

## Control de vehículos

La pantalla de control de vehículos es la encargada de gestionar la información en general de los vehículos del MTPS. Para acceder a esta pantalla debe ir al Menú Principal>Mantenimiento Vehicular>Control de vehículos y se cargará la siguiente tabla en pantalla (Ver Ilustración 1):



Catálogo de Vehículos

Nuevo Vehículo

10 Entradas por página

Buscar

| Placa    | Marca      | Modelo     | Clase       | Estado            | Mito. Prev. | Opción |
|----------|------------|------------|-------------|-------------------|-------------|--------|
| M-71556  | YAMAHA     | YD 110-S   | MOTOCICLETA | Activo            |             |        |
| N-11818  | NISSAN     | 4X2        | PICK UP     | En Taller Interno |             |        |
| N-12166  | MITSUBISHI | MONTERO    | RUSTICO     | En Taller Interno |             |        |
| N-2444   | MITSUBISHI | LANCER GLX | AUTOMOVIL   | En Taller Interno |             |        |
| M-52467  | YAMAHA     | RXZ100     | MOTOCICLETA | Activo            |             |        |
| M-105644 | SUZUKI     | AX100      | MOTOCICLETA | Activo            |             |        |
| M-12029  | SUZUKI     | AX100      | MOTOCICLETA | Activo            |             |        |
| M-28058  | SUZUKI     | GN 125-H   | MOTOCICLETA | Activo            |             |        |
| M-28059  | SUZUKI     | GN 125-H   | MOTOCICLETA | Activo            |             |        |
| M-28060  | SUZUKI     | GN 125-H   | MOTOCICLETA | Activo            |             |        |





Mostrando 1 a 10 de 105 Entradas

Anterior 1 2 3 4 5 ... 11 Siguiente

Ilustración 1. Control de vehículos

El detalle de la información mostrada en la tabla se detalla a continuación:

- **Placa:** Número de placa perteneciente al vehículo.
- **Marca:** Nombre de la marca del vehículo.
- **Modelo:** Modelo del vehículo.
- **Clase:** Es la clase del vehículo.
- **Estado:** Muestra el estado en que se encuentra el vehículo; a continuación se detalla cuáles son los estados y el significado de cada uno de ellos:
  - ✓ **Activo:** Representa a un vehículo totalmente funcional y es el único estado en que puede ser usado el vehículo para las misiones oficiales.

- ✓ **En Taller Interno:** Es el estado mostrado cuando el vehículo es enviado al taller del MTPS.
- ✓ **En Taller Externo:** Es cuando un vehículo es enviado a un taller externo.
- ✓ **Robado:** Este estado se muestra en caso de que el vehículo haya sido quitado al motorista con violencia.
- ✓ **Hurtado:** Similar al estado de robado, pero con la diferencia que fue quitado el vehículo, pero sin violencia.
- ✓ **Extraviado:** Representa el extravío de un vehículo.
- ✓ **Inactivo:** Estado que representa que el vehículo ha sido dado de baja.
- **Mtto. Prev.:** columna encargada de alertar a los mecánicos acerca del mantenimiento preventivo del vehículo, llevado a cabo cada 5 mil kilómetros. Se usa un semáforo para indicar al mecánico cuánto falta para el mantenimiento preventivo:
  - ✓ **Verde (🟢):** Faltan entre 5,000 a 1,500 kilómetros para el mantenimiento preventivo.
  - ✓ **Amarillo (🟡):** Faltan entre 1,500 a 1,000 kilómetros para el mantenimiento preventivo.
  - ✓ **Rojo (🔴):** Faltan menos de 1,000 kilómetros para el mantenimiento preventivo.
- **Opción:** Esta es una columna reservada para poder realizar operaciones específicas para un determinado vehículo. Los íconos mostrados son:  (Ver información detallada del vehículo),  (Modificar información del vehículo),  (Enviar al taller interno) y  (Realizar mantenimiento rutinario).

En caso de buscar algún vehículo en específico puede digitar un texto relacionado con el vehículo buscado en el campo Buscar, luego podrá observar que la tabla muestra únicamente aquellos vehículos que coinciden con lo digitado.

## Registrar un nuevo vehículo


Para registrar un nuevo vehículo, es necesario acceder al Menú Principal>Mantenimiento Vehicular>Control de vehículos, luego, presionar click en el botón **Nuevo Vehículo** para que se cargue el formulario para registrar un nuevo vehículo. Todos los campos con \* son obligatorios. A continuación se describen los pasos a seguir para el correcto llenado del formulario:

### *Paso 1: Información del vehículo*


En este paso se llenará la información concreta al vehículo y se cargará la siguiente pantalla (Ver Ilustración 2):

The screenshot shows a web form titled 'Nuevo Vehículo'. At the top, there are three steps: '1er Paso Información del vehículo' (highlighted in orange), '2do Paso Adquisición del vehículo', and '3er Paso Asignación del vehículo'. Below the steps is a section titled 'Ingreso de la información del vehículo'. It contains several input fields: 'Número de placa \*' (text box), 'Marca \*' (dropdown menu with '[Seleccione...]' and a search icon), 'Modelo \*' (dropdown menu with '[Seleccione...]' and a search icon), 'Clase \*' (dropdown menu with '[Seleccione...]' and a search icon), and 'Año \*' (text box). At the bottom left, there is a 'Fotografía' label and a 'Seleccione imagen' button. To the right of this is a checkbox labeled 'Imagen por defecto' which is checked. At the bottom right, there are three buttons: 'Anterior', 'Siguiente' (highlighted in dark grey), and 'Finalizar'.

*Ilustración 2. Nuevo vehículo, paso 1*

En este paso deberá ingresar el número de placa mediante el formato correcto; luego, deberá seleccionar la marca, para ello presione click en el ícono  y elija la opción deseada presionando click sobre ella, puede buscar rápidamente digitando alguna marca y se filtrará la lista, mostrando sólo los resultados que coincidan con lo escrito; pero, en caso de que la marca que se desea seleccionar no se encuentre en el listado, entonces deberá seleccionar la última opción y así se habilitará el campo de texto del lado derecho para que ingrese una nueva marca del vehículo.

Deberá hacer lo anterior para el modelo y la clase. Después, ingrese el año del vehículo.

La fotografía es un campo opcional, en caso de no seleccionar ninguna, entonces el sistema le proporcionará una imagen por defecto. Sin embargo, en caso de subir una imagen, deberá presionar click en el ícono  y se habilitará el botón **Seleccione imagen** para que pueda presionar click en él y después se abrirá una ventana para seleccionar la imagen; cabe recalcar que la imagen debe ser formato .gif, .jpg o png, en caso de poseer otro formato o elegir un archivo que no sea imagen, no se aceptará.

Cuando haya llenado los campos, presione click en el botón **Siguiente** y habrá finalizado este paso.

#### *Paso 2: Adquisición del vehículo*

En este paso se ingresará la información relacionada con la adquisición del vehículo, además todos los campos son obligatorios. La pantalla del segundo paso es la siguiente (Ver Ilustración 3):



Nuevo Vehículo

**1er Paso** Información del vehículo **2do Paso** Adquisición del vehículo **3er Paso** Asignación del vehículo

**Ingreso de la información de adquisición del vehículo**


Fuente de fondo \* [Seleccione...] 

Condición \* [Seleccione...] 

Tipo de combustible \* [Seleccione...] 

**Anterior** **Siguiente** Finalizar

*Ilustración 3. Nuevo vehículo, paso 2*

Como se ha observado, todos los campos son listas desplegables y para llenarlos debe presionar click en el ícono  y se desplegará la lista, luego se debe elegir la opción deseada, presionando click sobre ella. El único caso en particular es el

campo de fuente de fondo, en el cual, de no estar registrada una fuente de fondo, deberá seleccionar la última opción y se habilitará el campo de texto de la derecha, después, digite en ése campo la fuente de fondo nueva.

Cuando se hayan llenado todos los campos presione click en el botón **Siguiente** para terminar este paso y proceder al tercer y último de este formulario.

### *Paso 3: Asignación del vehículo*

Este es el paso en donde se decide a qué sección y motorista estará asignado el vehículo en cuestión. Todos los campos son obligatorios en este paso. La pantalla mostrada para el tercer paso es la siguiente (Ver Ilustración 4):




The screenshot shows a web form titled 'Nuevo Vehículo'. At the top, there are three tabs: '1er Paso Información del vehículo' (green), '2do Paso Adquisición del vehículo' (green), and '3er Paso Asignación del vehículo' (orange). Below the tabs is a section titled 'Información de asignación de motorista, oficina y sección del vehículo'. This section contains two dropdown menus: 'Sección \*' and 'Motorista \*', both with '[Seleccione...]' as the selected option. At the bottom of the form are three buttons: 'Anterior', 'Siguiente', and 'Finalizar'.

*Ilustración 4. Nuevo vehículo, paso 3*

Al igual que el paso anterior, todos los campos son listas desplegables y para llenarlas deberá presionar click en el ícono ▼ para que la lista se despliegue y muestre todas las opciones, de las cuales deberá elegir una, presionando click sobre ella. Para agilizar la selección puede digitar un texto relacionado al campo que esté llenando y automáticamente serán visibles sólo los resultados que coincidan con lo digitado. Para el caso del campo motorista, cuando desee dejarlo sin asignación, elija la última opción.

Cuando haya terminado este paso presione click en el botón **Finalizar** y en caso de que haya llenado de forma incorrecta o no haya llenado algún campo obligatorio,


entonces se mostrará el siguiente mensaje

Por favor, corrija los errores para poder guardar el registro 

y no podrá finalizar el proceso hasta haber corregido todos los errores. Para mayor facilidad en corregir los errores, deberá buscar en el formulario los campos que tengan contorno de color rojo y sobreponer el puntero del mouse en ellos y podrá observar la razón por la cual ese campo está incorrecto, además podrá retroceder a un paso anterior presionando click en el botón **Anterior**. Después de haber corregido todo vuelva a presionar click en el botón **Finalizar** y se le mostrará en la esquina inferior derecha un mensaje de éxito, color verde, el cual confirmará que la información se guardó.

En caso de que el mensaje mostrado en la esquina inferior derecha sea de error, color rojo, entonces significará que hay errores internos y que la información no se guardó; por tanto, deberá contactar a la Unidad de Desarrollo Tecnológico para pedir ayuda.


### Modificar la información de un vehículo

Para poder modificar la información de un vehículo deberá ingresar al Menú Principal>Mantenimiento Vehicular>Control de vehículos y luego buscar en la tabla mostrada en pantalla el registro del vehículo que desea modificar, puede hacer uso del campo Buscar. Cuando haya sido encontrado, deberá presionar click en el ícono  y se cargará el mismo formulario que el formulario de registrar un nuevo vehículo, pero con la diferencia de que esta vez, todos los campos estarán llenos con la información con que se guardó el registro.

Los campos estarán habilitados para poderse modificar. Para más detalles acerca del llenado del formulario véase el apartado [registrar un nuevo vehículo](#).

### Realizar mantenimiento rutinario

Para poder modificar la información de un vehículo deberá ingresar al Menú Principal>Mantenimiento Vehicular>Control de vehículos y luego buscar en la tabla

mostrada en pantalla el registro del vehículo que desea modificar, puede hacer uso del campo Buscar. Cuando haya sido encontrado, deberá presionar click en el ícono  ubicado en la columna opción de la fila respectiva y se cargará un formulario para registrar el mantenimiento rutinario; pero esta opción sólo será visible para vehículos con estado activo. Además, los campos con \* son obligatorios, los pasos para llenar este formulario se describen a continuación:

#### *Paso 1: Información del vehículo*

Este paso es para verificar que sea ha seleccionado el vehículo correctamente, pero también tiene campos que deben ser llenados. El paso 1 del formulario de mantenimiento rutinario es el siguiente (Ver Ilustración 5):



Reparación y Mantenimiento  
Rutinario

**1er Paso** Información del vehículo    **2do Paso** Artículos usados

**Datos generales del vehículo**

Fecha de mantenimiento \*      Mecánico que revisó el vehículo \* Seleccione... 




Trabajo realizado \*

Número de placa: M-52467


| Datos Generales del Vehículo |   |
|------------------------------|---|
| Marca: YAMAHA                | Motorista Asignado: Oscar Galileo Mendez Ayala  |
| Modelo: RXZ100               | Oficina Asignada: OFICINA REGIONAL DE SANTA ANA |
| Clase: MOTOCICLETA           | Kilometraje Actual: 8700km                      |
| Año: 1994                    | Tipo de Combustible: Gasolina                   |

Anterior    **Siguiente**    Finalizar

*Ilustración 5. Mantenimiento rutinario, paso 1*

En este paso, todos los campos son obligatorios y para llenarlos deberá ingresar la fecha de mantenimiento presionando click en el ícono  y se desplegará un calendario para seleccionar la fecha, si desea seleccionar una fecha en un mes diferente puede hacer uso de los íconos  y  para retroceder o avanzar, respectivamente, en el calendario; o puede digitar la fecha con el formato dd/mm/aaaa. Luego, deberá seleccionar al mecánico que realizó el mantenimiento



presionando click en el ícono  y después presionando click sobre el nombre del mecánico a seleccionar. Para finalizar este paso deberá digitar lo que el mecánico hizo al vehículo, en el campo trabajo realizado.

Para iniciar el paso 2 deberá presionar click en el botón **Siguiente**.

#### *Paso 2: Artículos usados*

En este paso se indican los artículos y la cantidad de ellos que fue usada durante el mantenimiento rutinario. El paso 2 en pantalla se verá de la siguiente manera (Ver Ilustración 6):



| Nombre                       | Descripción       | Cantidad Disponible | Utilizado                | Cantidad Utilizada   |
|------------------------------|-------------------|---------------------|--------------------------|----------------------|
| Aceite para power steering   | ---               | 17.5 Galón(es)      | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Aceite 2 tiempos             |                   | 20 Galón(es)        | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Aceite para gasolina 20w50   | ---               | 34.25 Galón(es)     | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Shampoo para lavar vehículos | Shampoo limpiador | 8.5 Galón(es)       | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Aceite 15w40                 |                   | 4 Galón(es)         | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Focos de 2 Contactos         | ---               | 24 Unidad(es)       | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |

*Ilustración 6. Mantenimiento rutinario, paso 2*


Como puede observarse, se cargará una tabla en la cual estarán los artículos existentes en bodega, es decir, aquellos cuya cantidad disponible es mayor que cero. En caso de que se busque algún artículo y no se encuentre en la tabla, significará que no hay existencias en bodega de ese artículo y por consiguiente deberá cargarse el artículo en bodega, así como se demuestra en el apartado “Cargar artículo” en el Manual de Usuario.




En un mantenimiento rutinario no necesariamente se usan artículos, por lo tanto este paso es opcional y si no se ha usado nada entonces puede presionar el botón

**Finalizar**

y habrá finalizado éste paso.

Pero en caso de que si haya usado algún artículo o material, deberá buscarlo en la tabla y cuando lo encuentre deberá presionar click en el ícono  ubicado en la columna “utilizado” del respectivo artículo y al hacerlo, se habilitará el campo de texto que se encuentra en la siguiente columna, en el cual se ingresará la cantidad del artículo o material que ha sido usada. Además, por validación, no podrá ingresar una cantidad utilizada mayor a la cantidad disponible. Deberá hacer esto con todos los artículos o materiales que haya usado. Cuando lo haya hecho puede presionar click en el botón **Finalizar** y habrá dado finalizado éste paso.

En caso de que haya llenado de forma incorrecta o no haya llenado algún campo obligatorio, entonces se mostrará el siguiente mensaje


Por favor, corrija los errores para poder guardar el registro 

y no podrá finalizar el proceso hasta haber corregido todos los errores. Para mayor facilidad en corregir los errores, deberá buscar en el formulario los campos que tengan contorno de color rojo y sobreponer el puntero del mouse en ellos y podrá observar la razón por la cual ese campo esta incorrecto, además podrá retroceder a un paso anterior presionando click en el botón **Anterior**. Después de haber corregido todo vuelva a presionar click en el botón **Finalizar** y se le mostrará en la esquina inferior derecha un mensaje de éxito, color verde, el cual confirmará que la información se guardó.

En caso de que el mensaje mostrado en la esquina inferior derecha sea de error, color rojo, entonces significará que hay errores internos y que la información no se guardó; por tanto, deberá contactar a la Unidad de Desarrollo Tecnológico para pedir ayuda.

### [Ver información detallada del vehículo](#)

Para ver la información detallada del vehículo deberá ingresar al Menú Principal>Mantenimiento Vehicular>Control de vehículos y luego buscar en la tabla mostrada en pantalla el registro del vehículo que desea visualizar; puede hacer uso

del campo Buscar. Cuando haya sido encontrado, deberá presionar click en el ícono  y se cargará la siguiente ventana (Ver Ilustración 7):

Información del Vehículo

Generalidades del vehículo



Placa: **M-71556**  
Marca: **YAMAHA**  
Modelo: **YD 110-S**

Asignaciones

Sección: **OFICINA PARACENTRAL DE ZACATECOLUCA**  
Motorista: **No Tiene Asignado**  
Fuente de fondo: **GOES**

Estado



Condición del vehículo: **REGULAR**  
Estado actual: **Activo**  
Kilometraje recorrido: **123456 km**

Aceptar

Ilustración 7. Ventana de Información del Vehículo

Los 3 apartados que la ventana muestra son:

- **Generalidades del vehículo:** Contiene la información general del vehículo.
- **Asignaciones:** Contiene las asignaciones a las cuales el vehículo está relacionado.
- **Estado:** Contiene la información referente al estado en que se encuentra el vehículo.

Para salir de la ventana puede presionar click en el botón  o puede presionar click tanto en el ícono  (esquina superior derecha) como fuera de la ventana.