

FENTER OS 12 004

CLIENTE: JAPEQ

MÓDULO: DIRECTORIO IAPs

GENERALES: El cliente (JAPEQ) requiere realizar ajustes de funcionalidad e imagen en el directorio de IAPs basado en los siguientes requerimientos:

1.- PERFIL DEL AFILIADO

1.1 AGREGAR CAMPOS PARA REDES SOCIALES

Se requiere que en el formulario de Mi Perfil, en la sección de Datos Generales de la Organización, se agreguen los campos para redes sociales. Esta información tanto en el formulario como en la ficha técnica (Modal) deberán tener activas las ligas a cada red social

Datos generales de la organización

Nombre de la Organización * FUNDACION ENTER
Razón social (Escribir la persona jurídica de la organiza... FUNDACION ENTER AC
Figura Constitutiva Legal * I.A.P.

Tipo de organización * Centro de Atención Infantil (CAI)
RFC * FEN171018KK7

Teléfono de la organización * 4421234567
Sitio Web/Red social * www.fundacionenter.org

Dirección fiscal de la organización

Estado de la República (Dar click) * Querétaro
Municipio * Querétaro
Código Postal * 76099

*Nombre del asentamiento/colonia * ECOLOGICO LA RICA
*Tipo de asentamiento * COLONIA

*Tipo de calle de la vialidad * CALLE
*Nombre de la calle/vialidad * Plaza de Catedral

No	Nombre del Campo	Tipo	Caracteres	Estado	Estatus
1	Sitio web	Liga o URL	100	Opcional	Ya esta
2	Facebook	Liga o URL	250	Opcional	Agregar
3	Instagram	Liga o URL	250	Opcional	Agregar
4	Twitter	Liga o URL	250	Opcional	Agregar

1.2 FICHA TÉCNICA

Que en la ficha técnica que aparece ahora como modal en el directorio y en cualquier otro módulo, la información de las redes sociales que se agregaron de acuerdo al punto 1.1, tengan un comportamiento activo para que el usuario se pueda vincular a la red social que desea consultar.

DATOS GENERALES

Nombre comercial de la osc: CAMBIANDO VIDAS
I.A.P.
Figura legal: I.A.P.

Razón social: CAMBIANDO VIDAS
I.A.P.

Estado de la República: Querétaro

RFC: CV56G98G1SRNK

DIRECCIÓN FISCAL

Municipio: Amealco de Bonfil
Calle y número: Calle 33 #456
Colonia: Itzimna
Código postal: 97000

DIRECCIÓN OPERATIVA

DATOS DE CONTACTO

Correo institucional: camvidas@sharkslasers.com
Teléfono institucional: 9992345678
Página web: www.cambiandovidas.com

2.- GESTOR DE DIRECTORIO DE IAPS

2.1 PRESENTACIÓN Y ORDEN DE LOS REGISTROS

Se requiere eliminar la columna de ID y organizar los registros por orden alfabético. Cuidar que cuando se elimine la columna de ID la información no quede muy pegada al borde de la tabla. Considerar una sangría de al menos 5 mm o el equivalente en pixeles

ID	Nombre de la organización	Municipio	Fecha de registro	% de Llenado	Alerta	Estatus	Ver	IMPRIMIR
28	ORGANIZACIÓN TEST 01	Amealco de Bonfil	//	% 100	-	En revisión		
47	CAMBIANDO VIDAS I.A.P	Amealco de Bonfil	//	% 100	-	Borrador		
48	JUNTOS POR LA NATURALEZA I.A.P	Amealco de Bonfil	//	% 100	-	Borrador		
49	SEMBRANDO FUTURO I.A.P	Querétaro	//	% 100	-	Borrador		

2.2 REALIZAR UN AJUSTE EN LAS COLUMNAS INFORMATIVAS

Se solicita que la columna FECHA DE REGISTRO se sustituya por una columna llamada "CATEGORÍA". La información de esta nueva columna se tomara del Formulario Registro / apartado LABOR SOCIAL / Categoría. Esto quiere decir que el campo Ámbitos desaparece.

ID	Nombre de la organización	Municipio	CATEGORIA	% de Llenado	Alerta	Estatus	Ver	IMPRIMIR
342	UNIDOS SOMOS IGUALES QRO	Querétaro	//	% 100	-	Rechazada		

LABOR SOCIAL

Ámbitos:
Servicio que pres...

PROGRAMAS DE INCLUSION,TALLERES DE EMPATIA,CAPACITACIONES,AGENTES DE CAMBIO

Sustituir Ámbitos por "Categoría" las Categorías son:
Discapacidad, Acción comunitaria, Educación, Casa Hogar y Salud

BENEFICIARIO DIRECTOS	NO. DIRECTOS	BENEFICIARIOS DIRECTOS	NO. DIRECTOS
MUJERES	NO. DIRECTOS	HOMBRES	NO. DIRECTOS

2.3 REVISAR Y CORREGIR LA FUNCIONALIDAD DEL BUSCADOR DE ORGANIZACIONES

El buscador muestra información de registros que no son IAPs, se asume que esta trayendo información del directorio de SEDESOQ. Se solicita crear una API exclusiva para el directorio JAPEQ que muestre la información de manera adecuada.

The screenshot shows a web application interface with a search bar at the top. Below the search bar, there are five buttons representing different organization statuses: Borrador 9 (grey), Nueva 0 (light blue), Revisión 2 (light orange), Autorizada 93 (light green), and Rechazada 6 (light pink). Below these buttons is a table with the following columns: ID, Nombre de la organización, Municipio, Fecha de registro, % de Llenado, Alerta, Estatus, Ver, and IMPRIMIR. The table contains three rows of data:

ID	Nombre de la organización	Municipio	Fecha de registro	% de Llenado	Alerta	Estatus	Ver	IMPRIMIR
328	Fundación Smiling AC	Querétaro	//	% 100	-	Borrador		
337	ORIENTACION SOCIAL JUVENIL FEMENINA AC	Querétaro	//	% 100	-	Borrador		
343	FUNDACION MICHOU Y MAU	Querétaro	//	% 100	-	Rechazada		

2.3 CREAR MODALES O FILTROS PARA CONOCER LAS ORGANIZACIONES QUE ESTÁN EN LOS ESTADOS DE BORRADOR, NUEVAS, REVISIÓN Y RECHAZADAS.

Se requiere crear modales para que el sistema muestre a las IAPs que se encuentran en el estado de Borrador, Nueva, Revisión y Rechazada. Esta modal deberá tener una función informativa considera un scroll bar para su movimiento y consulta. No considera ligas o funciones. Se requiere aplicar esta función al directorio de SEDESOQ y DIF

The screenshot shows a web application interface with a search bar at the top. Below the search bar, there are five buttons representing different organization statuses: Borrador 9 (grey), Nueva 0 (light blue), Revisión 2 (light orange), Autorizada 93 (light green), and Rechazada 6 (light pink). Below these buttons is a table with the following columns: ID, Nombre de la organización, Municipio, Fecha de registro, % de Llenado, Alerta, Estatus, Ver, and IMPRIMIR. The table contains three rows of data:

ID	Nombre de la organización	Municipio	Fecha de registro	% de Llenado	Alerta	Estatus	Ver	IMPRIMIR
328	Fundación Smiling AC	Querétaro	//	% 100	-	Borrador		
337	ORIENTACION SOCIAL JUVENIL FEMENINA AC	Querétaro	//	% 100	-	Borrador		
343	FUNDACION MICHOU Y MAU	Querétaro	//	% 100	-	Rechazada		

2.4 CREAR UNA FUNCIÓN PARA CAMBIAR DE MANERA MASIVA EL ESTADO DE LOS REGISTROS

Se requiere crear una función masiva para cambiar el estado de todos los registros en el estado que se encuentren a REVISIÓN.

Caso ideal: Que la función pueda seleccionar los estados que desea cambiar a En REVISIÓN

Caso necesario: Que de manera masiva todos los registros cambien de estado en el que se encuentran a EN REVISIÓN.

ID	Nombre de la organización	Municipio	Fecha de registro	% de Llenado	Alerta	Estatus	Ver	IMPRIMIR
28	ORGANIZACIÓN TEST 01	Amealco de Bonfil	//	% 100	-	En revisión		
47	CAMBIANDO VIDAS I.A.P	Amealco de Bonfil	//	% 100	-	Borrador		

3.- AJUSTE EN FORMULARIOS DE DIRECTORIO IAPS

3.1 AGREGAR CAMPO EN FORMULARIO DE REGISTRO

En la sección de Director / a General agregar un campo que diga Fecha de Cumpleaños, el campo deberá considerar día y mes. Se sugiere clonar el orden de los campo de DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL y en lugar del RFC poner el campo de fecha de cumpleaños.

REPRESENTACIÓN

Datos del representante legal

Nombre * Juan
Apellido paterno * Carlos
Apellido materno * Ulaje
RFC del Representante Legal * YACU7804014PO
Teléfono fijo * 4421234567
Celular * 44212345678
Correo * ulajecasillas@hotmail.com

Datos de la dirección general

Nombre * Juan
Apellido paterno * Carlos
Apellido materno * Ulaje
Teléfono fijo * 123456789
Celular * 123456789
Correo * ulajecasillas@hotmail.com

3.2 AGREGAR LA PRESENTACIÓN DE LA IAP EN EL FORMULARIO DE REGISTRO.

Antes del Objeto Social, agregar un campo que traiga por default la información de PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, que se registra en el formulario de Perfil del Afiliado

CONSTITUCIÓN

En esta sección se registra la información que corresponde a la constitución legal de la organización. Es necesario observar los lineamientos de información que requiere cada uno de los campos. Número y tipo de caracteres permitido y si el campo es opcional u obligatorio.

Fecha de Constitución de la Organización: 27/02/2015

Años en Operación de la Organización *: 5

Escriba el número del CLUNI como viene en el oficio (Campo...): LKD

Objeto social, Misión, Visión y ODS

Escriba el objeto social de la última protocolización (Máximo 255 caracteres) *: DFASDF

Escriba la Misión de la Organización (Máximo 1500 caracteres) *: ADFSD

Escriba la Visión de la Organización (Máximo 1500 caracteres) *: ASDFA

3.3 MODIFICAR LA TABLA DE BENEFICIARIOS

Eliminar u ocultar para JAPEQ las secciones de ANIMALES Y ECOLOGÍA. Solo dejar MUJERES Y HOMBRES.

Adolescentes (12 a 17 años)	0	Adolescentes (12 a 17 años)	0
Jóvenes (18 a 30 años)	80	Jóvenes (18 a 30 años)	0
Adultas (31 a 59 años)	0	Adultos (31 a 59 años)	0
Adulta mayores (60 +)	0	Adulto mayores (60+)	0
Total	80	Total	0
ANIMALES	NO. DIRECTOS	ECOLOGÍA	NO. DIRECTOS
Animales domésticos		Plaza	0
Animales salvajes	0	Zonas arqueológicas	0
Animales en peligro de extinción	0	Zonas protegidas	0
Total	0	Total	0
Total beneficiarios		80	

3.4 ELIMINAR EL FORMULARIO DE OPERACIÓN

Eliminar el formulario de Operación por lo que se requiere modificar el flujo de llenado

3.5 AJUSTAR EL FORMULARIO DE FORTALECIMIENTO

El usuario no requiere la información de éste formulario mas que las Certificaciones y Reconocimientos.

CASO IDEAL: Incorporar en el formulario de Registro las secciones de Certificaciones y reconocimientos pero con un formato de agregar registro para que en la versión administrador aparezca como listado. El formulario entonces quedaría solo de dos pestañas.

CASO MINIMO: Eliminar todos los campos y solo dejar la sección de certificaciones y reconocimientos pero cambiando el registro con el formato de agregar registro por registro para que aparezcan en listado. El formulario quedaría de 3 pestañas

3.5 AGREGAR NUEVO DOCUMENTO/

Agregar un nuevo documento (Solo para JAPEQ)

- Licencia de Funcionamiento

The screenshot displays a web application interface with a navigation menu at the top containing 'Registro', 'Documentos', 'Operacion', and 'Fortalecimiento'. The 'Documentos' tab is active. Below the navigation, the heading 'DOCUMENTACIÓN' is followed by a list of required documents. To the right of each document name is a blue button with a download icon, labeled 'Descargar documento'. The footer of the page includes the logo of the 'SECRETARÍA DE DESARROLLO' and 'QUERÉTARO', along with the text 'Junta de Asistencia Privada del Estado de Querétaro' and the address 'Francisco I. Madero 190. Colonia Centro'.

Documento	Acción
Acta Constitutiva de origen	Descargar documento
INE Representante Legal (pasaporte, cedula, profesional)	Descargar documento
Comprobante de domicilio fiscal (Agua luz, teléfono, con una vigencia no mayor a 3 meses)	Descargar documento
Constancia de situación fiscal (No mayor a 3 meses)	Descargar documento
Constancia de situación Fiscal de todo el Consejo / Patronato	Descargar documento