

GUÍA DEL SISTEMA DE CONTROL VEHICULAR

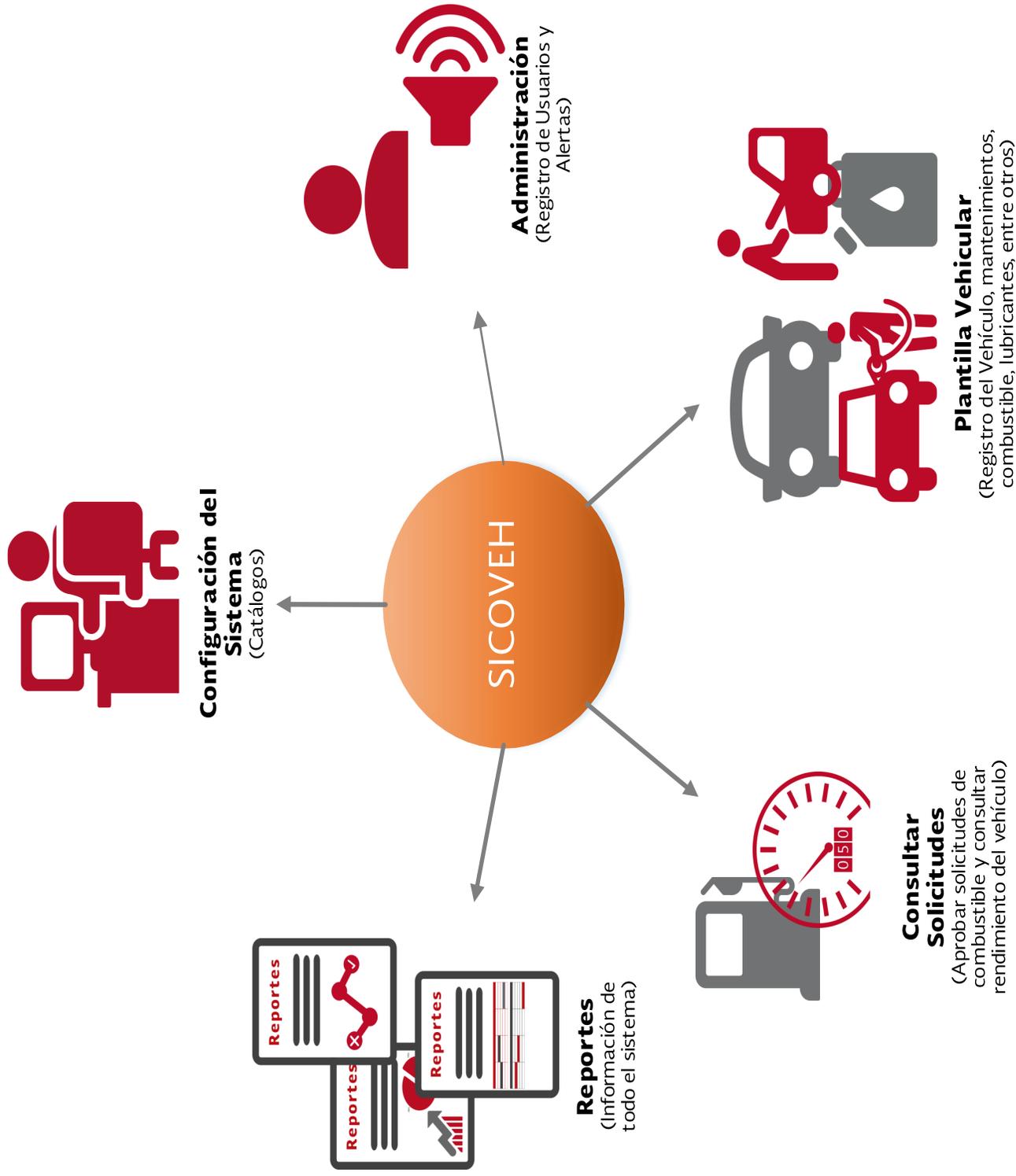


PLANTILLA VEHICULAR



DIAGRAMA DE FUNCIONES DEL SISTEMA	2
PERFILES Y PERMISOS	3
1. INGRESO AL SISTEMA	5
2. PLANTILLA VEHICULAR	6
2.1. REGISTRAR VEHÍCULO	6
2.2. EDITAR VEHÍCULO	10
2.3. AGREGAR ARCHIVO	11
2.4. BORRAR ARCHIVO	11
2.5. DESCARGAR ARCHIVO	12
3. ASIGNACIÓN DE USUARIO	13
4. VERIFICACIONES	15
4.1. EDITAR REGISTROS	16
4.2. ELIMINAR REGISTROS	17
5. INFRACCIONES	18
6. TENENCIAS	20
7. PÓLIZAS	21
8. REVISTAS	22
9. SINIESTROS	23
10. BITÁCORA DE MANTENIMIENTO	24
11. TARJETA DE CIRCULACIÓN	26
12. BITÁCORA DE SERVICIOS	27
13. SUMINISTROS	28
14. CERRAR SESIÓN	29

1. DIAGRAMA DE FUNCIONES DEL SISTEMA



PERFILES Y PERMISOS

Perfil	Módulos	Submódulo	Permisos
<p>Administrador General</p> <p>* No tiene restricciones</p>	1. Plantilla Vehicular		<p>Agregar</p> <p>Actualizar</p> <p>Consultar</p> <p>Eliminar</p> <p>Descargar</p>
Administrador de Plantilla		<ul style="list-style-type: none"> •Nuevo Vehículo •Datos Vehículo 	<p>Agregar</p> <p>Actualizar</p> <p>Consultar</p> <p>Eliminar</p> <p>Descargar</p>
		*Las demás opciones del módulo	<p>Consultar</p> <p>Descargar</p>
<p>Administrador de suministros, nómina, bitácora de servicios y mantenimiento.</p> <p>* Puede visualizar sólo lo que corresponde a su área de trabajo.</p>		*Las demás opciones del módulo	<p>Agregar</p> <p>Actualizar</p> <p>Consultar</p> <p>Eliminar</p> <p>Descargar</p> <p>*Sólo autorizará (Vo. Bo.)</p>
		<ul style="list-style-type: none"> •Datos Vehículo •Bitácora de Mantenimiento 	<p>Consultar</p> <p>Descargar</p>
		<ul style="list-style-type: none"> •Datos Vehículo •Bitácora de Mantenimiento •Bitácora de Servicios •Suministros 	<p>Consultar</p> <p>Descargar</p>
<p>Usuario general</p> <p>(Subdelegados de Administración/Subdirectores Admitivos/Coordinadores Admitivos).</p> <p>* Puede visualizar/consultar sólo lo que corresponde a su carro.</p>		<p>Consultar</p> <p>Descargar</p>	
<p>Usuario Transportes</p> <p>* Puede visualizar sólo lo que corresponde a su área de trabajo.</p>		<p>Consultar</p> <p>Descargar</p>	

Perfil	Módulo	Submódulo	Permisos
<p>Usuario de Consulta (Jefe de Departamento de Rec. Ma. y Obras)</p> <p>* Puede visualizar sólo lo que corresponde a su área de trabajo.</p>	<p>1. Plantilla Vehicular</p>	<p>* Excepto Bitácora de Mantenimiento y no puede agregar un nuevo vehículo</p>	<p>Agregar</p> <p>Actualizar</p> <p>Consultar</p> <p>Eliminar</p> <p>Descargar</p> <p>* Cargar formatos de combustible, nómina, bitácora de servicio y mantto.</p>
<p>Usuario oficina de combustible</p> <p>* Puede visualizar sólo lo que corresponde a su área de trabajo.</p>		<p>* Excepto Suministros puede editar Tenencias y Tarjeta de Circulación</p>	<p>Consultar</p> <p>Descargar</p>

1. INGRESO AL SISTEMA

El ingreso al sistema “Sistema de Control Vehicular” se realiza a través de la página: **http://sicoveh.issste.gob.mx**

El sistema presenta la pantalla de inicio de sesión donde se debe ingresar el usuario y contraseña; después seleccionar la opción “Entrar” o presionar la tecla “Enter”. Imagen 1.

Imagen 1

En caso de que se ingresen los datos incorrectos el sistema presenta una alerta. Imagen 2.

Imagen 2

Al ingresar el sistema muestra la página principal (Imagen 3) con los módulos del aplicativo.

Imagen 3

2. PLANTILLA VEHICULAR

2.1. Registrar Vehículo

Una vez dentro del sistema, el usuario selecciona el módulo Plantilla Vehicular. Imagen 4.

Control Vehicular administrador Cerrar Sesión

Inicio > Vehículos

ISSSTE
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Vehículos

Placas:

Número Serie:

Clave UR	Clave CT	Clave AUX	Centro Trabajo	Número Económico	Número Serie	Placas	Clave Vehicular	Marca	Submarca	Modelo	Fecha Alta	Estatus Vehículo	Editar	Borrar
----------	----------	-----------	----------------	------------------	--------------	--------	-----------------	-------	----------	--------	------------	------------------	--------	--------

Imagen 4

* Nota: En caso de no proporcionar filtros de búsqueda para realizar una consulta, al dar clic en la opción Buscar el sistema presenta de acuerdo a los permisos del rol, el listado de todos los vehículos registrados.

Vehículos

* Fecha Alta:

Número Serie:

* Placas:

Clave Vehicular:

* Delegación:

* Centro Trabajo: UR: CT: AUX:

Estado:

Municipio:

Imagen 5

El sistema presenta el formulario para realizar la captura del vehículo. Imágenes 5, 6 y 7.

	DELEGACIÓN ESTATAL EN AGUASCALIENTES (TIPO "B")
* Tipo Automóvil:	VAGONETA
Tipo Uso:	<input type="radio"/> Sustantivos de Atención al Derechohabiente <input type="radio"/> Sustantivos de Atención al Instituto <input checked="" type="radio"/> De apoyo
	ADMINISTRATIVOS
* Marca :	NISSAN
* Submarca:	PICK UP DOBLE/C
Modelo:	2008
Tipo Combustible:	Gasolina
* Número Motor:	KA24-369867A
* Cilindros Máximos:	4
Costo Libro Azul \$:	0.00
Color Pintura:	
Color Vestidura:	
Observaciones:	
Contrato:	
* Estatus Vehículo:	En servicio
<input checked="" type="radio"/> Plantilla Vehicular Propios	<input type="radio"/> Plantilla Vehicular Arrendado Central
Valor Vehículo Nuevos Pesos MXN \$:	0.00
Valor Vehículo Viejos Pesos MXP \$:	0.00
Número Factura:	
* Fecha Factura:	10/10/2008
Número Económico:	
Número Inventario:	
Proveedor:	
Número Puertas:	4
Capacidad:	5
Centímetro:	0.00
Peso Bruto:	0.00

Revisar imagen 9

Imagen 6

Adquisición:

* Precio sin IVA \$:

* IVA %:

* Precio con IVA \$:

Adquisición:

* Precio sin IVA \$:

* IVA %:

* Precio con IVA \$:

© Control Vehicular 2016

Dar clic para guardar y regresar a la pantalla de búsqueda

Dar clic para guardar y continuar con la captura del vehículo

Imagen 7

En caso de indicar la opción Guardar y Regresar el sistema presenta un mensaje indicando que el registro ya se encuentra guardado. Imagen 8.

Registro guardado exitosamente

Vehículos

Placas:

Número Serie:

Clave UR	Clave CT	Clave AUX	Centro Trabajo	Número Económico	Número Serie	Placas	Clave Vehicular	Marca	Submarca	Modelo	Fecha Alta	Estatus Vehículo	Editar	Borrar

Imagen 8

* Nota, en caso de elegir en la imagen 6 la opción "Plantilla Vehicular Arrendado Central" el sistema presenta otros campos. Imagen 9.

Imagen 9

Continuaremos con la opción Guardar de la imagen 7. El sistema presenta la información del vehículo guardado con las siguientes opciones (Imagen 10 y 11):

Imagen 10

Imagen 11

2.2. Editar Vehículo

En la pantalla proporcionada por el sistema después del guardado, el usuario actualiza la información e indica la opción Actualizar Registro. Imagen 12 y 13.

Plantilla Vehicular

Datos del Vehículo

Número de Serie: 3N6DD13S38K-0137
86**Placas:** VS-7418**Clave Vehicular:**

Datos del VehículoAsignación de UsuarioVerificacionesInfraccionesTenenciasPólizasRevistasSiniestros

Bitácora de MantenimientoTarjeta de CirculaciónBitácora de ServiciosSuministros

Número de Serie:

*** Placas:**

Clave Vehicular:

*** Delegación :**

*** Centro Trabajo:**

UR:

CT:

AUX:

Estado:

Municipio:

*** Tipo Automóvil:**

Tipo Uso:

Sustantivos de Atención al
Derechohabiente

Sustantivos de
Atención al Instituto

De apoyo

*** Marca:**

*** Submarca:**

Modelo:

Tipo Combustible:

*** Número Motor:**

*** Cilindros Máximos:**

Costo Libro Azul \$:

Color Pintura:

Color Vestidura:

Observaciones:

*** Fecha Registro:**

Contrato:

*** Estatus Vehículo:**

Plantilla Vehicular
Propios

Plantilla Vehicular
Arrendado Central

**Valor Vehículo Nuevos
Pesos \$:**

**Valor Vehículo Viejos Pesos
\$:**

Número Factura:

*** Fecha Factura:**

Número Económico:

Número Inventario:

Proveedor:

Número Puertas:

Plantilla Vehicular
Propios

Plantilla Vehicular
Arrendado Central

Actualizar el
dato requerido

Imagen 12

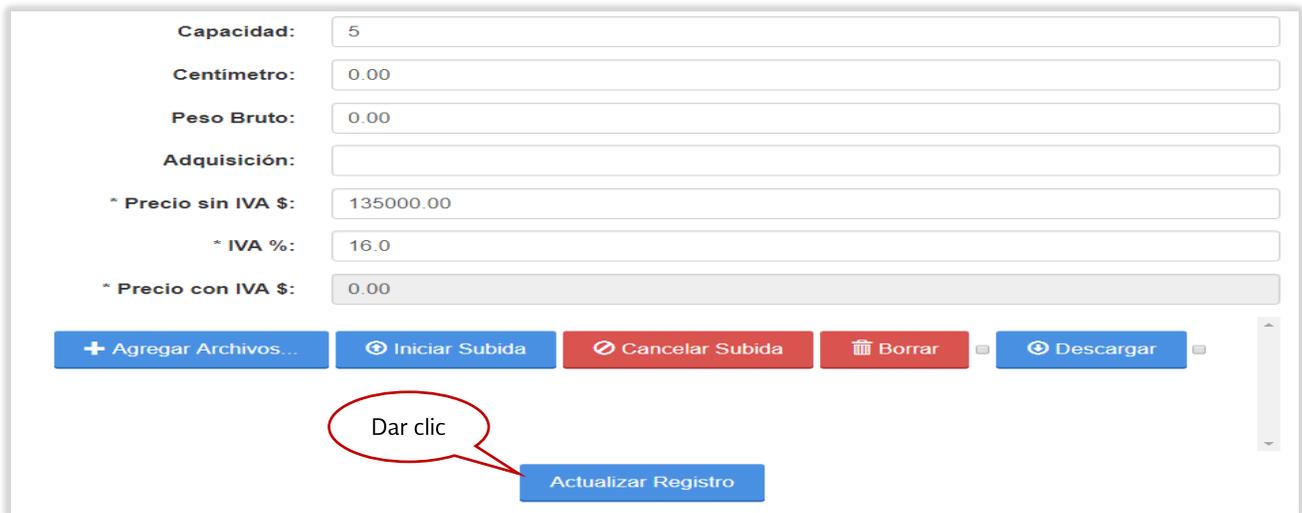


Imagen 13

El sistema guarda el cambio y permanece en la misma pantalla.

2.3. Agregar Archivo

Para agregar un documento el usuario debe seguir los pasos que se indican en la pantalla. Imagen 14.

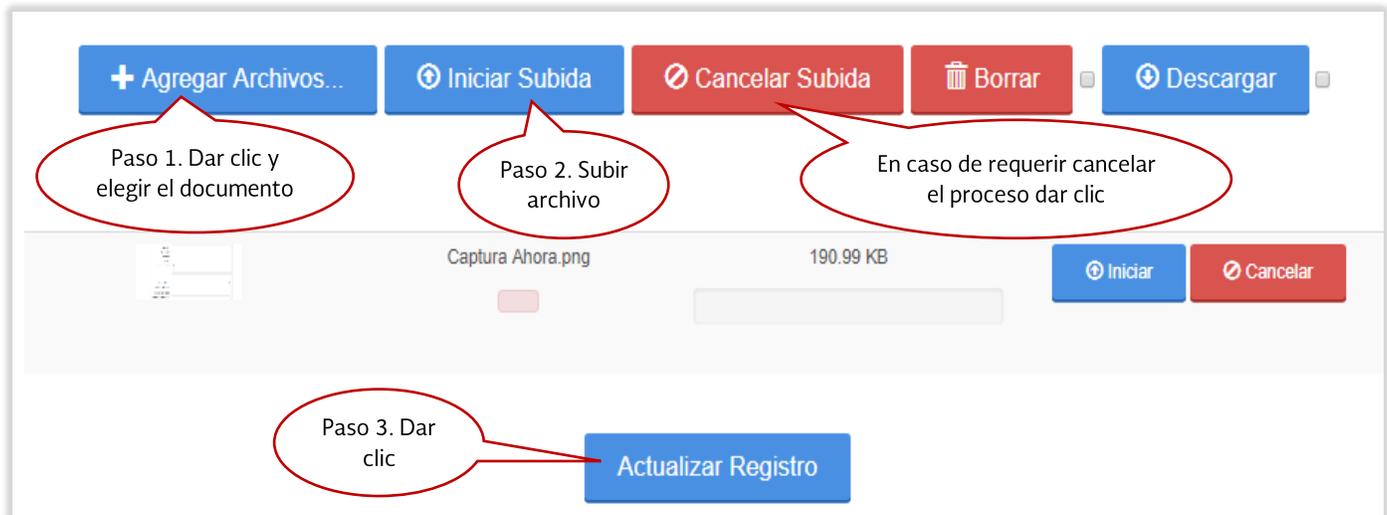


Imagen 14

* Nota: Los botones de Iniciar Subida y Cancelar Subida realizan la misma funcionalidad de .Iniciar y Cancelar

* Nota: Este procedimiento es similar (Imagen 14) a los menús de Infracciones, Siniestros, Bitácora de Servicios y Suministros de la imagen 10.

2.4. Borrar Archivo

Para eliminar un documento el usuario debe seguir los pasos que se indican en la pantalla. Imagen 15.

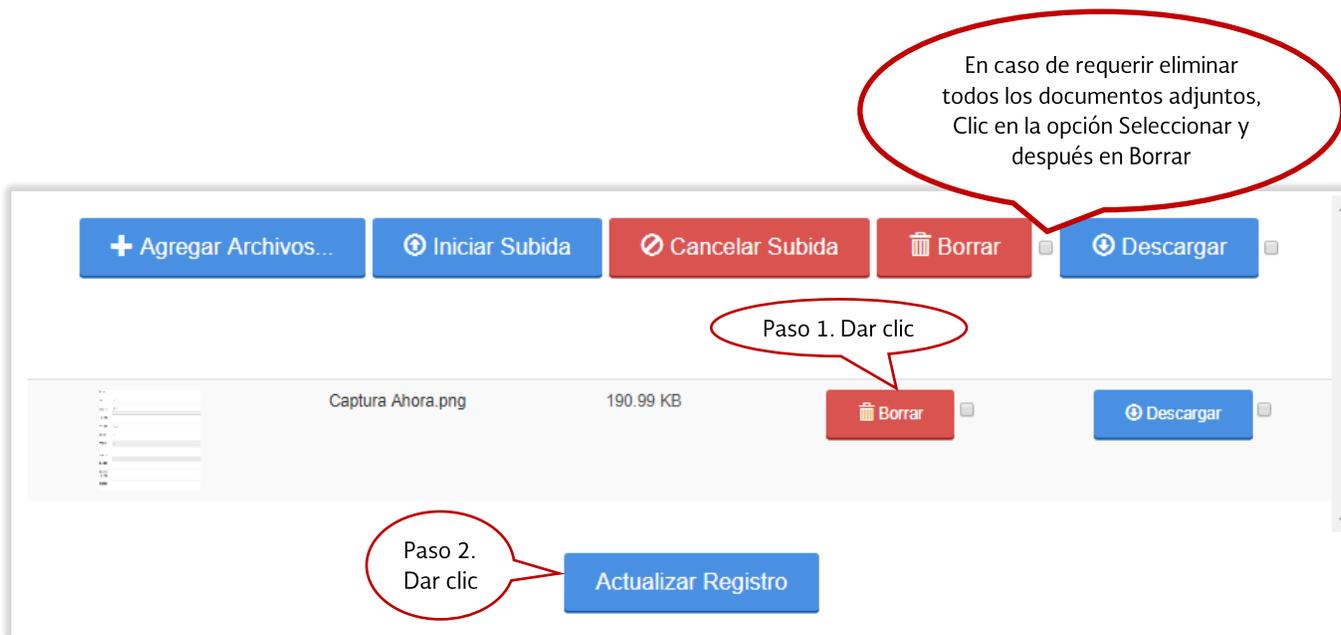


Imagen 15

* Nota: Esta funcionalidad se repite en las opciones Infracciones, Siniestros, Bitácora de Servicios y Suministros de la imagen 10.

2.5. Descargar Archivo

El sistema permite descargar los archivos adjuntos. Imagen 16.

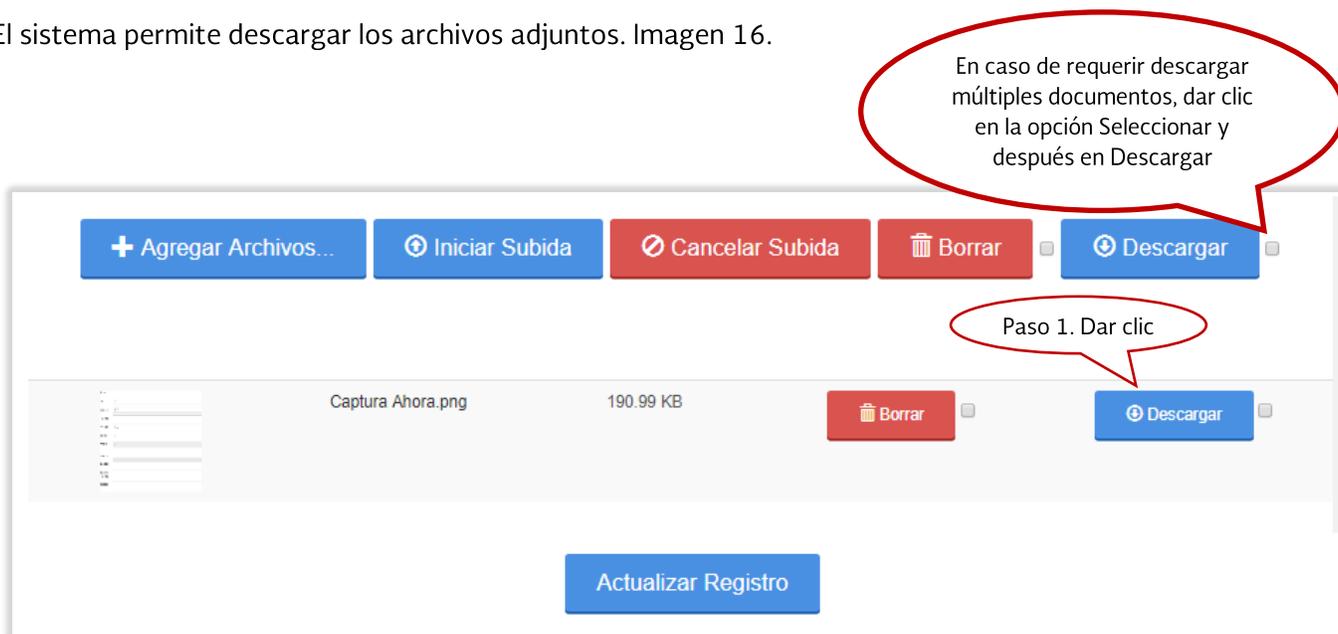


Imagen 16

* Nota: Esta funcionalidad se repite en las opciones Infracciones, Siniestros, Bitácora de Servicios y Suministros de la imagen 10.

El sistema descarga el documento y lo guarda en el equipo de cómputo.

3. ASIGNACIÓN DE USUARIO

En las opciones presentadas en la imagen 10, el usuario selecciona la opción Asignación de Usuario para indicar a quien pertenece dicho vehículo. Imagen 17.

Datos del Vehículo | **Asignación de Usuario** | Verificaciones | Infracciones | Tenencias | Pólizas | Revistas | Sinistros

Bitácora de Mantenimiento | Tarjeta de Circulación | Bitácora de Servicios | Suministros

Buscar Usuario para Asignar a este Vehículo

Clic para seleccionar un usuario registrado en el sistema

Asignado a

Nombre :

Primer Apellido :

Segundo Apellido :

Contacto Telefónico:

Red:

Correo Electrónico:

Puesto:

Área de Adscripción:

Subdirección:

Centro de Trabajo:

* Fecha Alta: 13/10/2017

Responsable Unidad :

Guardar Asignación

iosajax/W1ZTU01IRUU

Imagen 17

El sistema presenta en pantalla el listado de los usuarios que se encuentran registrados. Imagen 18.

Mostrar 10 registros

Buscar:

Seleccionar	Usuario	Perfil	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Contacto Telefónico	Red	Correo Electrónico	Puesto	Área	Subdirección	Centro de Trabajo
<input type="button" value="Seleccionar"/>	controlvehicularadm	Administrador General	Control	Vehicular		5512121212	567	sistemacontrolvehicular@issste.gob.mx	Subdelegado(a) de Administración	Subdelegación de Administración	Subdelegación de Administración	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA-DIRECCION DE ADMINISTRACION
<input type="button" value="Seleccionar"/>	administrador	Administrador General	Control	Vehicular	mat	12	12	usuario1@issste.gob.mx	Subdelegado(a) de Administración	Subdelegación de Administración	Subdelegación de Administración	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA-DIRECCION DE ADMINISTRACION
<input type="button" value="Seleccionar"/>	usuarioTransportes	Usuario Transportes	USUARIO	TRANSPORTES		51409617	1234	OFICINA.TRANSPORTES@ISSSTE.GOB.MX	Jefe(a) de Oficina de Transporte	Oficina de Transporte	Oficina de Transporte	DELEGACIÓN ESTATAL EN AGUASCALIENTES (TIPO "B")
<input type="button" value="Seleccionar"/>	usuarioCombustibles	Usuario Oficina de Combustible	USUARIO	OFICINA	COMBUSTIBLES	1234156	32165	USUARIO.COMBUSTIBLE@ISSSTE.GOB.MX	Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales y Obras	Departamento de Recursos Materiales y Obras	Departamento de Recursos Materiales y Obras	C.AUX. No. 17 ISSSTE (SAN FERNANDO # 547) (P)-REGIONAL SUR
<input type="button" value="Seleccionar"/>	usuarioGeneral	Usuario General	USUARIO	GENERAL		6548676352	54978	USUARIO.GENERAL@ISSSTE.GOB.MX	Subdelegado(a) de Administración	Subdelegación de Administración	Subdelegación de Administración	E.B.D.I. No. 025, (IMP-ISSSTE) EJE CENTRAL, (C)-REGIONAL NORTE
<input type="button" value="Seleccionar"/>	usuarioConsultas	Usuario de consulta	USUARIO	CONSULTA		85274196	2584	USUARIO.CONSULTAS@ISSSTE.GOB.MX	Subdelegado(a) de Administración	Subdelegación de Administración	Subdelegación de Administración	AFILIACIÓN-REGIONAL NORTE

Dar clic

Imagen 18

El sistema regresa a la pantalla anterior y presenta la información seleccionada en el listado de la imagen 18, el usuario debe seguir los siguientes pasos (imagen 19):

Asignado a

Nombre :	Control
Primer Apellido :	Vehicular
Segundo Apellido :	
Contacto Telefónico:	5512121212
Red:	567
Correo Electrónico:	sistemacontrolvehicular@issste.gob.mx
Puesto:	Subdelegado(a) de Administración
Área de Adscripción:	Subdelegación de Administración
Subdirección:	Subdelegación de Administración
Centro de Trabajo:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA-DIRECCION DE ADMINISTRACION
* Fecha Alta:	13/10/2017
Responsable Unidad :	

Guardar Asignación

Paso 1. Proporcionar el nombre del Responsable

Paso 2. Dar clic

Imagen 19

El sistema presenta el mensaje de guardado. Imagen 20.

Centro de Trabajo:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA-DIRECCION DE ADMINISTRACION
* Fecha Alta:	13/10/2017
Responsable Unidad :	Susana Ricardez

Guardar Asignación

El registro se ha guardado exitosamente

Dar clic en caso de requerir regresar a la búsqueda de vehículos

◀ Regresar

Imagen 20

4. VERIFICACIONES

El usuario indica la opción Verificaciones, el sistema presenta el listado de las que se encuentran registradas y la opción Nuevo Registro para agregar una nueva verificación. Imagen 21 y 22.

The screenshot shows a web application interface for vehicle management. At the top, it displays vehicle details: 'Número de Serie: 3N6DD13S38K-0137 86', 'Placas: VS-7418', and 'Clave Vehicular:'. Below this is a navigation menu with tabs for 'Datos del Vehículo', 'Asignación de Usuario', 'Verificaciones', 'Infracciones', 'Tenencias', 'Pólizas', 'Revistas', and 'Siniestros'. A secondary row of tabs includes 'Bitácora de Mantenimiento', 'Tarjeta de Circulación', 'Bitácora de Servicios', and 'Suministros'. The 'Verificaciones' tab is active, showing a 'Nuevo Registro' button highlighted with a red circle and a callout bubble saying 'Dar clic'. Below the button, there is a 'Mostrar 10 registros' dropdown and a search field. A table header is visible with columns: 'Cifra en Viejos Pesos', 'Fecha de Última Verificación', 'Fecha de Próxima Verificación', 'Periodicidad', 'Engomado', 'Costo de Verificación', 'Recargo', 'Total de Pago', and 'Estatus'. The table content is empty, displaying 'No se encontraron resultados'. At the bottom, there is a 'Regresar' button.

Imagen 21

The screenshot shows a form for creating a new verification record. It includes the following fields: '* Fecha de Última Verificación:' with a date picker set to 01/10/2017; '* Fecha de Próxima Verificación:' with a date picker set to 16/04/2018; '* Engomado:' with a dropdown menu set to 'Rosa' and a checkbox for 'Esta es Cifra en Viejos Pesos'; 'Costo de Verificación \$:' with a text input set to 1000.00; 'Recargo \$:' with a text input set to 1000.00; '* Total a Pagar \$:' with a text input set to 2000.00; and '* Estatus:' with a dropdown menu set to 'PAGADO'. A blue 'Crear Registro' button is at the bottom, highlighted with a red circle and a callout bubble saying 'Dar clic'.

Imagen 22

El sistema presenta el listado de las verificaciones y en cada una la opción Editar y Eliminar. Imagen 23.

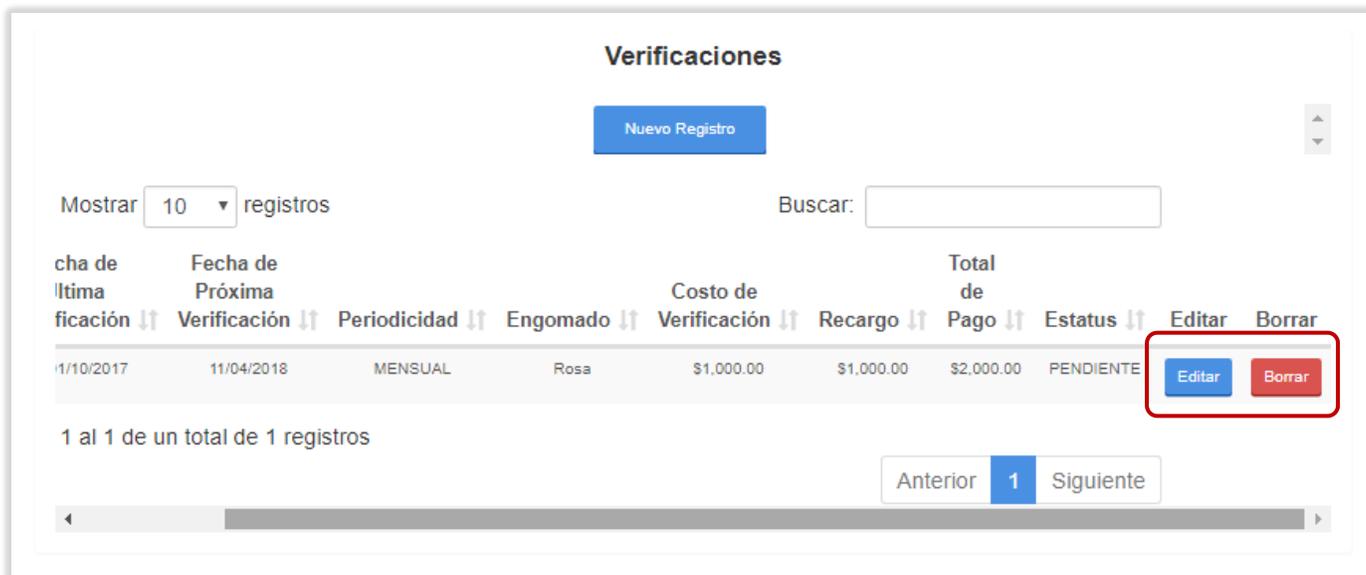


Imagen 23

4.1. Editar Registro

Al indicar la opción Editar el sistema presenta el formulario de captura y presenta la información proporcionada en la imagen 22. Imagen 24.

Imagen 24

El sistema cierra el formulario y regresa al listado de verificaciones.

4.2. Eliminar Registro

Para Eliminar un registro el usuario debe seguir los pasos que se indican en la pantalla. Imagen 25.

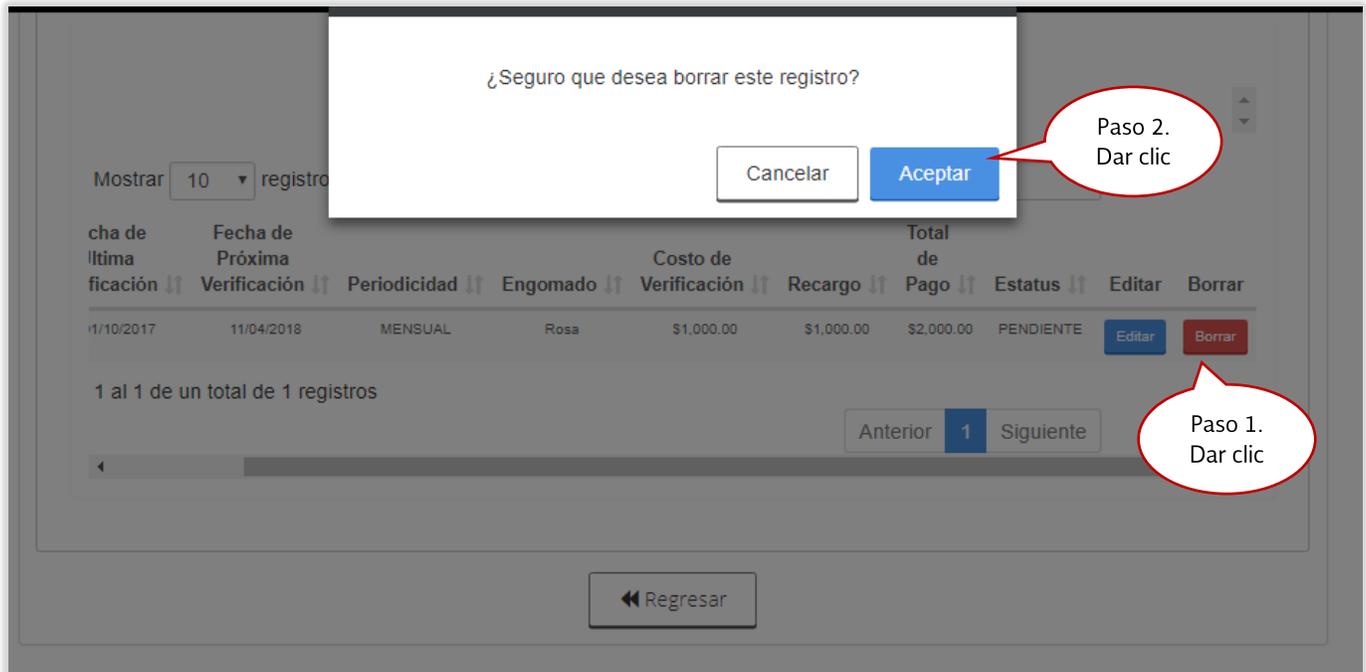


Imagen 25

El sistema elimina el registro y actualiza el listado de verificaciones. Imagen 26.

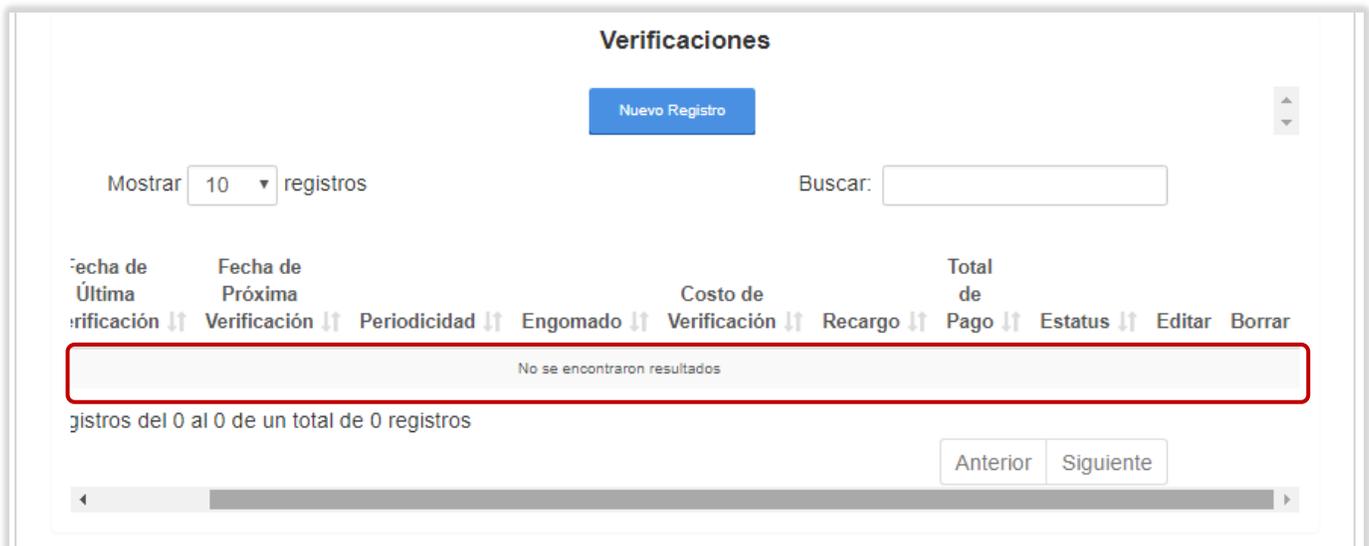


Imagen 26

* Nota: La funcionalidad de Editar y Eliminar es la misma en las siguientes opciones del Menú.

5. INFRACCIONES

El usuario indica la opción Infracciones, el sistema presenta el listado de las que se encuentran registradas y la opción Nuevo Registro para agregar una nueva infracción. Imagen 27 y 28.

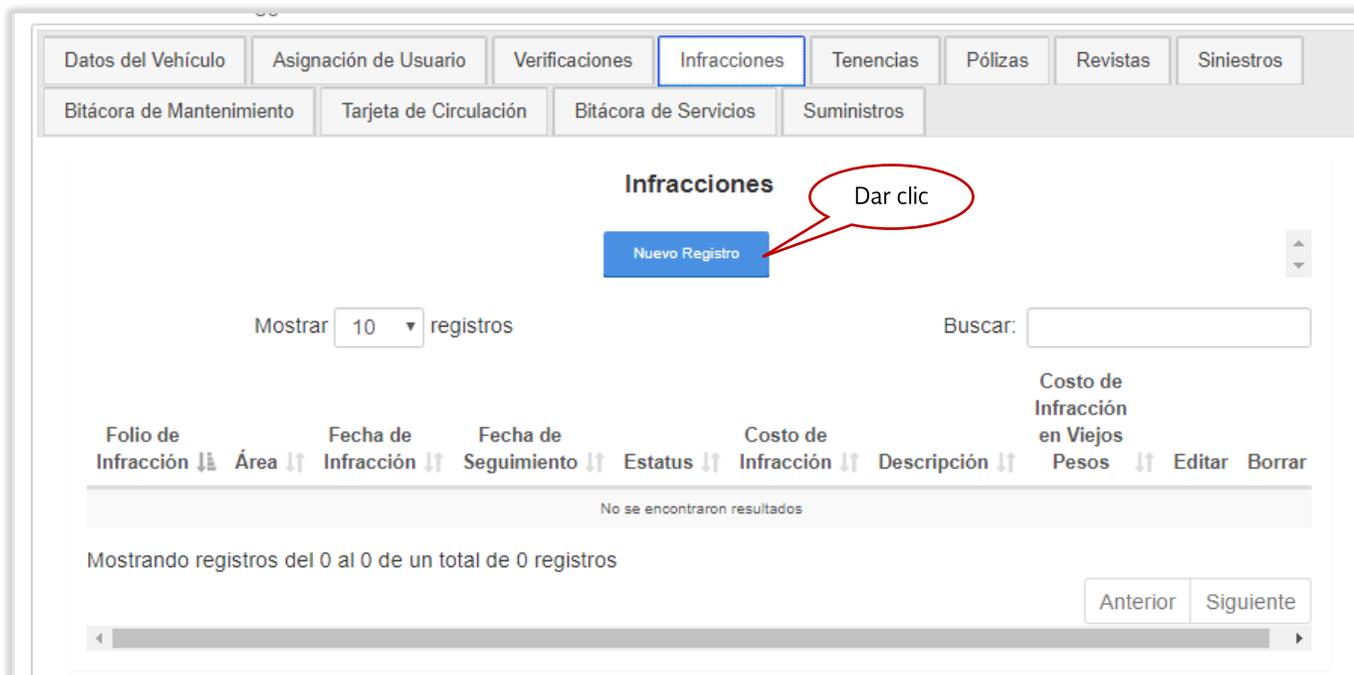


Imagen 27

The screenshot shows the 'Nuevo Registro' form with the following fields and values: * Folio de Infracción: 1000; * Área: Subdelegación de Administración; * Fecha de Infracción: 13/10/2017; Fecha de Seguimiento: 13/10/2017; * Estado de Pago: PAGADO; * Descripción: PAGO DE INFRACCI-ON; Costo de Infracción \$: 12000.00. There is a checkbox for 'Esta es Cifra en Viejos Pesos'. At the bottom, there are buttons: + Agregar Archivos..., Iniciar Subida, Cancelar Subida, Borrar, and Descargar. A blue button labeled 'Crear Registro' is circled in red with a callout bubble labeled 'Dar clic'.

Imagen 28

El sistema presenta el listado de las infracciones y en cada una la opción Editar y Eliminar. Imagen 29.



Imagen 29

* Después de guardar cualquier registro, el sistema presenta esta misma funcionalidad (Imagen 29) en las demás opciones del menú.

6. TENENCIAS

El usuario indica la opción Tenencias, el sistema presenta el listado de las que se encuentran registradas y la opción Nuevo Registro para agregar una nueva tenencia. Imagen 30 y 31.

The screenshot shows a web application interface for managing 'Tenencias'. At the top, there is a navigation menu with tabs: Datos del Vehículo, Asignación de Usuario, Verificaciones, Infracciones, Tenencias (selected), Pólizas, Revistas, and Siniestros. Below this, there is a secondary menu with tabs: Bitácora de Mantenimiento, Tarjeta de Circulación, Bitácora de Servicios, and Suministros. The main content area is titled 'Tenencias' and features a blue button labeled 'Nuevo Registro' with a red callout bubble saying 'Dar clic'. Below the button, there is a 'Mostrar' dropdown set to '10 registros' and a search box labeled 'Buscar:'. A table with the following columns is visible: Fecha Última de Tenencia, Fecha Próxima de Tenencia, Pago de Derechos MXN, Tenencia MXN, Recargo MXN, Pago de Derechos MXP, Tenencia MXP, Recargo MXP, Total MXN, and Comentario. The table is currently empty, displaying the message 'No se encontraron resultados'. At the bottom, it says 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros' and has 'Anterior' and 'Siguiete' buttons.

Imagen 30

The screenshot shows the 'Nuevo Registro' form for creating a new tenencia. It includes the following fields and controls: 'Fecha Última de Tenencia:' with a date input field containing '01/10/2017'; 'Fecha Próxima de Tenencia:' with a date input field containing '01/10/2018'; a checkbox for '*Cifra en Viejos Pesos (MXP)?'; '* Pago de Derechos MXN \$:' with an input field containing '1000.00'; '* Tenencia MXN \$:' with an input field containing '1000.00'; '* Recargo MXN \$:' with an input field containing '1000.00'; 'Total \$:' with a greyed-out input field containing '3000.00'; '* Comentarios:' with a text area containing 'PAGO RETRASADO'; and '* Estatus de la Tenencia:' with a dropdown menu set to 'Cerrada'. At the bottom, there is a row of buttons: '+ Agregar Archivos...', 'Iniciar Subida', 'Cancelar Subida', and 'Borrar'. Below these is a 'Descargar' button. At the very bottom, there is a blue button labeled 'Crear Registro' with a red callout bubble saying 'Dar clic'.

Imagen 31

8.PÓLIZAS

El usuario indica la opción Pólizas, el sistema presenta el listado de las que se encuentran registradas y la opción Nuevo Registro para agregar una nueva póliza. Imagen 32 y 33.

Pólizas Dar clic

Nuevo Registro

Mostrar 10 registros

Buscar:

Número de Póliza	Inciso	Número de Contrato	Alta de la Póliza	Vigencia de la Póliza	Total MXP	Total MXN	Tipo de Cobertura	Aseguradora	Frecuencia de Pago	E
No se encontraron resultados										

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiete

Imagen 32

* Número de Póliza: 1100

Inciso: A

* Número de Contrato: AS1200

* Alta de la Póliza: 01/10/2017

* Vigencia de la Póliza: 13/10/2017

* Total MXN \$: 2500.00

Total MXP \$: 2500000

* Tipo de Cobertura: Amplia

* Aseguradora: Mapfre Tepeyac, S.A

* Frecuencia de Pago: Anual

+ Agregar Archivos... Iniciar Subida Cancelar Subida Borrar

Descargar

Crear Registro Dar clic

Imagen 33

8. REVISTAS

El usuario indica la opción Revistas, el sistema presenta el listado de las que se encuentran registradas y la opción Nuevo Registro para agregar una nueva revista. Imagen 34 y 35.

The screenshot shows a web application interface for managing 'Revistas'. At the top, there is a navigation menu with tabs: 'Datos del Vehículo', 'Asignación de Usuario', 'Verificaciones', 'Infracciones', 'Tenencias', 'Pólizas', 'Revistas' (highlighted), and 'Siniestros'. Below this is a secondary menu with 'Bitácora de Mantenimiento', 'Tarjeta de Circulación', 'Bitácora de Servicios', and 'Suministros'. The main content area is titled 'Revistas' and features a blue button labeled 'Nuevo Registro' with a callout bubble saying 'Dar clic'. Below the button, there is a 'Mostrar' dropdown set to '10' registros and a search box labeled 'Buscar:'. A table header is visible with columns: 'Cifra en Viejos Pesos', 'Fecha de Última Revista', 'Fecha de Próxima Revista', 'Costo de Revista', 'Recargo', 'Total de Pago', 'Estatus', 'Editar', and 'Borrar'. The table body contains the text 'No se encontraron resultados'. At the bottom, it says 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros' and has 'Anterior' and 'Siguiete' buttons.

Imagen 34

The screenshot shows the 'Nuevo Registro' form. It includes the following fields and controls:

- * Fecha de Última Revista: 01/10/2017 (with a calendar icon)
- * Fecha de Próxima Revista: 01/10/2018 (with a calendar icon)
- Esta es Cifra en Viejos Pesos
- Costo de Revista \$: 100.00
- Recargo \$: 10.00
- * Total de Pago \$: 110.00
- * Estatus: PAGADO (dropdown menu)
- A blue button labeled 'Crear Registro' with a callout bubble saying 'Dar clic'.

Imagen 35

9. SINIESTROS

El usuario indica la opción Siniestros, el sistema presenta el listado de las que se encuentran registradas y la opción Nuevo Registro para agregar un nuevo siniestro. Imagen 36 y 37.



Imagen 36

* Centro de Trabajo: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA-DIRECCION DE ADMINISTRAC

* Número de Siniestro: 1235

* Estatus del Siniestro: En proceso

Tipo de Siniestro: Robo parcial

Fecha de Seguimiento: 13/10/2017

* Motivo: ASALTO

* Fecha de Alta del Siniestro: 13/10/2017

+ Agregar Archivos... Iniciar Subida Cancelar Subida Borrar

Descargar

Crear Registro Dar clic

Imagen 37

10. BITÁCORA DE MANTENIMIENTO

El usuario indica la opción Bitácora de Mantenimiento, el sistema presenta el listado de las que se encuentran registradas y la opción Nuevo Registro para agregar una nueva bitácora de mantenimiento. Imagen 38.

Datos del Vehículo | Asignación de Usuario | Verificaciones | Infracciones | Tenencias | Pólizas | Revistas | Siniestros

Bitácora de Mantenimiento | Tarjeta de Circulación | Bitácora de Servicios | Suministros

Bitácora de Mantenimiento

Nuevo registro **Dar clic**

Mostrar 10 registros | Buscar:

Tipo de Mantenimiento	Fecha	Orden	Kilómetros Actuales	Nombre del Taller Mecánico	Descripción	Costo de la Mano de Obra	Costo de las Refacciones	Costo de Lubricantes
-----------------------	-------	-------	---------------------	----------------------------	-------------	--------------------------	--------------------------	----------------------

No se encontraron resultados

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior | Siguiete

Control de Llantas

Mostrar 10 registros | Buscar:

Tipo de Mantenimiento	Fecha	Orden	Cantidad	Medida	Precio Unitario	IVA Aplicado	Total	Editar	Borrar
-----------------------	-------	-------	----------	--------	-----------------	--------------	-------	--------	--------

No se encontraron resultados

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior | Siguiete

Imagen 38

En esta opción se registran mantenimientos de vehículo y peticiones de adquisición de llantas. Imagen 39 y 40.

* Tipo de Mantenimiento:

* Fecha:

* Orden:

* Cantidad:

* Medida:

* Precio Unitario \$:

* IVA Aplicado:

* Total sin IVA \$:

* Total con IVA \$:

Dar clic

Imagen 39

* Tipo de Mantenimiento:

* Fecha:

* Orden:

* Kilómetros Actuales:

* Nombre del Taller Mecánico:

* Descripción:

Costo de la Mano de Obra \$:

Costo de las Refacciones \$:

Costo de los Lubricantes \$:

Descuento Aplicado:

* Total sin IVA \$:

* IVA Aplicado:

* Total con IVA \$:

Dar clic

Imagen 40

* Nota: En el campo Tipo de Mantenimiento se define el tipo de servicio que se solicita y el formulario que se presenta.

11. TARJETA DE CIRCULACIÓN

El usuario indica la opción Tarjeta de Circulación, el sistema presenta el listado de las que se encuentran registradas y la opción Nuevo Registro para agregar una nueva tarjeta de circulación. Imagen 41 y 42.



Imagen 41

Imagen 42

12. BITÁCORA DE SERVICIOS

El usuario indica la opción Bitácora de Servicios, el sistema presenta el listado de las que se encuentran registradas y la opción Nuevo Registro para agregar una nueva bitácora de servicios. Imagen 43 y 44.

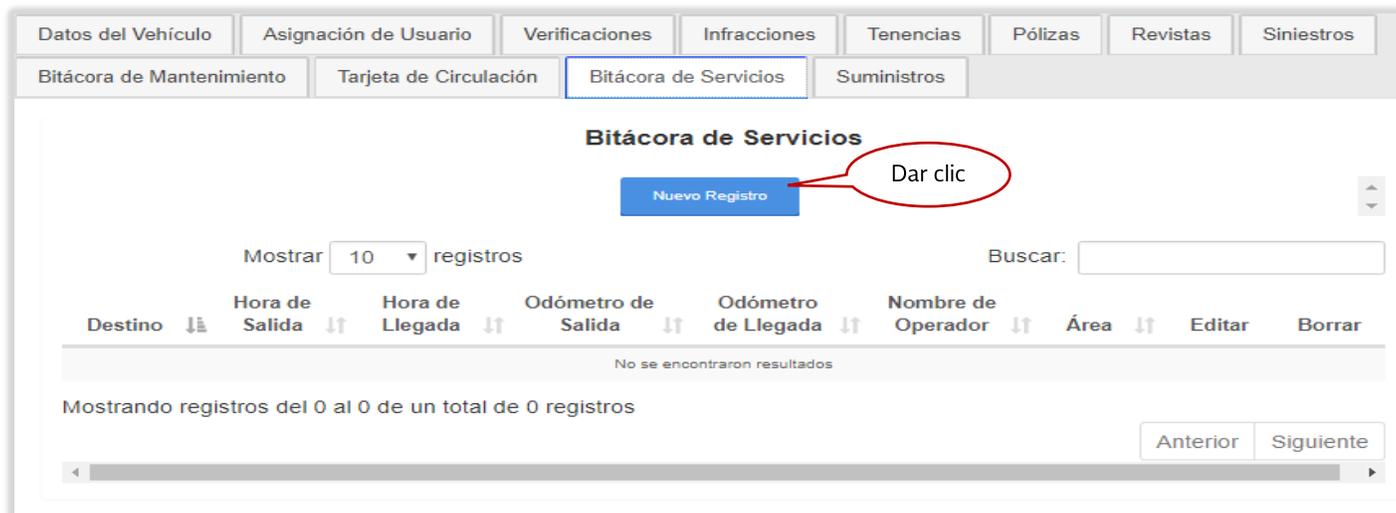


Imagen 43

The screenshot shows a form for creating a service record. The fields are: '* Destino:' with the value 'TRANSFERENCIA'; '* Hora de Salida:' with '13:10'; '* Hora de Llegada:' with '23:55'; '* Odómetro de Salida:' with '1000'; '* Odómetro de Llegada:' with '1200'; '* Nombre del Operador:' with 'MARIO GARCIA'; and '* Área:' with a dropdown menu showing 'Subdelegación de Administración'. Below the form, there is a row of buttons: '+ Agregar Archivos...', 'Iniciar Subida', 'Cancelar Subida', and 'Borrar'. Below these, there is a 'Descargar' button. At the bottom, there is a blue 'Crear Registro' button. A red callout bubble points to this button with the text 'Dar clic'.

Imagen 44

13. SUMINISTROS

El usuario indica la opción Suministros, el sistema presenta el listado de las que se encuentran registradas y la opción Nuevo Registro para agregar una solicitud de suministro. Imagen 45 y 46.

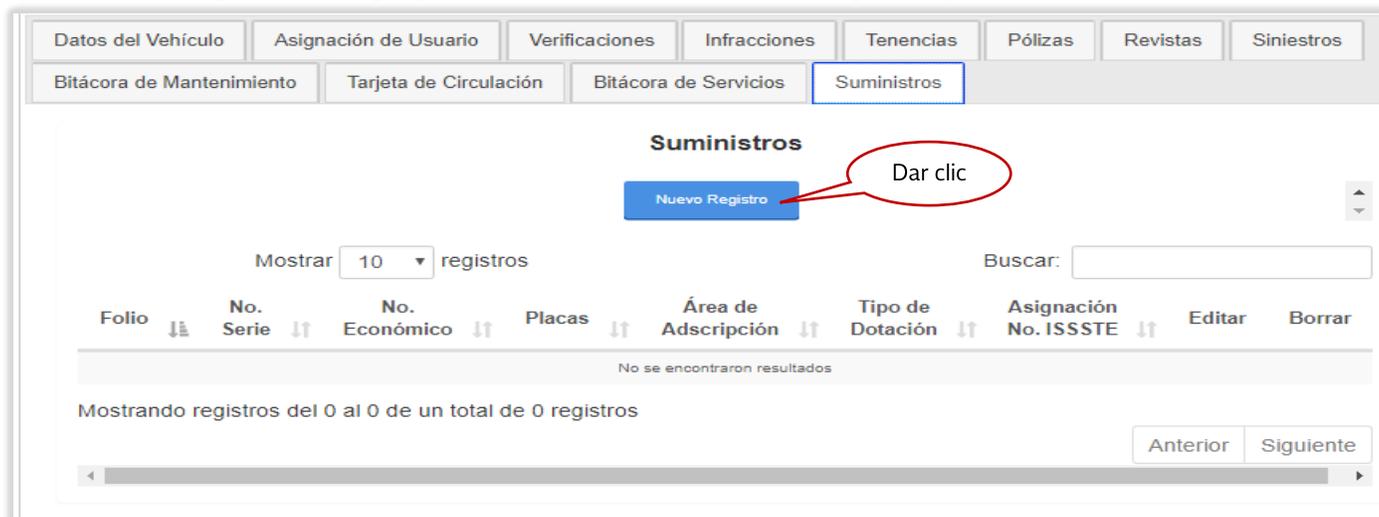


Imagen 45

Área de Adscripción: Subdelegación de Administración

Fecha: 13/10/2017

Solicitud Extraordinaria

* Serie: 3N6DD13S38K-013786

* Marca: NISSAN

* Tipo de Automóvil: VAGONETA

* Placas: VS-7418

* Cilindros Máximos: 4

* Tipo de Dotación: Lubricante

* Cantidad: 2.0

* Precio Unitario (\$): 150.0

* Total (\$): 300.00

Observaciones:

* Asignación: Control Vehicular

Crear Registro

Imagen 46

14. CERRAR SESIÓN

Para abandonar el sistema es necesario dar clic sobre la opción **Cerrar Sesión**, como se muestra en la imagen 47.



Imagen 47