a estacion	Fractura		

3 4

X

Información de solicitud de Trabajo

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / JUD

1. Tabla informativa de solicitud de trabajo.

Se muestra una tabla informativa con los datos de la solicitud de trabajo.

2. Tabla descripción del trabajo.

Esta tabla muestra la información del trabajo a realizar, cuenta con la clave, Categoría, Concepto, Parte , Falla, Fotos de la falla, Reparación..

3. Botón [imagen fotos de la falla].

Si se presiona el icono de la imagen de la falla se mostrara una ventana emergente mostrando la imagen.

4. Botón [imagen fotos de la reparación]

Si se presiona el icono de la imagen de la reparación se mostrara una ventana emergente mostrando la imagen..

5. Botón de la tabla [>]

Clic para la pagina siguiente de resultados de la tabla.

6. Botón de la tabla [<]

Clic para la pagina anterior de resultados de la tabla.

7. Botón [Rows per page]

Muestra la cantidad de elementos que deseas tener en la tabla, al presionarlo te dará una lista con las posibles numero de elementos a mostrar.

*. Firmar.

Si la solicitud aún no ha sido aceptada, el JUD podrá firmarla con el botón que se mostrará en la parte inferior de las tablas.

The screenshot shows a software application window with a toolbar at the top containing icons for file operations, search, and navigation. Below the toolbar is a green header bar with a close button ('X'). The main content area displays a table of products:

1	Codigo	Producto	Cantidad
2	1	3 ABRAZADERA DE TUBO TIPO OMEGA 1/2	4 2
	38	BROCA PARA CONCRETO 3/8"	6

At the bottom right of the table, there are pagination controls labeled 7, 6, and 5, along with links for 'Rows per page' (set to 10), '1-2 of 2', and navigation arrows.

Información de solicitud de almacén

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / JUD

1. Tabla informativa de la solicitud de almacén.

Se muestra una tabla informativa con la solicitud al almacén para realizar el trabajo. Muestra el código , el producto y la cantidad solicitada.

2. Código.

Código de identificación del producto.

3. Producto.

Nombre del producto

4. Cantidad

Cantidad requerida del producto para realizar el trabajo.

5. Botón de la tabla [>]

Clic para la pagina siguiente de resultados de la tabla.

6. Botón de la tabla [<]

Clic para la pagina anterior de resultados de la tabla.

7. Botón [Rows per page]

Muestra la cantidad de elementos que deseas tener en la tabla, al presionarlo te dará una lista con las posibles numero de elementos a mostrar.

The screenshot shows a web-based application titled "JUD Estaciones". The left sidebar is green and contains a user profile for "Maria JUD" with a thumbs-up icon, and a list of menu items: "Levantamiento", "Solicitud de Trabajo", "Usuarios", "Nueva linea", "Nueva Categoria", "Nueva Falla", and "Cerrar Sesión". The main content area displays a table of users with the following columns: "Usuario", "Nombre", and "Estado". Each row includes a "Actualizar" button. Red numbers 1 through 9 are overlaid on various elements of the interface.

	Usuario	Nombre	Estado	
1	abel@metrobus.com.mx	Abel Parra	Activo	ACTUALIZAR
2	arturob@gmail.com	borjita arturo	Inactivo	ACTUALIZAR
3	carlos@gmail.com	Carlos Vega	Activo	ACTUALIZAR
4	colinheredia@gmail.com	Luis Antonio Colin Heredia	Activo	ACTUALIZAR
5	enriqueg@gmail.com	Enrique Galicia	Inactivo	ACTUALIZAR
6	miguelacc@gmail.com	Miguel Supervisor	Activo	ACTUALIZAR
7	prueba@gmail.com	prueba prueba	Activo	ACTUALIZAR

8 Rows per page: 10 ▾ 1-10 of 11 < >

Usuarios

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / JUD

1. Tabla usuarios

Tabla con información de los usuarios activos dentro del sistema. Muestra el usuario , el nombre el estado actual del usuario dentro del sistema y un botón para actualizar el estado del usuario.

2. Usuario.

Columna usuario muestra la dirección email con la que se registro al sistema.

3. Nombre.

Columna que muestra el nombre del usuario registrado en el sistema..

4. Estado.

Columna que muestra el estado actual del usuario en el sistema. Al presionarlo se puede elegir entre “Activo” o “Inactivo”.

5. Botón [ACTUALIZAR].

Al presionarlo se guarda los cambios realizados a los usuarios de la tabla.

6. Botón de la tabla [>]

Clic para la pagina siguiente de resultados de la tabla.

7. Botón de la tabla [<]

Clic para la pagina anterior de resultados de la tabla.

8. Botón [Rows per page]

Muestra la cantidad de elementos que deseas tener en la tabla, al presionarlo te dará una lista con las posibles numero de elementos a mostrar.

9. Buscar

Campo para buscar por el correo del usuario.

The screenshot shows a software application window titled "JUD Estaciones". The top navigation bar includes standard icons for file operations like back, forward, search, and home. The main header features the logo of the Government of Mexico City (IMM) and the text "GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO". The left sidebar contains a user profile for "Maria JUD" with a "Editar Perfil" link, and a menu with items like "Levantamiento", "Solicitud de Trabajo", "Usuarios", "Nueva linea", "Nueva Categoría", "Nueva Falla", and "Cerrar Sesión". The main content area has a blue header bar with tabs: "1 ALTA LINEA" (highlighted), "ALTA ESTACION", "MODIFICAR LINEA", and "2". Below this, a sub-header says "Aqui das alta a una nueva linea". The form consists of two input fields: "3 ID *" and "4 Nombre *", both marked as required. A large blue "5 AGREGAR" button is at the bottom right. The overall interface is clean and modern.

Nueva Linea

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / JUD

1. Botón [ALTA ESTACIÓN].

Este botón te mandara a la vista de “ALTA ESTACIÓN”..

2. Botón [MODIFICAR LINEA].

Este botón al presionarlo mostrará la vista de “MODIFICAR LINEA”..

3. ID.

Campo para ID de nueva linea.

4. Nombre.

Campo para el nombre de la nueva linea..

5. Botón [AGREGAR].

Al presionarlo se dará de alta la nueva linea. Mostrando un mensaje “Linea Agregada” la página se va recargar.

The screenshot shows a web-based application interface for managing train stations. The top navigation bar includes standard browser controls (back, forward, search, etc.) and the title "JUD Estaciones". Below the title, there is a logo for the Government of Mexico City (GCM) and the MB logo.

The main content area has a blue header bar with the following buttons:

- 1 ALTA LINEA
- ALTA ESTACION
- MODIFICAR LINEA
- 2

The number "2" is highlighted with a red box. Below the header, a sub-instruction says: "Aquí darás alta a una nueva estaciones".

The form fields are numbered 3 through 8:

- 3 Estación *
- 4 Origen *
- 5 Destino *
- 6 Lineas * Required
- 7 Sentido
- 8 AGREGAR

A sidebar on the left contains the user profile "Maria JUD" and a list of menu items:

- Levantamiento
- Solicitud de Trabajo
- Usuarios
- + Nueva linea
- + Nueva Categoria
- + Nueva Falla
- Cerrar Sesión

Alta de Estación

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / JUD

1. Botón [ALTA LINEA].

Al presionarlo te mostrara la vista de “NUEVA LINEA”.

2. Botón [MODIFICAR ESTACIÓN].

Al presionarlo te mostrará la vista de “MODIFICAR ESTACIÓN”.

3. Estación.

Campo para el nombre de la nueva estación..

4. Origen.

Campo para la el origen de la nueva estación.

5. Destino.

Campo para el destino de la nueva estación..

6. Lineas.

ComboBox para seleccionar las lineas al presionarlo se mostrarán todas las líneas actuales.

7. Sentido

ComboBox para seleccionar el sentido de la estación. Puede ser “Oriente-Poniente” o “Norte - Sur” .

8. Botón [AGREGAR]

Al presionarlo se agregara la estación con los datos ingresados y se recargará la pagina.

The screenshot shows the JUD Estaciones application interface. On the left, there is a sidebar with a green background containing a user profile for 'Maria JUD' and various navigation options: Levantamiento, Solicitud de Trabajo, Usuarios, Nueva linea, Nueva Categoria, Nueva Falla, and Cerrar Sesión. The main area has a blue header with tabs for ALTA LINEA, ALTA ESTACION, and MODIFICAR LINEA. Below the header, a message says 'Aqui modificarás la estaciones'. A red box labeled '1' highlights a dropdown menu for 'Lineas*' with 'L7' selected. A red box labeled '2' highlights a table with seven rows of station data. A red box labeled '3' highlights edit icons for each row. A red box labeled '6' highlights a footer with page navigation and 'Rows per page: 10'. Red boxes labeled '4' and '5' highlight the previous and next page navigation buttons.

Línea	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	Opciones
Línea 7	Campo Marte	Campo Marte	Indios Verdes	Norte	
Línea 7	Auditorio	Campo Marte	Indios Verdes	Norte	
Línea 7	Antropología	Campo Marte	Indios Verdes	Norte	
Línea 7	Gandhi	Campo Marte	Indios Verdes	Norte	
Línea 7	Chapultepec	Campo Marte	Indios Verdes	Norte	
Línea 7	Hamburgo	Campo Marte	Indios Verdes	Norte	
Línea 7	Reforma	Campo Marte	Indios Verdes	Norte	

Modificar Linea

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / JUD

1. Lineas

ComboBox para seleccionar la linea en donde se quiere modificar.

2. Tabla de estaciones.

Se muestra información de cada estación la linea a la que se corresponde, nombre de la estación, Origen, Destino y el Sentido. Esta tabla cuenta con un botón que te permite modificar la linea.

3. Botón [Modificar].

.Al presionarlo se mostrará un formulario para modificar los datos de la estación mas a detalle en la vista “Modificar Linea - Formulario”.

4. Botón de la tabla [>]

Clic para la pagina siguiente de resultados de la tabla.

5. Botón de la tabla [<]

Clic para la pagina anterior de resultados de la tabla.

6. Botón [Rows per page]

Muestra la cantidad de elementos que deseas tener en la tabla, al presionarlo te dará una lista con las posibles numero de elementos a mostrar.

The screenshot shows the JUD Estaciones application window. On the left is a sidebar with a user profile for 'Maria JUD' and links for 'Levantamiento', 'Solicitud de Trabajo', 'Usuarios', 'Nueva linea', 'Nueva Categoria', 'Nueva Falla', and 'Cerrar Sesion'. The main area has tabs for 'ALTA LINEA', 'ALTA ESTACION', and 'MODIFICAR LINEA'. A modal dialog titled 'Actualizar Linea' is open, overlaid on a table of line segments. The dialog fields are numbered 1 through 6: 1. Linea (Line 7), 2. Estacion * (Campo Marte), 3. Origen * (Campo Marte), 4. Destino * (Indios Verdes), 5. Sentido (Norte), and 6. ACTUALIZAR button. The table below shows line segments with stations, orientation, and edit icons.

Línea	Estación	Origen	Destino	Sentido	Modificar
Línea 7	Campo Marte	Campo Marte	Indios Verdes	Norte	
Línea 7	La Diana	Campo Marte	Indios Verdes	Norte	
Línea 7	El Ángel	Campo Marte	Indios Verdes	Norte	
Línea 7	La Palma	Campo Marte	Indios Verdes	Norte	

Modificar linea - Formulario

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / JUD

1. Botón [X]

Cancela la modificación de la linea y cierra la vista.

2. Estación.

Campo para el modificar el nombre de la estación..

3. Origen.

Campo para el origen y la modificación de la estación..

4. Destino.

Campo para la modificación del destino de la estación..

5. Sentido.

ComboBox para cambiar el sentido de la estación.

6. Botón [ACTUALIZAR].

Al presionarlo se guardan los cambios de la linea.

The screenshot shows a software application window titled "JUD Estaciones". The top bar includes standard operating system icons for window control, a search field, and navigation buttons. The header features the logo of the Government of the City of Mexico and the text "GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO". The main menu bar has three options: "ALTA CATEGORIA", "ALTA CONCEPTO" (which is highlighted in red), and "MODIFICAR CONCEPTO". A sub-menu bar below it contains "Aqui das alta a un nuevo concepto", "Categoria *", "Lineas * Required", and an "AGREGAR" button.

The left sidebar, titled "JUD Estaciones", displays a user profile for "Maria JUD" with a thumbs-up icon and an "Editar Perfil" link. Below the profile is a list of menu items:

- Levantamiento
- Solicitud de Trabajo
- Usuarios
- Nueva linea
- Nueva Categoria
- Nueva Falla
- Cerrar Sesion

The main content area is titled "ALTA CONCEPTO" and contains the following fields:

- Categoría * (marked with a red box labeled "1")
- Lineas * Required (marked with a red box labeled "2")
- AGREGAR (marked with a red box labeled "3")

A red box labeled "4" highlights the "ALTA CONCEPTO" menu item in the main menu bar.

Alta de categoría

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / JUD

1. Sección [Menú]

Se encuentra en la parte superior y en ella se puede seleccionar si se quiere dar de alta una categoría, dar de alta un concepto o modificar un concepto.

2. Campo [Categoría]

Es un campo obligatorio y no acepta caracteres especiales.

3. Campo [Lineas]

Es un campo requerido.

4. Botón [AGREGAR]

Al dar click se da de alta una categoría con los datos de los puntos 2 y 3 previamente llenados.

The screenshot displays the JUD Estaciones web application interface. The left sidebar is green and contains the following navigation links:

- Levantamiento
- Solicitud de Trabajo
- Usuarios
- Nueva linea
- + Nueva Categoria
- + Nueva Falla
- Cerrar Sesion

The main content area has the following structure:

- ALTA CATEGORIA
- ALTA CONCEPTO
- MODIFICAR CONCEPTO

A red box labeled **1** highlights the title bar. A red box labeled **2** highlights the "Concepto *" input field. A red box labeled **3** highlights the "Funcion *" input field. A red box labeled **4** highlights the "Especificacion *" input field. A red box labeled **5** highlights the "Clave *" input field. A red box labeled **6** highlights the "Lineas * Required" dropdown. A red box labeled **7** highlights the "Categorias * Required" dropdown. A red box labeled **8** highlights the "AGREGAR" button.

Alta de concepto

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / JUD

1. Sección [Menú]

Se encuentra en la parte superior y en ella se puede seleccionar si se quiere dar de alta una categoría, dar de alta un concepto o modificar un concepto.

2. Campo [Concepto]

Es un campo obligatorio y no acepta caracteres especiales.

3. Campo [Función]

Es un campo obligatorio y no acepta caracteres especiales.

4. Campo [Especificación]

Es un campo obligatorio y no acepta caracteres especiales.

5. Campo [Clave]

Es un campo obligatorio y no acepta caracteres especiales.

6. Campo [Lineas]

Es un campo requerido.

7. Campo [Categorías]

Es un campo requerido.

8. Botón [AGREGAR]

Al dar click se da de alta un concepto con los datos de los puntos 2 al 7 previamente llenados.

○ ○ ○
(◀ ▶)
⟳
🔍
🏠
□ ▾



JUD Estaciones



Maria
JUD

[Editar Perfil](#)

- [Levantamiento](#)
- [Solicitud de Trabajo](#)
- [Usuarios](#)
- [+ Nueva linea](#)
- [+ Nueva Categoria](#)
- [+ Nueva Falla](#)
- [Cerrar Sesion](#)

ALTA CATEGORIA
ALTA CONCEPTO
MODIFICAR CONCEPTO
1

Aqui modificarás el concepto

2	Lineas *	Clave	Linea	Categoria	Concepto	Funcion	Especificacion	Modificar
2	Lineas *	L1	L1	Modulo de servicio	Piso de recinto	Material de recubrimiento en piso sobre el cual transitan los usuarios que hacen uso de la estación.	Recinto laminado de 19 mm. color negro 0.40 m. x 0.40 m., colocado con crest piso sobre piso y juntado con boquilla negra.	4
		L1-MS-01						
3	Categorias *	L1	L1	Modulo de servicio	Guía táctil	Pieza de señalización en piso con relieves en forma lineal, cuya textura y color de contraste indica la ruta táctil para orientación en el desplazamiento de las personas con discapacidad visual (con el apoyo de bastón), desde la plataforma de la estación hasta el sanitario en el módulo de servicios.	Porcelanico de 0.40 m. x 0.40 m. sobre firme de concreto, adherido con crest.	5
		L1-MS-02						
3	Categorias *	L1	L1	Modulo de servicio	Pieza de puntos cambio direccional	Pieza de señalización en piso con relieves en forma de botón circular, cuya textura y color de contraste indica la advertencia de un cambio de trayectoria o un alto en el desplazamiento de las personas con discapacidad visual.	Porcelanico de 0.40 m. x 0.40 m. sobre firme de concreto, adherido con crest.	6
		L1-MS-03						
3	Categorias *	L1	L1	Modulo de servicio	Apagadores	Dispositivos de encendido y apagado de las luminarias en los cuartos y sanitarios del módulo de servicio.	Apagador doble estándar a 120 v de voltaje y 15 amperes de corriente alterna con tapa para caja chalupa con salida.	7
		L1-MS-09						
3	Categorias *	L1	L1	Modulo de servicio	Luminarias en módulo	Fuente de iluminación para los usuarios en los cuartos y sanitarios del módulo de servicios.		8
		L1-MS-10						

Rows per page: 10 ▾ 1-10 of 12 < >

Modificar concepto

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / JUD

1. Sección [Menú]

Se encuentra en la parte superior y en ella se puede seleccionar si se quiere dar de alta una categoría, dar de alta un concepto o modificar un concepto.

2. Campo [Lineas]

Es un campo requerido.

3. Campo [Categorías]

Es un campo requerido.

4. Botón [MODIFICAR]

Al dar click sobre el concepto que se requiere modificar se despliega una nueva ventana con un formulario para realizar las modificaciones pertinentes.

NOTA: El botón modificar se muestra cuando los campos de los puntos 1 al 3 han sido llenados.

The screenshot shows the JUD Estaciones application interface. On the left, there's a sidebar with a user profile for 'Maria JUD' and various menu items like 'Levantamiento', 'Solicitud de Trabajo', 'Usuarios', 'Nueva linea', 'Nueva Categoria', 'Nueva Falla', and 'Cerrar Sesion'. The main area has tabs for 'ALTA CATEGORIA', 'ALTA CONCEPTO', and 'MODIFICAR CONCEPTO'. A modal window titled 'Actualizar Concepto' is open, containing fields for 'Clave*', 'Concepto*', 'Funcion*', 'Especificacion*', and 'M2*'. The 'ACTUALIZAR' button is at the bottom. Red numbers 1 through 5 are overlaid on specific fields and buttons to highlight them.

Aqui modificarás el concepto

Actualizar Concepto

Clave* 1
L1-MS-01

Concepto* 2
Piso de recinto

Funcion* 3
Material de recubrimiento en piso sobre el cual transitan los usuarios que hacen u

Especificacion* 4
Recinto laminado de 19 mm. color negro 0.40 m. x 0.40 m., colocado con crest pie

M2* 5
1

ACTUALIZAR

Modificar concepto - Formulario

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / JUD

1. Campo [Clave]

Es un campo requerido.

2. Campo [Concepto]

Es un campo requerido y no admite caracteres especiales.

3. Campo [Función]

Es un campo requerido y no admite caracteres especiales.

4. Campo [Especificación]

Es un campo requerido.

5. Botón [ACTUALIZAR]

Al dar click se realizan los cambios al concepto con las modificaciones descritas en los campos de los puntos 1 al 4.

The screenshot shows the JUD Estaciones web application interface. The left sidebar is green and contains a user profile section with a cartoon character icon, the name "Maria JUD", and an "Editar Perfil" link. Below this are navigation links: "Levantamiento", "Solicitud de Trabajo", "Usuarios", "Nueva linea", "Nueva Categoria", "Nueva Falla", and "Cerrar Sesión". The main content area has a header with tabs: "ALTA FALLA" (highlighted in blue), "ALTA PARTES", and "MODIFICAR PARTE/FALLA". Below the tabs is a sub-header: "Aqui daras alta a una nueva falla". The main form consists of several input fields: "falla *", "Lineas *", "Categorías *", "Conceptos *", "Parte *", and an "AGREGAR" button. Each field is numbered 1 through 6. A red box highlights the "falla *" field (1). Another red box highlights the "Lineas *", "Categorías *", "Conceptos *", and "Parte *" dropdowns (2). A third red box highlights the "AGREGAR" button (6). The top of the page features a standard browser header with tabs, search, and refresh buttons.

Alta de falla

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / JUD

1. Campo [Falla]

Es un campo requerido.

2. Campo [Lineas]

Es un campo requerido.

3. Campo [Categorías]

Es un campo requerido.

4. Campo [Conceptos]

Es un campo requerido.

5. Campo [Parte]

Es un campo requerido.

6. Botón [AGREGAR]

Al dar click se da de alta la nueva falla con los datos de los campos 1 al 5 previamente llenados.

The screenshot shows the JUD Estaciones application window. The top bar features standard operating system icons (minimize, maximize, close) and a search bar with a magnifying glass icon. Below the bar, the logo of the Government of the City of Mexico is displayed, followed by the text "GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO".

The left sidebar, titled "JUD Estaciones", contains a user profile section with a cartoon character icon, the name "Maria", and the acronym "JUD". It also includes links for "Editar Perfil", "Levantamiento", "Solicitud de Trabajo", "Usuarios", "Nueva linea", "Nueva Categoria", "Nueva Falla", and "Cerrar Sesión".

The main content area has a blue header bar with three tabs: "ALTA FALLA" (selected), "ALTA PARTES", and "MODIFICAR PARTE/FALLA". Below the header, a message reads: "Aquí darás alta a una nueva parte".

The form fields are numbered 1 through 6:

- 1. Clave * (Key) input field.
- 2. Nombre * (Name) input field.
- 3. Lineas * (Lines) dropdown menu set to "Required".
- 4. Categorías * (Categories) dropdown menu.
- 5. Conceptos * (Concepts) dropdown menu.
- 6. AGREGAR (Add) button.

Alta de partes

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / JUD

1. Campo [Clave]

Es un campo requerido.

2. Campo [Nombre]

Es un campo requerido y no acepta caracteres especiales.

3. Campo [Lineas]

Es un campo requerido.

4. Campo [Categorías]

Es un campo requerido.

5. Campo [Conceptos]

Es un campo requerido.

6. Botón [AGREGAR]

Al dar click se da de alta la nueva parte con los datos de los campos 1 al 5 previamente llenados.

JUD Estaciones

Maria
JUD

Editar Perfil

Levantamiento

Solicitud de Trabajo

Usuarios

Nueva linea

Nueva Categoria

Nueva Falla

Cerrar Sesion

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALTA FALLA ALTA PARTES MODIFICAR PARTE/FALLA

Aqui modificarás las fallas

Lineas *
L1
Required

Categorías *
Plazoleta

Conceptos *
Arriate circular

Linea	Categoría	Concepto	Parte	Clave Parte	Falla	Modificar
L1	Plazoleta	Arriate circular	Sin parte	SP	Fracturado	
L1	Plazoleta	Arriate circular	Sin parte	SP	Despintado	

Rows per page: 10 ▾ 1-2 of 2 < >

Modificar parte/falla

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / JUD

1. Campo [Lineas]

Es un campo requerido.

2. Campo [Tutorialles]

Es un campo requerido.

3. Campo [Conceptos]

Es un campo requerido.

4. Botón [MODIFICAR]

Al dar click se da de alta la nueva parte con los datos de los campos 1 al 3 previamente llenados.

NOTA: El botón modificar se muestra cuando los campos de los puntos 1 al 3 han sido llenados.

The screenshot shows the JUD Estaciones application interface. On the left, there's a sidebar with a user profile for 'Maria' (JUD), navigation links like 'Levantamiento', 'Solicitud de Trabajo', 'Usuarios', 'Nueva linea', 'Nueva Categoria', 'Nueva Falla', and 'Cerrar Sesion'. The main area has tabs for 'ALTA FALLA', 'ALTA PARTES', and 'MODIFICAR PARTE/FALLA'. A message says 'Aquí modificarás las fallas'. Below it, a table lists 'Linea' (L1) and 'Cate' (Plaza). A modal dialog titled 'Actualizar Fallas' contains fields for 'ID Parte' (SP), 'Parte' (Sin parte), and 'Falla' (Fracturado). The 'ACTUALIZAR' button is at the bottom. Red numbers 1 through 4 are overlaid on the interface to highlight specific elements: 1 is on the 'ID Parte' field, 2 is on the 'Parte' field, 3 is on the 'Falla' field, and 4 is on the 'ACTUALIZAR' button.

Modificar parte/falla - Formulario

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / JUD

1. Campo [ID Parte]

Es un campo requerido.

2. Campo [Parte]

Es un campo requerido y no admite caracteres especiales.

3. Campo [Falla]

Es un campo requerido y no admite caracteres especiales.

4. Botón [ACTUALIZAR]

Al dar click se realizan los cambios a la parte/falla con las modificaciones descritas en los campos de los puntos 1 al 3.

Trayectorias

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / JUD

1. Firmar o Rechazar Levantamientos

1. Clic en [Levantamiento].
2. Verificar el estado del levantamiento.
3. Clic en el numero del levantamiento a firmar.
4. Verificar la información del levantamiento.
5. si se desea aprobar dar clic en el botón [FIRMAR]. De lo contrario dar clic en el botón [RECHAZAR].

2. Ver solicitud de trabajo.

1. Clic en [Solicitud de Trabajo].
2. Se mostrará la tabla con las solicitudes de trabajo y el estado actual del mismo.
3. Clic en el número de la solicitud de trabajo que se desea revisar.
4. Se mostrarán dos tablas informativas con la información de la solicitud de trabajo.
5. Para ver las fotos solo hay que hacer clic en el ícono de la imagen.

3. Ver solicitud de almacén.

1. Clic en [Solicitud de Trabajo].
2. Se mostrará la tabla con las solicitudes de trabajo y el estado actual del mismo.
3. Clic en el número de solicitud de almacén que se desea revisar.
4. Se mostrarán dos tablas informativas con la información sobre el material y herramientas del almacén.

4. Activar/Desactivar un usuario

1. Clic en el botón de [Usuarios].
2. Se mostrara una tabla de usuarios.
3. Busque el nombre del empleado.
4. Clic en el botón de [Inactivo] o [Activo].
5. Seleccionar el estado que se deseé para el usuario.
6. clic en el botón [ACTUALIZAR].

5. Nueva Linea

1. Clic en el botón [Nueva Linea].
2. Llenar el campo ID.
3. Llenar el campo Nombre.
4. Clic en el botón [AGREGAR].
5. Se mostrará un mensaje "Se agrego la linea correctamente".
6. Clic en el botón [OK].
7. La pagina se recargará.
8. La nueva linea estará agregada.

6. Nueva Estación

1. Clic en el botón [Nueva Linea].t
2. Clic en el botón [ALTA ESTACIÓN].
3. Llenar el campo "Estación".
4. Llenar el campo "Origen".
5. Llenar el campo "Destino".
6. Seleccionar una linea.
7. Seleccionar un sentido.
8. Clic en agregar.
9. Se mostrará un mensaje "Se ha creado una nueva estación correctamente".
10. Clic en el botón[OK].
11. La pagina se recargará
12. La nueva estación se habrá agregado.

7. Modificar Estación

1. Clic en el botón [Nueva Linea].
2. Clic en el botón [MODIFICAR ESTACIÓN].
3. Seleccionar una linea a la que se desea modificar.
4. Se mostrarán una tabla con todas las estaciones.
5. Buscar la estación a modificar.
6. Clic en el botón [Lápiz].
7. Llenar los campos que se desean modificar.
8. Clic en el botón [ACTUALIZAR].
9. Se mostrará un mensaje "Información Actualizada".
10. Clic en el botón [OK].
11. Se recargará la pagina.
12. La estación ya estará modificada.

8. Alta categoría

1. Clic en [Nueva categoría] del menú lateral izquierdo.
2. Clic en [ALTA CATEGORÍA] del menú superior de color azul.
3. Llenar los campos [Categoría] y [Lineas].
4. Clic en el botón [AGREGAR].

9. Alta Concepto

1. Clic en [Nueva categoría] del menú lateral izquierdo.
2. Clic en [ALTA CONCEPTO] del menú superior de color azul.
3. Llenar el formulario.
4. Clic en botón [AGREGAR].

10. Modificar concepto

1. Clic en [Nueva categoría] del menú lateral izquierdo.
2. Clic en [MODIFICAR CONCEPTO] del menú superior de color azul.
3. Llenar los campos [Lineas] y [Categorías].
4. Buscar el concepto que se quiere modificar y dar clic en el botón [MODIFICAR] correspondiente a ese concepto.
5. Llenar el nuevo formulario con las modificaciones pertinentes.
6. Dar clic en el botón [ACTUALIZAR].

11. Alta falla

1. Clic en [Nueva falla] del menú lateral izquierdo.
2. Clic en [ALTA FALLA] del menú superior de color azul.
3. Llenar el formulario.
4. Clic en el botón [AGREGAR].

12. Alta Partes

1. Clic en [Nueva falla] del menú lateral izquierdo.
2. Clic en [ALTA PARTES] del menú superior de color azul.
3. Llenar el formulario.
4. Clic en botón [AGREGAR].

13. Modificar parte/falla

1. Clic en [Nueva falla] del menú lateral izquierdo.
2. Clic en [MODIFICAR PARTE/FALLA] del menú superior de color azul.
3. Llenar los campos [Lineas], [Categorías] Y [Conceptos].
4. Buscar la parte/falla que se quiere modificar y dar clic en el botón [MODIFICAR] correspondiente a esa parte/falla.
5. Llenar el nuevo formulario con las modificaciones pertinentes.
6. Dar clic en el botón [ACTUALIZAR].

14. Editar Perfil

1. Clic en [Editar Perfil] del menú lateral izquierdo.
2. Llenar el formulario con los nuevos datos.
3. Clic en el botón [ACTUALIZAR].

Lista de restricciones

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / JUD

1. Firmar o Rechazar Levantamientos

1. No puedes volver a firmar o rechazar un levantamiento.

2. Ver solicitud de trabajo.

1. Esta información es meramente informativa.
2. El estado cambiará en cuanto sea finalizado.

3. Ver solicitud de almacén

1. Esta información es meramente informativa.
2. El estado cambiará en cuanto sea finalizado.

4. Activar/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.

5. Nueva Línea

1. Todos los campos deben ser llenados.
2. Campo "ID" acepta cualquier carácter.
3. Campo "Nombre" acepta cualquier carácter.
4. No se puede dar de alta si no se llena el formulario.

6. Nueva Estación

1. Todos los campos deben estar llenados.
2. El campo "Estación" acepta todos los caracteres.
3. El campo "Origen" acepta todos los caracteres.
4. El campo "Destino" acepta todos los caracteres.
5. Se debe elegir forzosamente una linea.
6. Se debe seleccionar forzosamente un sentido.

7. Modificar Estación

1. Los campos al modificar la estación tiene las mismas restricciones que al dar de alta una estación.
2. Se debe seleccionar una linea para que aparezcan las estaciones de la misma.

8. Alta categoría

1. El campo [Categoría] es obligatorio.
2. El campo [Lineas] es obligatorio.

9. Alta concepto

1. El campo [Concepto] es obligatorio y no admite caracteres especiales.
2. El campo [Función] es obligatorio y no admite caracteres especiales.
3. El campo [Especificación] es obligatorio y no admite caracteres especiales.
4. El campo [Clave] es obligatorio.
5. El campo [Lineas] es obligatorio.
6. El campo [Categorías] es obligatorio.

10. Modificar concepto

1. El campo [Lineas] es obligatorio.
2. El campo [Categorías] es obligatorio.

11. Modificar concepto (ventana)

1. El campo [Clave] es obligatorio.
2. El campo [Concepto] es obligatorio y no admite caracteres especiales.
3. El campo [Función] es obligatorio y no admite caracteres especiales.
4. El campo [Especificación] es obligatorio y no admite caracteres especiales.

12. Alta falla

1. El campo [Falla] es obligatorio y no admite caracteres especiales.
2. Los campos [Lineas], [Categorías], [Conceptos] y [Parte] son obligatorios.

13. Alta Partes

1. El campo [Clave] es obligatorio.
2. El campo [Nombre] es obligatorio.
3. El campo [Lineas] es obligatorio.
4. El campo [Categorías] es obligatorio.
5. El campo [Conceptos] es obligatorio.

14. Modificar parte/falla

1. El campo [Lineas] es obligatorio.
2. El campo [Categorías] es obligatorio.
3. El campo [Conceptos] es obligatorio.

15. Modificar parte/falla (ventana)

1. El campo [ID parte] es obligatorio.
2. El campo [Parte] es obligatorio y no admite caracteres especiales.
3. El campo [Falla] es obligatorio y no admite caracteres especiales.

16. Editar Perfil

1. El campo [Nombre] es requerido.
2. El campo [Cargo] es requerido.
3. El campo [Correo] no puede ser modificado.
4. El campo [Contraseña] debe contener al menos 8 caracteres, entre ellos, mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.

Mantenimiento Estaciones

Abel

Mantenimiento

Editar Perfil

Levantamientos aprobados

Solicitud de Trabajo

Inventario

Cerrar Sesión

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MB

Levantamientos

Número	Fecha	Solicitar
4	2021-06-11	
10	2021-06-12	
17	2021-06-12	

Rows per page: 10 ▾ 1-3 of 3 < >

6 | 5

Levantamientos Aprobados

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / MANTENIMIENTO

1. Tabla de levantamientos.

Tabla con información general del levantamiento. Cuenta con dos botones un botón en número y otro en la lupa de solicitar.

2. Botón [Número].

Al presionarlo lo llevara a la vista informativa del levantamiento.

3. Fecha.

Fecha del levantamiento.

4. Botón [Solicitar].

Al presionar el botón lo llevará al formulario de solicitud de trabajo para el levantamiento. Donde podrá agregar Herramientas y Material.

5. Botón de la tabla [>]

Clic para la pagina siguiente de resultados de la tabla.

6. Botón de la tabla [<]

Clic para la pagina anterior de resultados de la tabla.

7. Botón [Rows per page]

Muestra la cantidad de elementos que deseas tener en la tabla, al presionarlo te dará una lista con las posibles numero de elementos a mostrar.

The screenshot shows a web-based application for station maintenance. The left sidebar is green and contains the user's profile (Abel, Maintenance) and navigation links: 'Levantamientos aprobados', 'Solicitud de Trabajo', 'Inventario', and 'Cerrar Sesión'. The main content area has a header with the GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO logo and a search bar. Below the header, the title 'Solicitud de Trabajo para el levantamiento' is followed by the number '4' and the word 'ALMACÉN'. There are two tables for adding tools and materials. The first table (1) is for tools ('HERRAMIENTA') and the second (2) is for materials ('MATERIAL'). Each table has columns for Código, Pieza, Nombre, Cantidad, and Eliminar. Blue buttons labeled 'AGREGAR HERRAMIENTA' (3) and 'AGREGAR MATERIAL' (4) are at the bottom of each table. A blue 'SIGUIENTE' (5) button is at the bottom left of the tables.

Mantenimiento Estaciones

Abel
Mantenimiento

Editar Perfil

Levantamientos aprobados

Solicitud de Trabajo

Inventario

Cerrar Sesión

Solicitud de Trabajo para el levantamiento 4

ALMACÉN

1 AGREGAR HERRAMIENTA 3

Código	Pieza	Nombre	Cantidad	Eliminar
--------	-------	--------	----------	----------

2 AGREGAR MATERIAL 4

Código	Pieza	Nombre	Cantidad	Eliminar
--------	-------	--------	----------	----------

5 SIGUIENTE

Solicitud de trabajo / Almacén

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / MANTENIMIENTO

1. Tabla de herramientas.

Tabla con información general de las herramientas para el levantamiento. Cuenta con el código de la herramienta , nombre de la pieza la cantidad y un botón de eliminar.

2. Tabla de materiales.

Tabla con información general de los materiales necesarios para el trabajo de mantenimiento. Al igual que la tabla de herramientas esta cuenta con el nombre de la pieza , cantidad necesitada y un botón para eliminar el material..

3. Botón [AGREGAR HERRAMIENTA].

Al presionarlo los llevará a la vista de Agregar herramienta, en donde podrán añadir todas las herramientas necesarias.

4. Botón [AGREGAR MATERIAL].

Al presionarlo los llevará a la vista de Agregar material, en donde podrán añadir los materiales necesarios.

5. Botón [Siguiente].

El botón siguiente los llevara a la vista “Solicitud de Trabajo para el levantamiento - 2” en donde se llenará el ultimo formulario.

The screenshot shows a web-based application for maintenance requests. The left sidebar is green and contains the user's profile picture (Abel), name, and role (Mantenimiento), along with links for 'Editar Perfil', 'Levantamientos aprobados', 'Solicitud de Trabajo', 'Inventario', and 'Cerrar Sesión'. The main content area has a header with the GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO logo and a search bar. Below the header, the title 'Solicitud de Trabajo' is displayed. The form consists of several fields: 1. Cuadrilla * (Required) dropdown menu. 2. Acompañante * (Required) dropdown menu. 3. Vehículo * (Required) dropdown menu. 4. Fecha de inicio del mantenimiento: 06-15-2021 with a calendar icon. 5. Observaciones: a large text input area. At the bottom are two buttons: 'GENERAR' (green) and 'DESCARTAR X' (red).

Mantenimiento Estaciones

Abel
Mantenimiento

Editar Perfil

Levantamientos aprobados

Solicitud de Trabajo

Inventario

Cerrar Sesión

Solicitud de Trabajo

1 Cuadrilla *
Required

2 Acompañante *
Required

3 Vehículo *
Required

4 Fecha de inicio del mantenimiento
06-15-2021

5 Observaciones

6 GENERAR

7 DESCARTAR X

Solicitud de trabajo / Levantamiento

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / MANTENIMIENTO

1. Cuadrilla.

ComboBox , al picarlo tendrás las opciones de las cuadrillas disponibles para el levantamiento..

2. Acompañante.

Al presionarlo aparecerán los nombres de acompañantes disponibles.

3. Vehículo.

Al presionarlo aparecerán los nombres de los vehículos disponibles.

4. Fecha de inicio de mantenimiento.

Al presionar la fecha de inicio de mantenimiento se mostrara un calendario donde puede elegir que día será el inicio del mantenimiento.

5. Campo observaciones.

Este es un cuadro de texto en donde se escribirán las observaciones necesarias que se tengan para el levantamiento.

6. Botón [GENERAR].

Este botón confirma los datos registrados en el formulario y genera la solicitud de trabajo, se mandará un mensaje de generación del trabajo. La pagina recargara y sera redirigido a la vista "Solicitud de Trabajo".

7. Botón [DESCARTAR].

Este botón cancela la solicitud de trabajo, al presionarlo nos regresara a la vista de "Levantamientos Aprobados".

The screenshot displays the 'Mantenimiento Estaciones' application interface. On the left, a green sidebar contains a user profile for 'Abel Mantenimiento' with an edit button, and links for 'Levantamientos aprobados', 'Solicitud de Trabajo', 'Inventario', and 'Cerrar Sesión'. The main area shows a search bar with a 'Buscar' button, a table with two rows of data, and pagination controls.

Mantenimiento Estaciones

Abel
Mantenimiento

Editar Perfil

Levantamientos aprobados

Solicitud de Trabajo

Inventario

Cerrar Sesión

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE USUARIO
ESTACIONES Y MANTENIMIENTO

1	Solicitud de Trabajo	Solicitud de Almacén	Fecha de Inicio	Fecha Final	Estado
2	1	3 1	4 2021-06-07	5 2021-06-08	6 ✓
	2	2			7

8 9 10 Rows per page: 10 1-2 of 2 < >

Solicitud de Trabajo

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / MANTENIMIENTO

1. Tabla informativa.

Se muestra una tabla informativa con dos botones el primero es el botón [Solicitud de trabajo] el cual esta situado en el número y el botón [Solicitud de Almacén] el cual esta situado en el número siguiente al de solicitud de trabajo ambos números se pueden presionar.

2. Botón [Solicitud de trabajo].

Al presionarlo se redirigirá a la vista “Información de solicitud de trabajo”.

3. Botón [Solicitud de almacén].

Al presionarlo se mostrara la vista “Solicitud de almacén”.

4. Fecha de inicio

Al presionar la fecha de inicio de mantenimiento se mostrara un calendario donde puede elegir que día será el inicio del mantenimiento..

5. Fecha final.

Este es un cuadro de texto en donde se escribirán las observaciones necesarias que se tengan para el levantamiento.

6. Estado.

En el estado muestra la situación actual de la solicitud.

7. Buscar.

Se muestra un campo para buscar la solicitud, se puede buscar por numero de la solicitud o almacén.

8. Botón de la tabla [>]

Clic para la pagina siguiente de resultados de la tabla.

9. Botón de la tabla [<]

Clic para la pagina anterior de resultados de la tabla.

10. Botón [Rows per page]

Muestra la cantidad de elementos que deseas tener en la tabla, al presionarlo te dará una lista con las posibles numero de elementos a mostrar.

○ ○ ○

+ ▾

◀ ○ ▶ 🔍 ⌂ ⌂ ▾

X

1	Solicitud de trabajo	Solicitud de almacen	Número de Levantamiento	Cuadrilla	Encargado	Acompañante	Vehículo	Placa	Modelo
	1	1	1	1	Francesca Lopez	Raul Gomez	FORD F150	44-16-CE	2006

7 Rows per page: 10 ▾ 1-1 of 1 < >

6 5

2	Clave	Categoría	Concepto	Parte	Falla	Fotos de la falla	Reparación
	L1-RA-03	Rampa de acceso a estacion	Piso de concreto.	Rampa de acceso a estacion	Fractura		

X

Información de solicitud de trabajo

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / MANTENIMIENTO

1. Tabla informativa de solicitud de trabajo.

Se muestra una tabla informativa con la solicitud de trabajo.

2. Tabla descripción del trabajo.

Esta tabla muestra la información del trabajo a realizar, cuenta con la clave, Categoría, Concepto, Parte , Falla, Fotos de la falla, Reparación..

3. Botón [imagen fotos de la falla].

Si se presiona el icono de la imagen de la falla se mostrara una ventana emergente mostrando la imagen.

4. Botón [imagen fotos de la reparación]

Si se presiona el icono de la imagen de la reparación se mostrara una ventana emergente mostrando la imagen.

5. Botón de la tabla [>]

Clic para la pagina siguiente de resultados de la tabla.

6. Botón de la tabla [<]

Clic para la pagina anterior de resultados de la tabla.

7. Botón [Rows per page]

Muestra la cantidad de elementos que deseas tener en la tabla, al presionarlo te dará una lista con las posibles numero de elementos a mostrar.

The screenshot shows a software application window with a toolbar at the top, a green header bar, and a table below. Numbered callouts (1 through 7) point to specific elements:

- 1**: A red box around the column header "Codigo".
- 2**: A red box around the value "1" in the "Codigo" column.
- 3**: A red box around the product name "ABRAZADERA DE TUBO TIPO OMEGA 1/2" in the "Producto" column.
- 4**: A red box around the value "2" in the "Cantidad" column.
- 5**: A red box around the value "2" in the "Cantidad" column of the second row.
- 6**: A red box around the value "246" in the "Codigo" column.
- 7**: A red box around the page number "7" in the footer.

Codigo	Producto	Cantidad
1	ABRAZADERA DE TUBO TIPO OMEGA 1/2	2
246	HERRAMIENTA CON FOLIO	2

Footer: Rows per page: 10 ▾ 1-2 of 2 < > 7 6 5

Información de solicitud de almacén

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / MANTENIMIENTO

1. Tabla informativa de la solicitud de almacén.

Se muestra una tabla informativa con la solicitud al almacén para realizar el trabajo. Muestra el código , el producto y la cantidad solicitada.

2. Código.

Código de identificación del producto.

3. Producto.

Nombre del producto

4. Cantidad

Cantidad requerida del producto para realizar el trabajo.

5. Botón de la tabla [>]

Clic para la pagina siguiente de resultados de la tabla.

6. Botón de la tabla [<]

Clic para la pagina anterior de resultados de la tabla.

7. Botón [Rows per page]

Muestra la cantidad de elementos que deseas tener en la tabla, al presionarlo te dará una lista con las posibles numero de elementos a mostrar.

The screenshot shows a web-based application for managing tools and equipment. The interface includes a header with the title 'MANUAL DE USUARIO ESTACIONES Y MANTENIMIENTO', a top navigation bar with various icons, and a sidebar on the left.

Header:

- Top bar with window control buttons (minimize, maximize, close).
- Search bar with a magnifying glass icon.
- User profile icon and name 'Abel'.
- Logos for 'GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO' and 'MB'.

Sidebar (Mantenimiento Estaciones):

- User profile picture and name 'Abel'.
- Profile edit link: 'Editar Perfil'.
- Navigation links:
 - Levantamientos aprobados
 - Solicitud de Trabajo
 - Inventario
 - Cerrar Sesión

Main Content Area:

The main area is titled 'ALTA HERRAMIENTA' (Tool Addition) and includes tabs for 'MODIFICAR INVENTARIO' and 'DEVOLUCIONES'.

The addition form fields are numbered 1 through 8:

- Producto * (Product) [Input field]
- Medida * (Measurement) [Input field]
- Partida * (Party) [Input field]
- Existencia * (Inventory) [Input field] (Value: 0)
- Tipo (Type) [Select dropdown] (Value: 5)
- AGREGAR (Add) [Blue button]
- A small red box labeled '7' is positioned above the 'Producto' input field.
- A small red box labeled '8' is positioned above the 'Medida' input field.

Alta Herramientas - Materiales

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / MANTENIMIENTO

1. Producto.

Campo para el nombre de la nueva herramienta o material..

2. Medida.

Campo para la medida de la nueva herramienta o material.

3. Partida.

Campo para la partida de la nueva herramienta o material.

4. Existencia.

Campo para la existencia de herramientas o material con las que se cuenta.

5. Tipo.

ComboBox para seleccionar si se trata de una alta de Herramienta o Material.

6. Botón [AGREGAR]

Al darle clic darás de alta la nueva herramienta o material, mostrando un mensaje de proceso satisfactorio.

7. Botón [MODIFICAR INVENTARIO]

Al presionarlo nos lleva la vista de "Modificación de Herramientas/Material".

8. Botón [DEVOLUCIONES]

Al presionarlo nos lleva a la vista de "Devoluciones de Herramientas/Material".

The screenshot shows a web-based application for managing tool inventories. The left sidebar is green and contains a user profile for 'Abel' (Maintenance), navigation links for 'Levantamientos aprobados', 'Solicitud de Trabajo', 'Inventario', and 'Cerrar Sesión'. The main content area has a blue header with tabs: 'ALTA HERRAMIENTA' (highlighted with red box 7), 'MODIFICAR INVENTARIO' (highlighted with red box 8), and 'DEVOLUCIONES'. Below the header, a message says 'Aquí modificarás la existencia.' A search bar at the top right contains the word 'mart' (red box 12). The central part is a table (red box 1) with columns: Código, Medida, Herramienta, Existencia, and Agregar (with a red box 5). The table lists six items:

Código	Medida	Herramienta	Existencia	Agregar
100	PIEZA	CINCEL PLANO 520X28MM 1-1/8" PARA MARTILLO PERFORADOR BOSCH 1618600206	87	(red box 4)
101	PIEZA	CINCEL PUNTIAGUDO 520MM 1-1/8" PARA MARTILLO PERFORADOR BOSCH 1618600019	80	(red box 6)
339	PIEZA	MARTILLO DE UÑA DE 7 oz.	172	(red box 6)
619	PIEZA	MARTILLO DE UÑA DE 16 oz.	87	(red box 6)
640	30 cm	Martillo	10	(red box 6)
641	PZA	Martillos	100	(red box 6)

At the bottom, there are pagination controls: 'Rows per page: 10' (red box 11), '1-6 of 6', and arrows for navigating between pages (red boxes 10 and 9).

Modificar Herramientas-Materiales

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / MANTENIMIENTO

1. Tabla información.

Tabla informativa con el código, medida , herramienta, existencia y agregar el cual cuenta con el icono de lápiz el cual es un botón para modificar..

2. Medida.

Campo para la medida de la nueva herramienta o material.

3. Herramienta.

Campo para la partida de la nueva herramienta o material.

4. Existencia.

Campo para la existencia de herramientas o material con las que se cuenta.

5. Agregar.

Cuenta con el botón [Lápiz] para modificar la herramienta o material.

6. Botón [Lápiz].

Abre un formulario el cual es para modificar la herramienta o material seleccionada , para más detalles de este formulario vaya a la vista “Modificar Herramientas - Materiales - Formulario”.

7. Botón [MODIFICAR INVENTARIO]

Al presionarlo nos lleva la vista de “Modificación de Herramientas/Material”.

8. Botón [DEVOLUCIONES]

Al presionarlo nos lleva a la vista de “Devoluciones de Herramientas/Material”.

9. Botón de la tabla [>]

Clic para la pagina siguiente de resultados de la tabla.

10. Botón de la tabla [<]

Clic para la pagina anterior de resultados de la tabla.

11. Botón [Rows per page]

Muestra la cantidad de elementos que deseas tener en la tabla, al presionarlo te dará una lista con las posibles numero de elementos a mostrar.

12. Buscar.

Se muestra un campo para buscar la herramienta por el código.

The screenshot shows a web-based application for managing station inventories. On the left, a sidebar for 'Abel' includes a profile picture, a 'Editar Perfil' link, and menu items for 'Levantamientos aprobados', 'Solicitud de Trabajo', 'Inventario', and 'Cerrar Sesión'. The main content area has tabs for 'ALTA HERRAMIENTA', 'MODIFICAR INVENTARIO', and 'DEVOLUCIONES'. A search bar at the top right contains the text 'mart'. Below it, a table lists inventory items with columns for 'Existencia' (Stock) and 'Agregar' (Add). A modal dialog titled 'Actualizar Inventario' is open, prompting the user to update the stock for item code 339. The dialog fields are numbered 1 through 8: 1. Title, 2. Código (Code), 3. Producto (Product), 4. Medida (Unit), 5. Partida (Part), 6. Existencia (Stock), 7. Tipo Material (Material Type), and 8. ACTUALIZAR (Update) button.

Mantenimiento Estaciones

Abel

Mantenimiento

Editar Perfil

Levantamientos aprobados

Solicitud de Trabajo

Inventario

Cerrar Sesión

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALTA HERRAMIENTA MODIFICAR INVENTARIO DEVOLUCIONES

Aquí modificarás la existencia.

Actualizar Inventario

1 X

2

3

4

5

6

7

8

Existencia

Agregar

Rows per page: 10 1-6 of 6 < >

Modificar Herramientas-Materiales / Formulario

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / MANTENIMIENTO

1. Botón [X].

Si se desea cancelar la modificación del material , presione el botón [X].

2. Código.

Este campo es el código del producto , no se puede modificar.

3. Producto.

.Campo para el nuevo nombre del Material/Herramienta si se desea cambiar.

4. Medida.

Campo para la nueva medida del Material/Herramienta.

5. Partida.

Campo para la nueva partida del Material/Herramienta.

6. Existencia.

Campo para modificar la existencia del Material/Herramienta.

7. Tipo

ComboBox para modificar el tipo del Material/Herramienta.

8. Botón [ACTUALIZAR]

Este botón al presionarlo , confirma los cambios en el Material/Herramienta y recargara la página.

The screenshot shows a web-based application for station maintenance. The left sidebar is green and contains a user profile for 'Abel' (Maintenance), navigation links for 'Levantamientos aprobados', 'Solicitud de Trabajo', 'Inventario', and 'Cerrar Sesión', and a red 'Editar Perfil' button. The main content area has a blue header with tabs: 'ALTA HERRAMIENTA', 'MODIFICAR INVENTARIO', and 'DEVOLOCIONES'. The 'DEVOLOCIONES' tab is selected and highlighted with a red box. A sub-header says 'Aqui haras las devoluciones de las solicitudes de almacen.' Below it is a table with four columns: 'Solicitud de Almacen' (row 1), 'Fecha Inicio' (row 2), and 'Fecha Fin' (row 3). The table rows are numbered 1, 2, and 3 respectively. Red numbers 1 through 6 are overlaid on the interface to indicate specific elements: 1 points to the 'Solicitud de Almacen' column header; 2 points to the date '2021-06-07'; 3 points to the date '2021-06-08'; 4 points to the 'Fecha Fin' column header; 5 points to the table header; and 6 points to the 'MODIFICAR INVENTARIO' tab.

Devoluciones

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / MANTENIMIENTO

1. Tabla informativa.

Se muestra una tabla informativa con la solicitud de almacén , fecha de inicio y la fecha final.

2. Botón [Solicitud de almacén].

Este contiene un botón en el numero de la solicitud que nos muestra una ventana con la situación de la devolución del material/herramienta.

3. Fecha de inicio.

Muestra la fecha de inicio del mantenimiento..

4. Fecha Fin.

Muestra la fecha final del mantenimiento.

5. Botón [MODIFICAR INVENTARIO]

Al presionarlo nos lleva la vista de “Modificación de Herramientas/Material”.

6. Botón [DEVOLUCIONES]

Al presionarlo nos lleva a la vista de “Devoluciones de Herramientas/Material”.

Trayectorias

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / MANTENIMIENTO

1. Ver levantamientos aprobados

1. Clic en [Levantamientos aprobados]..
2. Se mostrará una tabla con los levantamientos aprobados por el JUD y Supervisor.

2. Solicitar Trabajo para el levantamiento.

1. Clic en levantamientos aprobados.
2. Se mostrará una tabla con los levantamientos aprobados por el JUD y Supervisor.
3. Presionar el botón [Lupa] que se encuentra en la columna de "Solicitar"
4. Le mostrará una tabla con la información para solicitar materiales y herramientas.
5. Para solicitar Herramientas lea el paso [7] al [11].
6. Para solicitar Materiales lea el paso [12].
7. Se mostrará una tabla en donde usted puede colocar en la cantidad el numero de piezas que se necesitarán para el trabajo.
8. Llenar el campo cantidad.
9. Clic en el Botón [+].
10. Regresara a tabla con la información.
11. Aparecerá un mensaje de "Herramienta Agregada". Dar clic en el botón [OK].
12. Se mostrará una tabla con los materiales y un campo en la columna cantidad.
13. Llenar el campo cantidad con la cantidad deseada para el trabajo.
14. Clic en el botón [+] de la tabla.
15. Se mostrará un mensaje de "Material agregado".
16. Dar clic en [OK].

17. Se redirigirá a la tabla informativa de la solicitud para el Trabajo de levantamiento.
18. Una vez terminado de agregar todos los materiales y/o herramientas, dar clic en el botón [SIGUIENTE].
19. Se mostrará el ultimo formulario para generar la solicitud de trabajo.
20. Elegir una Opción en el campo "Cuadrilla".
21. Elegir una opción en el campo "Vehículo".
22. Elegir una opción en el campo "Acompañante".
23. Elegir una fecha de inicio.
24. Llenar el campo de observaciones si es que se tienen.
25. Si se desea cancelar la solicitud, clic en [DESERTAR X] si se desea generar la solicitud clic en [GENERAR].
26. Se mostrará un mensaje de confirmación y lo redirigirá al inicio.
27. La solicitud de levantamiento ha sido creada.

3. Ver solicitud de trabajo.

1. Clic en [Solicitud de Trabajo].
2. Se mostrará la tabla con las solicitudes de trabajo y el estado actual del mismo.
3. Clic en el número de la solicitud de trabajo que se desea revisar.
4. Se mostrarán dos tablas informativas con la información de la solicitud de trabajo.
5. Para ver las fotos solo hay que hacer clic en el icono de la imagen.

4. Ver solicitud de almacén.

1. Clic en [Solicitud de Trabajo].
2. Se mostrará la tabla con las solicitudes de trabajo y el estado actual del mismo.
3. Clic en el número de solicitud de almacén que se desea revisar.
4. Se mostrarán dos tablas informativas con la información sobre el material y herramientas del almacén.

5. Alta de Herramienta/Material.

1. Clic en [Inventario].
2. Llenar campo [Producto] con el nombre del producto.
3. Llenar el campo [Medida] con la medida que
4. Llenar el campo [Partida].
5. Llenar el campo [Existencia] con la cantidad de existencia disponible.
6. Seleccionar un tipo ya sea Herramienta o Material.
7. Dar clic en el botón [AGREGAR].
8. Se mostrara una ventana con el mensaje "Material/Herramienta agregado".
9. Clic en [OK].
10. Se recargará la página y lo mandara a la vista de "Solicitud de Trabajo".

6. Modificar Herramienta/Material.

1. Clic en [Inventario].
2. Clic en [Modificar Inventario].
3. Se mostrará una tabla con información de la herramienta.
4. Localizar la herramienta/Material a editar.
5. Clic en el botón [Lápiz] de la columna agregar.
6. Se mostrará un pequeño formulario con la información de la herramienta/material a modificar.
7. Cambiar la información deseada.
8. Clic en Actualizar.
9. Aparecerá un mensaje "Herramienta Actualizada".
10. Clic en [OK].
11. Se redirigirá a la pagina "Solicitud de Trabajo".
12. Herramienta/Material Modificada.

7. Devoluciones.

1. Clic en [Inventario].
2. Clic en [Devoluciones].
3. Se mostrará una tabla con información con la solicitud de almacén.
4. Clic en el numero de la solicitud de almacén.
5. Se mostrará un cartel mostrando el estatus de la devolución.

8. Editar Perfil

1. Clic en [Editar Perfil] del menú lateral izquierdo.
2. Llenar el formulario con los nuevos datos.
3. Clic en el botón [ACTUALIZAR].

Lista de restricciones

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / MANTENIMIENTO

1. Ver levantamientos aprobados

1. Si no el JUD o Supervisor aun no aprueban los levantamientos la tabla aparecerá vacía.

2. Solicitar Trabajo para el levantamiento

1. Al agregar herramientas/materiales la cantidad debe ser menor a las de las existencias.
2. El campo para "Existencia" solo admite números.
3. Al buscar se hace por el código.
4. En el formulario final de la solicitud de trabajo para levantamiento todos los campos son requeridos.
5. Se debe seleccionar una cuadrilla.
6. Se debe seleccionar un acompañante.
7. Se debe elegir una fecha igual o mayor a la actual.
8. El campo observaciones admite cualquier carácter.

3. Ver solicitud de trabajo.

1. Esta información es meramente informativa.
2. El estado cambiará en cuanto sea finalizado.

4. Ver solicitud de almacén

1. Esta información es meramente informativa.
2. El estado cambiará en cuanto sea finalizado.

5. Alta de Herramienta/Material.

1. Campo [Producto] acepta números y letras.
2. Llenar el campo [Medida] solo acepta letras
3. Llenar el campo [Partida] solo acepta números.
4. Llenar el campo [Existencia] debe ser mayor a 0.
5. Si no se llena correctamente aparecerá un cartel "Hubo un error al agregar el material/herramienta"

6. Modificar Herramienta/Material.

1. Clic en [Inventario].
2. Cambiar los campos deseados con las restricciones de alta de material.
3. Los campos que no se desean modificar se pueden dejar tal cual están.
4. El código NO se puede cambiar.

7. Editar Perfil

1. El campo [Nombre] es requerido.
2. El campo [Cargo] es requerido.
3. El campo [Correo] no puede ser modificado.
4. El campo [Contraseña] debe contener al menos 8 caracteres, entre ellos, mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.

The screenshot displays a software application window titled "JUD Estaciones". The left sidebar is green and contains the user's profile picture (a placeholder 'P'), name ("Francesca"), title ("Jefe de Cuadrilla"), and a "Editar Perfil" button. Below these are links for "Solicitudes de trabajo", "Registrar Personal", and "Cerrar Sesión". The main content area shows a search results table with the following columns: "Solicitud de Trabajo", "Fecha Inicio", and "Fecha Fin". A red box labeled "1" highlights the search bar. A red box labeled "2" highlights the table header. A red box labeled "3" highlights the date "2021-06-07". A red box labeled "4" highlights the date "2021-06-08". A red box labeled "5" highlights the page number "1". At the bottom of the table, there are pagination controls and a message indicating "Rows per page: 10" and "21-30 of 100".

Solicitud de Trabajo	Fecha Inicio	Fecha Fin
5 1	3 2021-06-07	4 2021-06-08

Rows per page: 10 21-30 of 100

Solicitudes de trabajo

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / JEFE DE CUADRILLA

1. Caja de texto

Ingresar el número del solicitud de trabajo que se busca y automáticamente se realizará la búsqueda.

2. Tabla de levantamientos

En ella se muestran todos las solicitudes de trabajo que han sido registradas.

3. Campo [Fecha inicio]

Muestra la fecha de inicio de la solicitud de trabajo.

4. Campo [Fecha fin]

Muestra la fecha de inicio de la solicitud de trabajo.

5. Botón [Número de solicitud de trabajo]

Al darle clic redirige a la vista con la información completa de la solicitud de trabajo seleccionada.

The screenshot shows a software application window for station maintenance. At the top is a header bar with three circular icons, followed by a toolbar with a search icon, a home icon, and a dropdown icon. Below the toolbar is a green navigation bar with a red 'x' icon and a red counter '1'. The main area contains several tables:

- Table 2:** A horizontal table with columns: Solicitud de Trabajo (1), Solicitud de Almacen (1), Levantamiento (1), Acompañante (Raul Gomez), Vehiculo (FORD F150), Placa (44-16-CE), and Modelo (2006).
- Table 3:** A horizontal table with columns: Código (246), Herramienta (HERRAMIENTA CON FOLIO), and Cantidad (2).
- Table 4:** A horizontal table with columns: Código (1), Material (ABRAZADERA DE TUBO TIPO OMEGA 1/2), and Cantidad (2).
- Table 5:** A horizontal table with columns: Clave (L1-RA-03), Categoría (Rampa de acceso a estacion), Concepto (Piso de concreto.), Parte (Rampa de acceso a estacion), Falla (Fractura), Foto de la falla (with a red '6' icon and a photo thumbnail), and Subir foto (with a red '7' icon and a photo thumbnail).

At the bottom left is a red 'x' icon.

Solicitudes de trabajo (información)

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / JEFE DE CUADRILLA

1. Botón [X]

Al dar clic en el botón se regresa a la vista de las solicitudes de trabajo.

2. Tabla 1

Muestra la información general de la solicitud de trabajo.

3. Tabla 2

Muestra la información sobre las herramientas de la solicitud de trabajo.

4. Tabla 3

Muestra la información sobre el material de la solicitud de trabajo.

5. Tabla 4

Muestra la información extra sobre las fallas y reparaciones de la solicitud de trabajo.

6. Botón [Foto de la falla]

Al dar clic se muestra una ventana en la cual se aprecia una foto sobre la falla que se trata en la solicitud de trabajo.

7. Botón [Foto de la reparación]

Al dar clic se muestra una ventana en la cual se aprecia una foto sobre la reparación que se trata en la solicitud de trabajo.

JUD Estaciones

Francesca
Jefe de Cuadrilla

Editar Perfil

Solicitudes de trabajo

Registrar Personal

Cerrar Sesión

ALTA INTEGRANTE CUADRILLA VER INTEGRANTES DE CUADRILLA 1

2

3

4

5

6

7

8

REGISTRAR 9

Registrar integrante de cuadrilla

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / JEFE DE CUADRILLA

1. Sección [Menú]

Se encuentra en la parte superior y en ella se puede seleccionar si se quiere registrar un integrante de cuadrilla o ver los integrantes de la cuadrilla.

2. Botón [Imagen]

Al dar clic en el botón se abre una ventana para seleccionar la imagen del integrante que se está registrando.

3. Campo [Nombre]

Es un campo obligatorio y no admite caracteres especiales.

4. Campo [Apellido]

Es un campo obligatorio y no admite caracteres especiales.

5. Campo [Correo electrónico]

Es un campo obligatorio y admite caracteres especiales.

6. Campo [Contraseña]

Es un campo obligatorio y debe tener mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.

7. Campo [Departamento]

Debe seleccionar el departamento al que se integra el nuevo integrante de cuadrilla.

8. Campo [Cuadrilla]

Debe seleccionar la cuadrilla a la cual se integra el nuevo integrante de cuadrilla,

9. Botón [Registrar]

Envía los datos de registro al sistema para su validación y posterior registro en base de datos.

The screenshot shows a web application window titled "JUD Estaciones". The left sidebar is green and contains the user's profile picture (a grey circle with a white letter 'P'), the name "Francesca", the title "Jefe de Cuadrilla", and three menu items: "Solicitudes de trabajo", "Registrar Personal", and "Cerrar Sesión". The main content area has a blue header bar with the text "ALTA INTEGRANTE CUADRILLA" and "VER INTEGRANTES DE CUADRILLA" on the left, and a red button labeled "1" on the right. Below the header, a message states: "Pertenece a la cuadrilla Numero: 1" and "Los integrantes de tu cuadrilla son los siguientes". A table displays one row of data: "Nombre" (Raul), "Apellido" (Gomez), and "Correo" (raulg@gmail.com). The table includes a search icon and pagination controls at the bottom. The number "3" is highlighted in a red box above the table, and the number "2" is highlighted in a red box below it.

	Nombre	Apellido	Correo
2	Raul	Gomez	raulg@gmail.com

Pertenece a la cuadrilla Numero: 1
Los integrantes de tu cuadrilla son los siguientes

3

2

1

Nombre Apellido Correo

Raul Gomez raulg@gmail.com

Rows per page: 10 1-1 of 1 < >

Ver integrantes de cuadrilla

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / JEFE DE CUADRILLA

1. Sección [Menú]

En ella se puede seleccionar si se quiere registrar un integrante de cuadrilla o ver los integrantes de la cuadrilla.

2. Información personal de cuadrilla

Muestra información de usted mismo referente a qué cuadrilla pertenece.

3. Tabla Integrantes

En ella se muestran los datos sobre los integrantes pertenecientes a su cuadrilla.

Trayectorias

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / JEFE DE CUADRILLA

1. Solicitud de trabajo

1. Clic en [Solicitudes de trabajo] del menú lateral izquierdo.

2. Ver información de una solicitud de trabajo

1. Clic en [Solicitudes de trabajo] del menú lateral izquierdo.
2. Clic en el número de la solicitud de trabajo que se quiere ver su información.

3. Ver foto de falla de una solicitud de trabajo

1. Clic en [Solicitudes de trabajo] del menú lateral izquierdo.
2. Clic en el número de la solicitud de trabajo que se quiere ver su información.
3. Clic en botón [Foto de la falla] para visualizar la imagen del levantamiento.

4. Ver foto de reparación de una solicitud de trabajo

1. Clic en [Solicitudes de trabajo] del menú lateral izquierdo.
2. Clic en el número de la solicitud de trabajo que se quiere ver su información.
3. Clic en botón [Subir foto] para visualizar la imagen del levantamiento.

5. Registrar integrante de cuadrilla

1. Clic en [Registrar Personal] del menú lateral izquierdo.
2. Clic en el botón [ALTA INTEGRANTE CUADRILLA] del menú superior de color azul.
3. Llenar el formulario con los datos del nuevo integrante de la cuadrilla.
4. Clic en el botón [REGISTRAR].

6. Ver integrantes de cuadrilla

1. Clic en [Registrar Personal] del menú lateral izquierdo.
2. Clic en el botón [VER INTEGRANTES DE CUADRILLA] del menú superior de color azul.

7. Editar Perfil

1. Clic en [Editar Perfil] del menú lateral izquierdo.
2. Llenar el formulario con los nuevos datos.
3. Clic en el botón [ACTUALIZAR].

Lista de restricciones

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / JEFE DE CUADRILLA

1. Solicitudes de trabajo

1. El campo [Buscar] admite solo números.

2. Registrar personal

1. El campo [Nombre] es obligatorio y no admite caracteres especiales.
2. El campo [Apellido] es obligatorio y no admite caracteres especiales.
3. El campo [Correo Electrónico] es obligatorio.
4. El campo [Contraseña] es un campo obligatorio y debe tener mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.
5. Los campos [Departamento] y [Cuadrilla] son requeridos.

3. Editar Perfil

1. El campo [Nombre] es requerido.
2. El campo [Cargo] es requerido.
3. El campo [Correo] no puede ser modificado.
4. El campo [Contraseña] debe contener al menos 8 caracteres, entre ellos, mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.

Sup Estaciones

Miguel Supervisor

Editar Perfil

Levantamiento

Nuevo Levantamiento

Cerrar Sesión

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MB

1

Buscar

2

Numero de levantamiento	Fecha	Rev. Jud	Rev. Supervisor	Concluido
6 1	2021-06-08	3 ✓	4 ✓	5 ✘
2	2021-06-08	✓	✓	✗
4	2021-06-11	✓	✓	✗
10	2021-06-12	✓	✓	✗
17	2021-06-12	✓	✓	✗
20	2021-06-13	✓	✗	✗
21	2021-06-14	✗	✗	✗

Rows per page: 10 ▾ 1-7 of 7 < >

Levantamiento

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / SUPERVISOR

1. Caja de texto

Ingresar el número del levantamiento que se busca y automáticamente se realizará la búsqueda.

2. Tabla de levantamientos

En ella se muestran todos los levantamientos que han sido registrados.

3. Campo [Revisión JUD]

Muestra el estado de la revisión del JUD sobre el levantamiento.

4. Campo [Revisión Supervisor]

Muestra el estado de la revisión del Supervisor sobre el levantamiento.

5. Campo [Concluido]

Muestra el estado general del levantamiento.

6. Botón [Número de levantamiento]

Al darle clic redirige a la vista con la información completa del levantamiento seleccionado.

The screenshot shows a software application window titled "JUD Estaciones". The left sidebar is green and contains a profile picture of a person named "John" (Personal de Campo) and links for "Nuevo Levantamiento", "Levantamientos", and "Cerrar Sesión". The main area displays a search results table with columns: "Número de levantamiento" (2), "Fecha" (3), "Rev. Jud" (3), "Rev. Supervisor" (4), and a search bar (1). A red box highlights the search bar. The table has a header row with numbered columns (1-4) and a footer row with "Rows per page: 10" and "0-0 of 0". A red box also highlights the header row. A red box labeled "5" points to the empty table body.

Levantamiento

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / PERSONAL DE CAMPO

1. Caja de texto

Ingresar el número del levantamiento que se busca y automáticamente se realizará la búsqueda.

2. Tabla de levantamientos

En ella se muestran todos los levantamientos que han sido registrados.

3. Campo [Revisión JUD]

Muestra el estado de la revisión del JUD sobre el levantamiento.

4. Campo [Revisión Supervisor]

Muestra el estado de la revisión del Supervisor sobre el levantamiento.

5. Botón [Número de levantamiento]

Al darle clic redirige a la vista con la información completa del levantamiento seleccionado.

The screenshot shows a software application window titled "MANUAL DE USUARIO ESTACIONES Y MANTENIMIENTO". At the top, there is a toolbar with icons for search (magnifying glass), home (house), and refresh (refresh arrow). Below the toolbar is a green header bar with a close button (X) and a number "5" indicating the selected item. The main content area is a table with the following columns:

1	Clave	Categoría	Concepto	Parte	Falla	Foto de la falla
	L1-AP-06	Plazoleta	Guía táctil	Rampa de acceso	Desprendida	

At the bottom of the table, there are navigation buttons labeled 1 through 8, with "8" highlighted. To the right of the table, there are buttons for "Rows per page: 10", "1-1 of 1", and arrows for navigating between pages. On the far left, there are two red buttons: "RECHAZAR" and "4". On the far right, there is a red button "3" and a green button "FIRMAR".

Levantamiento - Información

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / SUPERVISOR

1. Tabla del levantamiento.

Tabla con información general del levantamiento muestra la Clave, Categoría, Concepto, Parte, Falla y un botón para ver la foto de la falla..

2. Botón [Foto] .

Al presionar el icono de la foto mostrará una imagen con la foto de la falla..

3. Botón [FIRMAR].

Al presionarlo se firmará el documento para su realización..

4. Botón [RECHAZAR].

Al presionarlo se rechazara el levantamiento.

5. Botón [X]

Botón para cerrar la vista de información del levantamiento.

6. Botón de la tabla [>]

Clic para la página siguiente de resultados de la tabla.

7. Botón de la tabla [<]

Clic para la página anterior de resultados de la tabla.

8. Botón [Rows per page]

Muestra la cantidad de elementos que deseas tener en la tabla, al presionarlo te dará una lista con las posibles numero de elementos a mostrar.

The screenshot shows a software application window with a toolbar at the top and a table below it. The table has columns for Clave, Categoría, Concepto, Parte, Falla, and Foto de la falla. A red box labeled '1' highlights the table header. A red box labeled '2' highlights the first row of data. A red box labeled '3' highlights the 'Foto de la falla' column for the first row.

Clave	Categoría	Concepto	Parte	Falla	Foto de la falla
L3-PL-02	Anden/Plataforma	Guía táctil	Acceso a estacion	Fractura	

Rows per page: 10 ▾ 1-1 of 1 < >

Levantamiento - Información

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / PERSONAL DE CAMPO

1. Botón [X]

Al dar clic en el botón se regresa a la vista de los levantamientos.

2. Tabla de información

Muestra los datos correspondientes al levantamiento seleccionado.

3. Botón [Ver Imagen]

Al dar clic en el botón se abre una ventana emergente para poder ver la imagen correspondiente al levantamiento seleccionado.

The screenshot shows the 'Sup Estaciones' application interface. On the left, there is a sidebar with a green background containing the user profile 'Miguel Supervisor' and navigation options: 'Levantamiento', 'Nuevo Levantamiento', and 'Cerrar Sesión'. The main area has a white background.

1 Nuevo levantamiento

2 AGREGAR ELEMENTOS

3 Rows per page: 10 ▾ 21-30 of 100 < >

4 GENERAR

5

6 ELIMINAR

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921</

Nuevo Levantamiento

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / SUPERVISOR Y PERSONAL DE CAMPO

1. Botón [Nuevo Levantamiento]

Al dar clic en el botón se desplegará un pequeño formulario para generar un nuevo levantamiento.

2. Botón [AGREGAR ELEMENTOS]

Al dar clic en el botón se redirige a una nueva ventana con un pequeño formulario.

3. Botón [DESCARTAR]

Al dar clic se descartan los cambios realizados en los formularios para crear el levantamiento.

4. Botón [GENERAR]

Al dar clic se genera el nuevo levantamiento.

5. Tabla de información

Muestra la información escrita sobre el levantamiento que se está generando.

6. Botón [Eliminar]

Elimina la información escrita sobre el levantamiento que se está generando.

7. Botón [Foto de la falla]

Despliega una ventana donde se muestran las imágenes o fotografías que se subieron al sistema sobre la falla del elemento.

The screenshot shows a user interface for managing station maintenance. At the top is a header bar with three circular icons, a search bar with a magnifying glass icon, and a navigation bar with icons for home and refresh. Below the header is a green bar with a red 'X' and the number '1'. The main area contains several input fields and dropdown menus:

- Field 2: A text input field labeled 'clave'.
- Field 3: A blue 'BUSCAR' button.
- Field 4: A dropdown menu labeled 'Categorías *' with the option 'Andén/Plataforma' selected.
- Field 5: A dropdown menu labeled 'Concepto *' with the option 'Guía táctil' selected.
- Field 6: A dropdown menu labeled 'Partes *' with the option 'Modulo de servicio' selected.
- Field 7: A dropdown menu labeled 'Falla *' with the option 'Fractura' selected.
- Field 8: A dashed rectangular area with the placeholder text 'Arrasta la imagen o da click aquí' and a cloud icon with an upward arrow.
- Field 9: A green 'ACEPTAR' button.

Elementos

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / SUPERVISOR Y PERSONAL DE CAMPO

1. Botón [X]

Al dar clic en el botón se regresa a la vista de los levantamientos.

2. Campo - Buscar

Campo de texto para introducir alguna clave valida para buscar en el sistema.

3. Botón [Buscar]

Al dar clic en el botón, la información del campo [Buscar] se buscara en el sistema para obtener alguna coincidencia.

4. Categorías

Selector que contiene las categorías de agrupación de las fallas.

5. Concepto

Selector que contiene los grupos de conceptos disponibles de acuerdo a la categoría seleccionada en el selector anterior.

6. Partes

Selector que contiene los grupos de las partes disponibles de acuerdo al concepto seleccionado anteriormente.

7. Falla

Selector que contiene los grupos de fallas disponibles aplicables a la parte o partes seleccionadas anteriormente.

9. Ficheros

Campo de archivos que permite la subida al sistema de las fotografías o imágenes correspondientes a la falla registrada.

8. Botón [Aceptar]

Al dar clic sobre el botón el sistema guardara y agregara el elemento completo al formulario de levantamientos.

The screenshot shows a web-based application interface for managing station data. On the left, a sidebar menu lists various functions: Levantamiento, Solicitud de Trabajo, Usuarios, Nueva línea, Nueva Categoría, Nueva Falla, and Cerrar Sesión. The main area displays a user profile for 'Maria' (JUD). The profile includes a placeholder image, the name 'Maria' (2), the surname 'Téllez' (3), the email 'jud@metrobus.com.mx' (4), and a blank field (5). A red box labeled '1' is placed over the 'Actualizar Datos' button. Below the profile fields is a blue button labeled 'CAMBIAR CONTRASEÑA' (6). At the bottom is a large blue button labeled 'ACTUALIZAR' (7).

Editar Perfil

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / TODOS LOS USUARIOS

1. Campo [Foto]

Al dar clic se abre una ventana para seleccionar la nueva foto de perfil.

2. Campo [Nombre]

Al ingresar será llenado con el nombre actual, puede modificarse.

3. Campo [Apellido]

Al ingresar será llenado con el apellido actual, puede modificarse.

4. Campo [Correo]

Al ingresar será llenado con el correo actual y no puede modificarse.

5. Campo [Contraseña]

Debe ingresar su nueva contraseña.

6. Botón [CAMBIAR CONTRASEÑA]

Al dar clic muestra un mensaje informativo acerca del cambio de contraseña.

7. Botón [ACTUALIZAR]

Al dar clic realiza la actualización con los nuevos datos ingresados.

Trayectorias

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / SUPERVISOR Y PERSONAL DE CAMPO

1. Ver levantamientos

1. Clic en [Levantamiento] del menú lateral izquierdo.

2. Ver información de un levantamiento

1. Clic en [Levantamiento] del menú lateral izquierdo.
2. Clic en el número del levantamiento que se quiere ver su información.

3. Ver foto de un levantamiento

1. Clic en [Levantamiento] del menú lateral izquierdo.
2. Clic en el número del levantamiento que se quiere ver su información.
3. Clic en botón [Imagen] para visualizar la imagen del levantamiento.

4. Crear Nuevo Levantamiento

1. Clic en [Nuevo Levantamiento] del menú lateral izquierdo.
2. Clic en el botón [Nuevo Levantamiento].
3. Llenar el campo [Líneas].
4. Llenar el campo [Estaciones].
5. Llenar el campo [Sentido].
6. Clic en el botón [AGREGAR ELEMENTOS].
7. Llenar el nuevo formulario generado.
8. Clic en el botón [ACEPTAR].
9. Clic en el botón [GENERAR].

5. Cancelar creación de Nuevo Levantamiento

1. Clic en [Nuevo Levantamiento] del menú lateral izquierdo.
2. Clic en el botón [Nuevo Levantamiento].
3. Clic en el botón [DESCARTAR].

6. Editar Perfil

1. Clic en [Editar Perfil] del menú lateral izquierdo.
2. Llenar el formulario con los nuevos datos.
3. Clic en el botón [ACTUALIZAR].
- 4.

Lista de restricciones

ESTACIONES Y MANTENIMIENTO / SUPERVISOR Y PERSONAL DE CAMPO

1. Levantamiento

1. El campo [Buscar] admite solo números.

2. Nuevo Levantamiento

1. Los campos [Lineas], [Estaciones] y [Sentido] son requeridos.
2. Una vez seleccionado el campo [Lineas] puede llenarse el campo [Estaciones].
3. Una vez seleccionados los campos [Lineas] y [Estaciones] puede llenarse el campo [Sentido].
4. El campo [Clave] admite caracteres especiales.
5. Los campos [Categorías], [Concepto], [Partes] y [Falla] son requeridos.
6. El campo [Imagen] es requerido.

3. Editar Perfil

1. El campo [Nombre] es requerido.
2. El campo [Cargo] es requerido.
3. El campo [Correo] no puede ser modificado.
4. El campo [Contraseña] debe contener al menos 8 caracteres, entre ellos, mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.

3

Unidades de Transporte

Usuarios	107
Interfaces	108
Trayectorias de uso	142
Validaciones de sistema	147

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](#)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1	Nombre	Apellido	Email	Departamento	Cargo	Estado
2	Jorge Alejandro	Ruiz Escareño	ar23@hotmail.com	Transporte	3 Gerente ▾	4 ACTIVO
	Ricardo	Lopez Leon	rlll@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 tenia , 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 cambia 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.

The screenshot shows a web-based application for managing bus formats. On the left, a green sidebar menu lists various options: Departamento de Transporte, Carlos Documentacion JUD, EDITAR PERFIL, Empleados, Búsqueda, Formatos, Cambio de logo, and Cerrar Sesión. The main content area features a search interface with fields for 'Cédula técnica de registro del autobús' (1), 'Número Económico' (2), 'Fecha' (3), and 'dd/mm/aaaa'. A green 'BUSCAR' button (4) is positioned below these fields. To the right of the search bar is a red box labeled '5' containing a green header with 'Nombre del PDF' and 'Descargar'. Below this is a large red box labeled '6'. At the bottom right is another red box labeled '7'.

Departamento de Transporte

Carlos Documentacion JUD

EDITAR PERFIL

Empleados

Búsqueda

Formatos

Cambio de logo

Cerrar Sesión

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Para buscar un formato seleccione el tipo y la fecha. Seleccione el tipo de formato

Cédula técnica de registro del autobús

Número Económico

Fecha

dd/mm/aaaa

BUSCAR

Nombre del PDF

Descargar

1

2

3

4

5

6

7

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. Número económico.

Este campo puede o no aparecer dependiendo del tipo de formato a buscar. Representa el numero económico a buscar dentro del sistema..

3. Fecha.

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

4. 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.

5. Tabla de resultados.

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

6. Nombre del PDF.

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

7. Botón [DESCARGAR]

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

The screenshot shows the 'Formatos' (Formats) section of the UDT application. The left sidebar, colored green, displays the user's profile information: 'Departamento de Transporte' (Transport Department), 'Carlos Documentacion JUD', and a 'EDITAR PERFIL' (Edit Profile) button. A red box labeled '4' highlights the 'Formatos' option in the sidebar menu. The main content area has a white background and features a table with a green header row. The header row contains a red box labeled '1' and a column titled 'Nombre del formato' (Format Name). Below the header, there are ten data rows, each containing a red box labeled '2' and a 'CREAR' (Create) button. The data rows represent different document types:

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

The screenshot shows a user interface for managing bus registration documents. On the left, a sidebar displays the user's profile: "Transporte" with a question mark icon, "Carlos Documentacion JUD", and a "EDITAR PERFIL" link. The main area shows a form for bus registration documentation.

**Cedula técnica de registro de autobús.
2021-06-8
Datos Generales.**

Campo a llenar

Factura o Carta Factura No.	1
Fecha de alta	2021-06-8 2
Propietario	3
Domicilio	4
Teléfonos	5
Responsable	6

Datos del Autobús.

7	Marca	
	Modelo	

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 user interface for vehicle registration. On the left, there is a large green vertical bar. The main area contains fields for vehicle identification and registration details:

- Año: [Empty input field]
- Número de motor: [Empty input field]
- Número de chasis: [Empty input field]
- Número de carrocería: [Empty input field]
- Número de transmisión: [Empty input field]
- Número de económico: [Empty input field]
- Placa vehicular: [Empty input field]
- Observaciones: [Empty input field]

At the bottom, there is a signature box labeled "Elaboró" with the name "Carlos" and a red square containing the number "8".

Navigation buttons at the bottom include "ANTERIOR" (green), "10" (red), "9" (red), and "SIGUIENTE" (green).

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.

Consumo de combustible.
2021

No.	Número Económico	Consumo	Mes
1	1	2	3
		Junio	4

AGREGAR FILA 5

ANTERIOR 7 6 SIGUIENTE

Departamento de Transporte
Carlos Documentacion JUD
EDITAR PERFIL

Empleados
Búsqueda
Formatos
Cambio de logo
Cerrar Sesión 8

Consumo de combustible

UNIDADES DE TRANSPORTE / TODOS LOS USUARIOS

1. Número 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]

Cuenta 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

The screenshot shows a web-based application interface for managing vehicle fuel consumption and preventive maintenance reports. The application is branded with the Government of the City of Mexico logo and the Department of Transport.

Left Sidebar:

- Departamento de Transporte
- Carlos Documentacion JUD
- EDITAR PERFIL
- Empleados (18)
- Búsqueda
- Formatos
- Cambio de logo
- Cerrar Sesión

Top Header:

- Back/Forward buttons
- Search bar
- Home icon
- Logout icon

Consumo y mantenimiento de combustible (Fuel Consumption and Maintenance) Section:

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)
1	2	3	4	5	6

AGREGAR FILA(S) 7

Reporte Mensual de Mantenimiento Preventivo (Monthly Preventive Maintenance Report) Section:

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	9	dd/mm/aaaa 10	11	12	13	14

AGREGAR FILA(S) 15

Navigation:

- ANTERIOR 17
- SIGUIENTE 16

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 adiblue en (km/lts).

7 / 15 . Botón [AGREGAR FILA]

Cuenta 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.

The screenshot shows a web-based application interface for managing vehicle status reports. The left sidebar is green and contains user profile information and navigation links. The main content area displays a table of vehicle statuses with various controls.

Left Sidebar (Green Area):

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

Main Content Area:

Estatus Patio
2021-06-8

Número Económico	Estatus	Sistema	Descripción de la Falla	Kilometraje con el que Ingresa	Fecha de Ingreso
2	3	4	5	6	7
<input type="button" value="AGREGAR FILA"/> 8					

Numbered Callouts:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11

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.

The screenshot displays a web-based application for managing vehicle status. The main title is "Liberación de Estatus Patio" dated "2021-06-8". The interface includes a header bar with a search function and a sidebar on the left.

Left Sidebar:

- Logo of the Department of Transport (Departamento de Transporte).
- User profile: Carlos Documentacion JUD.
- Buttons: EDITAR PERFIL, Empleados, Búsqueda, Formatos, Cambio de logo, and Cerrar Sesión.

Main Content Area:

Table Headers:

Número Económico	Fecha de Ingreso	Fecha de Liberación	Liberar
------------------	------------------	---------------------	---------

Data Rows:

Eco13	2021-04-21	Fecha dd/mm/aaaa	LIBERAR
Eco14	2021-04-21	Fecha dd/mm/aaaa	LIBERAR
ECO12341	2021-05-23	Fecha dd/mm/aaaa	LIBERAR
ECO241	2021-05-23	Fecha dd/mm/aaaa	LIBERAR
Eco142	2021-05-24	Fecha dd/mm/aaaa	LIBERAR
Eco421	2021-05-24	Fecha dd/mm/aaaa	LIBERAR

Bottom Navigation:

- ANTERIOR (Previous)
- 5 (Page number)

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-based application for managing fuel mileage. The interface is in Spanish.

Header:

- Top left: Three circular icons (minimize, maximize, close).
- Top right: A search bar with a magnifying glass icon, a home icon, and a dropdown menu icon.

Header Bar:

- Logo of the Government of the City of Mexico.
- Text: GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Left Sidebar:

- Departamento de Transporte:** Logo of a person with a question mark inside a head.
- Carlos Documentacion JUD:** User name.
- EDITAR PERFIL:** Edit profile link.
- Navigation Links:**
 - Empleados
 - Búsqueda
 - Formatos
 - Cambio de logo
 - Cerrar Sesión
- A red number **8** is overlaid on the sidebar near the Cerrar Sesión link.

Main Content Area:

Kilometraje. 2021-06-8

No.	Número Económico	Kilometraje	Fecha
1	1	2	3 dd/mm/aaaa <input type="button" value="..."/>
2	<hr/>	<hr/>	<hr/> dd/mm/aaaa <input type="button" value="..."/>

Buttons and Links:

- AGREGAR FILA:** Add row button.
- ANTERIOR:** Previous button.
- SIGUIENTE:** Next button.
- 7**: Red box highlighting the 'ANTERIOR' button.
- 6**: Red box highlighting the 'SIGUIENTE' button.

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.

Departamento de Transporte

Carlos Documentacion JUD

EDITAR PERFIL

Empleados

Búsqueda

Formatos

Cambio de logo

Cerrar Sesión

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Pruebas de desempeño
2021-06-8

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

2 Hora 07:30 a. m. (L) Kilometraje (km) _____

Nivel de Diesel _____ Rendimiento (km/lts) _____

Temperatura °C _____ Códigos Activos _____

3 01.- Profundidad del dibujo de llantas

1 ^a _____	2 ^a _____	3 ^a _____	4 ^a _____
5 ^a _____	6 ^a _____	7 ^a _____	8 ^a _____
9 ^a _____	10 ^a _____	11 ^a _____	12 ^a _____
13 ^a _____	14 ^a _____		

02.- Presión de neumáticos

1 ^a _____	2 ^a _____	3 ^a _____	4 ^a _____
5 ^a _____	6 ^a _____	7 ^a _____	8 ^a _____
9 ^a _____	10 ^a _____	11 ^a _____	12 ^a _____

X

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 Documentación JUD
[EDITAR PERFIL](#)

○ ○ ○
(◀ ▶)
⟳
🔍
🏠
□ ▾



REFFA
08/06/2021

Número Económico	1	Marca	3
Empresa Operadora	2	Modelo	5
Año	4	No. Transmisión	7
No. Motor	6	Placas	9
No. Chasis	8		
Kilometraje	10		

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
SIGUIENTE
18

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).

The screenshot shows a web application interface for managing REFFA formats. The top navigation bar includes standard browser controls (back, forward, search, etc.) and the official seal of the Government of the City of Mexico.

Left Sidebar (Green):

- Departamento de Transporte:** Logo of a person with a question mark inside a head.
- Carlos Documentacion JUD:** User profile information.
- EDITAR PERFIL:** Edit profile link.
- Navigation Links:** Empleados, Búsqueda, Formatos, Cambio de logo, Cerrar Sesión.

Red Numbered Callouts:

- 1:** Clicked on the 'Formatos REFFA con fotos por subir' button.
- 2:** Clicked on the 'Agregar Fotos' button.
- 3:** Clicked on the 'ANTERIOR' (Previous) button.
- 4:** Clicked on the 'Cerrar Sesión' (Logout) link.

Main Content Area:

Formatos REFFA con fotos por subir.
2021-06-8

Número Económico	Fecha de Elaboración	Encargado de Elaboración	Agregar Fotos
------------------	----------------------	--------------------------	---------------

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](#)

10

Rendimiento.
2021-06-8

No.	Número Económico	Kilometraje	Consumo Diesel (lts)	Rendimiento Diesel (km/lts)	Periodo
1	1	2	3	4	Junio 6
2					Junio

[AGREGAR FILA](#) 7

[ANTERIOR](#) 9 [SIGUIENTE](#) 8

X

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 [Añadir 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 cambiarán por el tipo de usuario ingresado.

The screenshot displays a user interface for changing the header logo of a metrobus. The main area is titled "Cambio de cabecera de logo de metrobús". It features a large empty rectangular box labeled "1" for placing a logo file. Below this box is a button labeled "Elegir archivo" and a message stating "No se eligió ningún archivo". To the right of the file selection button is a green "ACTUALIZAR" button labeled "3". On the left side, there is a vertical sidebar with a green header containing the text "Departamento de Transporte" and a profile icon. Below the sidebar, the user's name "Carlos Documentacion JUD" and a "EDITAR PERFIL" link are visible. A red box labeled "4" highlights the sidebar area. The sidebar also lists several menu items: "Empleados", "Búsqueda", "Formatos", "Cambio de logo", and "Cerrar Sesión".

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.

The screenshot shows a web-based application for managing employee profiles. On the left, a green sidebar lists navigation options: 'Empleados' (selected), 'Búsqueda', 'Formatos', 'Cambio de logo', and 'Cerrar Sesión'. A red box labeled '12' highlights this sidebar. The main content area displays a placeholder profile picture with a question mark (labeled '1') and a 'SUBIR FOTO DE PERFIL' button (labeled '2'). Below this, a 'Mi Perfil' section contains fields for 'Nombre' (labeled '3'), 'Apellido' (labeled '4'), 'Departamento' (labeled '5'), 'Cargo' (labeled '6'), 'Correo Electrónico' (labeled '7'), 'Contraseña actual *' (labeled '8'), 'Nueva contraseña *' (labeled '9'), and 'Nueva contraseña *' (labeled '10'). A blue 'ACTUALIZAR' button (labeled '11') is at the bottom right of the profile form.

Departamento de Transporte
Carlos Documentacion JUD
EDITAR PERFIL

12

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

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 enviará 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. Introduce en el [numero económico] si es que aparece el campo.
4. Elegir la fecha de elaboración del formato a buscar.
5. Dar clic en el botón [BUSCAR].
6. Aparecerá una tabla con los formatos creado en la fecha previamente puesta y con el número económico si fue el caso.
7. Clic en el botón [DESCARGAR].
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 “!Felicitaciones!”, “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 continué 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 [Número 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 [Número 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 continué 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 [Número 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. Continua 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 continué al paso [17].
17. Llenar el campo [Número 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 "!Felicitaciones!", "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 Ingresal] 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 "!Felicitaciones!", "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 "!Felicitaciones!", "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 "!Felicitaciones!", "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 abrir 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 notificara 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 notificara 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 mostrara 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 explorar 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 deseas agregar o sustituir tu foto de perfil da clic en el botón [Subir foto de perfil]
3. Se abrir 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 [Actualiza].
10. El sistema le notificara 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 llena 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, jpge, 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, jpge, 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.

