DOCSOLUTIONS MR

The Document Management Company

Sistema: SICRE

Manuales

Fecha De Elaboración	Estado de México26 de Mayo del 2011
Elaboró	Ana Laura Jarquín Segundo Dpto. Implementación
Email	laura.jarquin@docsolutions.com
Fecha De Supervisión	Estado de México 27 de Mayo del 2011
Supervisó	Alejandro León Rodríguez Líder de Implementación
Email	alejandro.leon@docsolutions.com
Fecha De Autorización	Estado de México
Autorizo	Gerardo Moreno Gerente de operaciones
Email	gerardo.moreno@docsolutions.com
Documento	Manual del sistema SICRE
Tipo De Documento	Manual de Usuario
Versión Del Sistema	SICRE

DOCSOLUTIONS de MÉXICO, S.A de C.V

DERECHOS RESERVADOS

La información contenida en este documento es propiedad de DOCSOLUTIONS y es confidencial. Es para uso único del destinatario y para propósitos exclusivamente de consulta. Este documento deberá pertenecer inalterado y solo podrá ser modificado, replicado y/o distribuido con permiso expreso de DOCSOLUTIONS.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

INTRODUCCIÓN

Módulo Gestión de Expedientes

El SICRE (Sistema de control y registro de expedientes), es un sistema que permitirá a los usuarios autorizados a dar de alta y administrar sus expedientes que se generen o se hayan generado previamente e ingresado en el sistema de una manera homogénea y estandarizada según la reglamentación del IFAI. Con este sistema los usuarios podrán dar de alta expedientes según el Catálogo de Disposición Documental de PROFEPA.

El módulo de **Gestión de Expedientes** trabaja en conjunto con el Catálogo de Disposición Documental para determinar el entorno de trabajo de cada usuario, de esta forma el usuario podrá dar de Alta los expedientes, procesar, consultar y gestionar únicamente expedientes de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito. Esto facilita la búsqueda y acceso a la información ya que el sistema reconoce al usuario y le presenta sólo las opciones pertinentes a su configuración.

Este módulo también permitirá a los diversos usuarios revisar cual es la ubicación exacta del expediente y realizar solicitudes de préstamo.

Una acción importante a tomar será: Para mostrar correctamente las etiquetas y ventanas emergentes de las acciones dentro del sistema, es necesario que los Pop-ups del navegador de Internet no se encuentren bloqueados.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

OBJETIVO

Adquirir los conocimientos teórico-prácticos necesarios para utilizar de manera correcta la aplicación Sicre >> Acciones y registros

ALCANCE

El manual de usuario de Sicre explica el trabajo de las acciones y registros en los expedientes así como los detalles de su operación, la descripción e interacción de todos los procesos establecidos para explicar su conveniencia adecuación a partir del principio de mejoramiento continuo.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Sistema: SICRE

Manual de Usuario

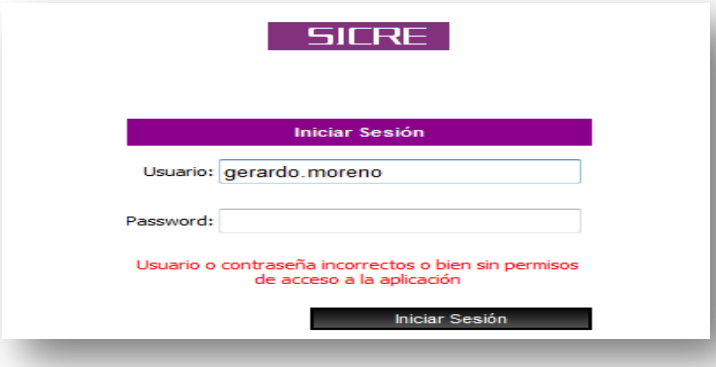
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

1. MANUAL DE USUARIO

I. INICIO DE SESIÓN

1. El primer paso para tener acceso al sistema SICRE, se realiza mediante la pantalla de **<inicio de sesión>**(Ver Fig. 1.1), en donde se deberá ingresar nombre usuario y contraseña en los campos correspondientes, como se muestra a continuación :

(Fig. 1.1 Pantalla de Inicio de sesión)



(Fig. 1.2 Pantalla de Inicio de sesión)

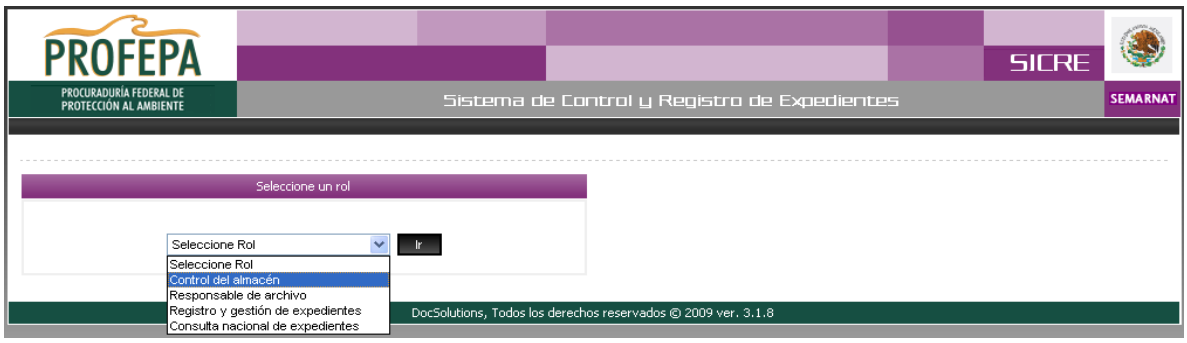
De ser ingresados datos de usuario o contraseña incorrectos, se mostrara una leyenda de error como se muestra en la imagen (Ver Fig.1.2).

Una vez ingresando al sistema, se mostrara la pantalla de seleccione un **<Rol>** en donde se desplegara una lista de roles al hacer clic en el botón [ ] con la flecha hacia abajo, y se deberá hacer otro clic sobre el rol Control de Almacén para continuar en la siguiente pantalla de **<Gestión de Almacén>**, así como también dar clic en el botón Ir [Ir] mostrada por el sistema para proceder a la gestión de expedientes.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Actualmente se encuentran cargando tres roles: Responsable de archivo, Registro y gestión de expedientes y Consulta nacional de expedientes.

NOTA: Si se deja de manipular el sistema SICRE por un lapso de 20 minutos, este se desconectara y será necesario reiniciar para volver a iniciar sesión.



(Fig.1.3 Pantalla de roles)

Esta funcionalidad del módulo de Control de Almacén, es una acción con la cual se agregan expedientes a las cajas, se registra en el sistema y se prepara para ser gestionado a través de las diversas acciones definidas previamente en el sistema.

Pasos a seguir para el registro de un expediente:

1. En la pantalla de <**Registro y Búsqueda de Expedientes>**, en donde de acuerdo a rol del usuario se mostrara el Fondo y el Área generadora a la cual se encuentra registrado el usuario y al hacer clic en el botón [ ] se podrá ver las diferentes Áreas Generadoras.(Ver Fig. 2.1).

2. Los campos de Sección, Serie, Sub Serie y sub sub serie deberán ser ingresados mediante el botón [ ], para formar el número de expedientes y proceder a la creación del expediente (Ver Fig. 2.1).También se puede ingresar estos campos haciendo clic en el botón [Mostrar Todas las Series], aparecerá una ventana con una lista de la series disponibles en donde se deberá elegir una y hacer clic en el botón Aceptar (Ver Fig. 2.2).

3. Los campos de asunto, descripción y referencias alterna deberá ser ingresados por el usuario, asi como la fecha, que deberá ser ingresada mediante el icono[ ], (Ver Fig.2.1)

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

4. Para dar de alta el nuevo expediente, ya con los datos requeridos, se deberá hacer clic en el botón [Registrar Expediente], el cual se mostrará sólo si el usuario tiene el rol y la autorización necesaria para ejecutar esta función.(Ver Fig.2.1)

5. En caso de que el expediente a registrar pertenezca a la serie de Procedimientos administrativos 2C.27, aparecerá una ventana preguntando ¿El expediente es de denuncia?, en caso de que así sea, hacer clic en el botón [SI] (Ver Fig. 2.3), para que se muestre la pantalla **<Búsqueda de expedientes a ligar>** y proceder a ligar en el expediente (Ver apartado VII. Liga de Expedientes). En caso que el expediente pertenezca a la serie 2C.11, el sistema solicitara forzosamente que se ligue el expediente con uno anterior.

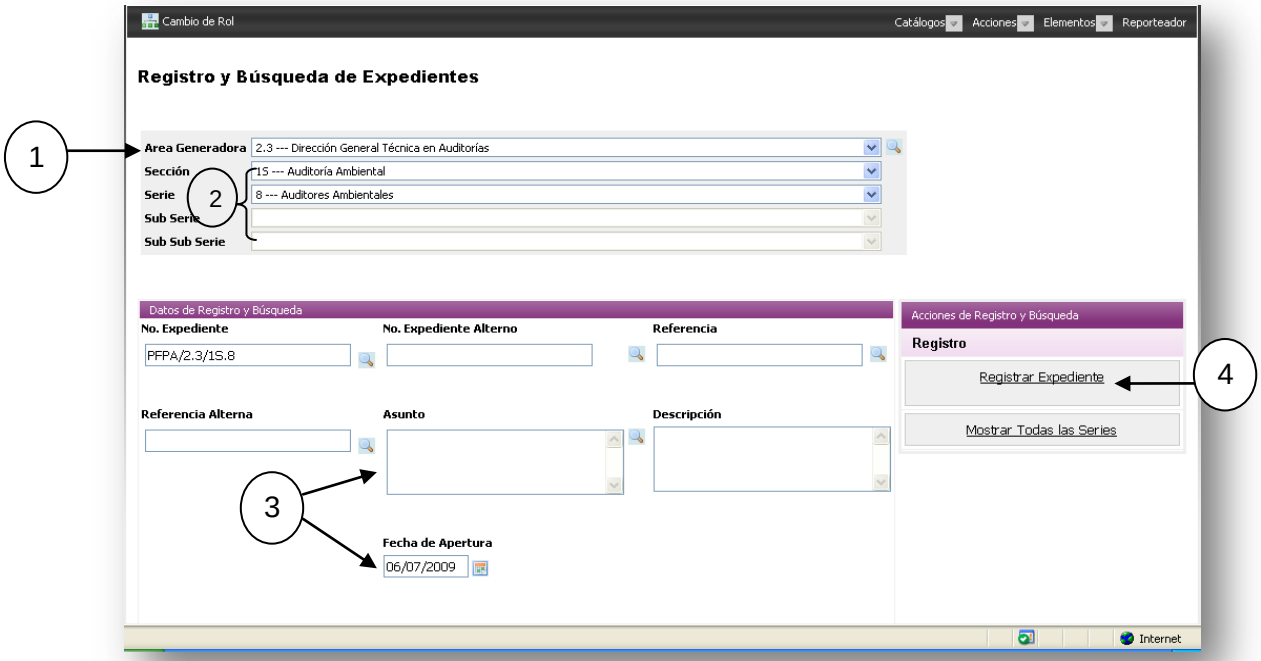
NOTA: Omitir el paso 5 si el expediente a registrar No pertenece a la serie 2C.27 ni a la 2C.11.

6. Ya registrado el expediente se mostrara la pantalla **<Gestión de Expediente>** mostrando la información del expediente ya registrado, en donde podemos ver el *Estado Actual* es ABIERTO y en la parte de *Acciones aplicadas* a este expediente se muestra la descripción de la acción como *Registro de expedientes*, con los que nos aseguramos que el expediente ya quedo totalmente registrado y podemos comenzar a gestionarlo (Ver Fig. 2.4).

7. El sistema en automático genera la etiqueta del expediente según las especificaciones emitidas por el IFAI (Ver Fig. 2.5.1 y 2.5.2).

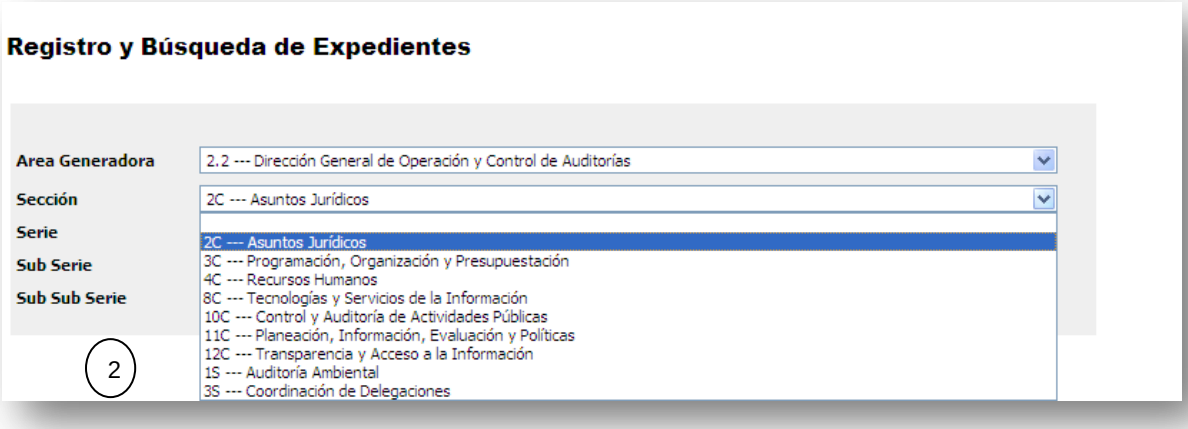
NOTA: Dentro el área de *Acciones aplicadas a este expediente*, se mostrarán cada una de las acciones generadas previamente al expediente actual.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



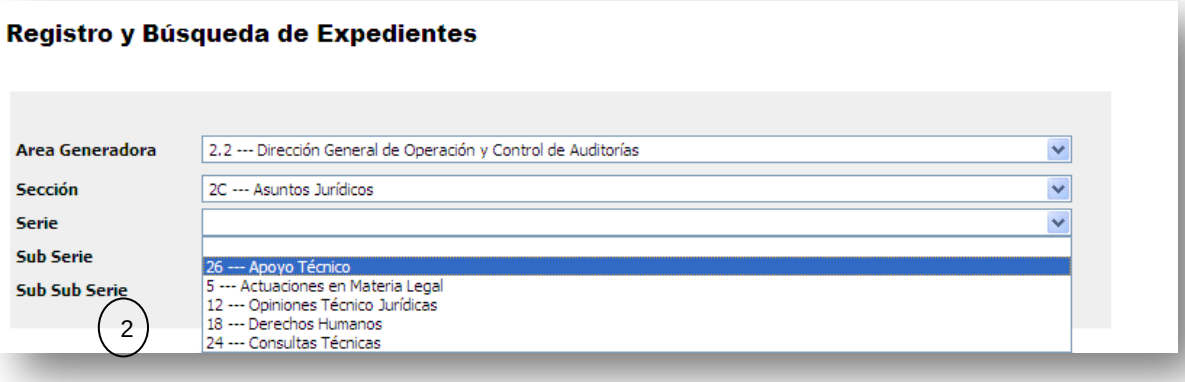
(Fig. 2.1 Pantalla de Registro y Búsqueda de Expedientes)

SERIES DISPONIBLES

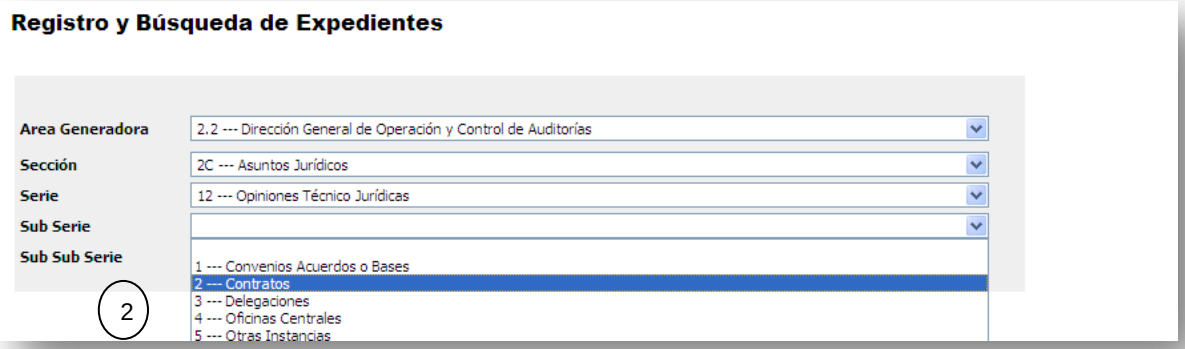


(Fig. 2.2 Pantalla de Serie disponible)

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

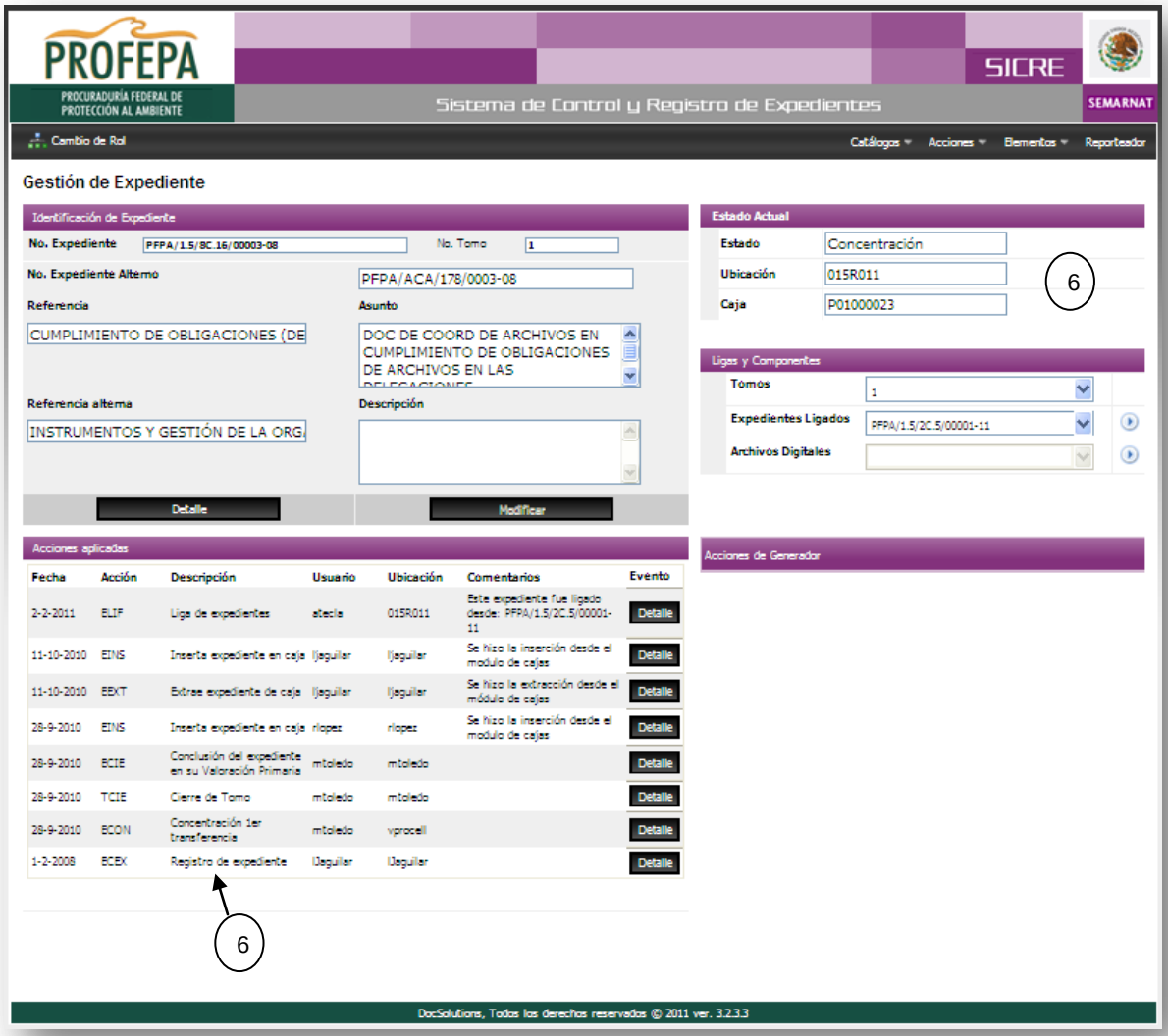


(Fig. 2.3 Pantalla de Serie disponible)



(Fig. 2.4 Pantalla de Serie disponible)

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



(Fig. 2.5 Pantalla de Gestión de expediente)

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Esta etiqueta será generada cada vez que un expediente sea registrado en el sistema

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Número de expediente: PFPA/5.2/2C.21.2/00005-10 Tomo: 1

Expediente Alterno:

A000000889012

Unidad administrativa	5.2	Dirección General de Control de Procedimientos Administrativos y Consulta	
Área Generadora	5.2	DGCPAC	Dirección General de Control de Procedimientos Administrativos y Consulta
Fondo	PFPA	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente	
Sección	2C	Asuntos Jurídicos	
Serie	21	Criterios Legales Internos	
Subserie	2	Oficinas Centrales	
Subsubserie			
Asunto	PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE LA VENTANILLA DIGITAL MEXICANA DE COMERCIO EXTERIOR		
Referencia	MARCO JURÍDICO DE COMERCIO EXTERIOR		
Fecha	Apertura: 24/08/2010	Cierre:	Fojas
Valoración Primaria	☑ Administrativo	☑ Legal	☐ Contable/Fiscal
Vigencia en años	Archivo de trámite 4	Archivo de Concentración 4	Total 8
Destino Final	☐ Eliminación	☐ Conservación	☑ Muestra
Periodo Adicional			

(Fig. 2.5.1 Etiqueta de registro de un expediente)

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Esta etiqueta será generada cuando un expediente sea reservado y confidencial

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Número de expediente: PFPA/5.2/2C.21.2/00005-10 Tomo: 1

Expediente Alterno:

A000000889012

Fecha de Clasificación	24/08/2010		
Unidad administrativa	Dirección General de Control de Procedimientos Administrativos y Consulta		
Reservada	☑	Otro	
Periodo de Reserva	4 años	Ampliación del periodo de reserva	
Fundamento Legal	Art. 14 Fracc. VI LFTAIPG		
Confidencial	☑	Fecha de Desclasificación	
Fundamento Legal	Art. 14 Fracc. VI LFTAIPG		
Partes o secciones reservadas o confidenciales			

Lic. Javier Govea Soria.

Nombre y firma del Responsable de la Unidad Administrativa

Desclasificación. Nombre y firma del Responsable de la Unidad Administrativa

(Fig. 2.5.2 Etiqueta para un expediente reservado y confidencial)

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

II APERTURA DE UN NUEVO TOMO

Permite generar un nuevo tomo a un expediente existente en el sistema cuando así se considere necesario.

Pasos a seguir para la apertura de un nuevo tomo:

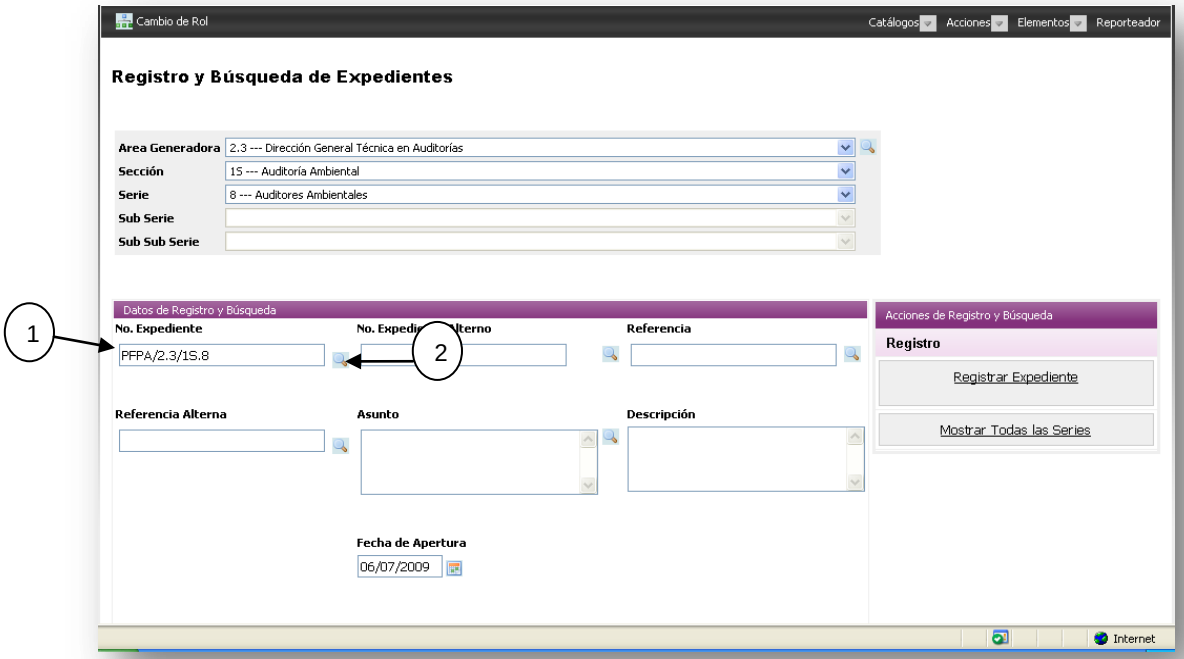
1. Proceder a la localización del expediente en la pantalla de **<Registro y Búsqueda de Expedientes>,** mediante una de las opciones existentes, ya sea capturando el número de expediente, número de expediente alterno, referencia o referencia alterna, los cuales deben ser ingresados en los campos correspondientes en el área *Campo de Búsqueda y Captura* (Ver Fig. 3.1).
2. Hacer clic en el botón correspondiente en el área *Acciones de registro y Búsqueda* de acuerdo a la opción de búsqueda seleccionada y al campo previamente ingresado (Ver Fig. 3.1)
3. El sistema mostrara una ventana con los expediente encontrados de acuerdo al criterio de búsqueda, en donde se podrá elegir uno de los expedientes haciendo clic sobre el registro de la lista y hacer otro clic en el botón [mostrar er Fig. 3.2)
4. Una vez localizado el expediente, se mostrara la pantalla **de <Gestión de Expedientes>** (Ver Fig. 2.2), mostrando la información del mismo y si el usuario tiene el rol y la autorización necesaria, la pantalla en el área Acciones de Generador mostrara la de Nuevo tomo (Ver Fig. 3.3.)
5. Al seleccionar esta acción, haciendo clic sobre *Nuevo Tomo*, el sistema mostrará la ventana emergente **<Dato de las acciones>**para llenar la información requerida y procederá a la apertura de tomo.
6. Ya ingresados los datos de Información: *Número de tomo, Numero de hojas,* hacer clic en el botón [Guardar], para guardar los datos solicitados para esta acción. (Ver Fig. 3.4).
7. Para generar la etiqueta y generar el tomo (Ver Fig. 3.6), el sistema mostrara una ventana con la leyenda: *Las acciones se han ejecutado satisfactoriamente,* en donde se deberá pulsar clic en el ícono [PDF] de pdf para guardar la etiqueta y proceder a la impresión.(Ver Fig. 3.5).
8. Para finalizar, se deberá hacer clic en el botón [Aceptar] (Ver Fig. 3.5).

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Desde la primera vez que se abra un nuevo tomo, se activara el campo de Tomos del area de Ligas y Componentes, en donde se podrá ver información de los tomos de registrados al expediente actual (Ver Fig. 3.7).Para lo cual se realiza lo siguiente:

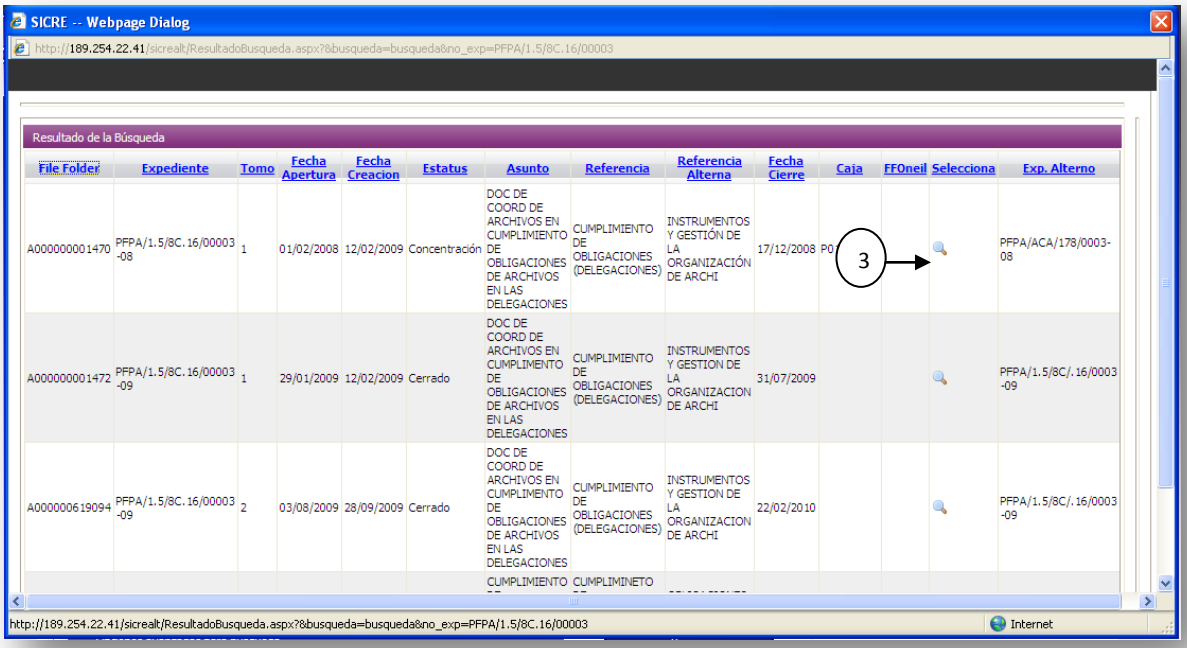
9. Hacer clic el botón [ ] flecha hacia abajo del campo *Tomos*, para poder desplegar la lista con los números de tomos asociados al expediente.
10. Seleccionar uno de los tomos de la lista haciendo clic sobre uno de ellos.
11. Una vez seleccionado uno de los tomos, hacer clic en el botón [ ] flecha hacia la derecha.
12. Se mostrara una ventana con la información referente al tomo seleccionado. Para cerrar esta ventana, hacer clic sobre el botón [Aceptar].

NOTA: En casi todas las acciones del modulo **Gestión de Expediente** se requiere de la localización de estos, por lo que en descripciones de acciones posteriores se hará referencia a los paso 1,2 y 3 de esta sección como simplemente **Localizar el expediente.**

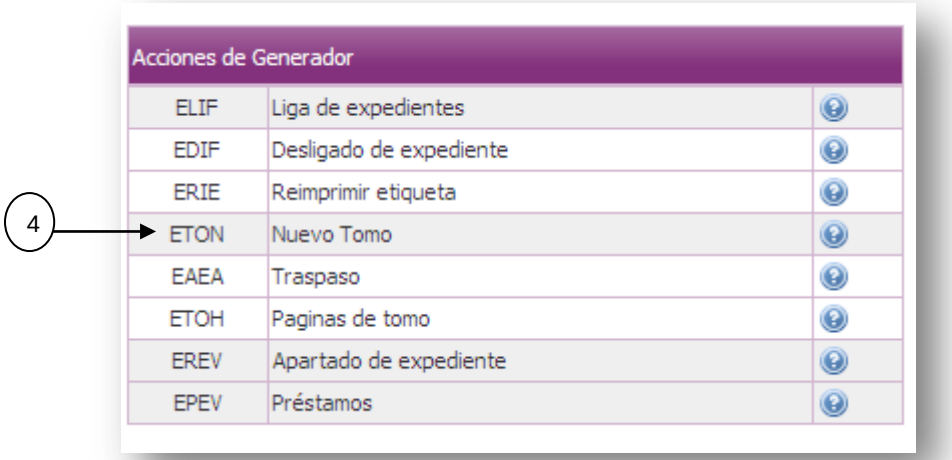


(Fig. 3.1 Pantalla de Registro y Búsqueda de expediente)

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

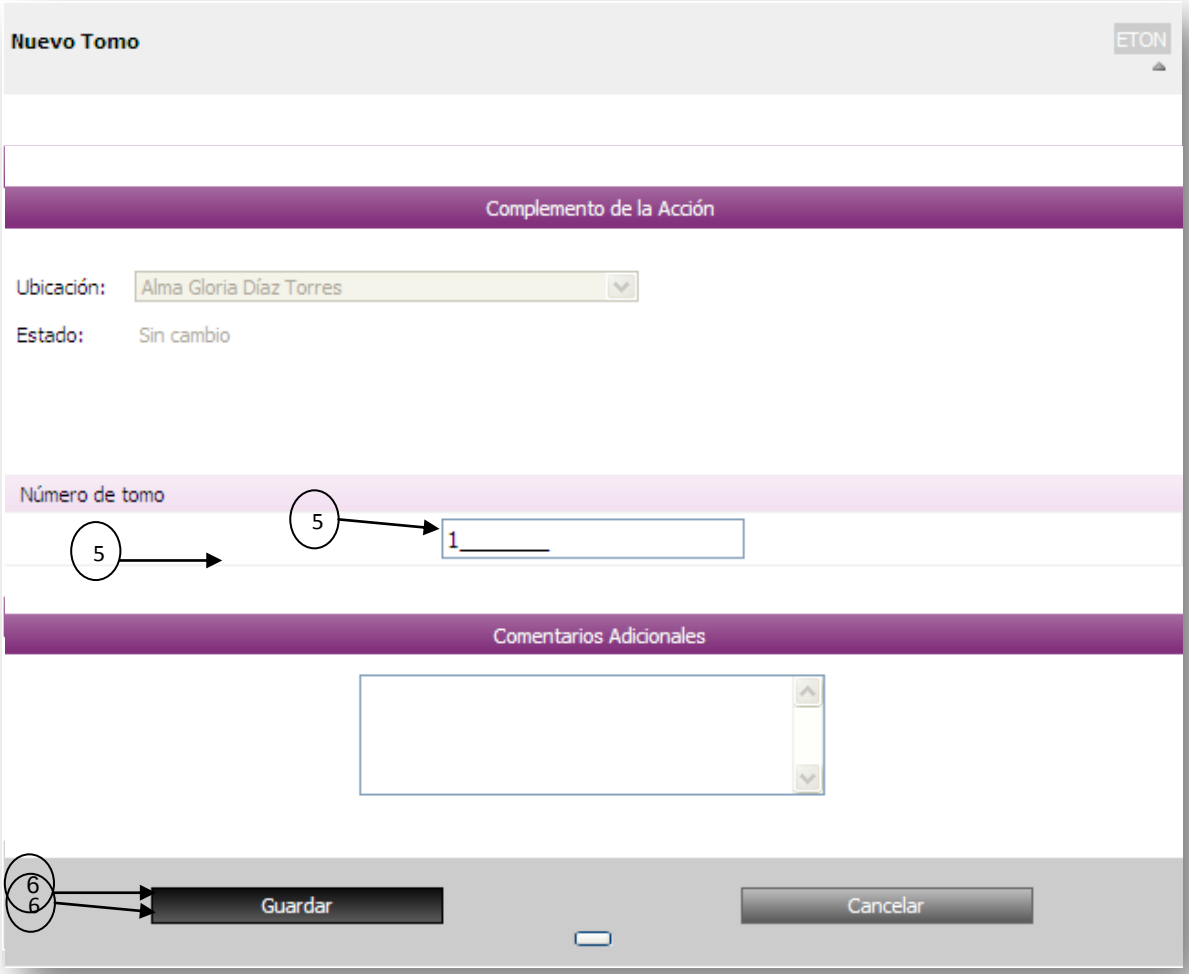


(Fig. 3.2 Pantalla emergente de expedientes encontrados)

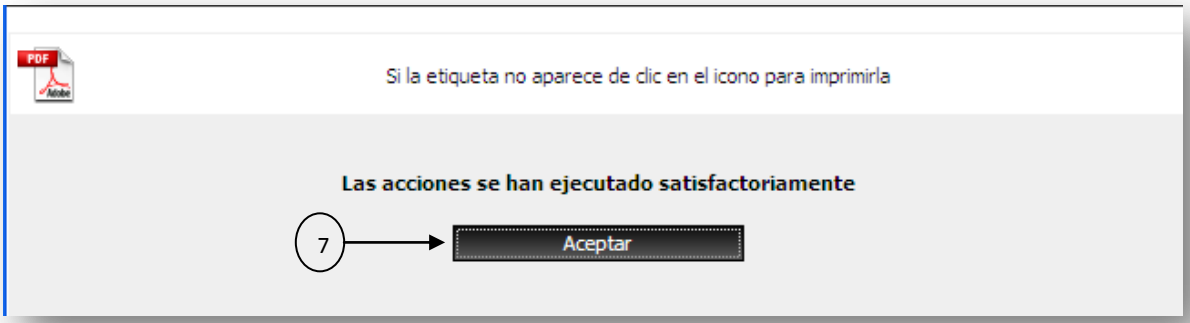


(Fig. 3.3 Área acciones de generador)

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



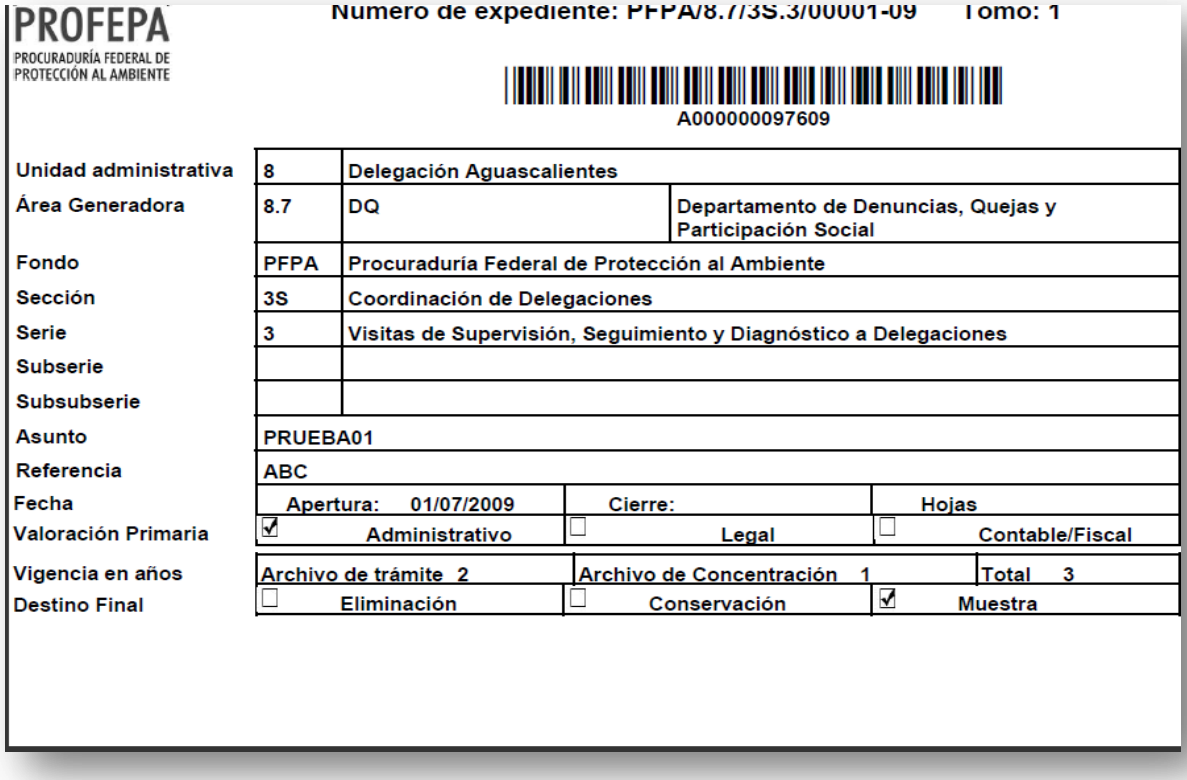
(Fig. 3.4 Pantalla Datos de las acciones)



(Fig. 3.5 Leyenda de confirmación de la acción)

Nota: Los pasos a seguir aquí mencionados para la apertura de un tomo es muy similar para posteriores Acciones de gestión de expedientes

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



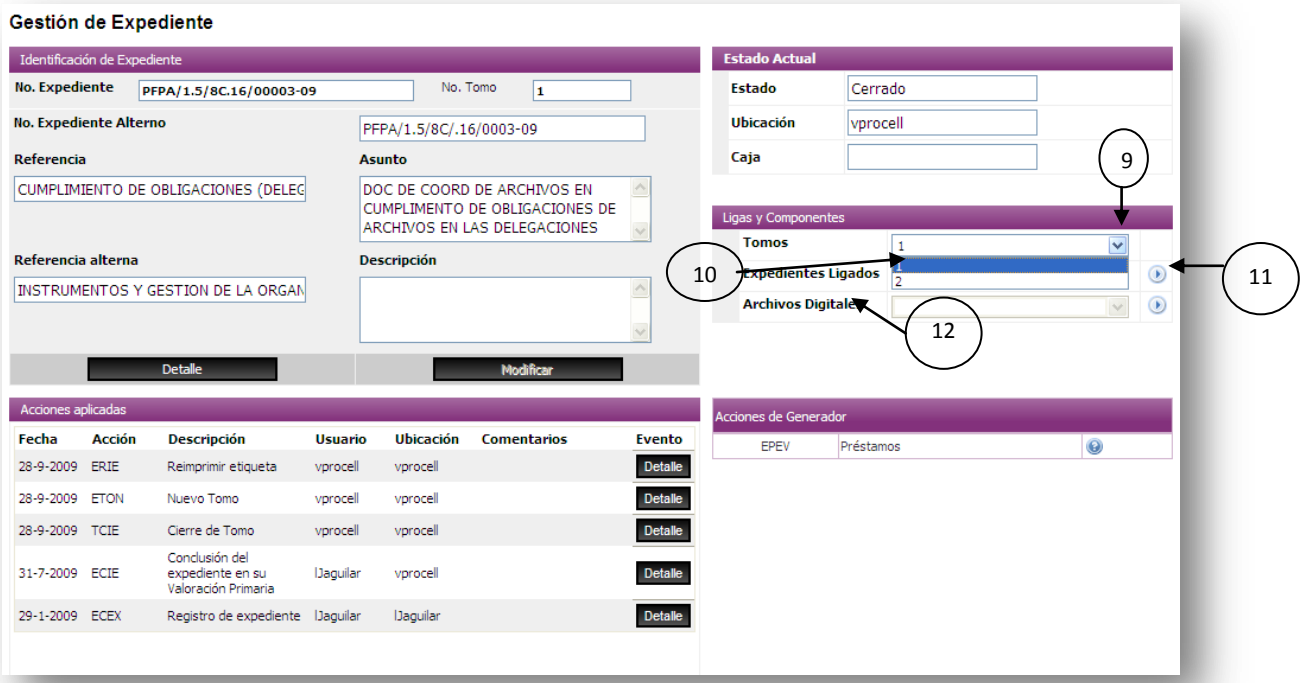
PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Número de expediente: PFPA/8.7/3S.3/00001-09 Tomo: 1

A000000097609

Unidad administrativa	8	Delegación Aguascalientes	
Área Generadora	8.7	DQ	Departamento de Denuncias, Quejas y Participación Social
Fondo	PFPA	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente	
Sección	3S	Coordinación de Delegaciones	
Serie	3	Visitas de Supervisión, Seguimiento y Diagnóstico a Delegaciones	
Subserie			
Subsubserie			
Asunto	PRUEBA01		
Referencia	ABC		
Fecha	Apertura: 01/07/2009	Cierre:	Hojas
Valoración Primaria	☑ Administrativo	☐ Legal	☐ Contable/Fiscal
Vigencia en años	Archivo de trámite 2	Archivo de Concentración 1	Total 3
Destino Final	☐ Eliminación	☐ Conservación	☑ Muestra

(Fig. 3.6 Etiqueta que se genera con un Nuevo Tomo)



(Fig. 3.7 Información de los tomos asociados al expediente)

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

LAS ACCIONES

Las acciones son una parte primordial en el sistema, ya que es mediante ellas que es posible gestionar los expedientes; para aclarar este punto, se describe a continuación de una manera más clara lo que es una acción.

Una acción es una tarea por la cual se modifica el estado o ubicación, o cualquier componente de un expediente en el sistema. Un expediente y sus componentes no se pueden modificar directamente, esto debe de hacerse a través de las acciones.

El área que hace referencia a las *Acciones de Generador* localizada en la pantalla de **<Proceso de Expedientes>** en la parte inferior derecha el sistema muestra las acciones que puede realizar el usuario de acuerdo a su rol, sobre el expediente localizado.

III. MODIFICAR UN EXPEDIENTE

Esta acción sirve para cambiar los datos permitidos de un expediente existente en el sistema. Datos permitidos para modificar del expediente:

• Asunto
• Fecha
• Ubicación
• Hojas en tomos

Secuencia de pasos para modificar un expediente:

1. Localizar el expediente en la pantalla de <Registra y Búsqueda de Expedientes> (Ver Fig. 3.1).

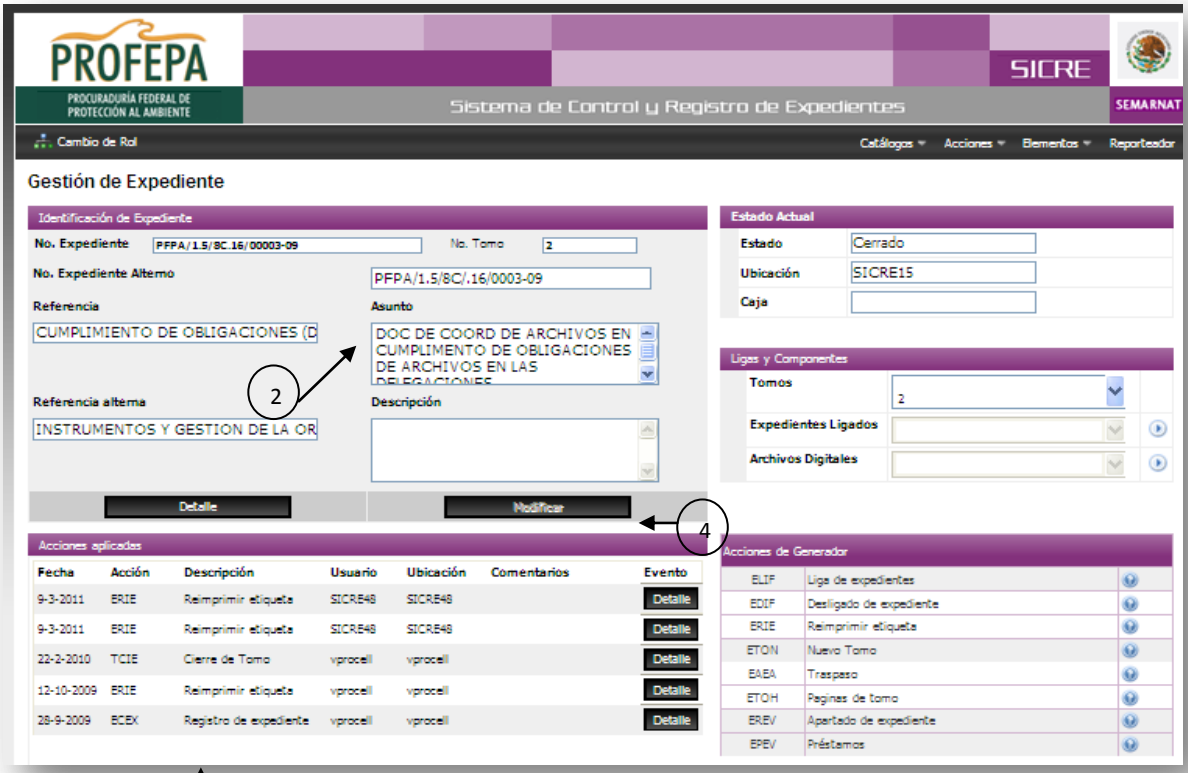
2. Una vez localizado el expediente se mostrará la pantalla de <Gestión de Expediente> (Ver Fig. 2.2), en donde se deberán ingresar los cambios pertinentes a los datos permitidos del expediente (Ver Fig. 4.1).

3. Al terminar de ingresar los cambios, deberá hacer clic sobre el botón para realizar la acción de modificación del expediente (Ver Fig. 4.1).

4. Una vez generados los cambios, se mostrará en el área Acciones aplicadas a este expediente, la acción de Modificación, con lo que se comprueba que esta acción fue realizada satisfactoriamente (Ver Fig. 4.1).

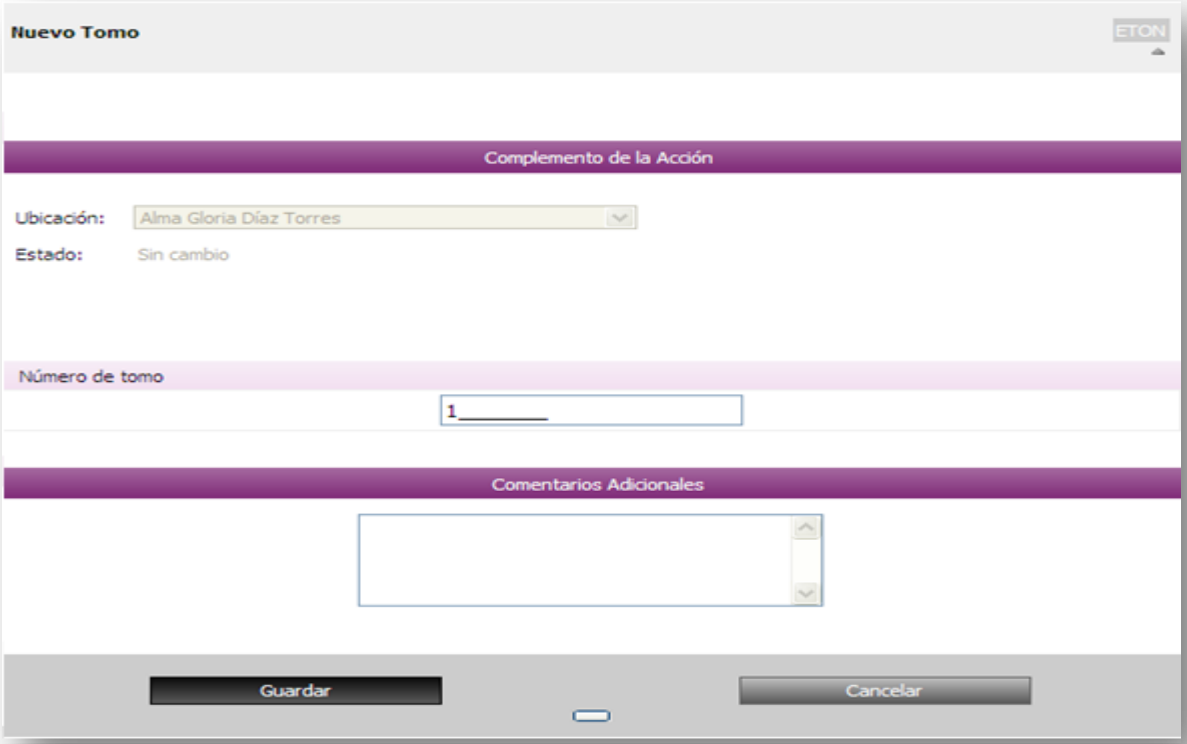
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

5. Si se desea generar la etiqueta con los datos actualizados, se deberá recurrir a la acción de Reimpresión de Etiqueta (Ver Fig. 2.4.1 y 2.4.2).



(Fig. 4.1 Pantalla Gestión de Expediente)

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



(Fig.4.2 Pantalla Detalles de la acción: Nuevo Tomo)

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

IV. PRESTAR UN EXPEDIENTE

Esta acción sirve para realizar el préstamo de un expediente existente en el sistema al solicitante o persona que lo reserve. Antes de proceder al préstamo de un expediente y si el usuario lo considera necesario, se podrá realizar la reservación del mismo para que este quede marcado en el sistema como reservado y evitar su reubicación o su préstamo a otro usuario. Sin embargo la reservación del expediente no es necesaria para generar el evento de préstamo, pero si garantiza el préstamo del expediente a la persona que lo reservó.

Secuencia de pasos para el préstamo de un expediente:

1. Localizar el expediente en la pantalla de **<Registro y Búsqueda de Expedientes>** (Ver Fig. 3.1).

2. Una vez localizado el expediente se mostrará la pantalla de **<Gestión de Expediente>** (Ver Fig. 2.2), mostrando la información del mismo y si el usuario tiene el rol y la autorización necesaria, la pantalla en el área *Acciones de Generador* mostrará la acción de préstamos (Ver Fig. 5.1).

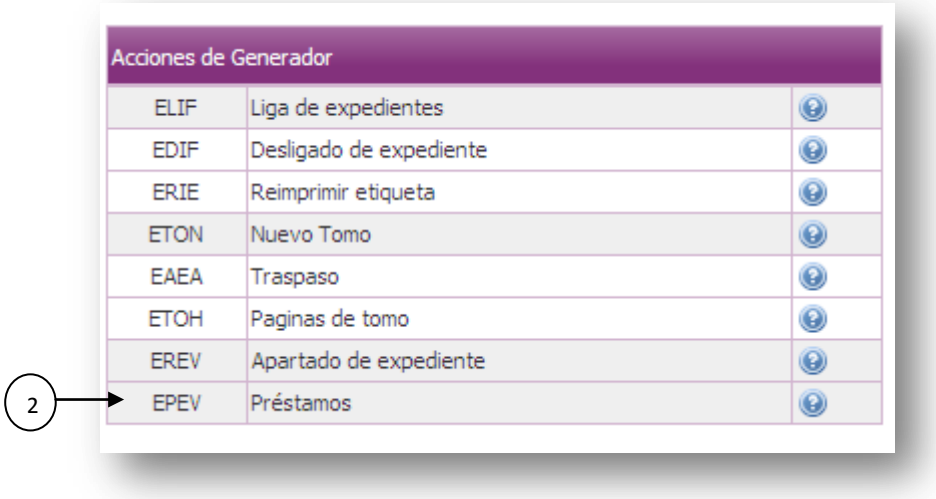
3. Al seleccionar esta acción, haciendo clic sobre ventana emergente <Datos de las acciones>para final, la cual deberá de quedar entre un rango de 10 días o menor.

4. Ya ingresados los datos de Información adicional: Nombre del solicitante y Nombre de quien autoriza hacer clic en el botón [Guardar], para guardar los datos solicitados para la acción (Ver Fig. 5.2).

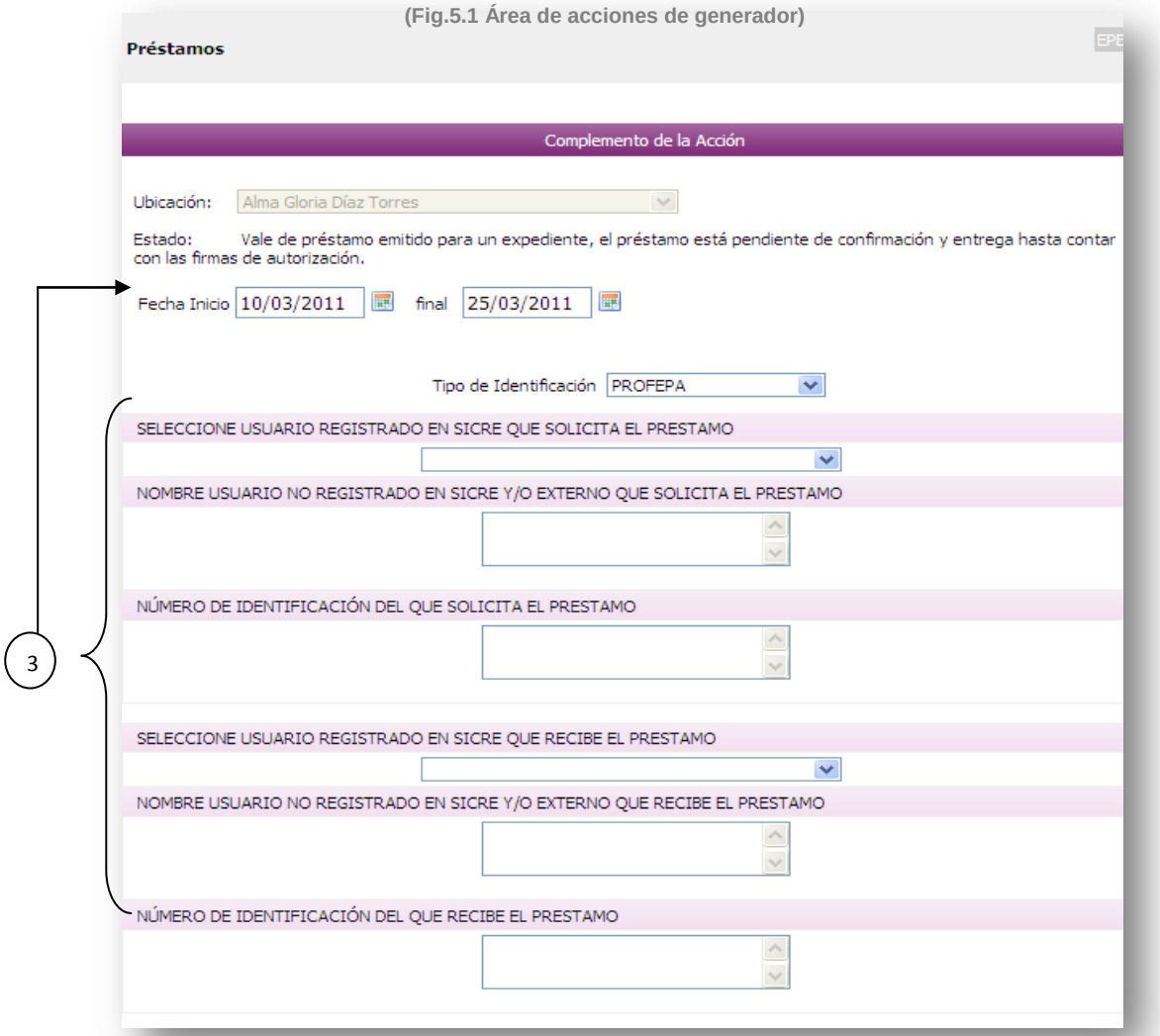
5. Para generar la etiqueta y continuar con el préstamo (Ver Fig. 5.4), el sistema mostrara una ventana con la leyenda: Las acciones se han ejecutado satisfactoriamente, en donde se deberá hacer clic en el icono [ ] de pdf para guardar la etiqueta y proceder a la impresión (Ver Fig. 5.3). [

6. Para finalizar, se deberá hacer clic en el botón [Aceptar] (Ver Fig. 5.3).

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

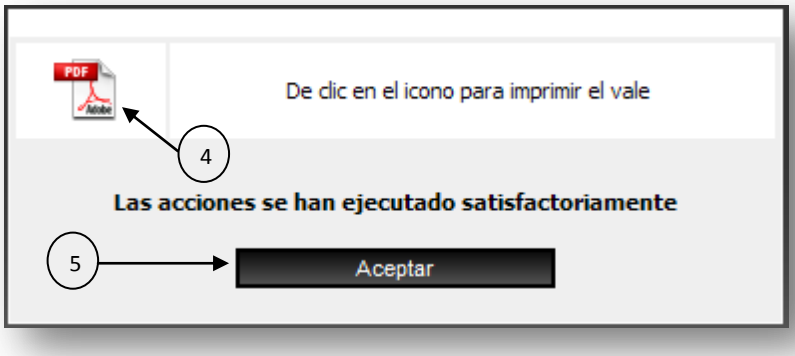


(Fig.5.1 Área de acciones de generador)



(Fig.5.2 Pantalla de préstamo)

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



(Fig.5.3 Leyenda de confirmación de la acción)

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Número de expediente: PFPA/2.2/2C.24.3/00001-09

A000000608783

Vale de Préstamo

Folio	1824955	Fecha	11/11/2009 05:19 p.m.
Unidad administrativa	Dirección General de Operación y Control de Auditorías	Generador del expediente	Alejandro Tecla
Solicitante	Alejandro Tecla	Autorizó préstamo	Alejandra Estehela Alva Romero
Fecha de préstamo	11/11/2009	Fecha de devolución	12/11/2009
Identificación	PROFEPA-1234596		

Alejandro Tecla	Alejandra Estehela Alva Romero	Biol. Jaime Eduardo García Sepulveda.
Nombre y firma del solicitante	Nombre y firma del superior jerárquico	Nombre del titular de la Unidad Administrativa

NOTA: Se debe de presentar la identificación oficial y se conservará copia de la misma

DEVOLUCIÓN Fecha

Alejandro Tecla	Aidé Ivette García Bonifant
Nombre y firma del que entrega	Nombre y firma del que recibe

Ing. Carlos Israel Sánchez Vázquez

Responsable de Archivo de Trámite

(Fig.5.4 Vale de préstamo)

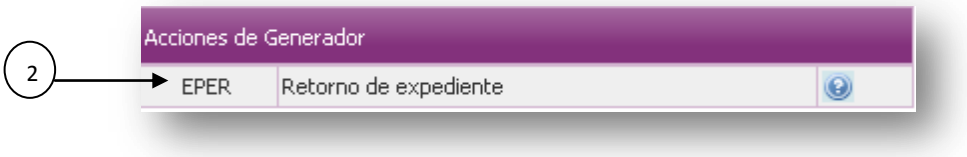
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

VIII. RETORNO DE EXPEDIENTE PRESTADO

Esta acción sirve para devolver un expediente existente en el sistema que ha sido prestado y que es devuelto por el usuario solicitante a quién lo prestó.

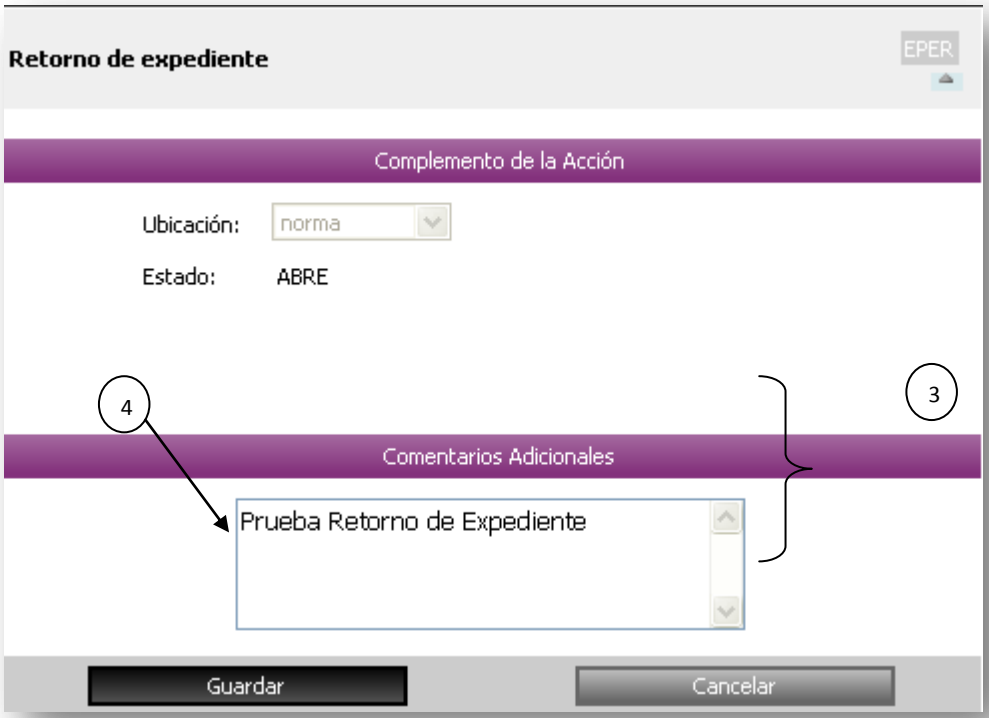
Pasos para la devolución de un expediente:

1. Localizar el expediente en la pantalla de **<Registro y Búsqueda de Expedientes>** (Ver Fig.3.1)
2. Una vez localizado el expediente se mostrará la pantalla de **<Gestión de Expediente>** (Ver Fig.2.2) mostrando la información del mismo y si el usuario tiene el rol y la autorización necesaria, la pantalla en el área *Acciones de Generador* mostrará la acción de retorno de expediente. (Ver Fig.6.1)
3. Al seleccionar está acción, haciendo clic sobre *Retorno de Expediente*, el sistema mostrará la ventana emergente **<Datos de las acciones>**para llenar la información requerida y proceder al retorno. (Ver Fig.6.2)
4. Ya ingresados los datos de Información adicional: *Número de tomos y Número de hojas*, hacer clic en el botón [Guardar], para guardar los datos solicitados para la acción (Ver Fig.6.2).
5. Para finalizar, el sistema mostrara una ventana con la leyenda: Las acciones se han ejecutado satisfactoriamente, en donde se deberá hacer clic en el botón [Aceptar] (Ver Fig.3.1).

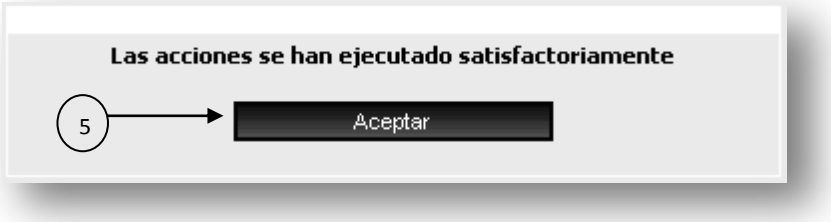


(Fig.6.1 Área de acciones de generador)

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



(Fig.6.2 Pantalla Datos de las acciones)



(Fig.6.3 Leyenda de confirmación de la acción)

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

VI. LIGA DE EXPEDIENTES

Esta acción sirve para ligar un expediente existente, con otro expediente también existente en el sistema, es decir! cuando dicho expediente procede a otro.

Secuencia de pasos para ligar expedientes:

1. Localizar el expediente en la pantalla de <**Registro y Búsqueda de Expedientes>** (Ver Fig. 3.1).

2. Una vez localizado el expediente se mostrará la pantalla de **<Gestión de Expediente>** (Ver Fig. 2.2), mostrando la información del mismo y si el usuario tiene el rol y la autorización necesaria, la pantalla en el área Acciones de Generador mostrará la acción para ligar expedientes (Ver Fig. 7.1).

3. Al seleccionar esta acción, haciendo clic sobre Liga de Expedientes! el sistema mostrará la ventana para ligar expedientes! en donde se mostrarán dos opciones para realizar la búsqueda del expediente a ligar: Mostrar todas las series y Buscar por N° de expediente, siguiendo el proceso común para Localizar un expediente (Ver Fig. 7.2).

4. Ya localizado el expediente deseado, se mostrará la ventana emergente **<Datos de las acciones>,** en donde aparecerá el número del expediente a ligar (Ver Fig. 7.3).

5. Una vez comprobando el número de expediente, hacer clic en el botón [Guardar] para guardar los datos solicitados para la acción (Ver Fig. 7.3).

6. Para finalizar, el sistema mostrará una ventana con la leyenda: Las acciones se han ejecutado satisfactoriamente, en donde se deberá hacer clic en el botón [Aceptar] (Ver Fig. 7.4).

Desde la primera vez que se realice una liga entre expedientes, se activará el campo de Expedientes Ligados del área de Ligas y Componentes, en donde se podrá ver información de los expedientes que se encuentran ligados al expediente actual (Ver Fig. 7.5). Para lo cual se realiza lo siguiente:

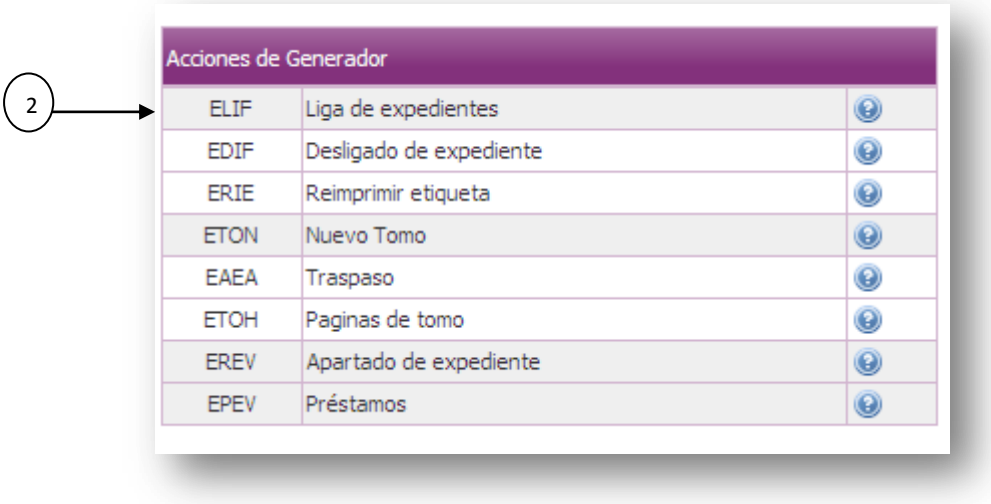
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

7. Hacer clic el botón [ ] flecha hacia abajo del campo Expedientes Ligados! para poder desplegar la lista de los números de expedientes ligados.

8. Seleccionar uno de los números de expedientes de la lista haciendo clic sobre uno de ellos.

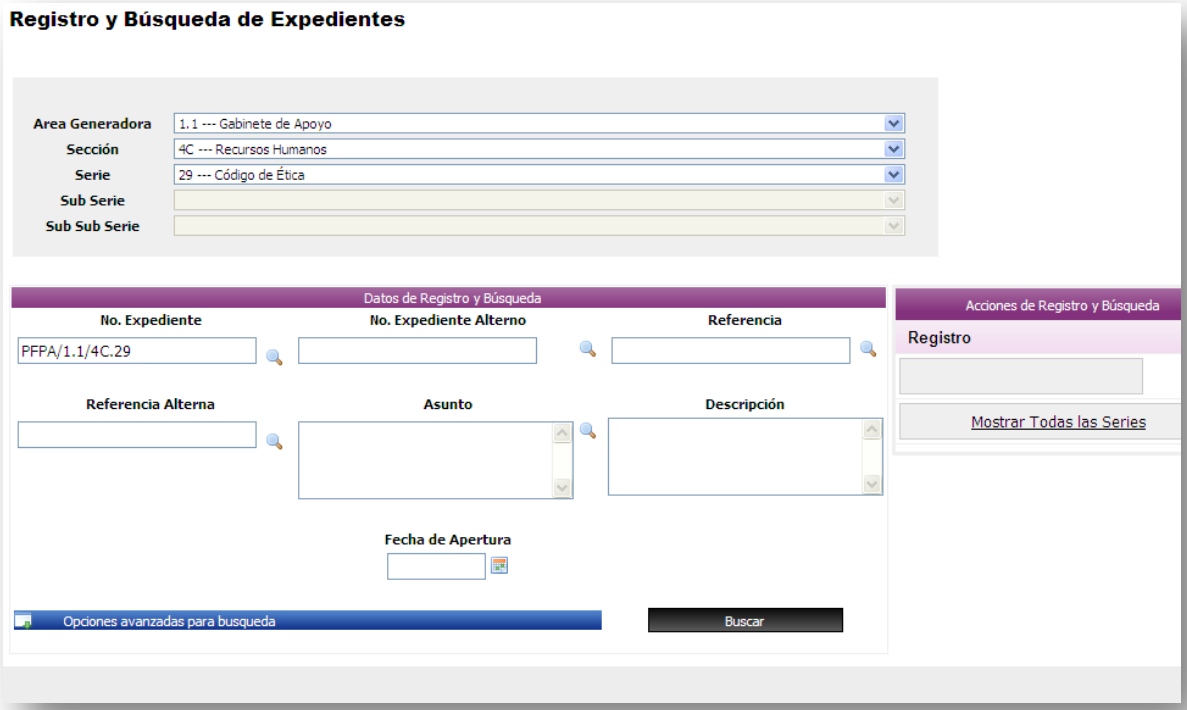
9. Una vez seleccionado uno de los expedientes ligados! hacer clic en el botón[ ] flecha hacia la derecha.

10. Se mostrara una ventana con la información referente al tomo seleccionado. Para cerrar esta ventana, hay que hacer clic sobre el botón [Aceptar].

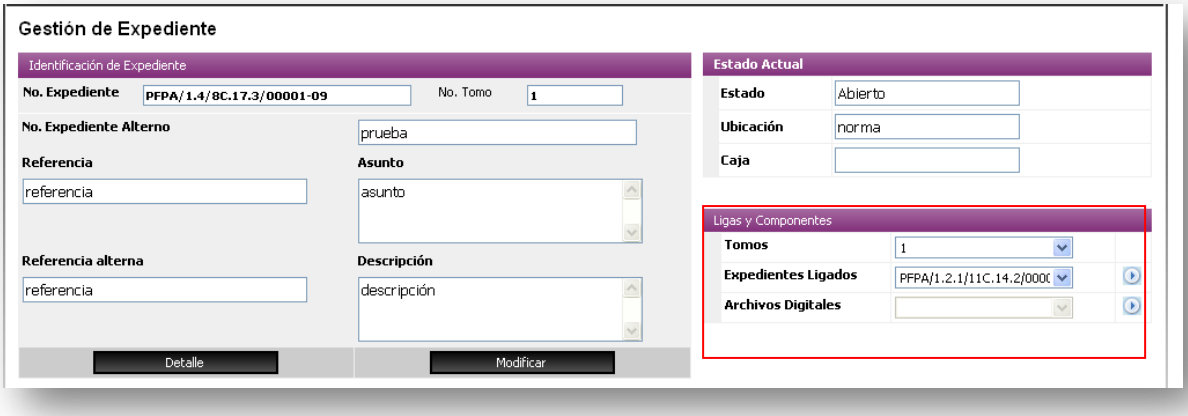


(Fig. 7.1 Área de acciones de generador)

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

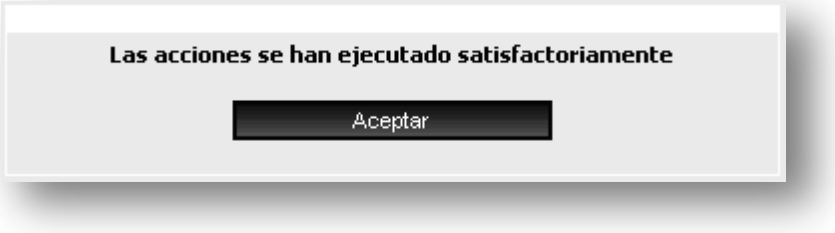


(Fig. 7.2 Pantalla para ligar expediente)



(Fig. 7.3 Pantalla datos de las acciones)

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



(Fig. 7.4 Leyenda de confirmación de la acción)

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

VII. CANCELACIÓN DE EXPEDIENTES

Esta acción sirve para cancelar un expediente existente en el sistema. Cuando se aplica esta acción sobre el expediente, este es cancelado definitivamente, pero tanto el expediente como la información no se borran, sólo quedará inactivo para posteriores acciones.

Secuencia de pasos para cancelar expedientes:

1. Localizar el expediente en la pantalla de **<Registro y Búsqueda de Expedientes>** (Ver Fig. 31).

2. Una vez localizado el expediente se mostrará la pantalla de **<Gestión de Expediente>** (Ver Fig. 2.2), mostrando la información del mismo y si el usuario tiene el rol y la autorización necesaria, la pantalla en el área Acciones de Generador mostrará la acción de cancelación (Ver Fig. 8.1).

3. Al seleccionar esta acción, haciendo clic sobre Cancela expediente, el sistema mostrará la ventana emergente **<Datos de las acciones>**para ingresar la información requerida y proceder a la cancelación (Ver Fig. 8.2).

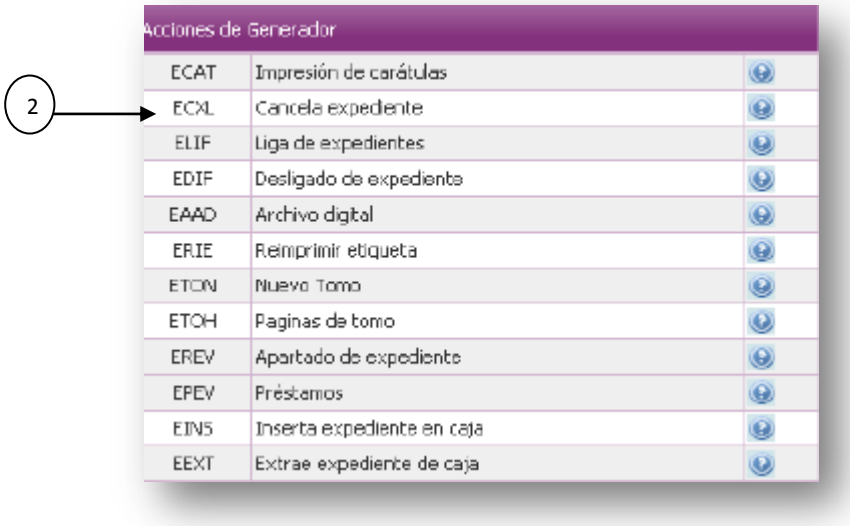
4. Ya ingresados los datos de Información adicional: *Nombre del solicitante, Motivo de la cancelación y Titular del área generadora*, hacer clic en el botón [Guardar], para guardar los datos solicitados para la acción (Ver Fig. 8.2).

5. Para generar el documento de cancelación y continuar con la acción el sistema mostrará una ventana con la leyenda: Las acciones se han ejecutado satisfactoriamente, en donde se deberá hacer clic en el icono [ ] de pdf para guardar el documento y proceder a la impresión (Ver Fig. 8.3).

6. Para finalizar, se deberá hacer clic en el botón [Aceptar] (Ver Fig. 8.3).

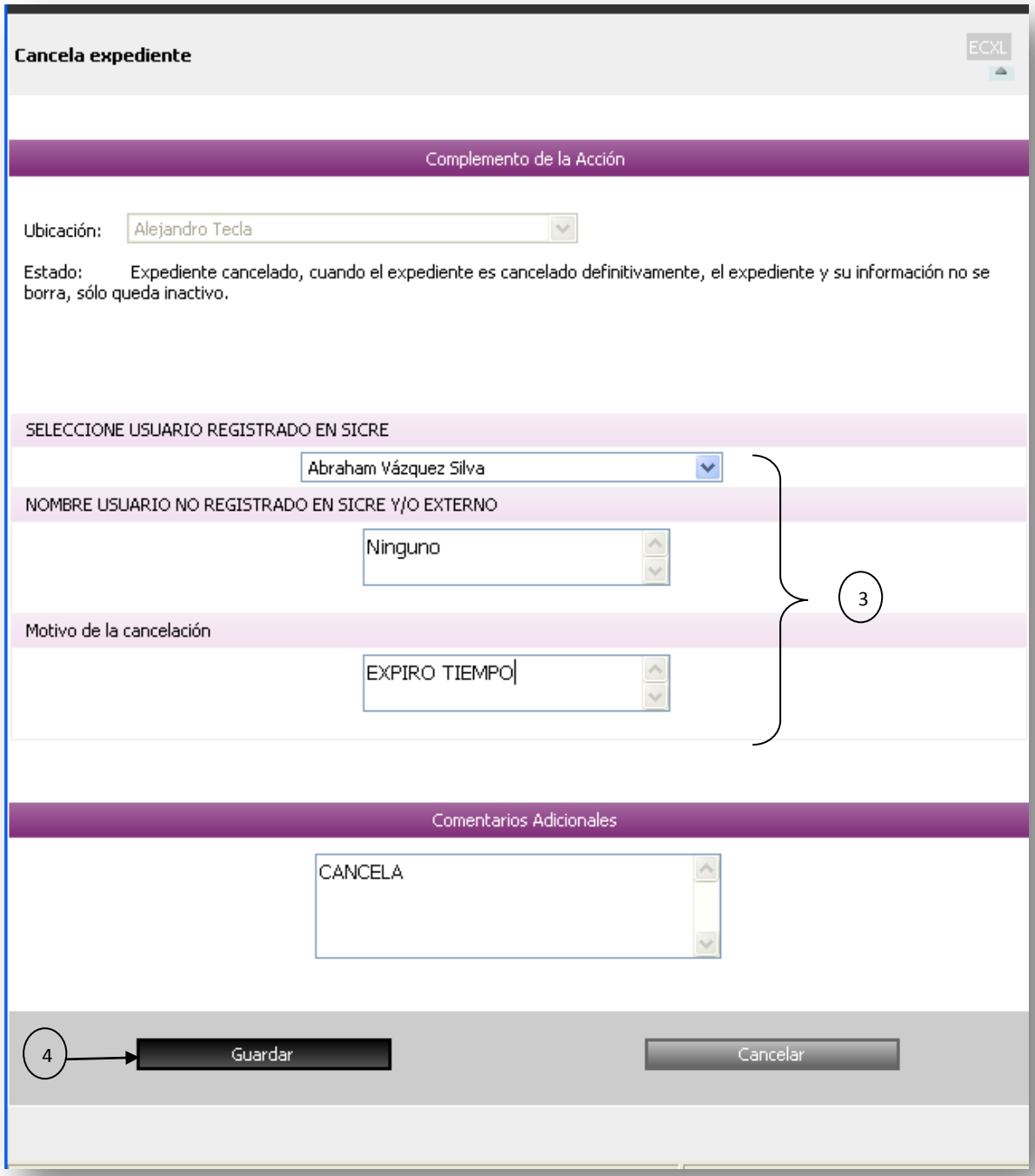
7. Ya concluida la acción, el expediente mantendrá el estado de cancelado, por lo que aparecerá la leyenda: El estado de este expediente no permite acciones (Ver Fig. 8.4).

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



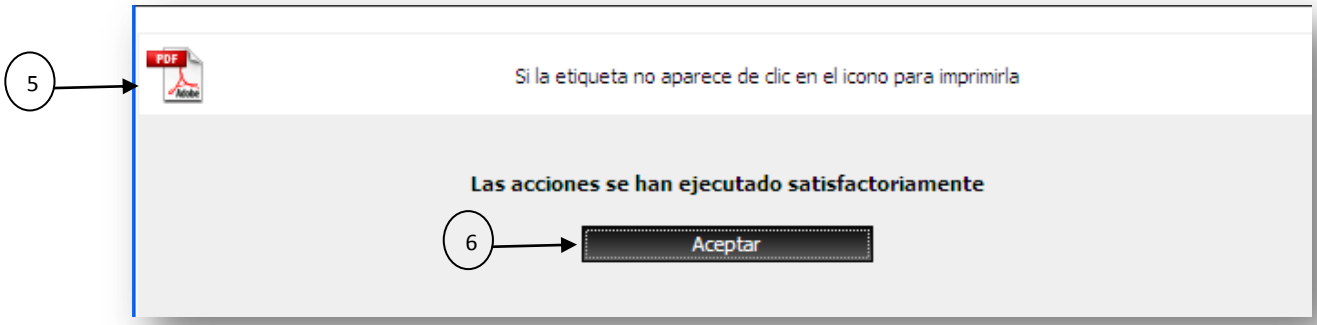
(Fig. 8.1 Área de acciones de generador)

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

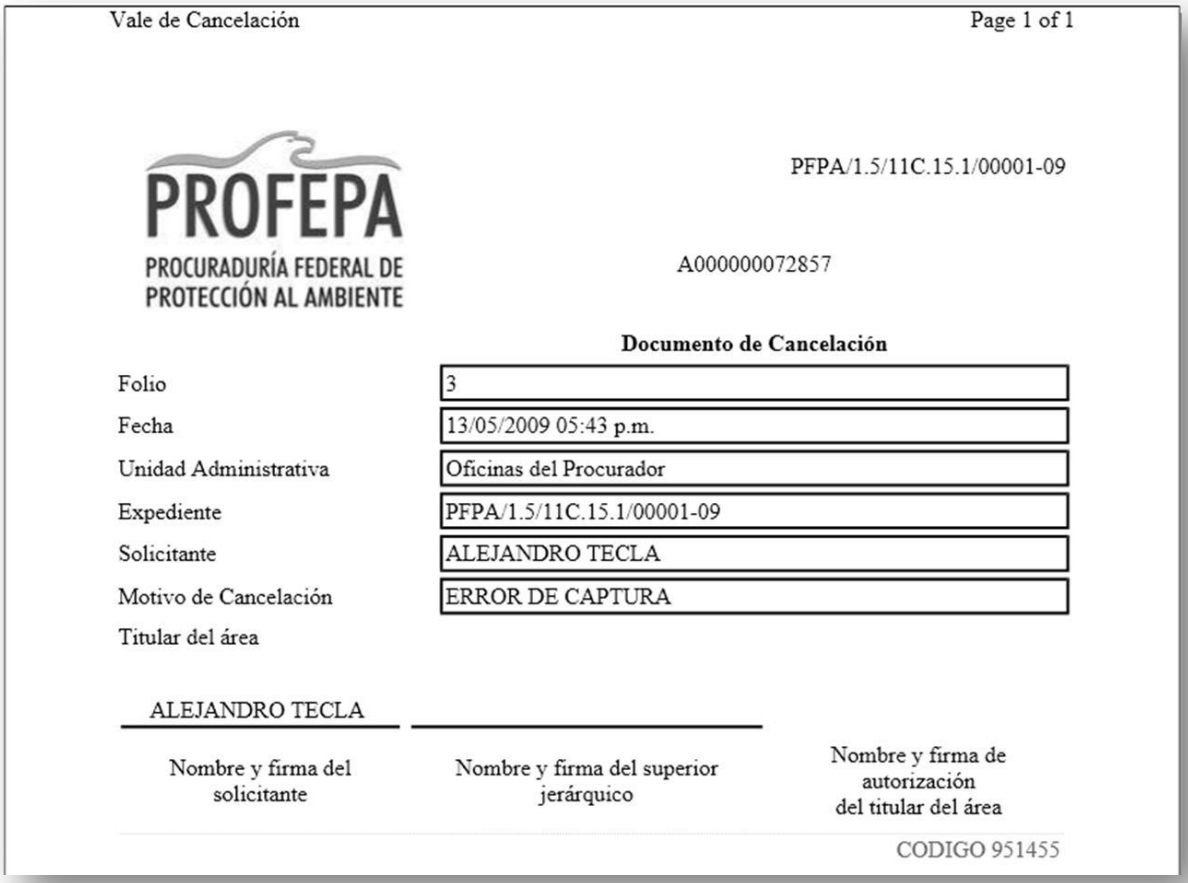


(Fig. 8.2 Área de acciones de generador)

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



(Fig. 8.3 Área de acciones de generador)



Vale de Cancelación Page 1 of 1

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

PFPA/1.5/11C.15.1/00001-09

A000000072857

Documento de Cancelación

Folio	3
Fecha	13/05/2009 05:43 p.m.
Unidad Administrativa	Oficinas del Procurador
Expediente	PFPA/1.5/11C.15.1/00001-09
Solicitante	ALEJANDRO TECLA
Motivo de Cancelación	ERROR DE CAPTURA
Titular del área	

ALEJANDRO TECLA

Nombre y firma del solicitante | Nombre y firma del superior jerárquico | Nombre y firma de autorización del titular del área

CODIGO 951455

(Fig. 8.4 Documento de Cancelación)

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

VIII.CIERRE DE EXPEDIENTES

Esta acción sirve para marcar un expediente existente en el sistema como cerrado y que por ende su gestión como expediente de trámite se dé por terminada. Dicha acción sólo podrá ser realizada por el usuario con el rol asignado de Responsable de Archivo' y se genera mediante la asignación de un número de oficio de cierre del expediente y la confirmación por parte del usuario de las hojas totales, contemplando cada uno de los tomos del expediente.

Secuencia de pasos para cierre de expedientes:

1. Localizar el expediente en la pantalla de **<Registro y Búsqueda de Expedientes>** (Ver Fig. 3.1).

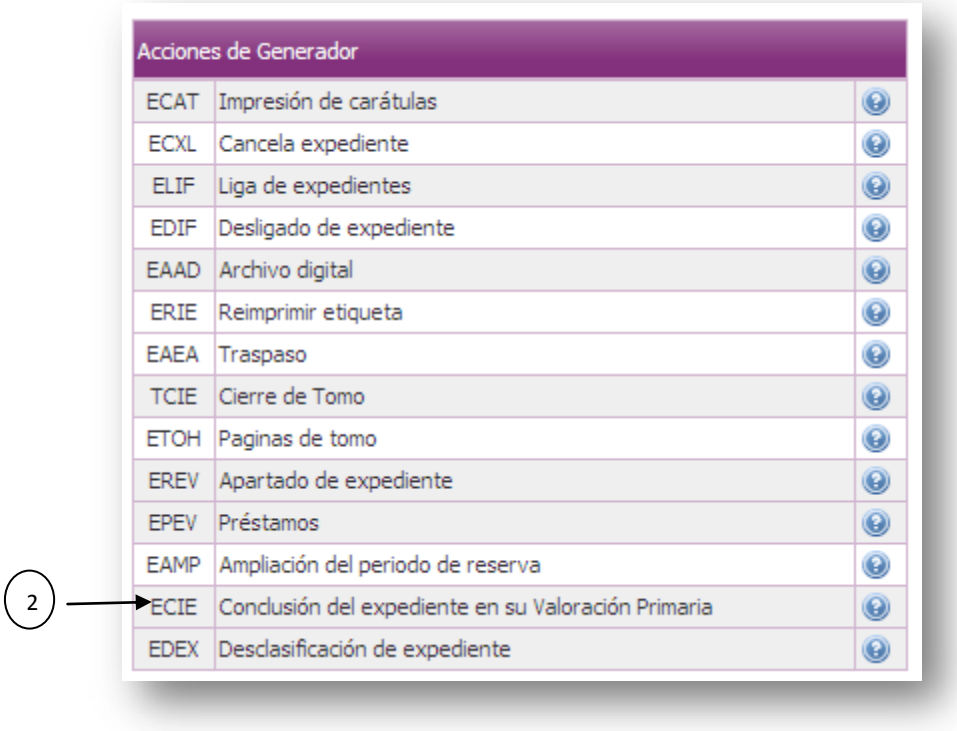
2. Una vez localizado el expediente se mostrará la pantalla de **<Gestión de Expediente>** (Ver Fig. 2.2), mostrando la información del mismo y si el usuario tiene el rol y la autorización necesaria, la pantalla en el área Acciones de Generador mostrará la acción para cierre del expediente (Ver Fig. 9.1).

3. Al seleccionar está acción, haciendo clic sobre Cierre de Expediente, el sistema mostrará la ventana emergente **<Datos de las acciones>** para llenar la información requerida y proceder al cierre (Ver Fig. 9.2).

4. Ya ingresados los datos de Información adicional: Número de oficio de cierre del expediente, Número de hojas, hacer clic en el botón [Guardar], para guardar los datos solicitados para la acción (Ver Fig. 9.2).

5. Para finalizar, el sistema mostrará una ventana con la leyenda: Las acciones se han ejecutado satisfactoriamente, en donde se deberá hacer clic en el botón [Aceptar] (Ver Fig. 9.3).

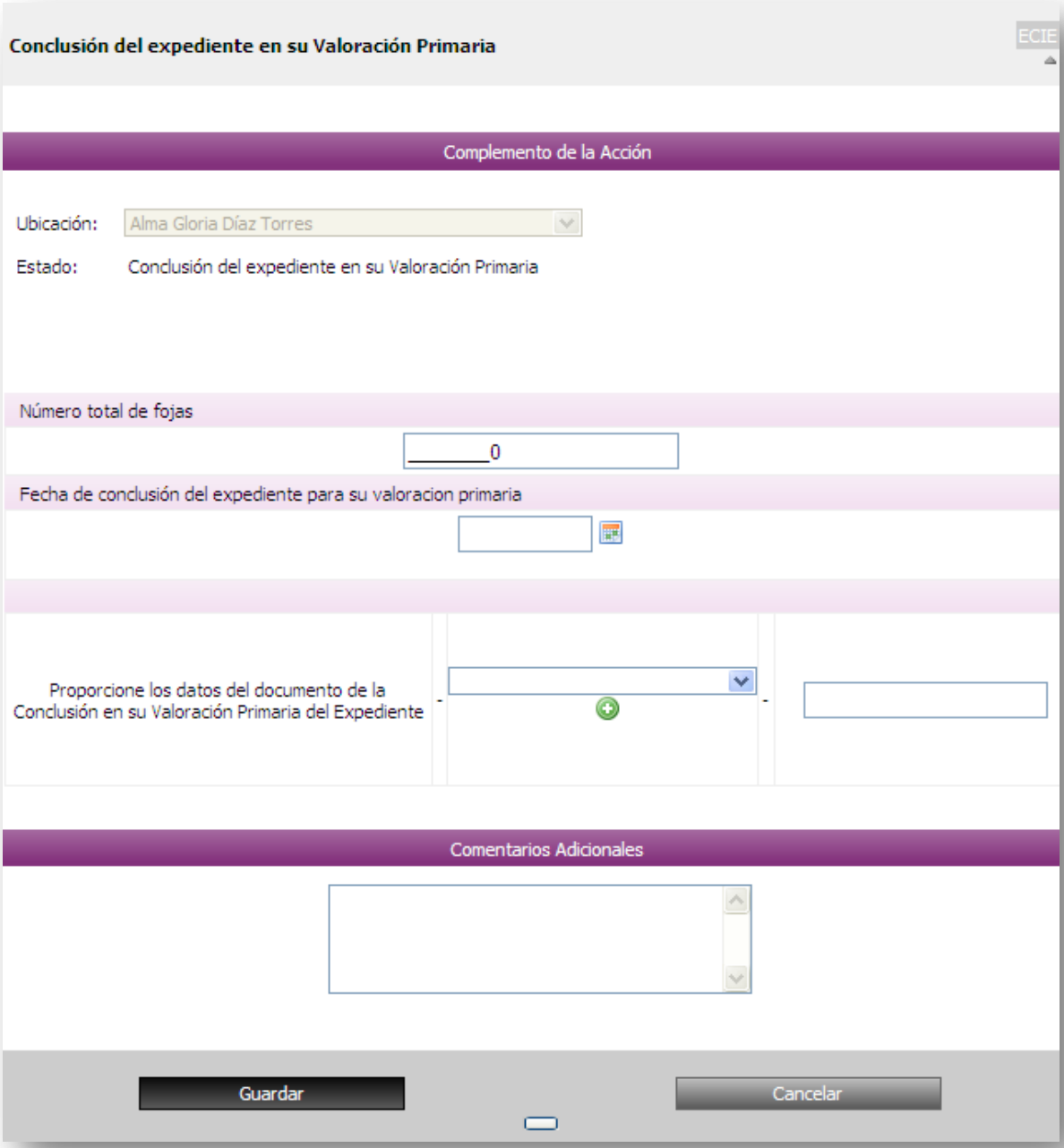
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



Acciones de Generador	
ECAT	Impresión de carátulas
ECXL	Cancela expediente
ELIF	Liga de expedientes
EDIF	Desligado de expediente
EAAD	Archivo digital
ERIE	Reimprimir etiqueta
EAEA	Traspaso
TCIE	Cierre de Tomo
ETOH	Paginas de tomo
EREV	Apartado de expediente
EPEV	Préstamos
EAMP	Ampliación del periodo de reserva
ECIE	Conclusión del expediente en su Valoración Primaria
EDEX	Desclasificación de expediente

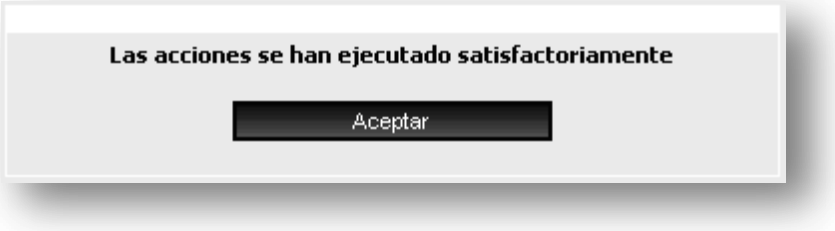
(Fig. 9.1 Área de acciones de generador)

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



(Fig. 9.2 Pantalla de Datos de las acciones)

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



(Fig. 9.3 Leyenda de confirmación de la acción)

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

IX. TRANSFERENCIAS

El proceso de transferencia es aquel que inicia al cerrar un expediente y termina cuando se ha vencido su vida histórica y pasa a disposición final. Este proceso podria contener varias etapas, sin embargo a continuación solo trataremos lo referente a la primera transferencia.

Transferencia Primaria

Esta acción sirve para que el usuario responsable del archivo de expedientes cerrados realice la entrega de los expedientes en concentración al almacén de concentración, (una vez que se ha determinado que son suficientes expedientes). Esta acción puede contener uno o varios expedientes, ya sean solos o en cajas.

Secuencia de pasos para entrega al almacén de concentración:

1. Localizar el expediente en la pantalla de **<Registro y Búsqueda de Expedientes>** (Ver Fig. 3.1).

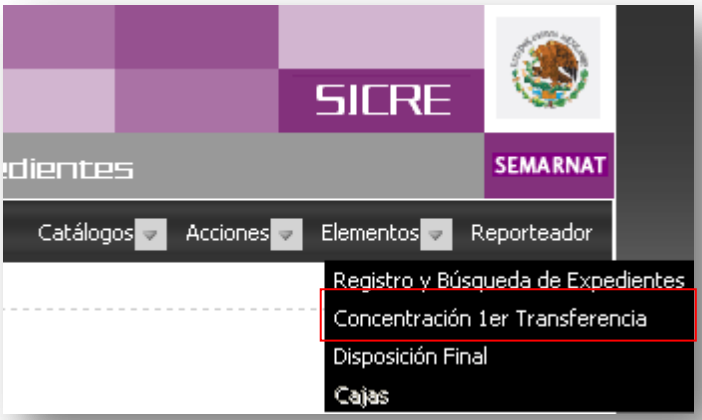
2. Una vez localizado el expediente se mostrará la pantalla de **<Gestión de Expediente>** (Ver Fig. 2.2), mostrando la información del mismo y si el usuario tiene el rol y la autorización necesaria, la pantalla en el área *Acciones de Generador mostrará* La acción para la 1er Transferencia (Ver Fig. 10.1).

3. Al seleccionar está acción, haciendo clic sobre Concentración, 1er Transferencia, el sistema mostrará la ventana emergente **<Datos de las acciones>**para llenar la información requerida y proceder a la Transferencia (Ver Fig. 10.2).

4. Ya seleccionada la nueva *Ubicación*, hacer clic en el botón [Guardar] los datos solicitados para la acción (Ver Fig. 10.2).

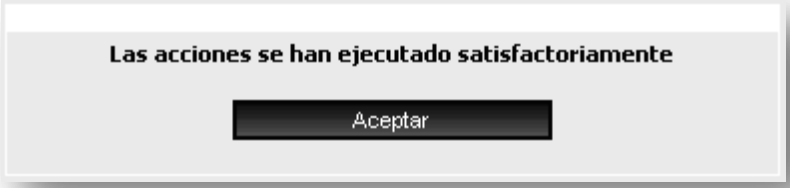
5. Para finalizar, el sistema mostrara una ventana con la leyenda: Las acciones se han ejecutado satisfactoriamente, en donde se deberá hacer en el botón Aceptar Ver Fig. 10.3).

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



(Fig. 10.1 Área de acciones de generador)

(Fig. 10.2 Datos de las acciones)



(Fig. 10.3 Leyenda de confirmación de la acción)

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

X. REPORTES

Dependiendo de los permisos asignados a cada usuario, éstos podrán consultar los reportes de su área en específico o de otras áreas y unidades administrativas.

Se ingresa al reporteado haciendo clic en el icono superior derecho de la pantalla Reporteador.

Una vez adentro del sistema podrá seleccionar uno de los reportes precargados, los reportes precargados son los que se encuentran en el primer recuadro del reporteador.

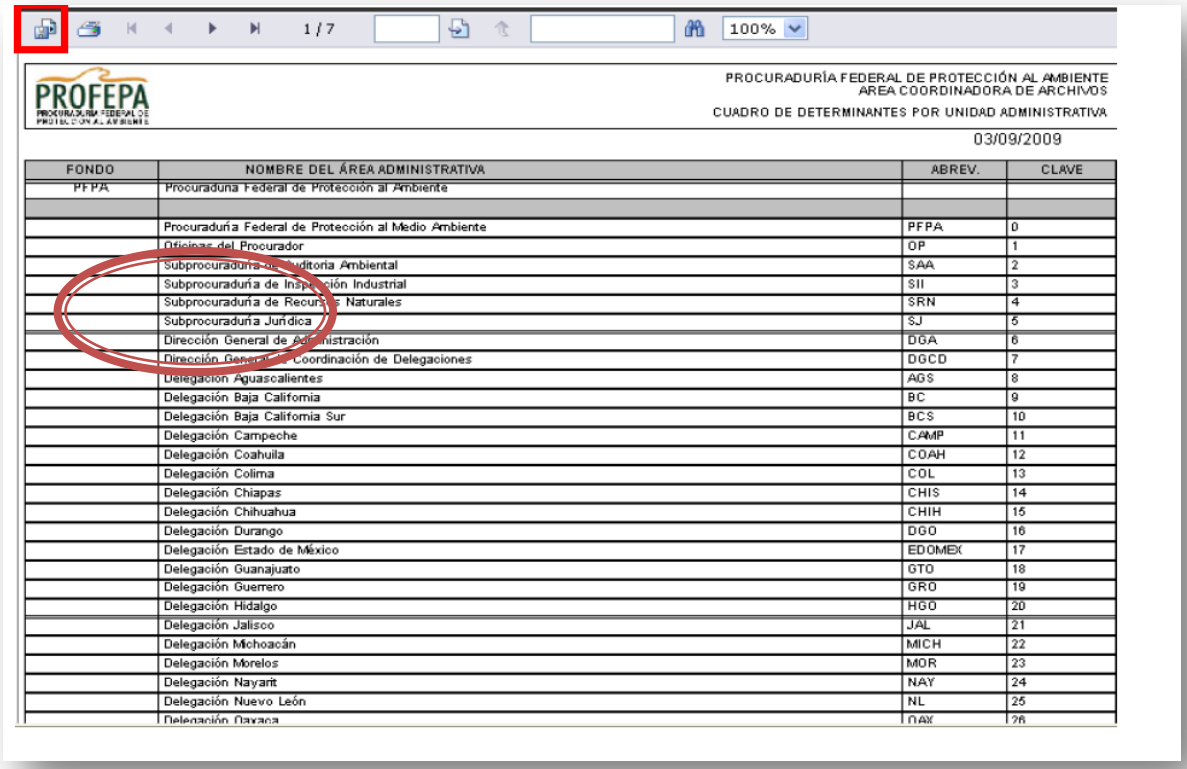
Seleccione una tabla o consulta

Haga clic sobre el reporte deseado:

Identificador	Nombre del reporte	Descripción del reporte
1	Cuadro de Determinantes	Vista general del cuadro de determinantes por unidad administrativa
2	Catálogo de Disposición documental	Vista general de los periodos de disposición de los expedientes
3	Inv. General por año	Muestra la información generada de los expedientes
4	Inv. Gral. de Exp. en Trámite	Muestra los expedientes en trámite
5	Inv. Gral. de Exp. en Concentración	Muestra los expedientes en Concentración
6	Inv. Gral. de Exp. Prestados	Muestra los expedientes Prestados
7	Guía simple de archivos	Listado tabular de las series existentes en el CDD
8	Guía simple resumida de archivos	Listado tabular de las series asignados a una CDD a una Orgánica
9	Tipos de serie	Listado de las series pertenecientes a un área generadora
10	Reporte de roles	Listado de roles de todos los usuarios del sistemas y sus roles asignados
11	DOC:Actividades por usuario	Listado de las actividades que realizó un usuario en específico

El reporte de “Cuadro de Determinantes y “Catálogo Documental” muestran todos los campos del Cuadro de Determinantes y Catálogo Documental de Profepa. Una vez abierto el reporte se puede hacer la búsqueda sobre cualquier campo con el siguiente icono de El registro encontrado se marcará con un color diferente al de los demás registros del reporte.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



1 / 7 100%

PROFEPA

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CUADRO DE DETERMINANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

03/09/2009

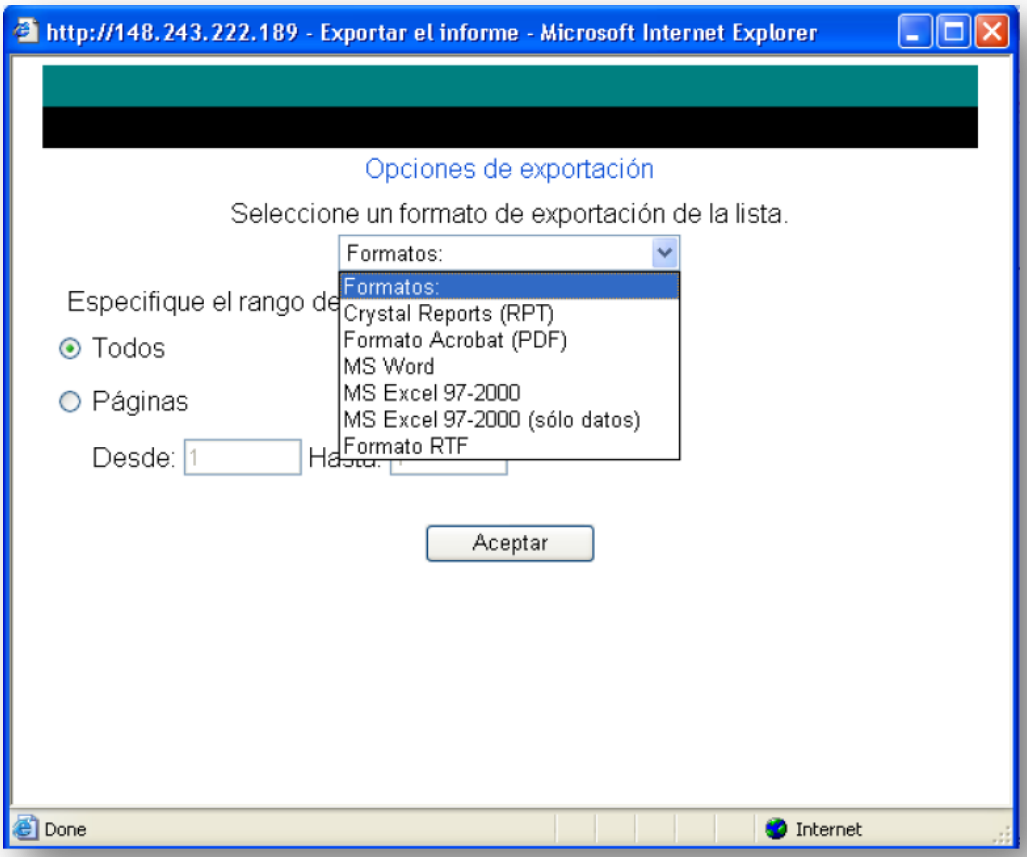
FONDO	NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	ABREV.	CLAVE
PFPA	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente		
	Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente	PFPA	0
	Oficinas del Procurador	OP	1
	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	SAA	2
	Subprocuraduría de Inspección Industrial	SII	3
	Subprocuraduría de Recursos Naturales	SRN	4
	Subprocuraduría Jurídica	SJ	5
	Dirección General de Administración	DGA	6
	Dirección General de Coordinación de Delegaciones	DGCD	7
	Delegación Aguascalientes	AGS	8
	Delegación Baja California	BC	9
	Delegación Baja California Sur	BCS	10
	Delegación Campeche	CAMP	11
	Delegación Coahuila	COAH	12
	Delegación Colima	COL	13
	Delegación Chiapas	CHIS	14
	Delegación Chihuahua	CHIH	15
	Delegación Durango	DGO	16
	Delegación Estado de México	EDOMEX	17
	Delegación Guanajuato	GTO	18
	Delegación Guerrero	GRO	19
	Delegación Hidalgo	HGO	20
	Delegación Jalisco	JAL	21
	Delegación Michoacán	MICH	22
	Delegación Morelos	MOR	23
	Delegación Nayarit	NAY	24
	Delegación Nuevo León	NL	25
	Delegación Oaxaca	OAX	26

Un reporte puede tener mas de una página, para lo cual se podrá navegar entre las diversas páginas con los siguientes iconos [ ].

Los reportes se podrán exportar a otros formatos usando el siguiente ícono:[ ]

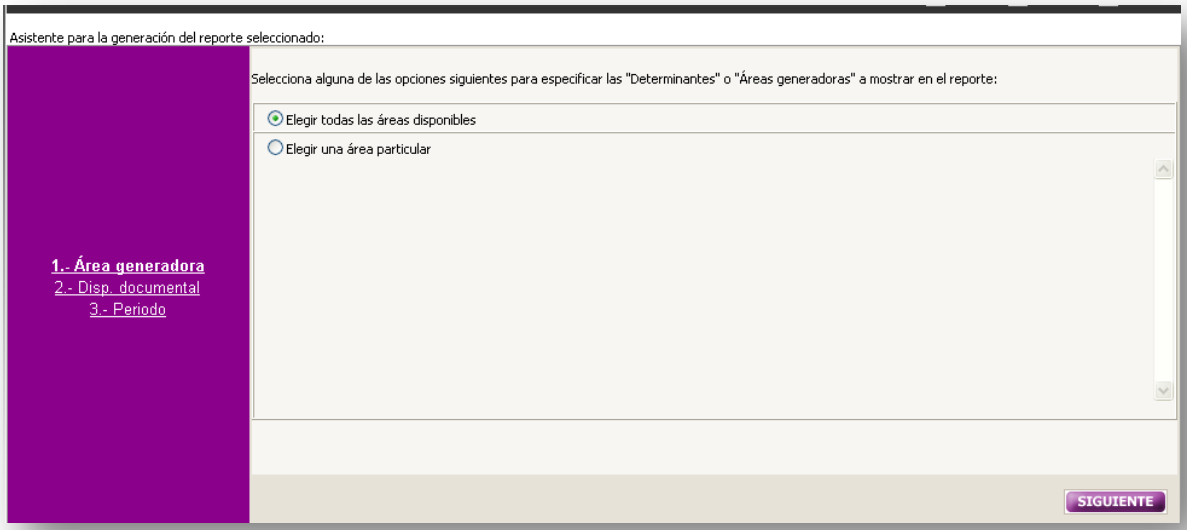
Al querer exportar un reporte aparecerá la siguiente pantalla donde el sistema solicitara que especifique en que formato se deberá exportar el formato. El usuario deberá escoger el formato correcto.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

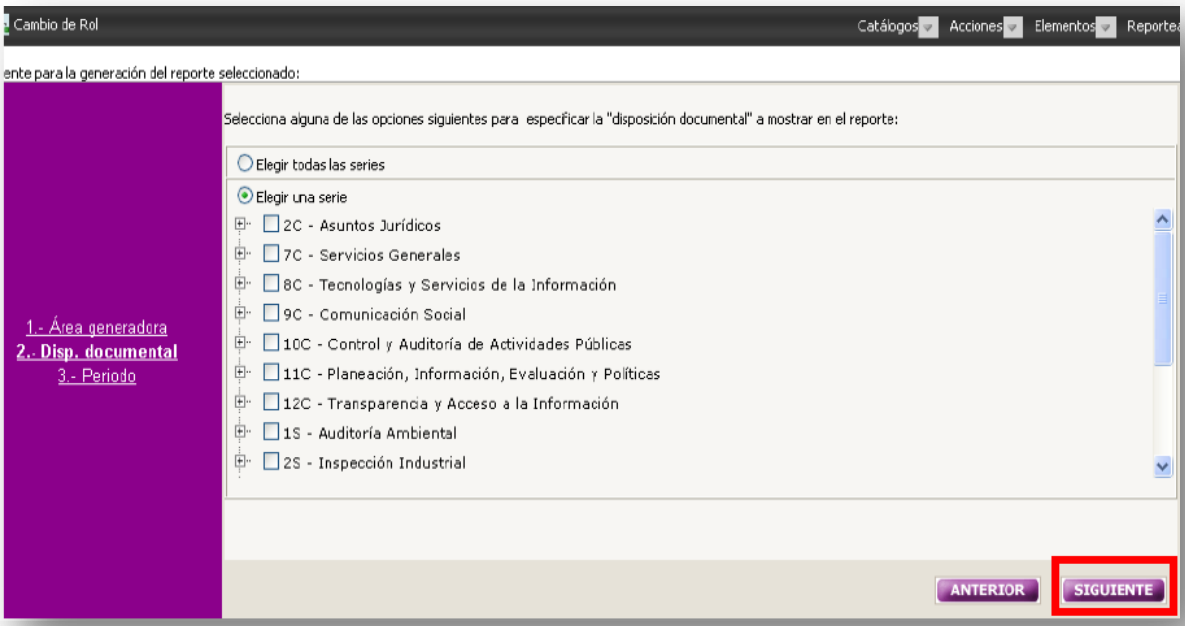


Los reportes precargados de inventarios difieren un poco de los reportes de catalogo dado que hay que seleccionar un año de registro de los expedientes y el sistema da la opción para escoger los expedientes de una área generadora en especifico, una serie en especifico o seleccionar todas las series a las que tiene acceso el usuario.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

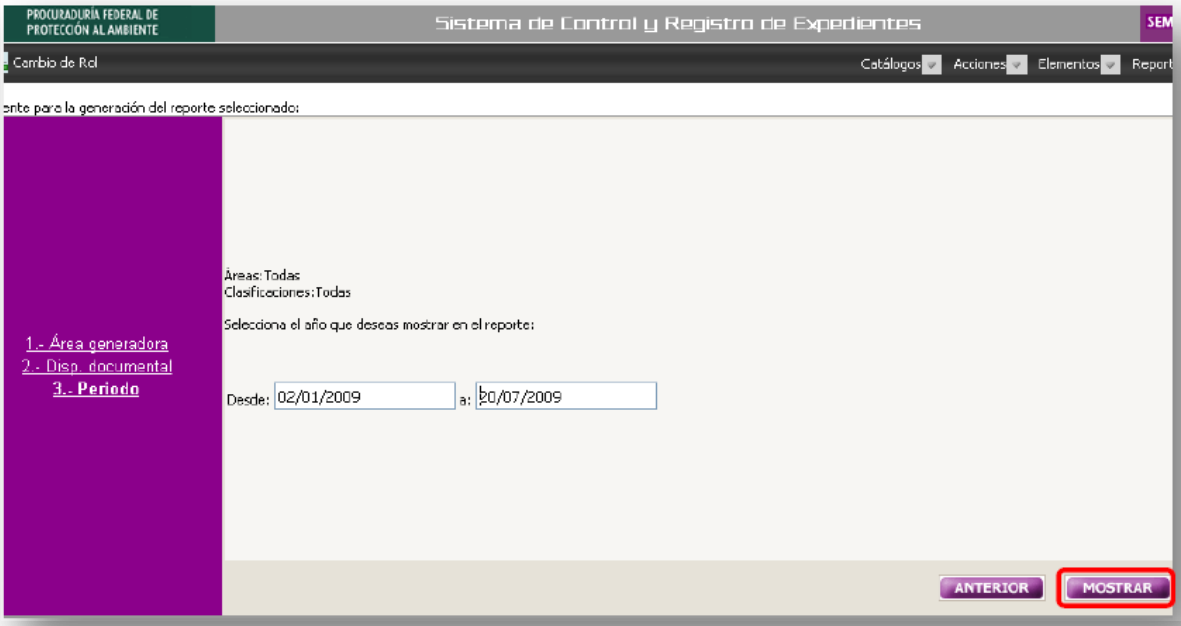


Existen reportes que el usuario puede configurar. Emergerá pantalla para especificar la disposición documental eligiendo toda la serie o sola una en especial, seguida del icono de siguiente



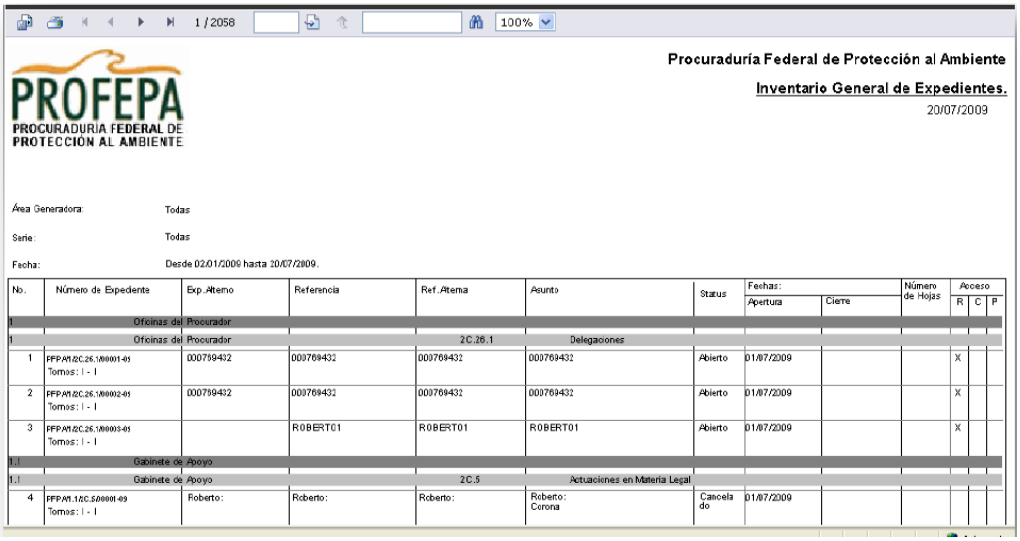
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Emergerá la clasificación por periodo, es decir fecha completa de periodo a periodo.



Una vez terminada la selección de opciones de reporte surgirá reporte solicitado, en el se indica cantidad de páginas, opción de impresión y opción de exportación.

Nota: Para la función de exportación y búsqueda aplica de igual manera que en catálogos y reportes anteriores.



Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

NOTA: Todos los reportes en selección de orgánica y generador trabaja en conjunto con el Catálogo de Disposición Documental para determinar el entorno de trabajo de cada usuario, de esta forma el usuario podrá procesar, consultar únicamente reportes de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito.

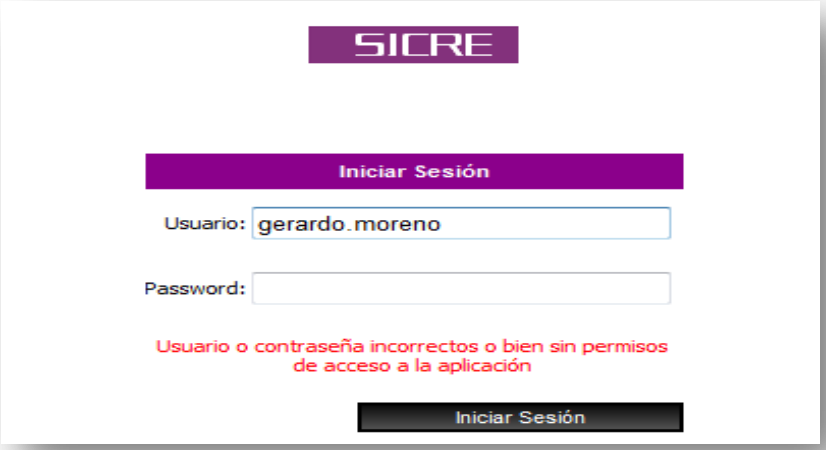
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

2. CONTROL DE ALMACEN

I. INICIO DE SESIÓN

2. El primer paso para ingresar al sistema SICRE, se realiza mediante la pantalla de **<inicio de sesión>** en donde se captura usuario y contraseña en los campos correspondientes:

De ser capturados usuario o contraseña incorrectos, se mostrara una leyenda de error como se muestra.

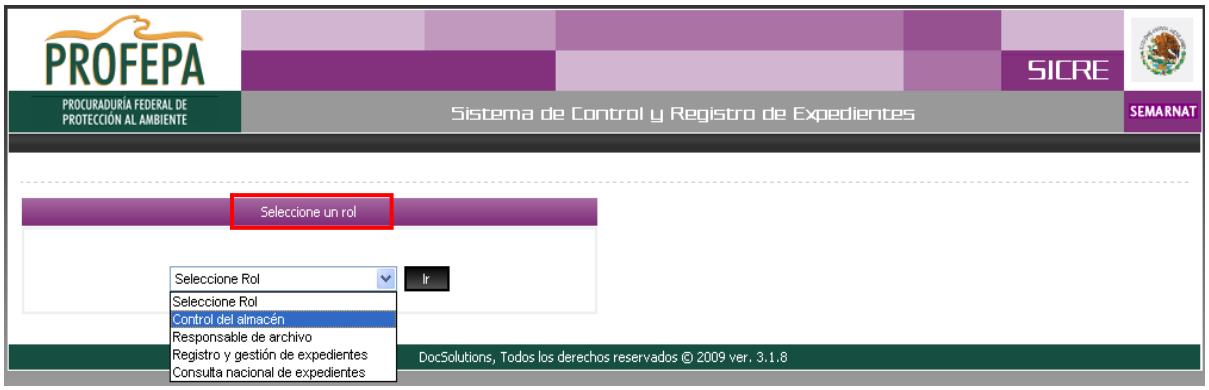


Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

II. CONTROL DE ALMACÉN

Una vez ingresando al sistema, se mostrara la pantalla de seleccione un **<Rol>** en donde se desplegara una lista de roles al hacer clic en el botón [ ] con la flecha hacia abajo, y se deberá hacer otro clic sobre el rol Control de Almacén para continuar en la siguiente pantalla de **<Gestión de Almacén>**, así como también dar clic en el botón Ir [Ir] mostrada por el sistema para proceder a la gestión de expedientes.

NOTA: Si se deja de manipular el sistema SICRE por un lapso de 20 minutos, este se desconectara y será necesario reiniciar para volver a iniciar sesión.

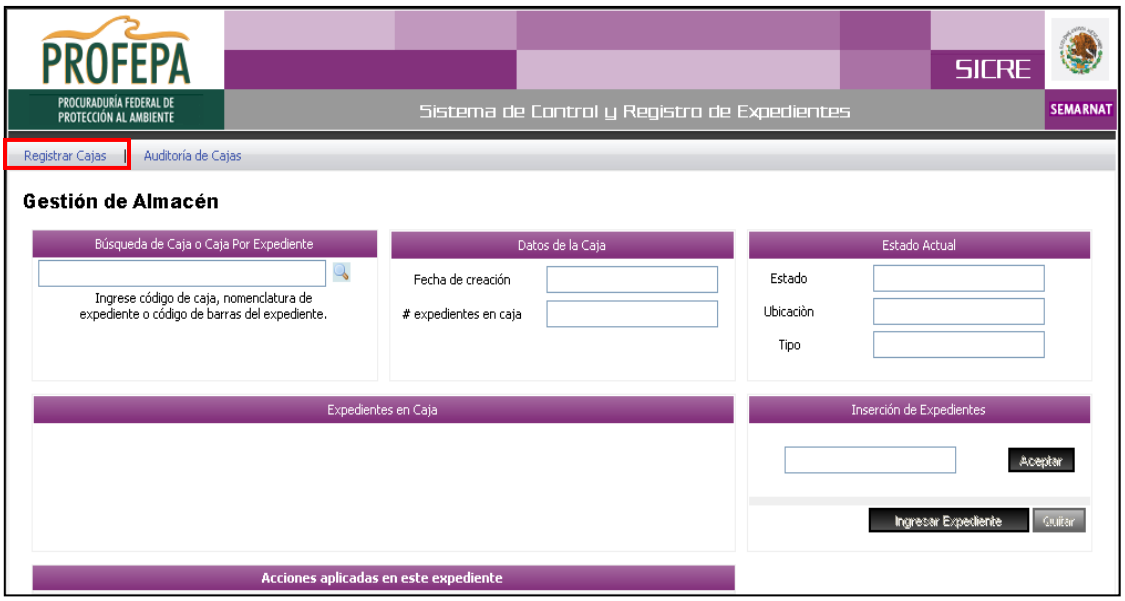


Esta funcionalidad del módulo de **Control de Almacén,** es una acción con la cual se agregan expedientes a las cajas, se registra en el sistema y se prepara para ser gestionado a través de las diversas acciones definidas previamente en el sistema.

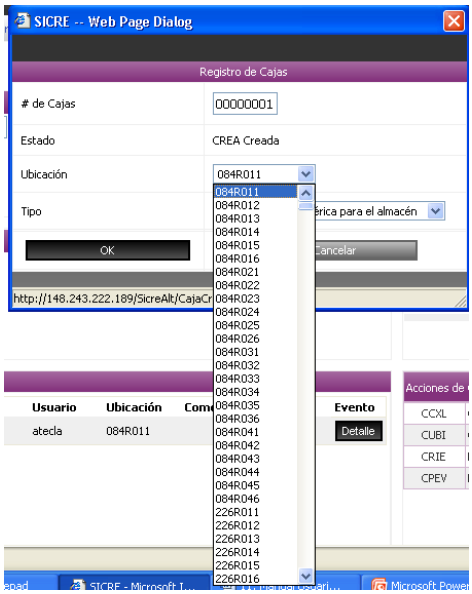
- **Pasos a seguir para el registro de una caja:**

1. En la pantalla de **<Gestión de Caja>** se podrá visualizar: Búsqueda de Caja o caja por expediente, Datos de la caja, Estado actual, Expedientes en caja, Inserción de expedientes, Acciones aplicadas en esta caja, Acciones de Generador.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



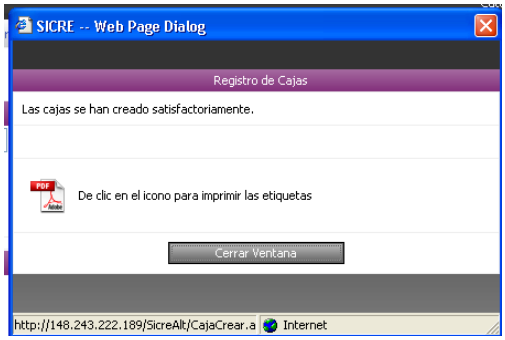
2. En la pantalla **<Gestión de Almacén>**, el usuario debe de dar clic en el botón [Registrar Cajas] y se desplegará una pantalla en la cual el usuario debe agregar: # de cajas, Ubicación que esta por selección de orgánica, seleccionar tipo; el Estado el Sistema la genera automáticamente, posteriormente hay que dar clic en el botón [OK].



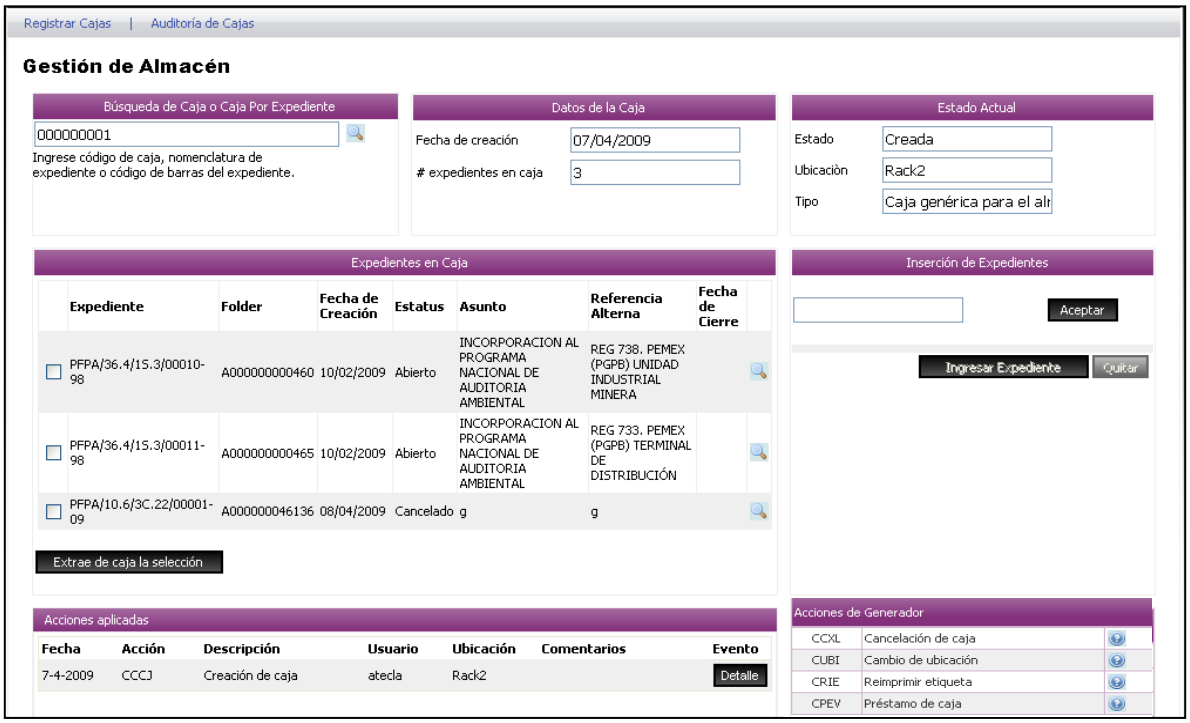
3. Al dar clic en el botón [OK], automáticamente se generan las etiquetas de todas las cajas.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

4. En el campo *Búsqueda de caja o caja por expediente*, el usuario deberá de ingresar ya sea el Código de caja o Nomenclatura de expediente o Códigos de Barras de Expedientes; ya sea manualmente o mediante el Lector de Código de Barras; para que aparezcan la información de la caja que se acaba de registrar.



Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

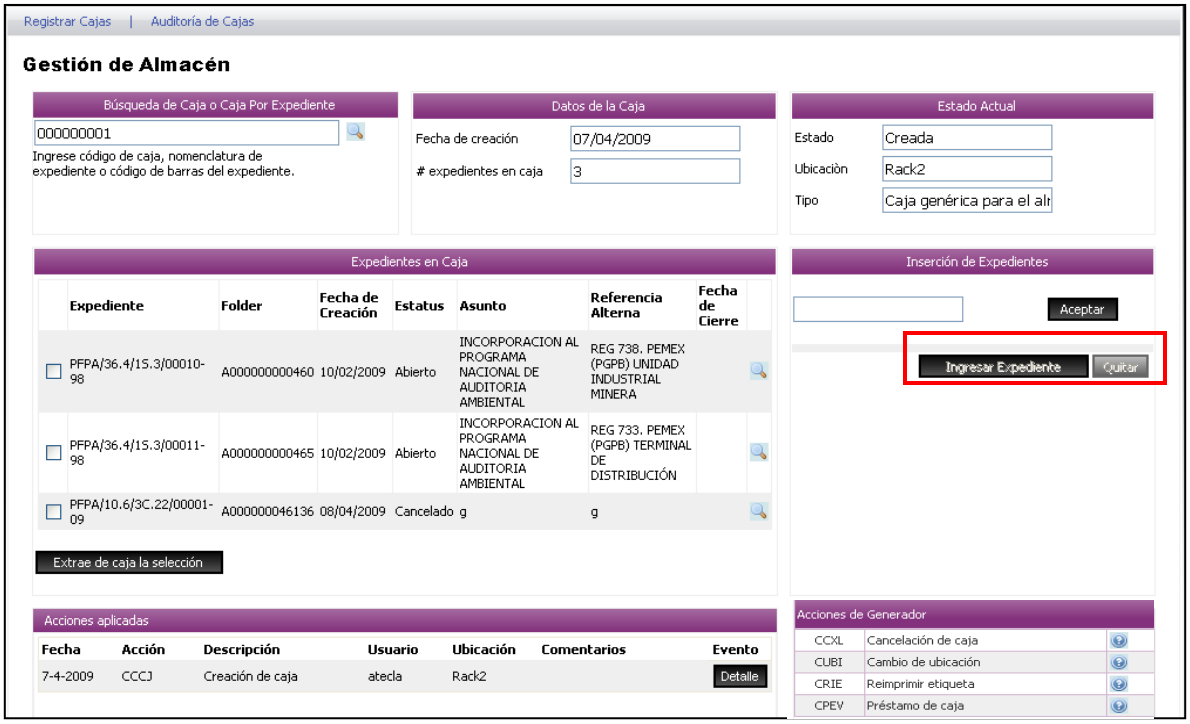


5. En Expedientes en caja aparecerá el mensaje: No hay Expedientes Asociados a la Caja Seleccionada ya que la caja se acaba de registrar y por lo tanto no tiene expedientes en existencia.

6. El campo de *Inserción de Expedientes* deberá ser ingresado por el usuario para agregar *Expedientes* a las cajas; ya sea manualmente y cada que se agregue un expediente dar clic en el botón [Aceptar], o mediante el Lector de Código de Barras.

7. Ya que el usuario haya agregado todos los Expedientes en las cajas, deberá de dar clic en el botón [Ingresar Expediente] para que los expedientes se transfieran a Expedientes en caja. En caso de que el usuario quiera quitar un expediente de la Inserción de expedientes debe de dar clic en el botón [Quitar]

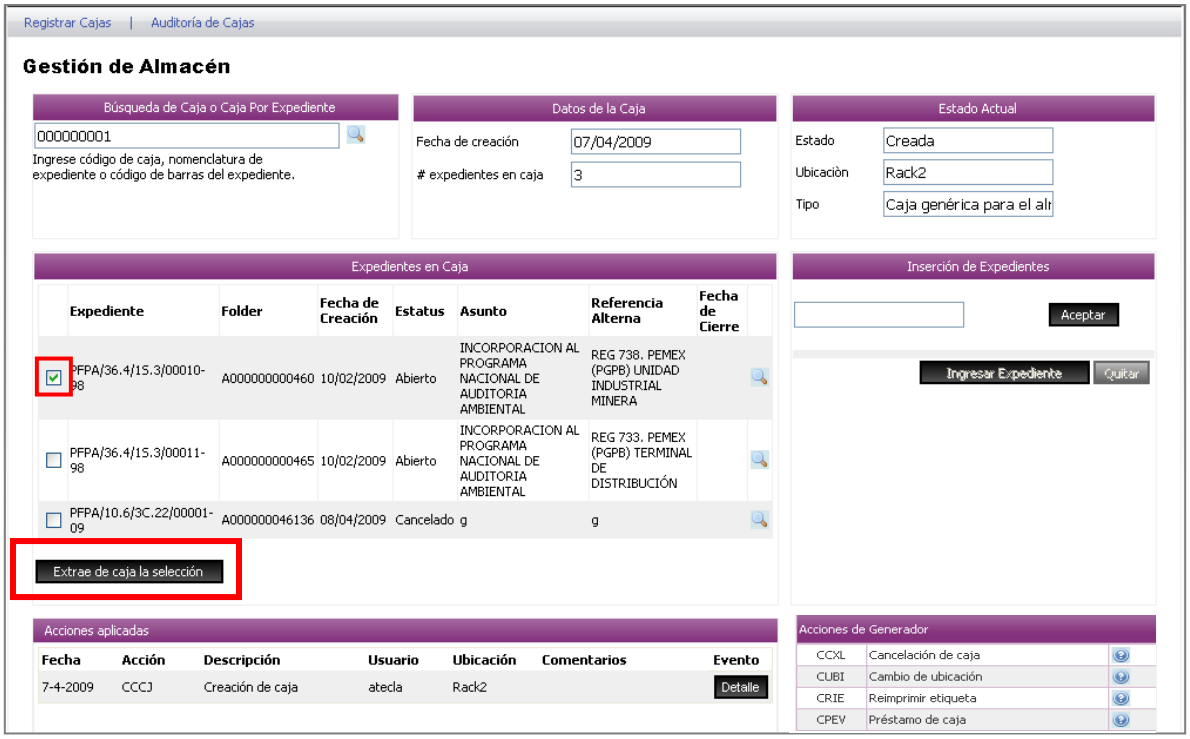
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



NOTA: Cuando el usuario haya dado clic en el botón [Ingresar Expediente], como ya se mencionó anteriormente se ingresarán a la caja, pero en caso de que los expedientes ya estén dentro de otra caja aparece la leyenda *Ya está en una caja*, pero el sistema da la opción de seleccionar en las casillas [☑] los expedientes que desee cambiarlos a la caja actual y posteriormente dar clic en el botón [Cambiar].

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

8. En caso de que ya haya ingresado expedientes en Caja y el usuario necesite quitarlos de dicha sección, debe de elegir los expedientes que desee quitar en las casillas [☑] y posteriormente clic en el botón [Extrae de caja la selección].



9. En la pantalla alterna aparecerá la Ubicación de dichas cajas y el usuario deberá dar clic en el botón [OK] o en caso contrario deberá de dar clic en el botón [Cancelar].

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

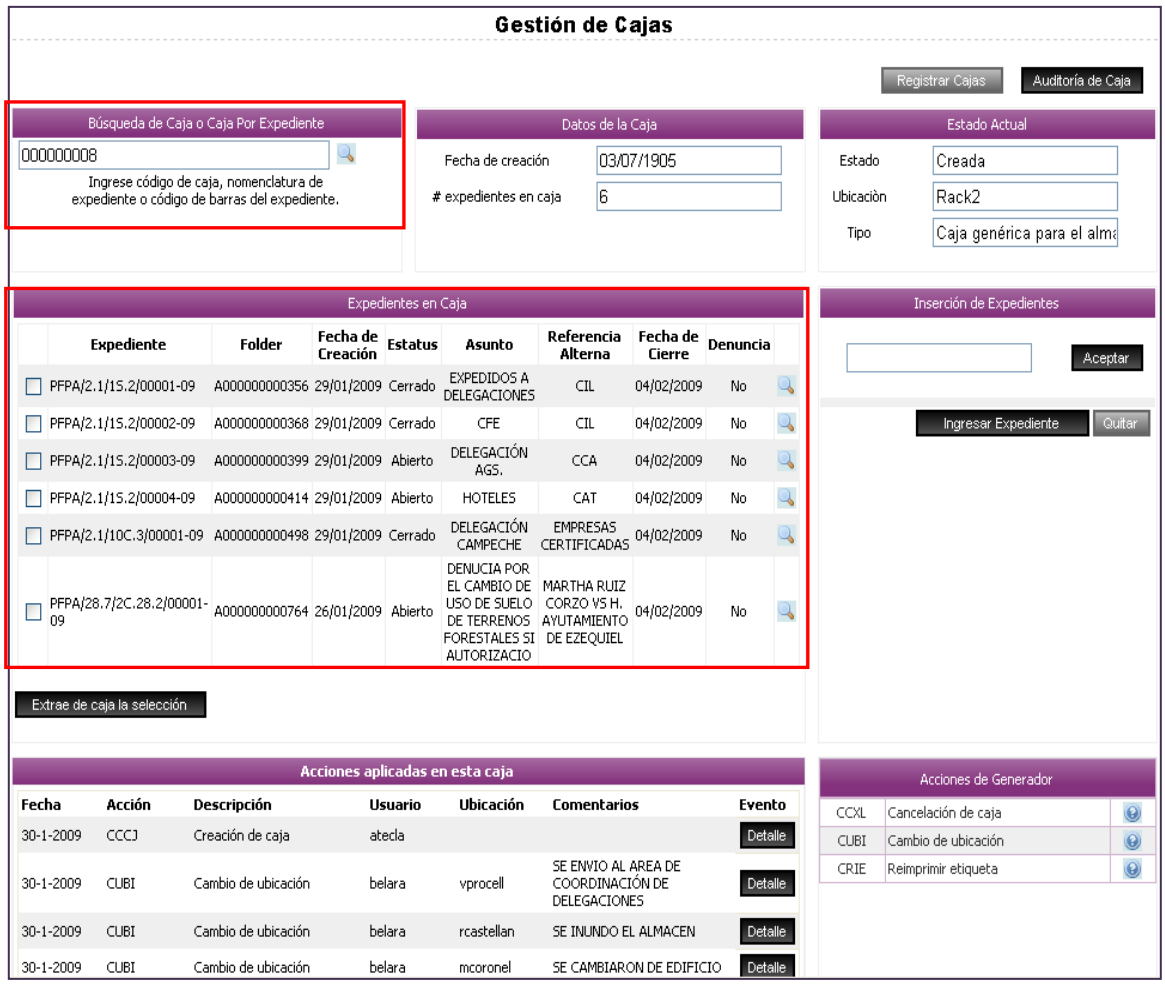
10. Para Ir a un Expediente seleccionado, el usuario debe de seleccionar el Expediente deseado en el recuadro de *Expedientes en Caja* y de clic en el botón [🔍] para que haga la búsqueda del detalle de dicho Expediente.

11. Estas etiquetas serán generadas en documento PDF cada vez que sean registradas en el sistema un grupo de cajas.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

III. BUSQUEDA DE CAJA (S) POR EXPEDIENTE

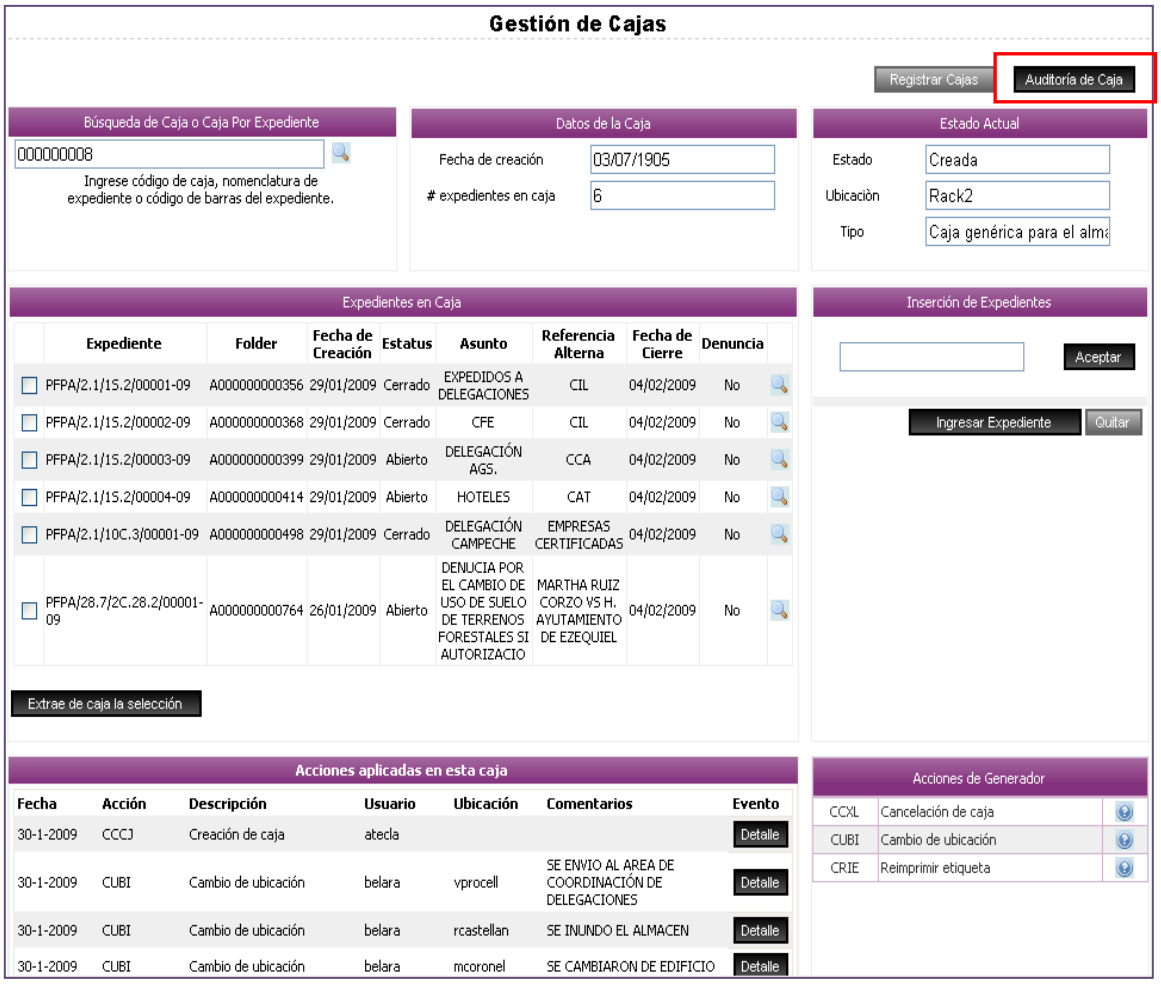
En caso de ya existir una *Caja*, en la pantalla de **<Gestión de Cajas>** el usuario deberá capturar el número de *Caja* o de *Expediente* y dar clic en el botón [🔍], para que despliegue los Expedientes en Caja. Esto también se puede hacer con la pistola lectora de código de barras de la caja o del expediente.



Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

IV. AUDITORIA DE CAJA

La *Auditoría de Caja* se realiza para verificar si realmente los Expedientes en Caja que se muestran en la pantalla de **<Gestión de Cajas>** existen en el sistema y físicamente; en caso de que existan físicamente pero no en el sistema o si se encuentran registradas en una caja errónea el sistema coloca el expediente en la lista de *Expedientes no Encontrados*. Para proceder con la auditoría el usuario deberá dar clic en el botón [Auditoría de Caja]

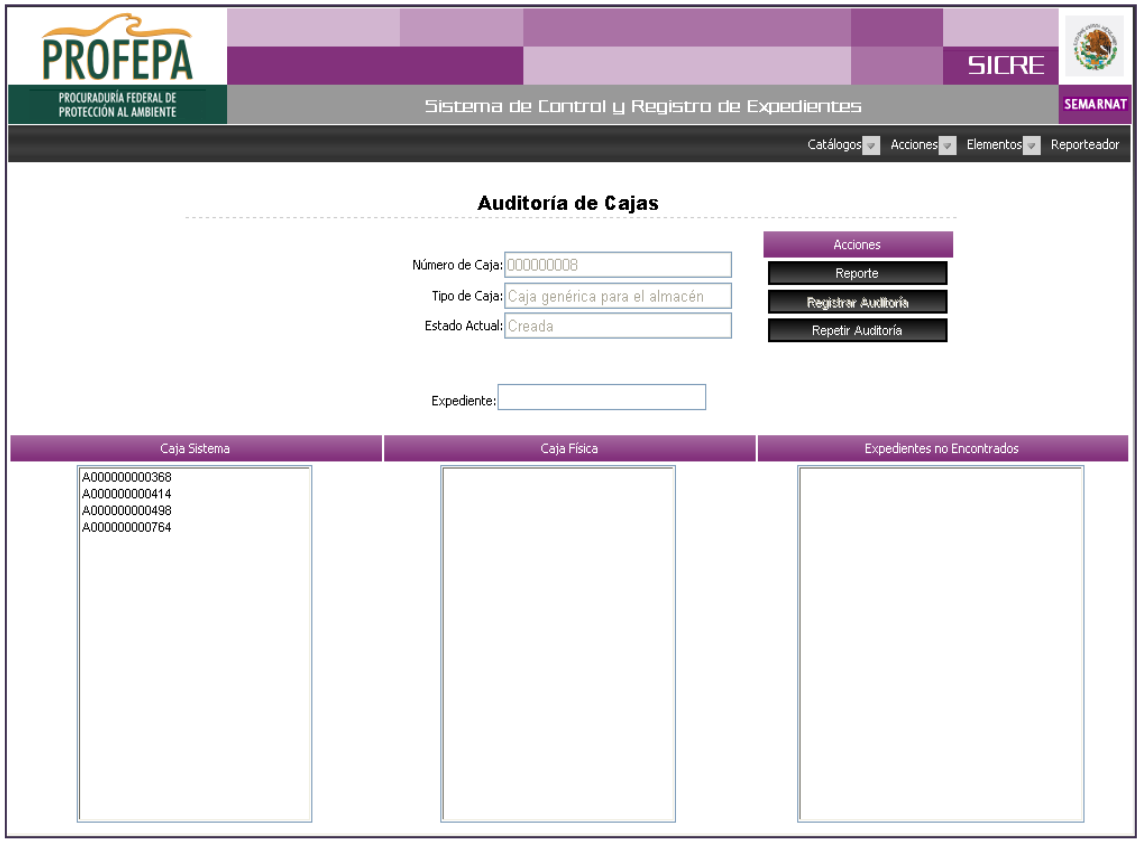


Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

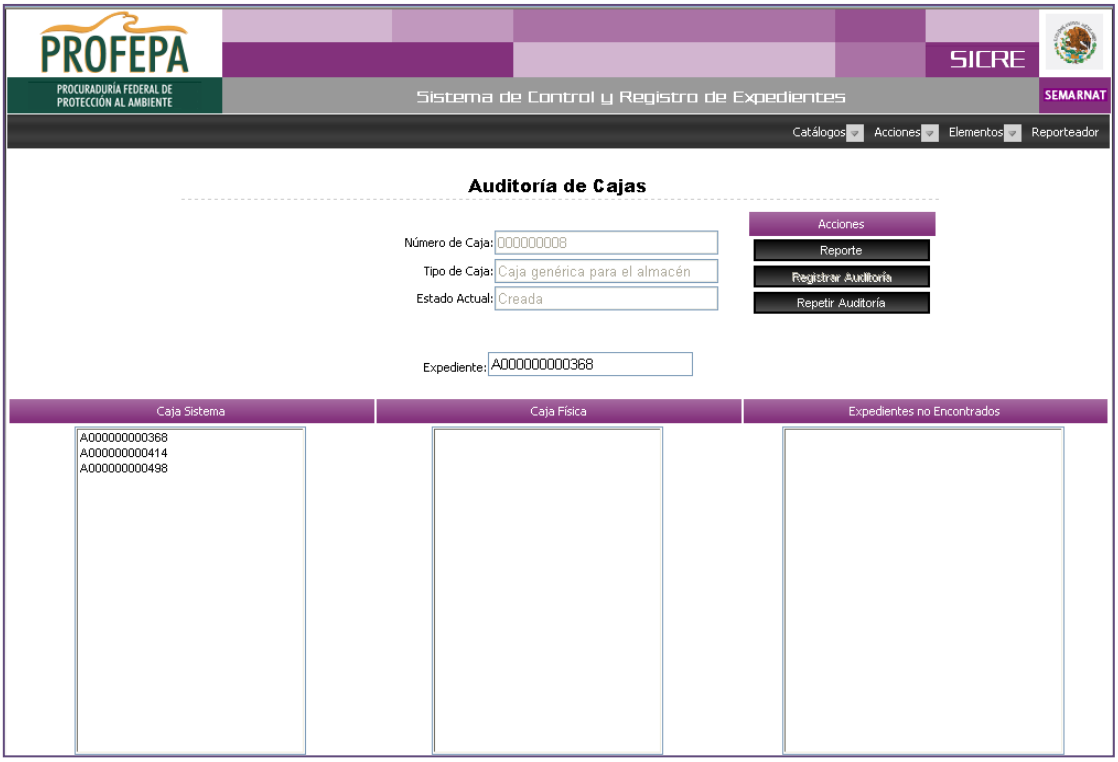
Pasos para la Auditoría de Caja:

Ya que el usuario haya dado clic en el botón [Auditoría de Caja], aparece la siguiente pantalla **<Auditoría de Cajas>**

1. En la pantalla **<Auditoría de Cajas>**, el usuario debe verificar si los Expedientes que se muestran en la lista de *Caja Sistema* existen en la *Caja Físicamente, esto* se verificará con el Código de Barras que tiene cada expediente, Se utilizará el Lector de Código de Barras o en caso de que el Código de Barras esté maltratado podrá ser capturado por el usuario Expediente por Expediente y dar "enter" en cada captura de Expediente.

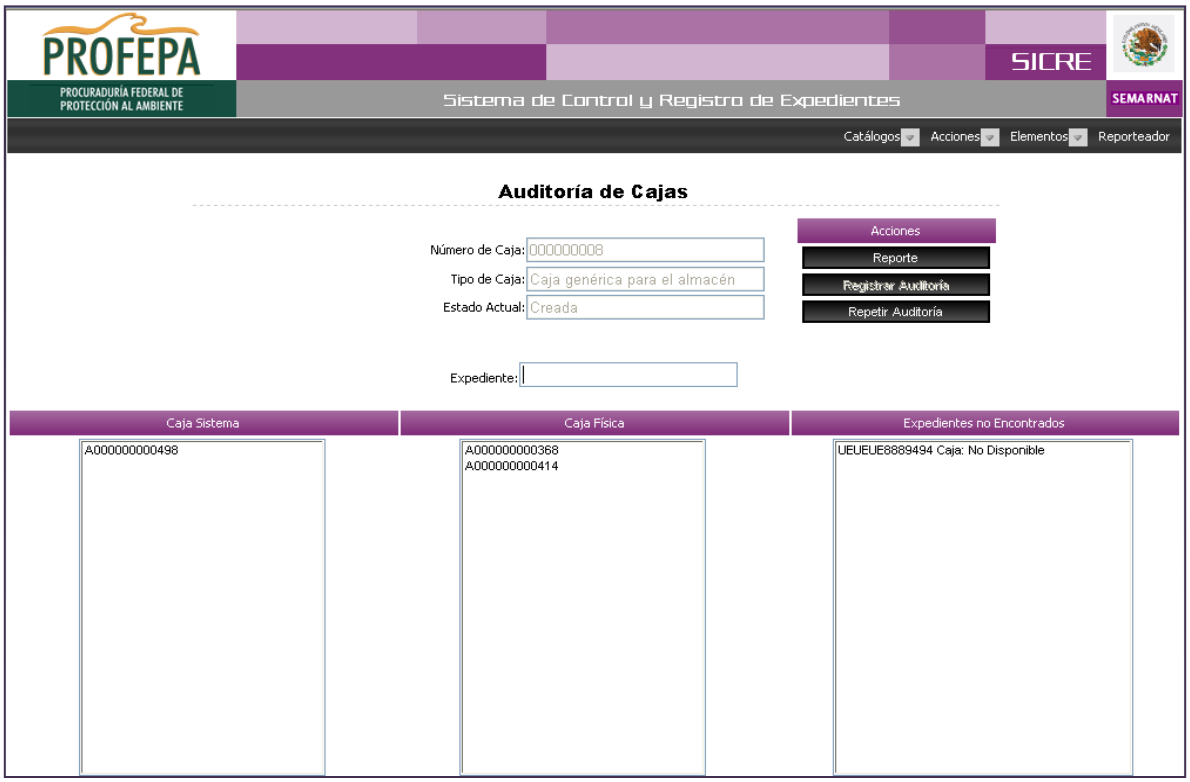


Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



2. En caso de que el Expediente existe físicamente pero no en *Caja Sistema*, el sistema mandará una ventana de mensaje "El expediente indicado no existe", el usuario debe de dar clic en el botón [OK] y se mandará automáticamente a la lista de *Expedientes no Encontrados. En caso de que el expediente pertenezca a otra caja, y el sistema lo mande a la lista de Expedientes no Encontrados, se desplegará un campo que mostrará en qué caja debería de encontrarse el expediente.*

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



3. Ya que se haya terminado de la Auditoria, el usuario deberá dar clic en el botón [Registrar Auditoría], para que se Registre la Auditoria. Este ícono únicamente se activará si la auditoría se realizó de manera correcta y completa.
4. El usuario podrá imprimir el Reporte de Auditoria de Cajas dando clic en el botón [Reporte].
5.

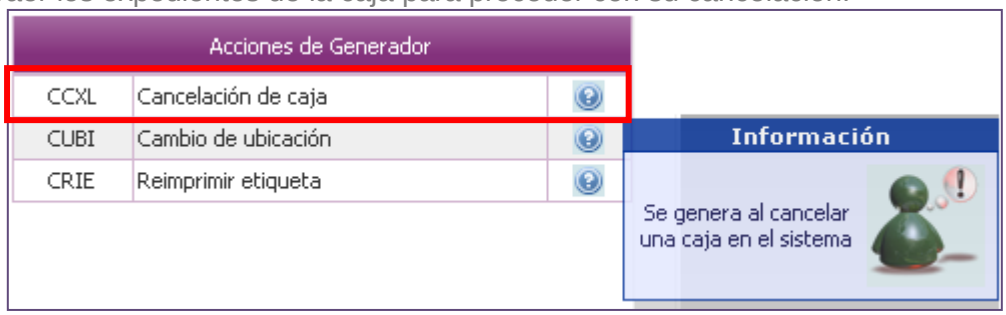
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

V. ACCIONES DE GENERADOR

➢ Cancelación de Caja

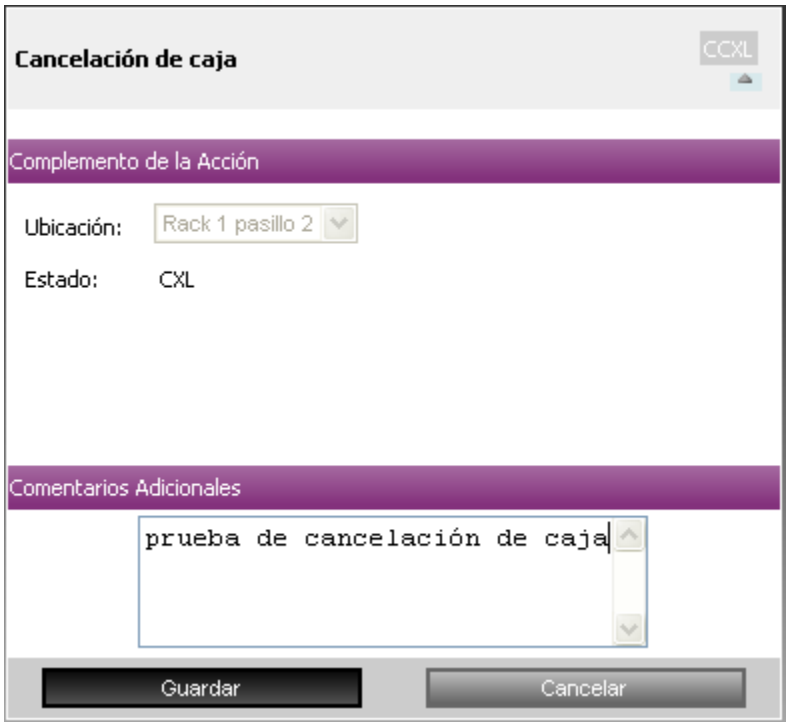
Esta acción se realiza cuando una caja se requiera de su cancelación en la ventana de Gestión de almacén capturando previamente el número de código de barras.

1. El usuario deberá de dar clic en el botón [Cancelación de caja], en caso de requerir información de dicha opción deberá posicionarse en el botón [?] .La caja únicamente se podrá cancelar si no contiene ni un solo expediente, de lo contrario el usuario primero deberá extraer los expedientes de la caja para proceder con su cancelación.

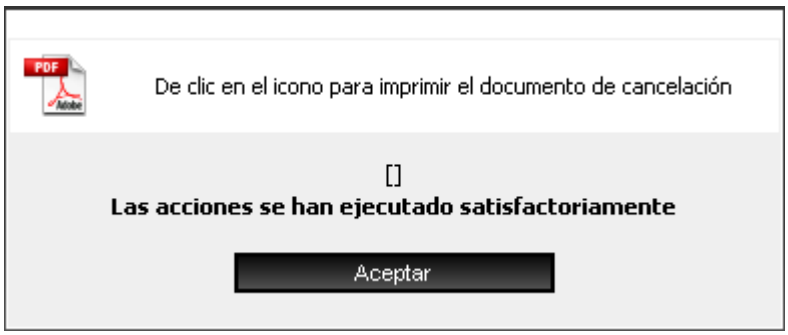


2. En la ventana emergente deberá capturar Comentarios Adicionales y dar clic en el botón [Guardar]

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



3. Posteriormente aparecerá una pantalla emergente, en la cual deberá dar clic en el icono [ ] para imprimir la cancelación de la caja.

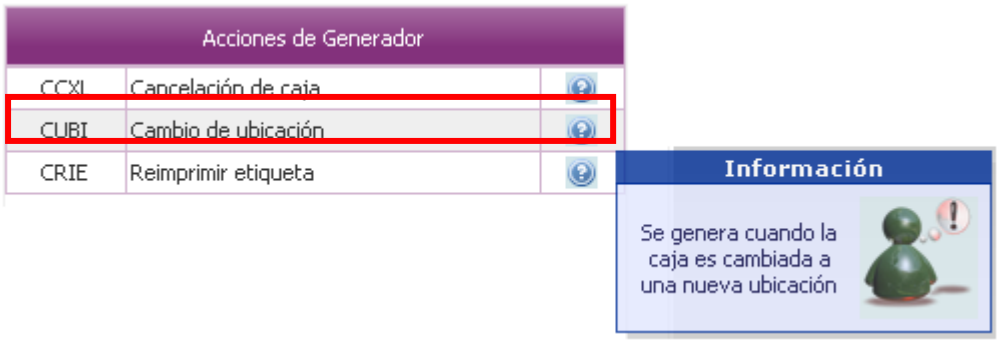


Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

- **Cambio de ubicación de caja**

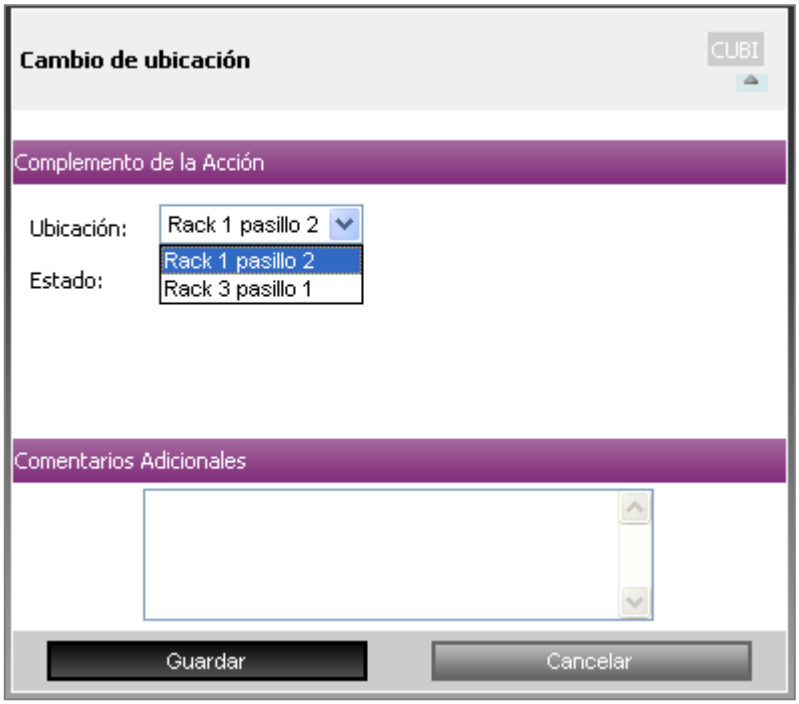
Esta acción se realiza cuando una caja se cambia a una nueva ubicación.

1. El usuario deberá de dar clic en el botón [Cambio de ubicación], en caso de requerir información de dicha opción deberá posicionarse en el botón [ ]

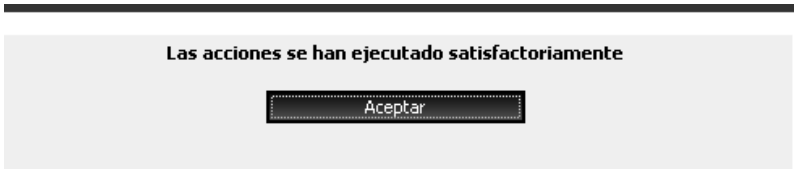


Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

2. En la ventana emergente deberá de cambiar la ubicación dando clic en la flecha [ ], y posteriormente capturar Comentarios Adicionales y dar clic en el botón [Guardar]

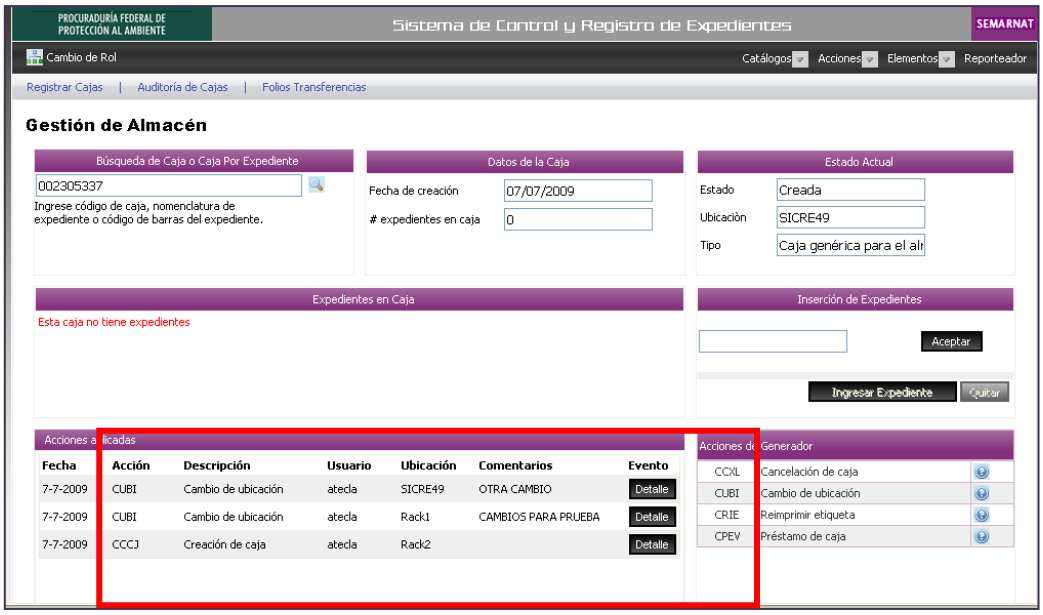


3. Enseguida aparecerá una pantalla emergente, en la cual deberá dar clic en el icono [aceptar].



Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

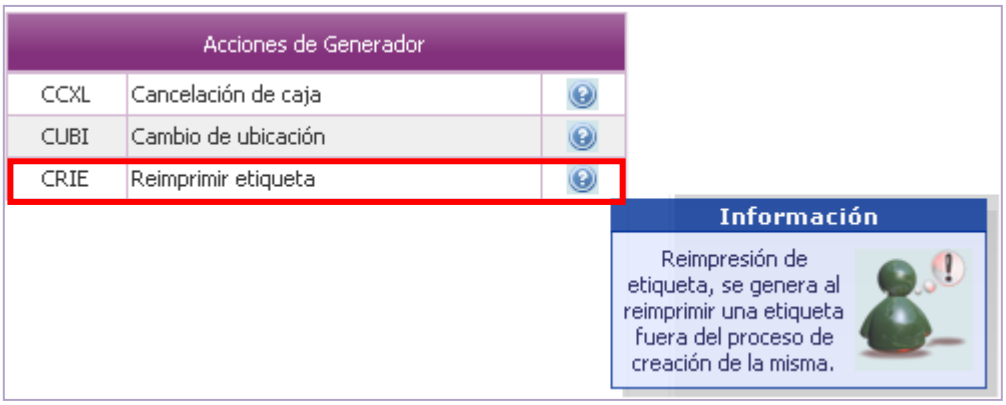
4. Posteriormente se verá reflejada los cambios en acciones aplicadas.



- **Reimprimir etiqueta de caja.**

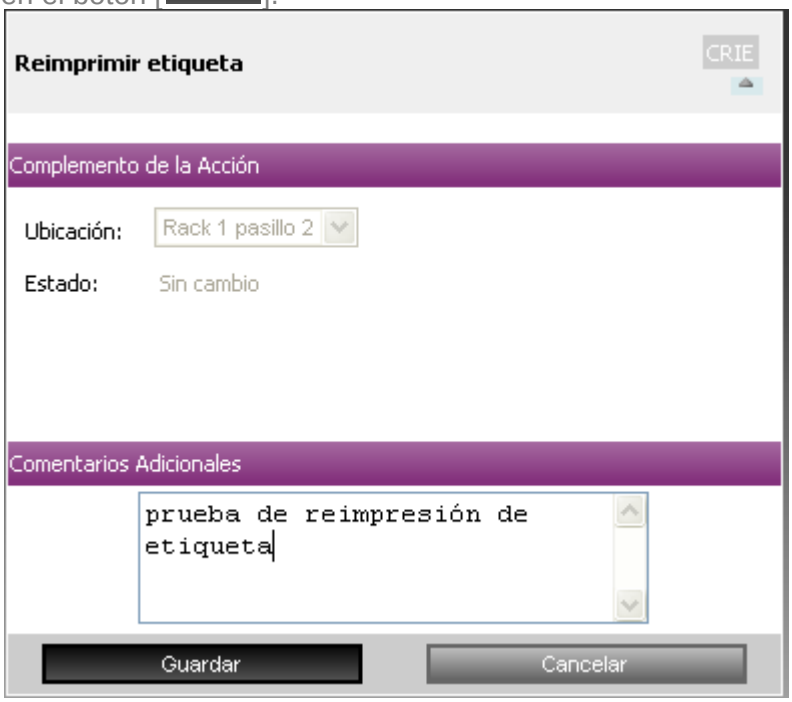
Esta acción se realizar cuando se desea reimprimir la etiqueta de una caja fuera del proceso de creación de la misma.

1. El usuario deberá de dar clic en el botón [Reimprimir etiqueta], en caso de requerir información de dicha opción deberá posicionarse en el botón [ ]

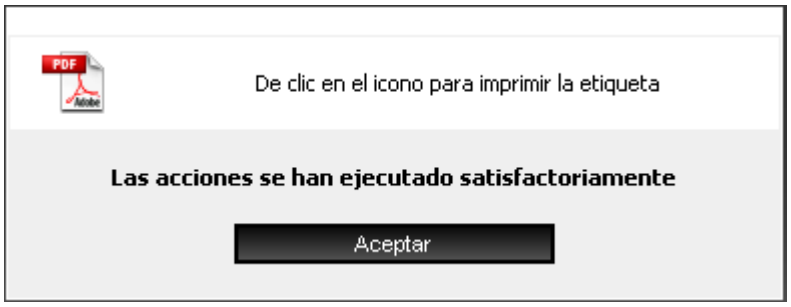


Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

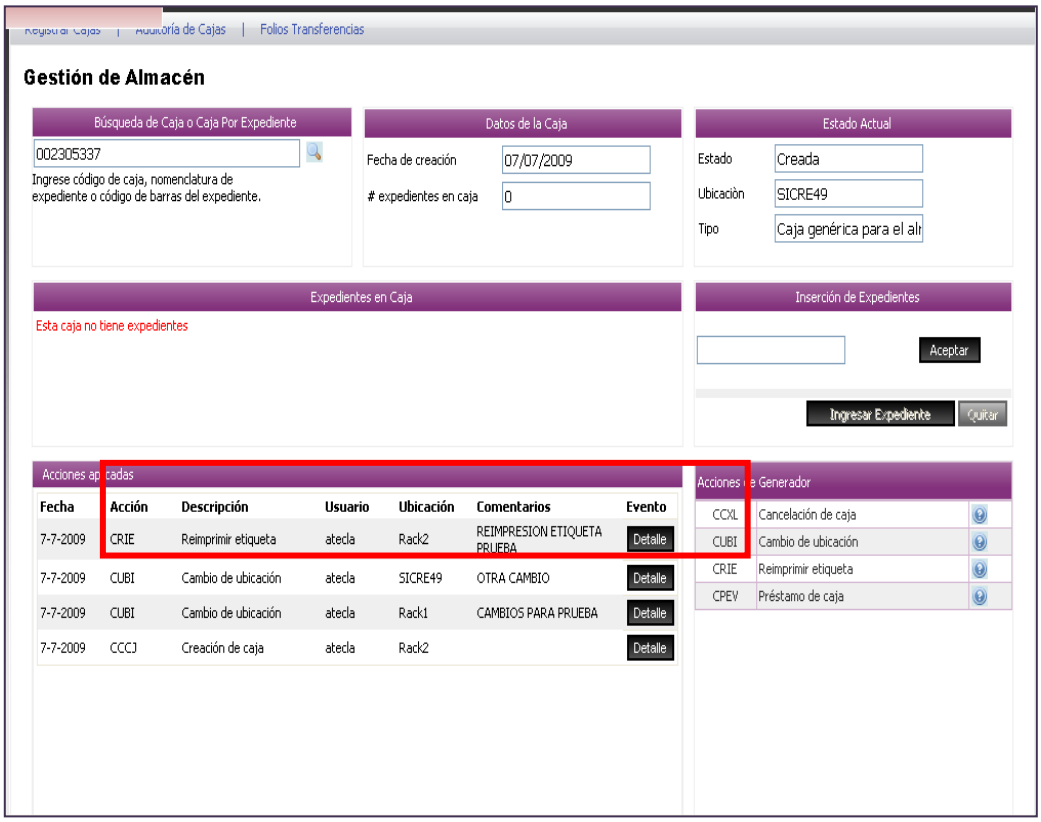
2. En la ventana emergente el usuario deberá de capturar Comentarios Adicionales y dar clic en el botón [Guardar].



3. parecerá una pantalla emergente, en la cual deberá dar clic en el icono [ ] para reimprimir la etiqueta de dicha caja.
4. Se actualizara la acción en acciones aplicadas.



Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

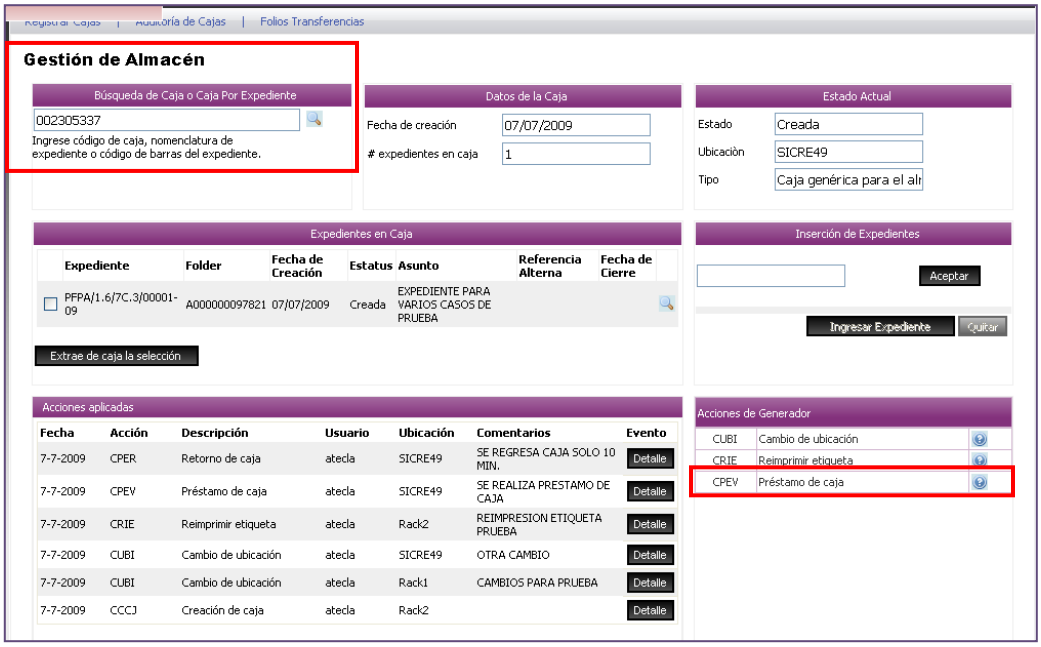


Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

➢ Préstamo de Caja.

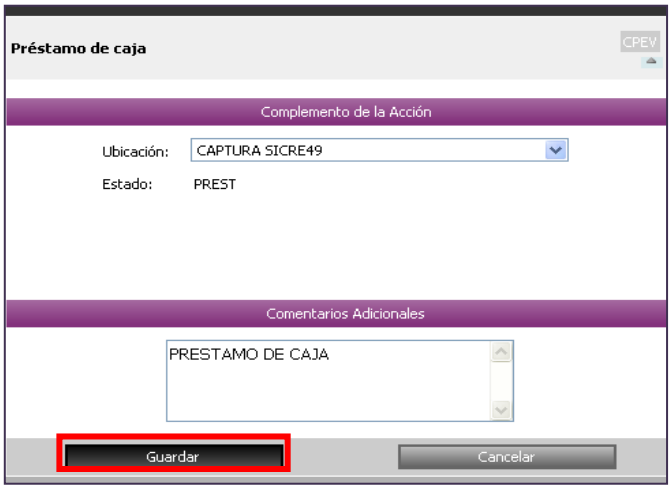
Esta acción se realizar cuando se requiere el préstamo de caja.

En la ventana de Gestión de almacén se captura el código de caja, nomenclatura de expediente o código de barras del expediente, dar clic e botón de lupa

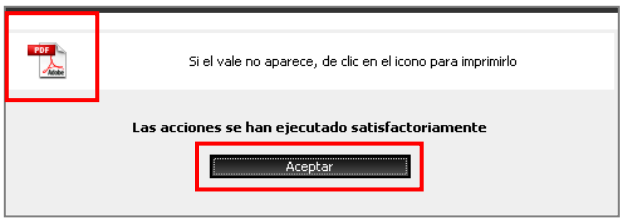


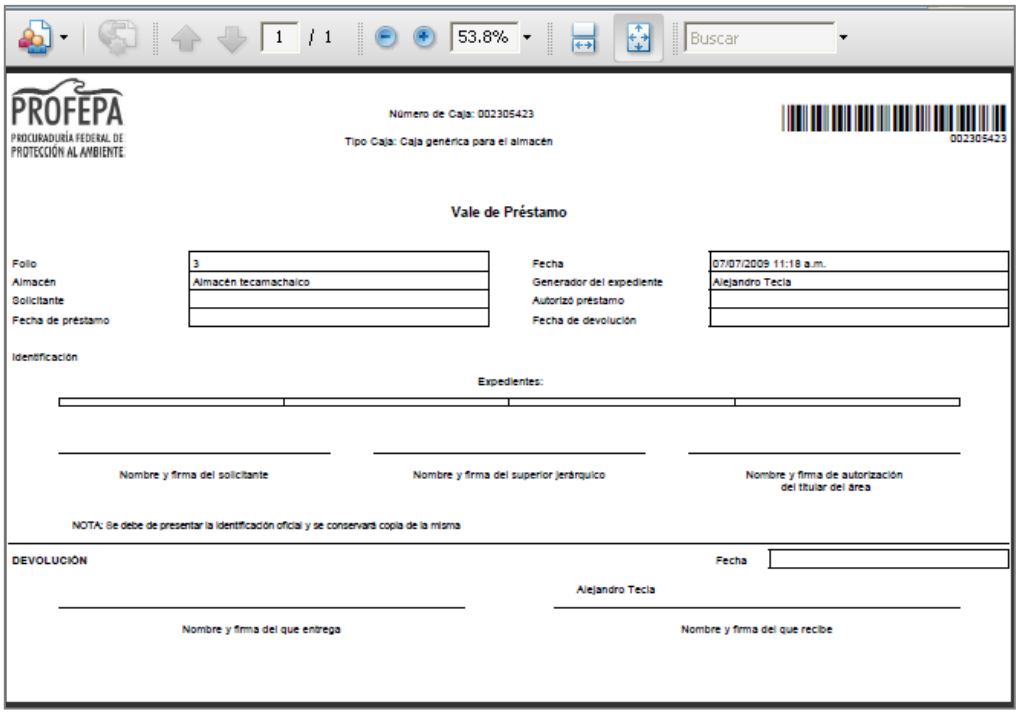
1. Se visualizara los datos del expediente, en ventana de acciones de generador presionar clic en préstamo de caja.
2. En la ventana emergente el usuario deberá de capturar Comentarios Adicionales y dar clic en el botón [Guardar].

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



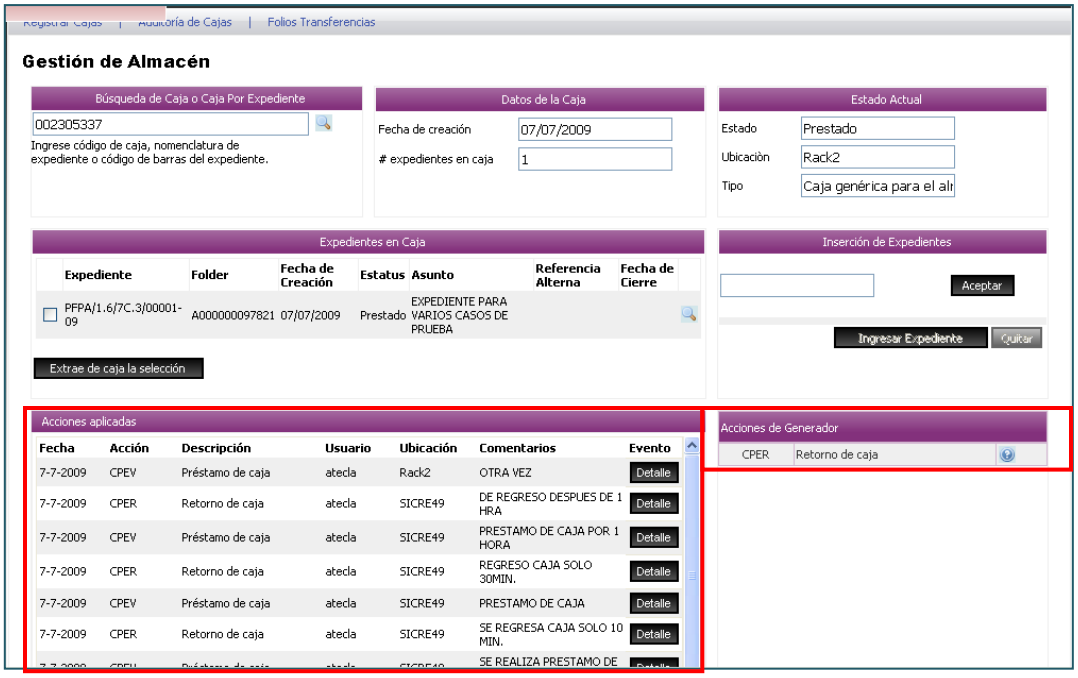
3. Enseguida emergerá ventana que indicara que las acciones se han ejecutado correctamente y emergerá el vale correspondiente al préstamo de caja, en caso de no aparecer el vale se dará un clic en el dibujo PDF para imprimir antes de presionar boto de aceptar.





Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

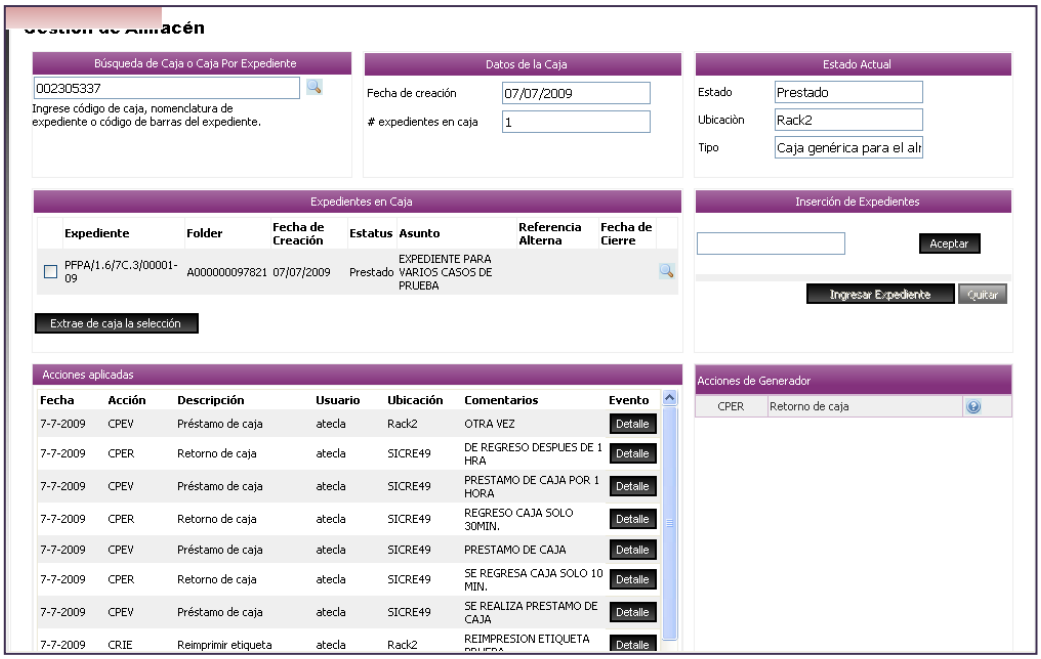
En la ventana de Gestión de almacén se actualizara las acciones aplicadas, por lo que en acciones de generador solo aparecerá la acción de retorno de caja que se aplicara en el momento de retorno de ésta.



Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

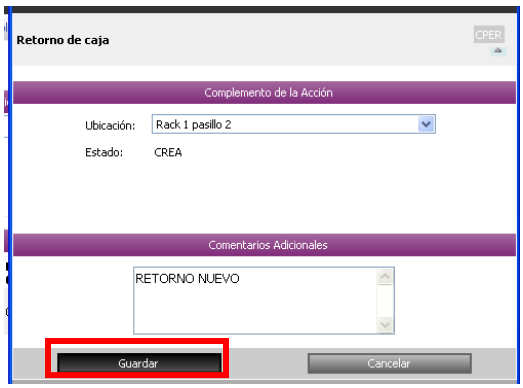
➢ Devolución (Retorno) de Caja

Esta acción se realiza para devolver el préstamo de caja que ha sido prestada y que es devuelta por el usuario que lo solicito.

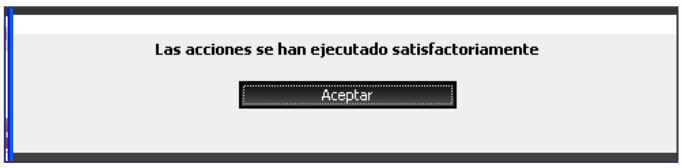


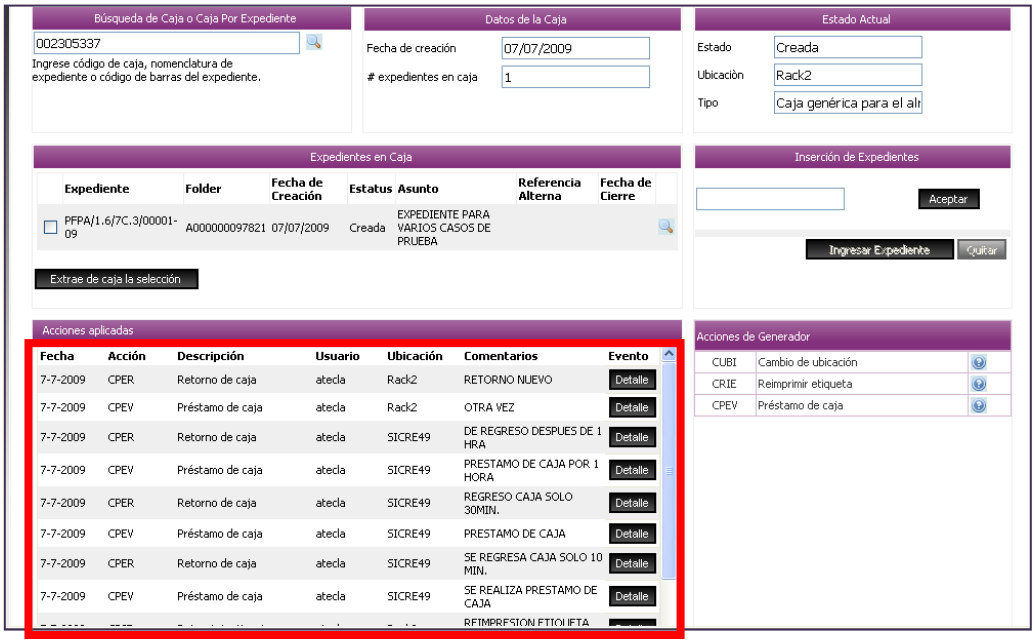
1. Localizar el expediente en la pantalla de Gestión de almacén, capturar el código de caja nomenclatura de expediente o de código de barras del expediente y dar clic en icono de lupa.
2. Una vez localizado el expediente se mostrara la pantalla de Gestión de almacén, mostrando la información del mismo y si el usuario tiene el rol y la autorización necesaria, la pantalla en el área *Acciones de Generador* mostrará la acción de retorno de caja.
3. Al seleccionar está acción, haciendo clic sobre *Retorno de Caja*, el sistema mostrará la ventana emergente Retorno de caja, complemento de la acción llenar la información requerida y proceder al retorno.
4. Ya ingresados los datos de Información adicional, hacer clic en el botón [GUARDAR], para guardar los datos solicitados por la acción

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



5. Para finalizar, el sistema mostrará una ventana con la leyenda: Las acciones se han ejecutado satisfactoriamente, en donde se deberá hacer [redacted]n [ ]





Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

3. AUXILIAR OPERATIVO DE DELEGACIONES

I. INICIO DE SESIÓN

3. El primer paso para ingresar al sistema SICRE, se realiza mediante la pantalla de **<inicio de sesión>** en donde se captura usuario y contraseña en los campos correspondientes:

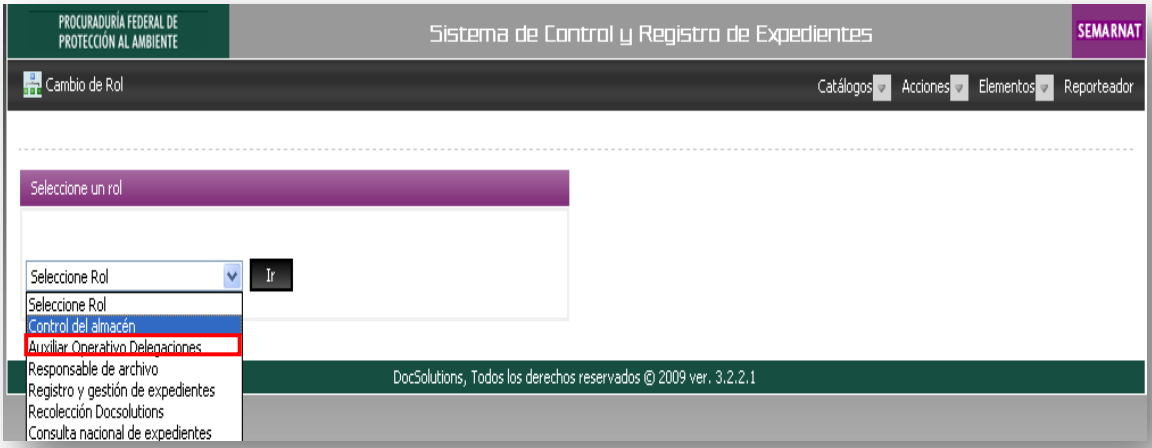
4. De ser capturados usuario o contraseña incorrectos, se mostrara una leyenda de error como se muestra.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

II. SELECCIONANDO UN ROL

1. Una vez ingresando al sistema, se mostrara la pantalla de **<Roles>** en donde se desplegara una lista de roles al hacer clic en el botón con la flecha hacia abajo, se deberá hacer otro clic sobre el rol que se elija para continuar en la siguiente pantalla de **<Registro y Búsqueda de Expedientes>**, seguido de pulsar en el botón Ir [Ir] procederá a Auxiliar Operativo Delegaciones.

***NOTA**: Si se deja de manipular el sistema SICRE por un lapso de 20 minutos, este se desconectara y será necesario reiniciar para volver a iniciar sesión.*

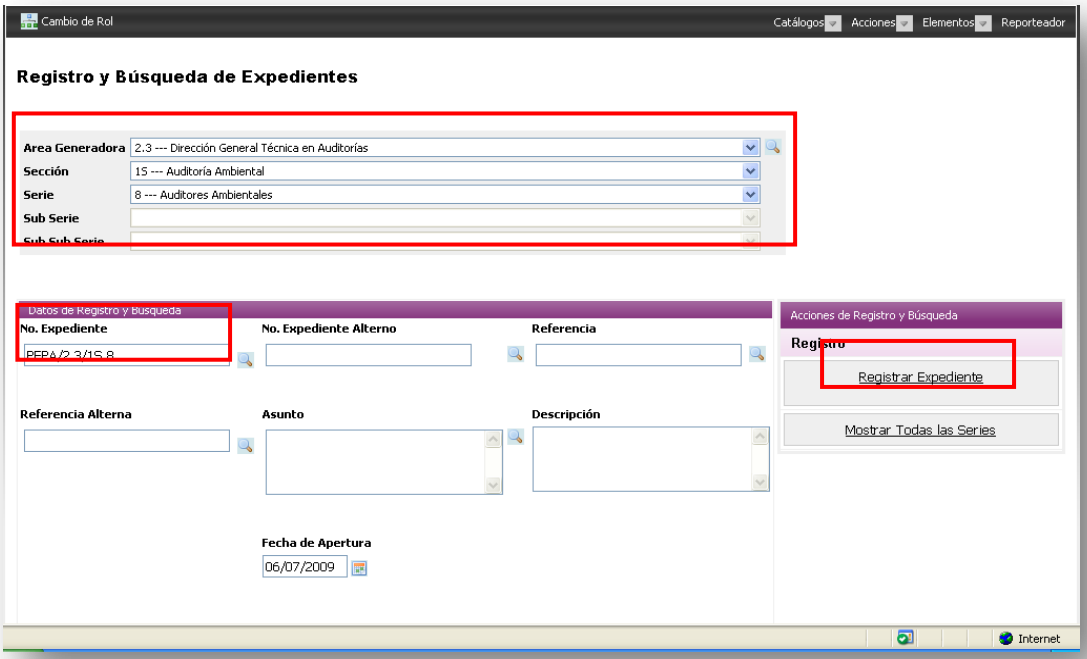


Esta funcionalidad del módulo de **Gestión de expedientes,** es una de las principales acciones con la cual se generara un expediente, se registra en el sistema y se prepara para ser gestionado a través de las diversas acciones definidas previamente en el sistema.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

IV. REGISTRO DE UN EXPEDIENTE

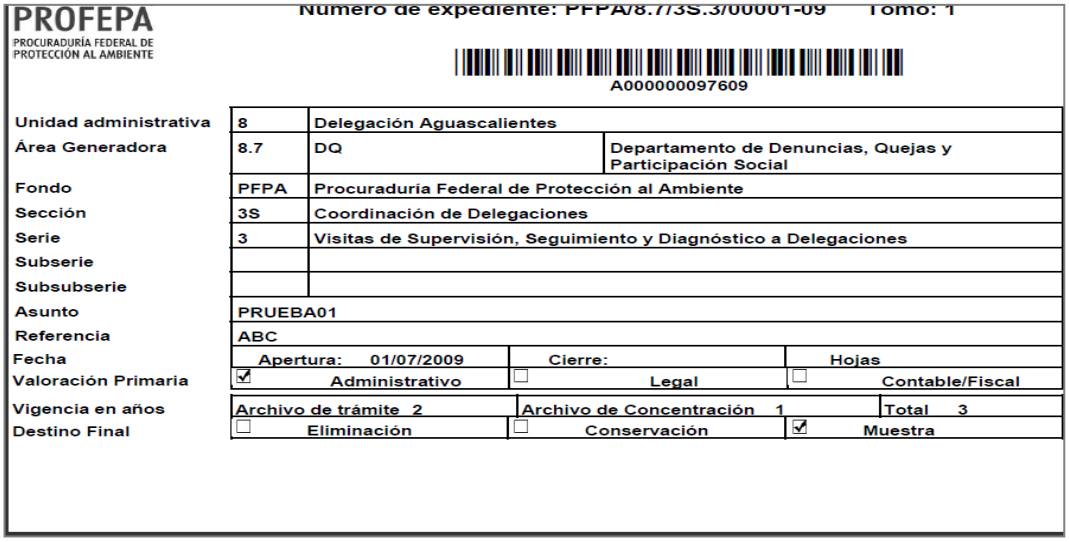
8. En selección de Rol seleccionamos **Registro y gestion de expedientes.**
9. Se mostrara la pantalla de Registro y búsqueda de expedientes, se seleccionara mediante la flecha en el campo Área Generadora, Sección, Serie, Sub Serie, Sub Sun Serie. Se seleccionará el área que se requiera en cada campo para formar el número de expediente que aparecerá en el campo de No. Expediente.



10. Los campos de *asunto* y *descripción* deberán ser ingresados en caso de agregar notas por el usuario, así como la fecha, que deberá ser ingresada por icono de calendario.
11. Para dar de alta el nuevo expediente, ya con los datos requeridos, se deberá hacer clic en el botón [Registrar Expediente] el cual se mostrará sólo si el usuario tiene el rol y la autorización necesaria para ejecutar esta función.
12. Agregar el campo de referencia, asunto y dar clic en registrar expediente.
13. Aparecerá una etiqueta con la que se dio de alta el expediente.
14. Se mostrara la pantalla de gestión de expediente donde se visualizara el status con una ventana de **Acciones de Generador.**
15. En esta misma ventana de sistema de control y registro de expedientes aparece un recuadro parte inferior derecha cada celda con un signo de interrogación derecha al colocar el cursor en cada opción aparecerá de forma automática una venta de información para cada acción.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

16. En esta misma ventana recuadro inferior izquierda **Acciones aplicadas** Se registrara cada acción tomada actualizando el status de ese expediente de manera automática por acción realizada.

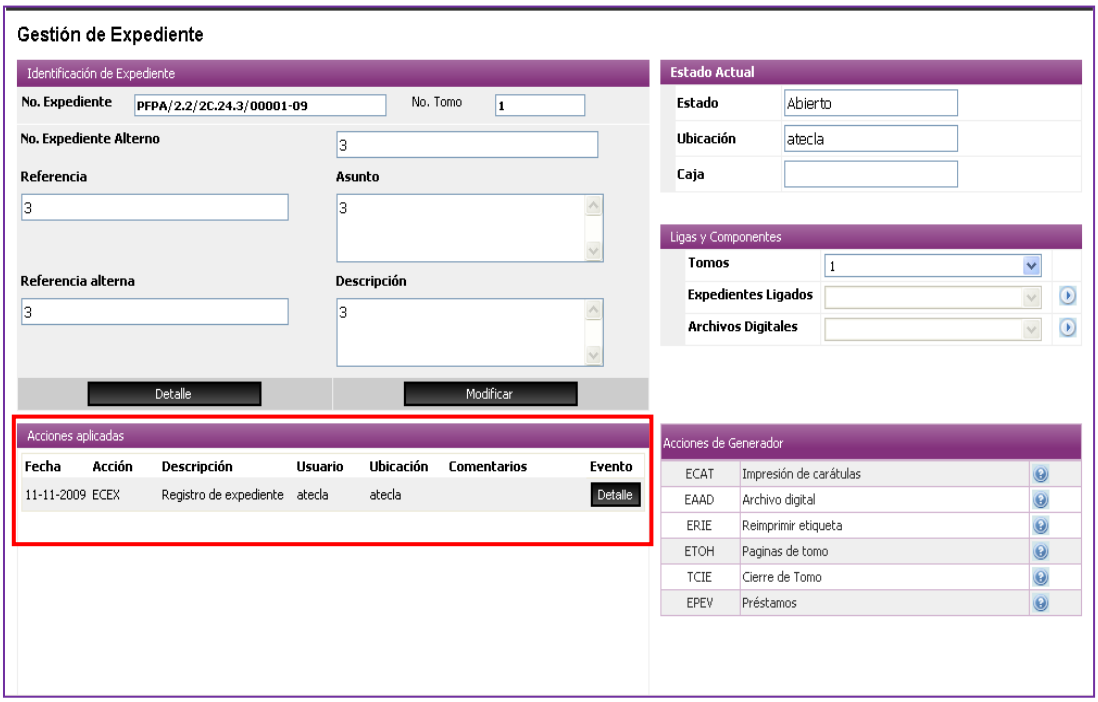


PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Número de expediente: PFPA/8.7/3S.3/00001-09 Tomo: 1

A000000097609

Unidad administrativa	8	Delegación Aguascalientes	
Área Generadora	8.7	DQ	Departamento de Denuncias, Quejas y Participación Social
Fondo	PFPA	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente	
Sección	3S	Coordinación de Delegaciones	
Serie	3	Visitas de Supervisión, Seguimiento y Diagnóstico a Delegaciones	
Subserie			
Subsubserie			
Asunto	PRUEBA01		
Referencia	ABC		
Fecha	Apertura: 01/07/2009	Cierre:	Hojas
Valoración Primaria	☑ Administrativo	☐ Legal	☐ Contable/Fiscal
Vigencia en años	Archivo de trámite 2	Archivo de Concentración 1	Total 3
Destino Final	☐ Eliminación	☐ Conservación	☑ Muestra



Gestión de Expediente

Identificación de Expediente

No. Expediente: PFPA/2.2/2C.24.3/00001-09 No. Tomo: 1
No. Expediente Alterno: 3
Referencia: 3
Asunto: 3
Referencia alterna: 3
Descripción: 3
Detalle | Modificar

Estado Actual
Estado: Abierto
Ubicación: atecla
Caja:

Ligas y Componentes
Tomos: 1
Expedientes Ligados
Archivos Digitales

Acciones aplicadas

Fecha	Acción	Descripción	Usuario	Ubicación	Comentarios	Evento
11-11-2009	ECEX	Registro de expediente	atecla	atecla		Detalle

Acciones de Generador

ECAT	Impresión de carátulas
EAAD	Archivo digital
ERIE	Reimprimir etiqueta
ETOH	Paginas de tomo
TCIE	Cierre de Tomo
EPEV	Préstamos

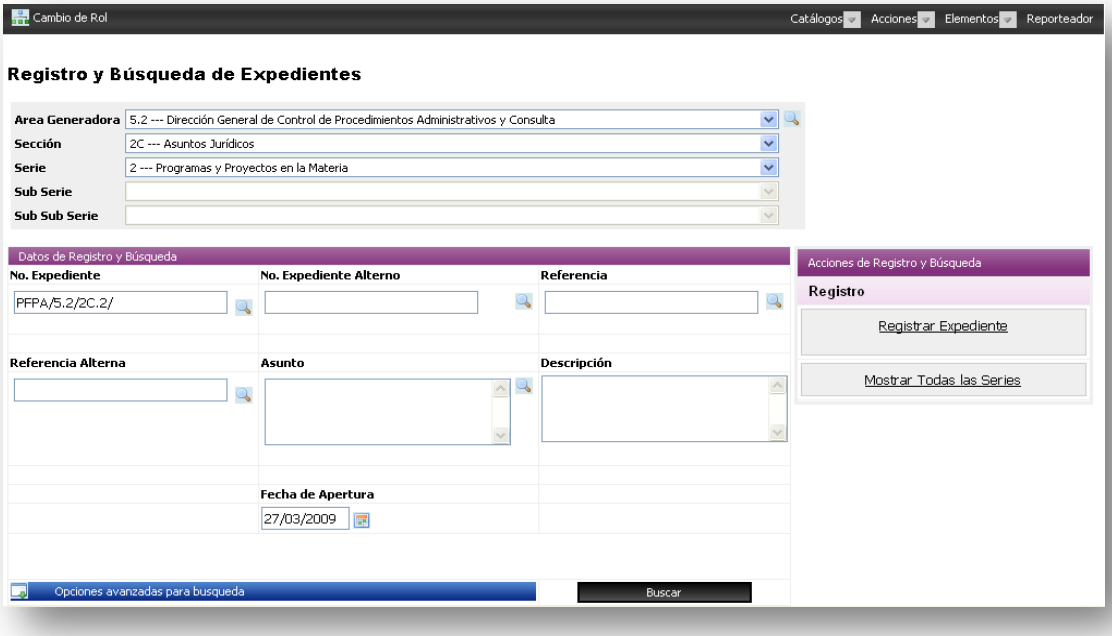
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

V. CIERRE Y APERTURA DE UN NUEVO TOMO

Permite generar un nuevo tomo a un expediente existente en el sistema cuando así se considere necesario.

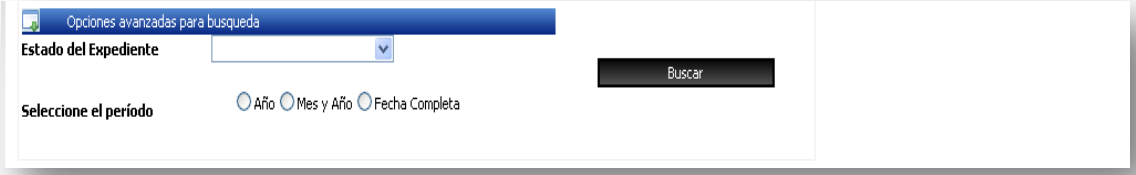
Pasos a seguir:

1. Localización o Búsqueda de expediente en la pantalla de **<Registro y Búsqueda de Expedientes>,** mediante una de las opciones existentes, ya sea capturando el número de expediente, número de expediente alterno, referencia o referencia alterna, los cuales deben ser ingresados en los campos correspondientes, en los cazos de contar con los datos se realizara la búsqueda mediante la barra de Acciones avanzadas de Búsqueda dar clic barra de buscar.



2. Aparecerá en la misma ventana las opciones de búsqueda estado del expediente o selección de periodos de fechas (Año, mes y año o fecha completa).

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



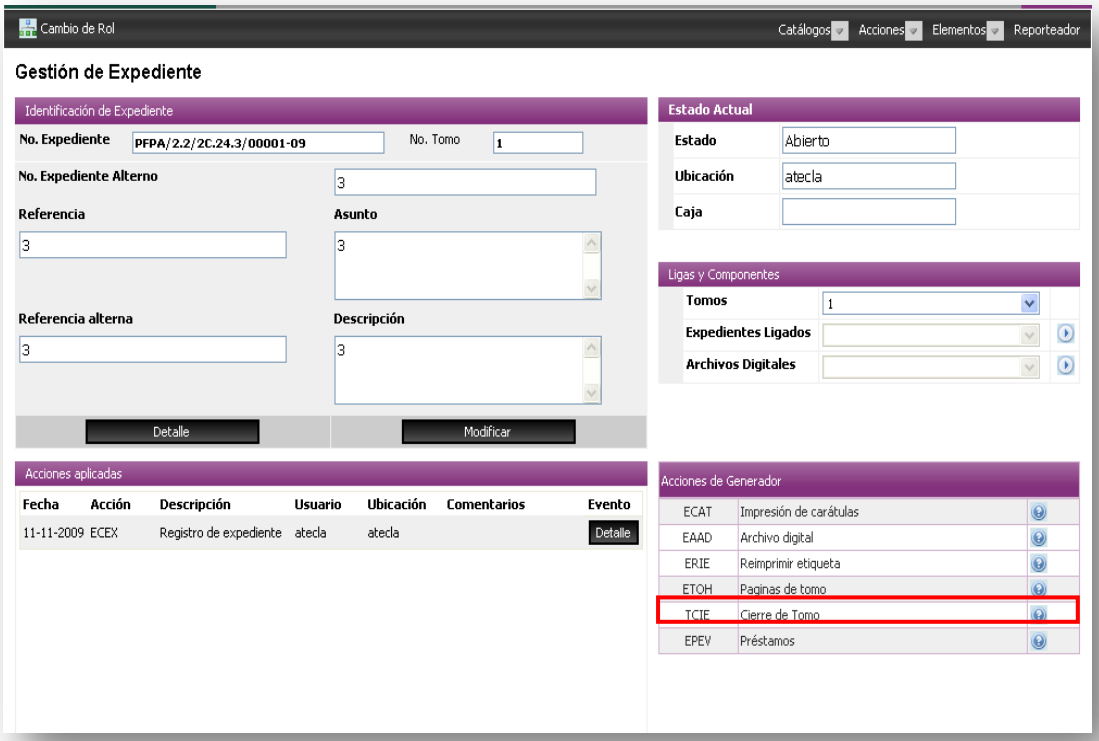
3. Una vez seleccionada la opción de búsqueda y presionando la barra de buscar aparecerá la ventana con los expedientes encontrados de acuerdo al criterio de búsqueda, se seleccionara el expediente por medio del botón la lupa [ ].

Resultado de la Búsqueda

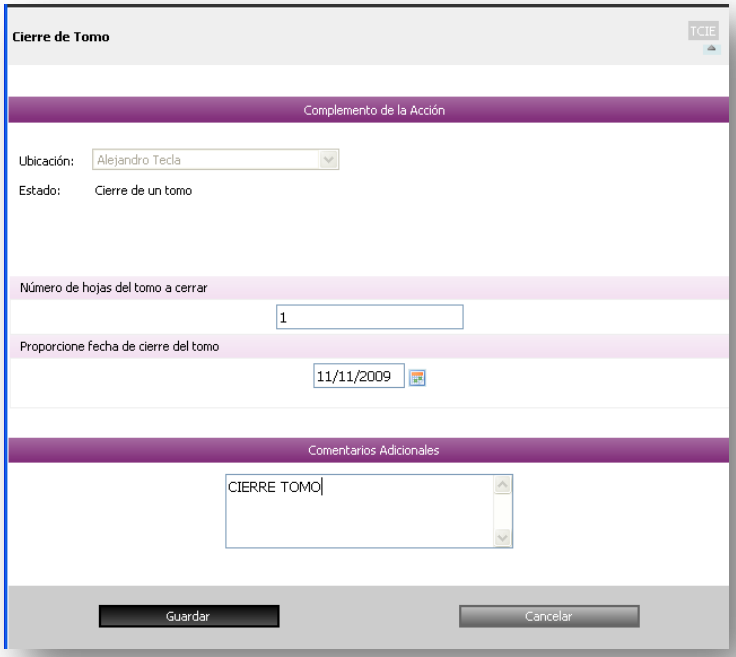
File Folder	Expediente	Tomo	Fecha de Apertura	Fecha de Creación	Estatus	Asunto	Referencia	Referencia Alterna	Fecha de Cierre	Caja	Selecciona
A000000001740	PFPA/5.2/2C.2/00001-08	1	22/02/2008	25/02/2009	Abierto	4	2	3			
A000000001737	PFPA/5.2/2C.2/00001-09	1	19/02/2009	25/02/2009	Abierto	sdf	sdf	sdf			
A000000001880	PFPA/5.2/2C.2/00002-09	1	09/03/2009	09/03/2009	Abierto	fdgdfgmcvbn	dghndfv	dfgbnxcvbn			
A000000001902	PFPA/5.2/2C.2/00003-09	1	09/03/2009	09/03/2009	Abierto	1	1				
A000000001903	PFPA/5.2/2C.2/00004-09	1	09/03/2009	09/03/2009	Abierto	asunto	ref				
A000000001904	PFPA/5.2/2C.2/00005-09	1	09/03/2009	09/03/2009	Abierto	1	1				
D000000031640	PFPA/5.2/2C.2/00006-09	1	17/03/2009	17/03/2009	Abierto	sdfg	sdfg				
D000000031641	PFPA/5.2/2C.2/00007-09	1	17/03/2009	17/03/2009	Abierto	sdfg	sdf				
D000000031733	PFPA/5.2/2C.2/00008-09	1	20/03/2009	20/03/2009	Abierto	asa1111qw qw qw	sas				

4. Una vez localizado el expediente, se mostrará la pantalla de **<Gestión de Expediente>** mostrando la información del mismo y si el usuario tiene el rol y la autorización necesaria, en la acción de cierre de tomo se definirán el número de hojas del tomo a cerrar y la fecha de cierre.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



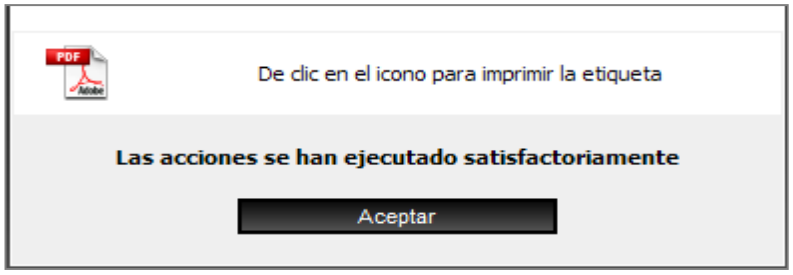
5. Al seleccionar esta acción, haciendo clic sobre *Cierre de Tomo*, el sistema mostrará la ventana emergente **<Complemento de las acciones>**para llenar la información requerida y procederá al cierre de tomo.



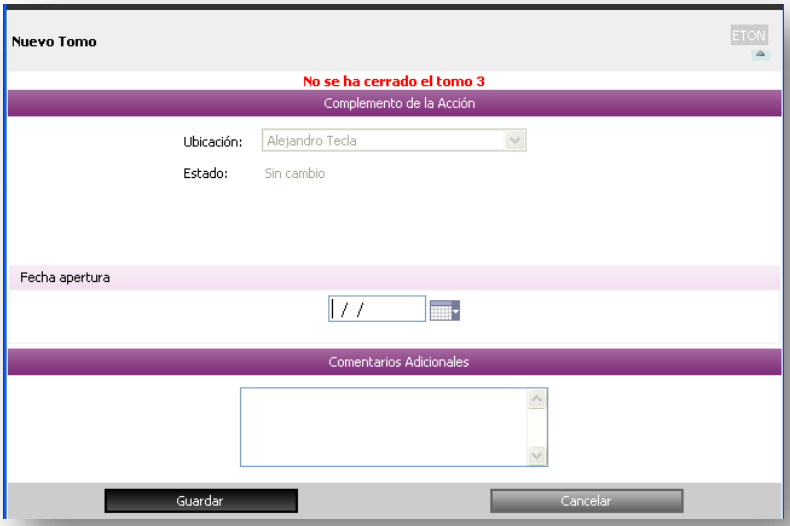
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

6. Ya ingresados los datos de Información: *Número de hojas del tomo a cerrar*, hacer clic en el botón [Guardar], guardando los datos solicitados.

7. Para generar la etiqueta y generar el préstamo el sistema mostrara una ventana con la leyenda: *Las acciones se han ejecutado satisfactoriamente,* en donde se deberá pulsar clic en
8. el ícono de pdf para guardar la etiqueta y proceder a la impresión.



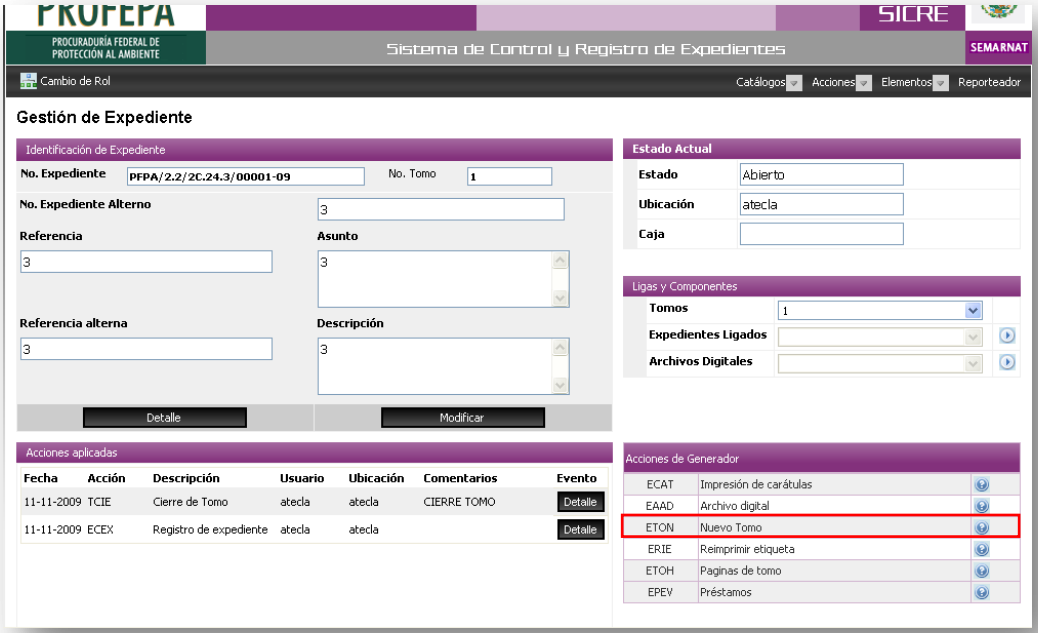
9. Se realizara el cierre de todos los tomos como contenga el expediente para poder abrir un nuevo tomo, de no cerrar el último tomo el SICRE no permitirá al usuario avanzar para abrir un nuevo tomo.

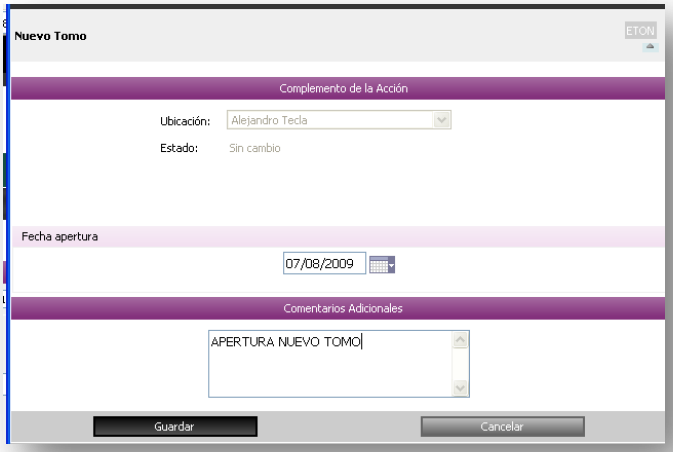


Nota: No se podrá cerrar el expediente si el último tomo encuentra abierto.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

10. Una vez cerrando cada uno de los tomos el SICRE permitirá abrir un nuevo tomo pulsando en NUEVO TOMO en Acciones de Generador.

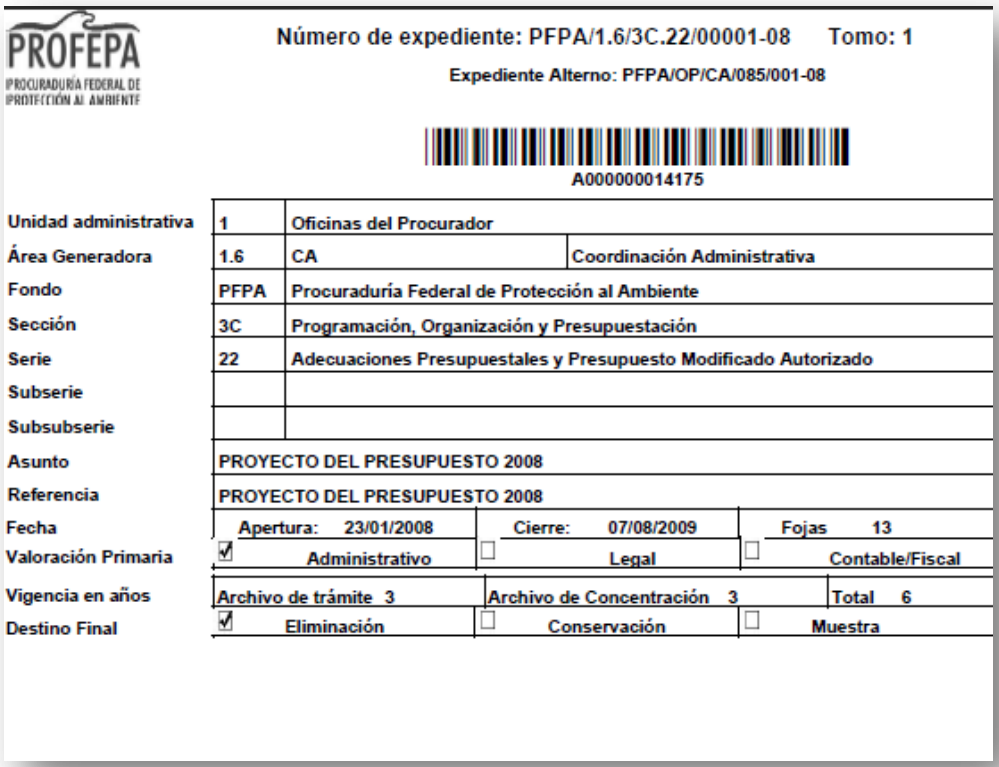




Nota: Después de asignar una fecha no se podrá modificar.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

11. En caso de reimprimir la etiqueta se mostrará la información de apertura y cierre.
12. Las fechas que controlan el expediente son las de apertura y cierre de expediente, estas fechas son las que aparecerán en la etiqueta del tomo 1 en el resto de los tomos las fechas pertenecen solamente a los tomos.



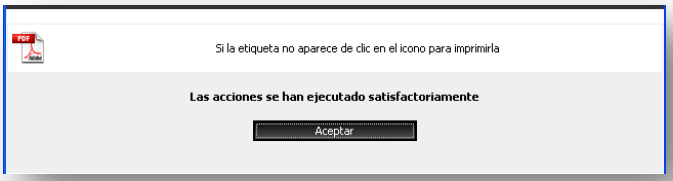
PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Número de expediente: PFPA/1.6/3C.22/00001-08 Tomo: 1

Expediente Alterno: PFPA/OP/CA/085/001-08

A000000014175

Unidad administrativa	1	Oficinas del Procurador	
Área Generadora	1.6	CA	Coordinación Administrativa
Fondo	PFPA	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente	
Sección	3C	Programación, Organización y Presupuestación	
Serie	22	Adecuaciones Presupuestales y Presupuesto Modificado Autorizado	
Subserie			
Subsubserie			
Asunto	PROYECTO DEL PRESUPUESTO 2008		
Referencia	PROYECTO DEL PRESUPUESTO 2008		
Fecha	Apertura: 23/01/2008	Cierre: 07/08/2009	Fojas 13
Valoración Primaria	☑ Administrativo	☐ Legal	☐ Contable/Fiscal
Vigencia en años	Archivo de trámite 3	Archivo de Concentración 3	Total 6
Destino Final	☑ Eliminación	☐ Conservación	☐ Muestra



Si la etiqueta no aparece de clic en el icono para imprimirla

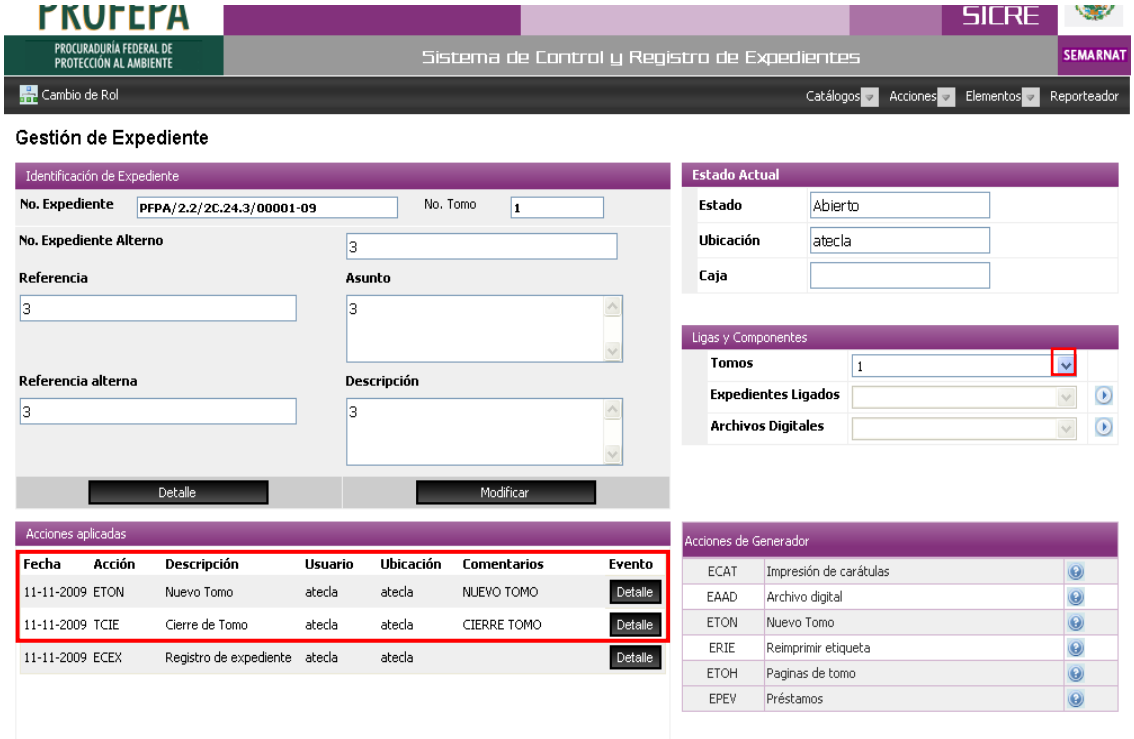
Las acciones se han ejecutado satisfactoriamente

Aceptar

13. Las acciones de cierre de tomo aparecerán en la pantallas de los respectivos tomos

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

14. Desde el momento que se abre un nuevo tomo, se activará el campo de *Tomos* del área de *Ligas y Componentes,* en donde se podrá ver información de los tomos registrados al expediente actual



15. Hacer clic el botón flecha hacia abajo del campo *Tomos*, para poder desplegar la lista con los números de tomos asociados al expediente.
16. Seleccionar uno de los tomos de la lista haciendo clic sobre uno de ellos.
17. Una vez seleccionado uno de los Tomos, se irá a la pantalla del Tomo seleccionado, y aparecerán las Acciones permitidas según el número de tomo correspondiente.
18. Así también podrá ***Actualizar las páginas del Tomo*** en la Acción del Generador Actualiza páginas del tomo.
19. Ya ingresados los datos de Información adicional: *Proporcione el número de hojas*, hacer clic en el botón [Guardar], para guardar los datos capturados.
20. Para el caso que el expediente sólo contenga un solo tomo se podrá cerrar el expediente directamente sin la necesidad de cerrar primero el tomo.
21. La acción de nuevo tomo sólo se encontrará en la pantalla principal del expediente (Tomo 1)
22. Una vez cerrados los tomos y expedientes, que se pueda utilizar la acción de “páginas de tomo” para en caso necesario agregar o quitar hojas del tomo.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

VI. MODIFICAR EXPEDIENTE

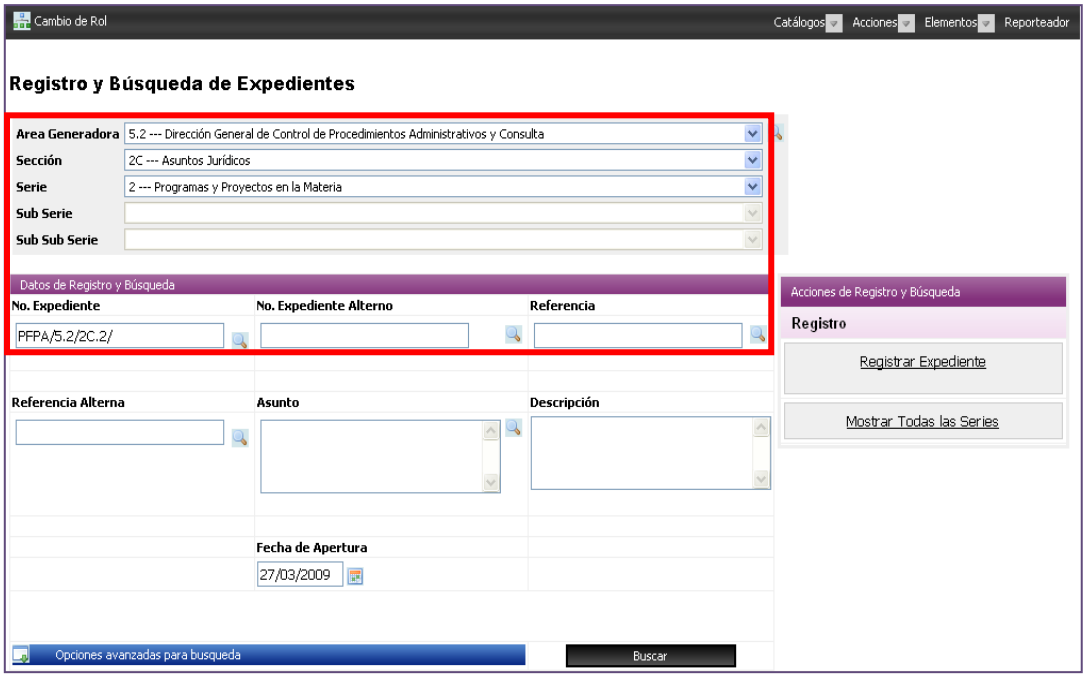
Esta acción sirve para cambiar los datos permitidos de un expediente existente en el sistema.

Datos permitidos para modificar un expediente:

- No. Expediente Alterno
- Referencia
- Referencia Alterna
- Asunto
- Descripción

Pasos para modificar un expediente:

1. Localizar el expediente en la pantalla de **<Registro y Búsqueda de Expedientes>**



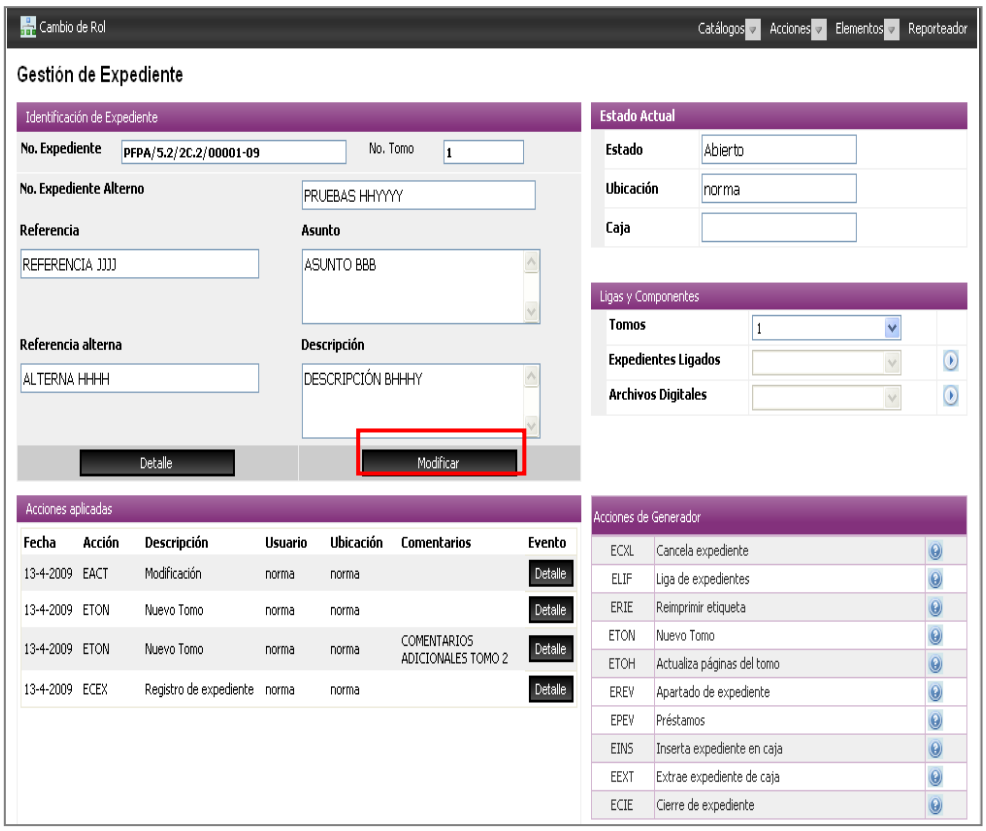
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

2. Una vez localizado el expediente se mostrará la pantalla de **<Gestión de Expediente>**

3. Se deberán ingresar los cambios pertinentes a los datos permitidos del expediente.

Series Disponibles

2C	Asuntos Jurídicos
2C.18	Derechos Humanos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
3C.12	Integración y Dictamen de Manuales, Normas y Lineamientos de Procesos y Procedimientos
3C.12.1	Políticas
3C.12.2	Lineamientos
3C.12.3	Manuales
3C.12.4	Programas
3C.12.5	Subprogramas
3C.13	Acciones de Modernización Administrativa
3C.14	Certificación de Calidad de Procesos y Servicios Administrativos
3C.14.1	Comité de Calidad en Oficinas Centrales
3C.14.2	Capacitación Cursos y Talleres
3C.14.3	Seguimiento en Oficinas Centrales
4C	Recursos Humanos
4C.22	Capacitación Continua y Desarrollo Profesional del Personal de Áreas Administrativas y Técnicas
4C.22.1	Interna
4C.22.2	Externa
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
8C.16	Administración y Servicios de Archivo
8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia
8C.17.1	Turnos de Correspondencia
8C.17.2	Gestión de requerimientos e informes solicitados
8C.17.3	Oficinas Centrales
8C.17.4	Delegación
8C.17.5	Otras Instancias
8C.21	Instrumentos de Consulta
9C	Comunicación Social
9C.14	Actos y Eventos Oficiales (Giras)
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas
10C.3	Auditorías
10C.6	Seguimiento a la Aplicación en Medidas o Recomendaciones
10C.13	Inhabilitaciones
10C.15	Actas de Entrega Recepción
10C.16	Libros Blancos
10C.17	Atención de Obligaciones Ante Instancias Fiscalizadoras



Cambio de Rol — Catálogos — Acciones — Elementos — Reporteador

Gestión de Expediente

Identificación de Expediente

No. Expediente: PFPA/5.2/2C.2/00001-09 — No. Tomo: 1

No. Expediente Alterno: PRUEBAS HHYYYY

Referencia: REFERENCIA JJJJ

Asunto: ASUNTO BBB

Referencia alterna: ALTERNA HHHH

Descripción: DESCRIPCIÓN BHHHY

Detalle — Modificar

Estado Actual

Estado: Abierto

Ubicación: norma

Caja:

Ligas y Componentes

Tomos: 1

Expedientes Ligados

Archivos Digitales

Acciones aplicadas

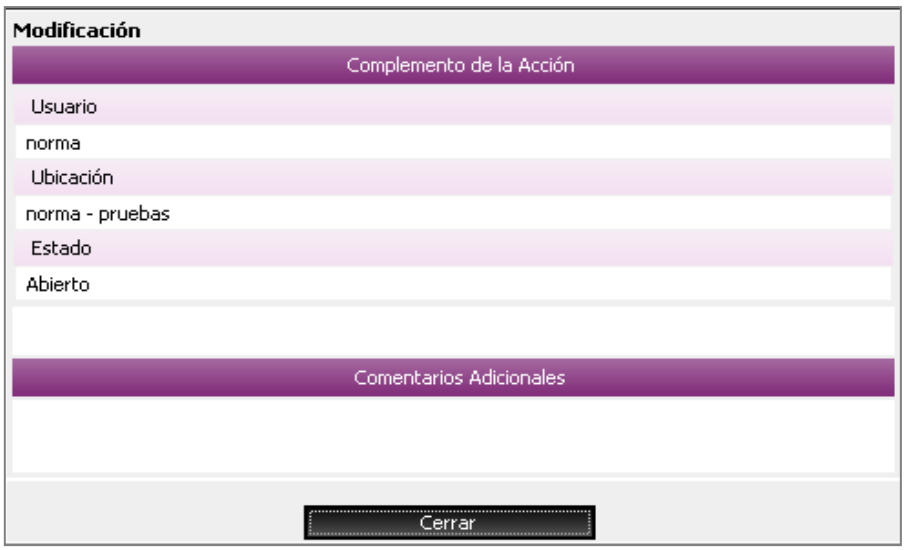
Fecha	Acción	Descripción	Usuario	Ubicación	Comentarios	Evento
13-4-2009	EACT	Modificación	norma	norma		Detalle
13-4-2009	ETON	Nuevo Tomo	norma	norma		Detalle
13-4-2009	ETON	Nuevo Tomo	norma	norma	COMENTARIOS ADICIONALES TOMO 2	Detalle
13-4-2009	ECEX	Registro de expediente	norma	norma		Detalle

Acciones de Generador

ECXL	Cancela expediente
ELIF	Liga de expedientes
ERIE	Reimprimir etiqueta
ETON	Nuevo Tomo
ETOH	Actualiza páginas del tomo
EREV	Apartado de expediente
EPEV	Préstamos
EINS	Inserta expediente en caja
EEXT	Extrae expediente de caja
ECIE	Cierre de expediente

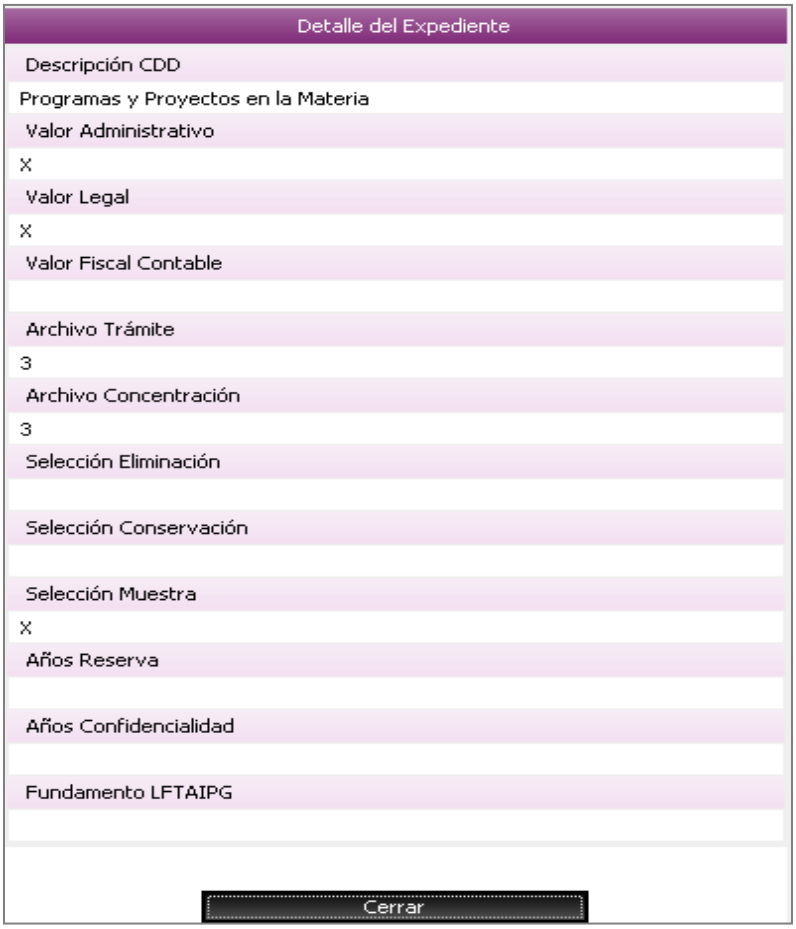
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

4. Al terminar de capturar los cambios, deberá hacer clic sobre el botón [**Modificar**], para realizar la acción de modificación del expediente.
5. Una vez generados los cambios, mostrará en el área Acciones aplicadas a éste expediente, la acción de Modificación, con lo que se comprueba que esta acción fue realizada satisfactoriamente.
6. En caso de requerir más detalles de la Modificación de clic en **Detalle en la columna Evento ventana gestión de expedientes inferior izquierda.**



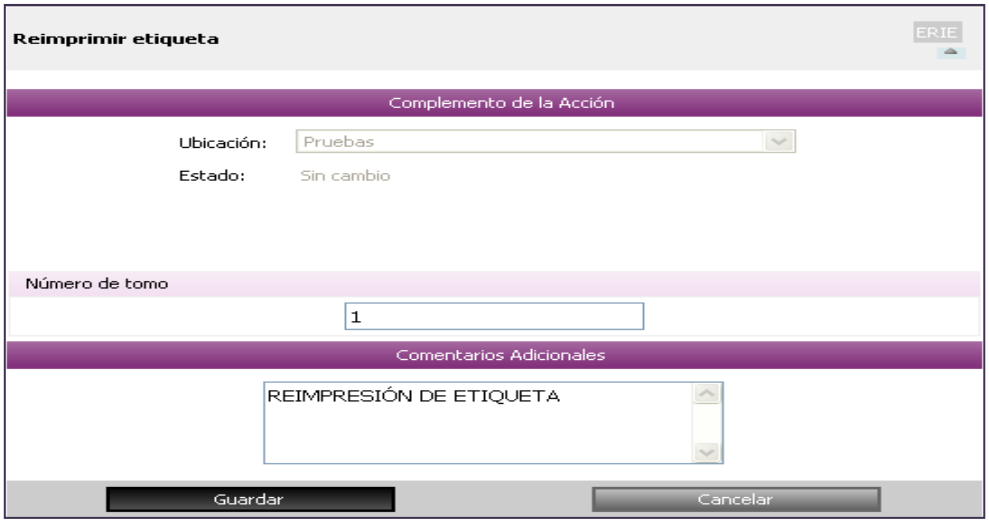
7. Si requiere más detalles del Expediente de clic en Detalle en la parte superior de Acciones aplicadas de la ventana de Gestión de expedientes.

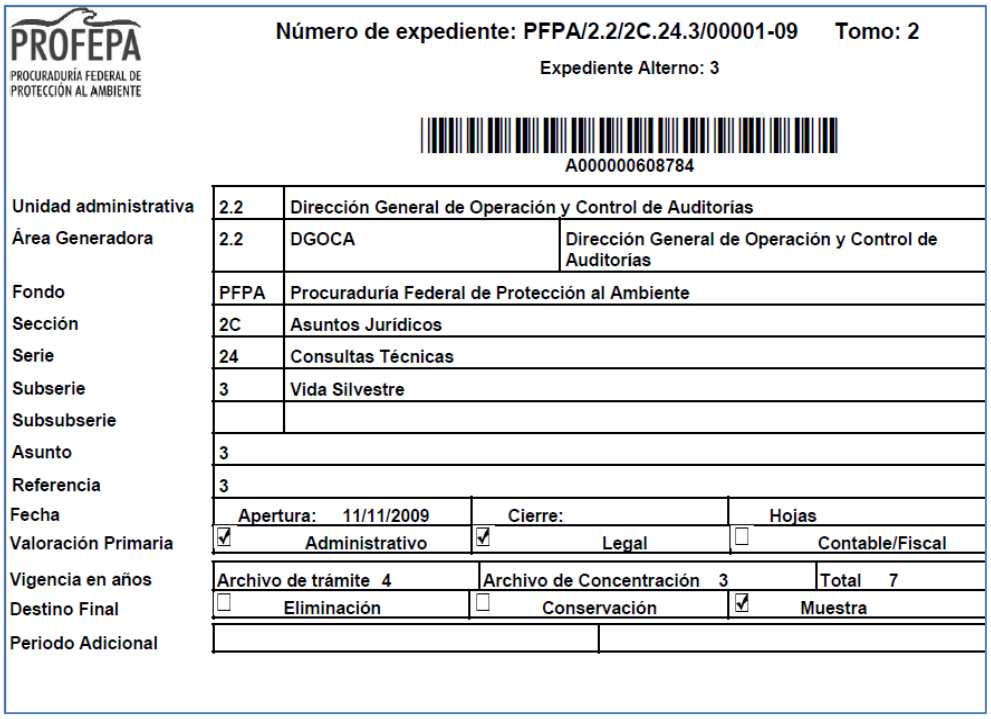
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



8. Si se desea generar la etiqueta con los datos actualizados, se deberá recurrir a la acción de ***Reimprimir Etiqueta*** en la ventana de Gestión de expedientes ventana inferior derecha seleccionar la acción antes mencionada.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx





PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Número de expediente: PFPA/2.2/2C.24.3/00001-09 Tomo: 2

Expediente Alterno: 3

A000000608784

Unidad administrativa	2.2	Dirección General de Operación y Control de Auditorías	
Área Generadora	2.2	DGOCA	Dirección General de Operación y Control de Auditorías
Fondo	PFPA	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente	
Sección	2C	Asuntos Jurídicos	
Serie	24	Consultas Técnicas	
Subserie	3	Vida Silvestre	
Subsubserie			
Asunto	3		
Referencia	3		
Fecha	Apertura: 11/11/2009	Cierre:	Hojas
Valoración Primaria	☑ Administrativo	☑ Legal	☐ Contable/Fiscal
Vigencia en años	Archivo de trámite 4	Archivo de Concentración 3	Total 7
Destino Final	☐ Eliminación	☐ Conservación	☑ Muestra
Periodo Adicional			

NOTA: Los expedientes se pueden modificar solo a partir del día en que se registra hasta diez días después; posterior a dichos días no se permite modificar un Expediente. Solo se puede Modificar un Expediente desde el Tomo 1.

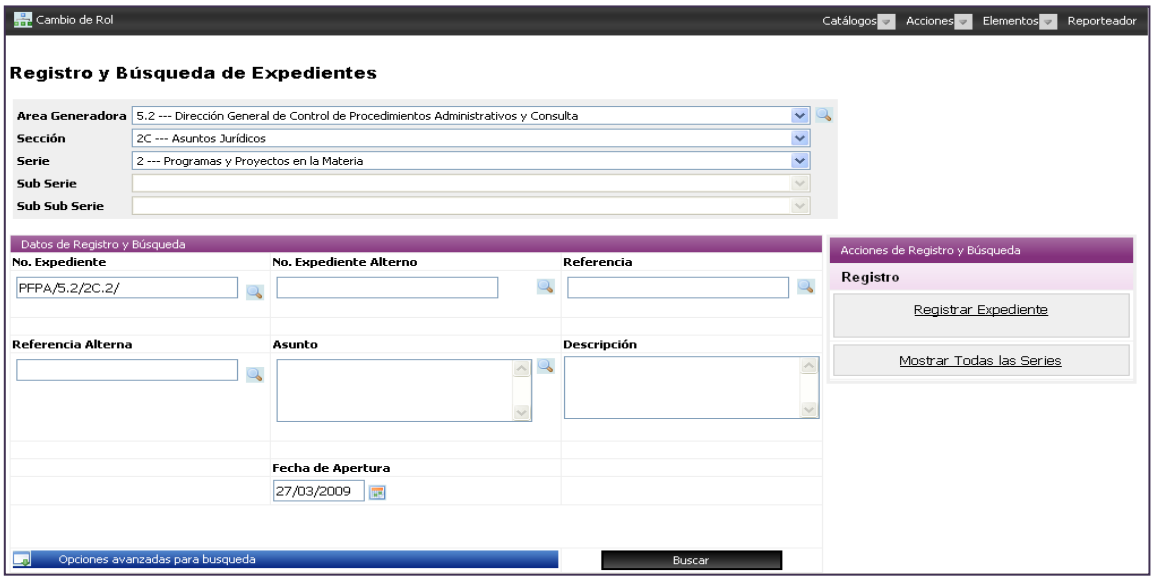
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

VII. PRESTAMOS DE EXPEDIENTE

Esta acción sirve para realizar el préstamo de un expediente existente en el sistema al solicitante o persona que lo reserve. Antes de proceder al préstamo de un expediente y si el usuario lo considera necesario, se podrá realizar la reservación del mismo para que éste quede marcado en el sistema como reservado y evitar su reubicación o su préstamo a otro usuario.

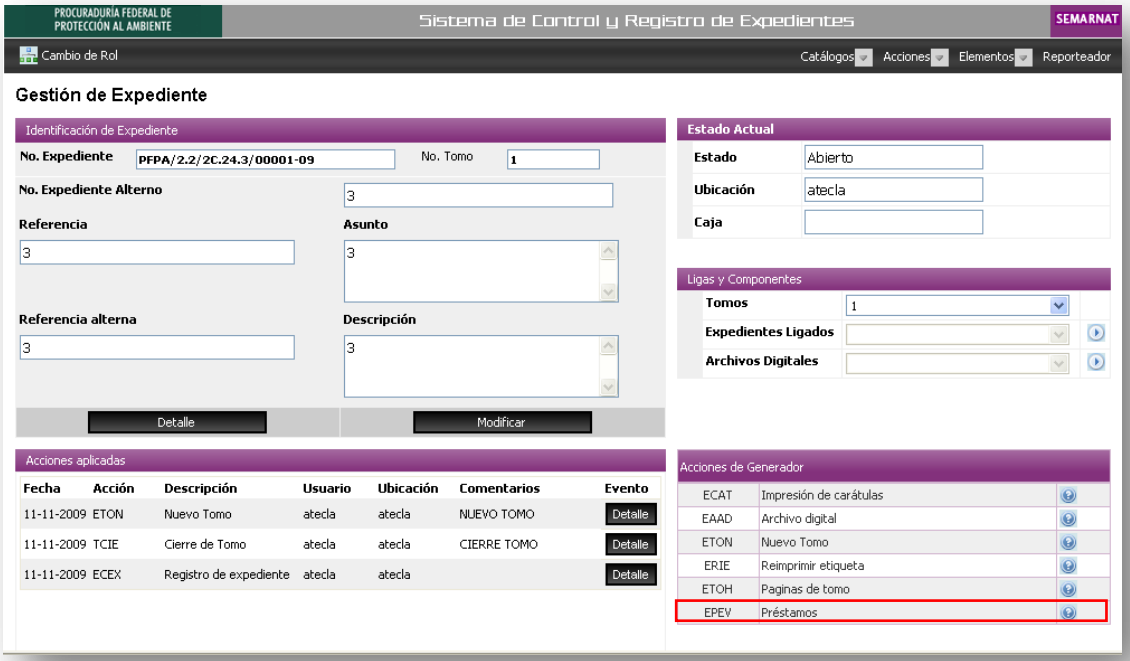
Pasos para el préstamo de un expediente:

1. Localizar el expediente en la pantalla de **<Registro y Búsqueda de Expedientes>**



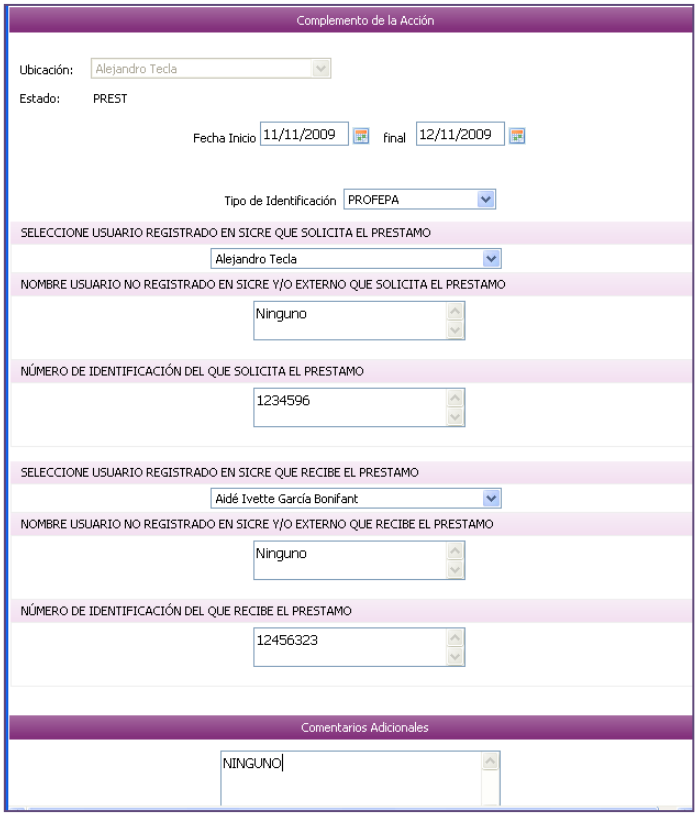
2. Una vez localizado el expediente se mostrará la pantalla de **<Gestión de Expediente>** desplegando la información del mismo y si el usuario tiene el rol y la autorización necesaria, la pantalla en el área ***Acciones de Generador*** mostrará la acción de préstamos.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

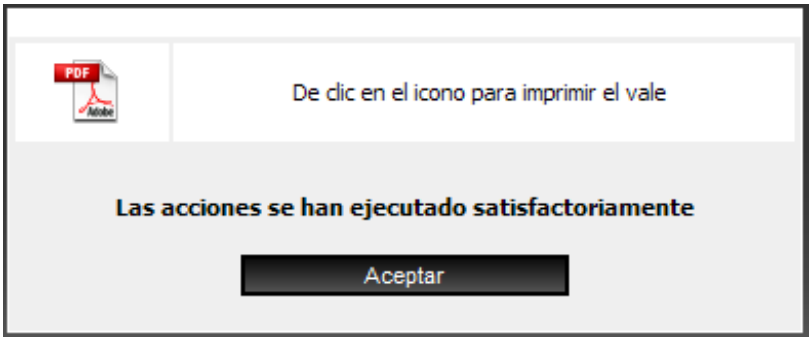


3. Al seleccionar esta acción, haciendo clic sobre *Préstamos*, el sistema mostrará la ventana emergente **<Datos de las acciones>**para ingresar una fecha de inicio y fecha final, la cual deberá de quedar entre un rango de 10 días o menor.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



4. Ya ingresados los datos de Información adicional: *Nombre del solicitante* y *Nombre de quién autoriza,* hacer clic en el botón [Guardar], para guardar los datos solicitados para la acción.
5. Para generar la etiqueta y continuar con el préstamo el sistema mostrara una ventana con la leyenda: *Las acciones se han ejecutado satisfactoriamente,* en donde se deberá hacer clic en
6. el icono de **pdf** para guardar la etiqueta y proceder a la impresión.
7. Para finalizar, se deberá hacer clic en el botón [Aceptar]



Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Número de expediente: PFPA/2.2/2C.24.3/00001-09

A000000608783

Vale de Préstamo

Folio	1824955	Fecha	11/11/2009 05:19 p.m.
Unidad administrativa	Dirección General de Operación y Control de Auditorías	Generador del expediente	Alejandro Tecla
Solicitante	Alejandro Tecla	Autorizó préstamo	Alejandra Estehela Alva Romero
Fecha de préstamo	11/11/2009	Fecha de devolución	12/11/2009
Identificación	PROFEPA-1234596		

Alejandro Tecla	Alejandra Estehela Alva Romero	Biol. Jaime Eduardo García Sepulveda.
Nombre y firma del solicitante	Nombre y firma del superior jerárquico	Nombre del titular de la Unidad Administrativa

NOTA: Se debe de presentar la identificación oficial y se conservará copia de la misma

DEVOLUCIÓN Fecha

Alejandro Tecla	Aidé Ivette García Bonifant
Nombre y firma del que entrega	Nombre y firma del que recibe

Ing. Carlos Israel Sánchez Vázquez

Responsable de Archivo de Trámite

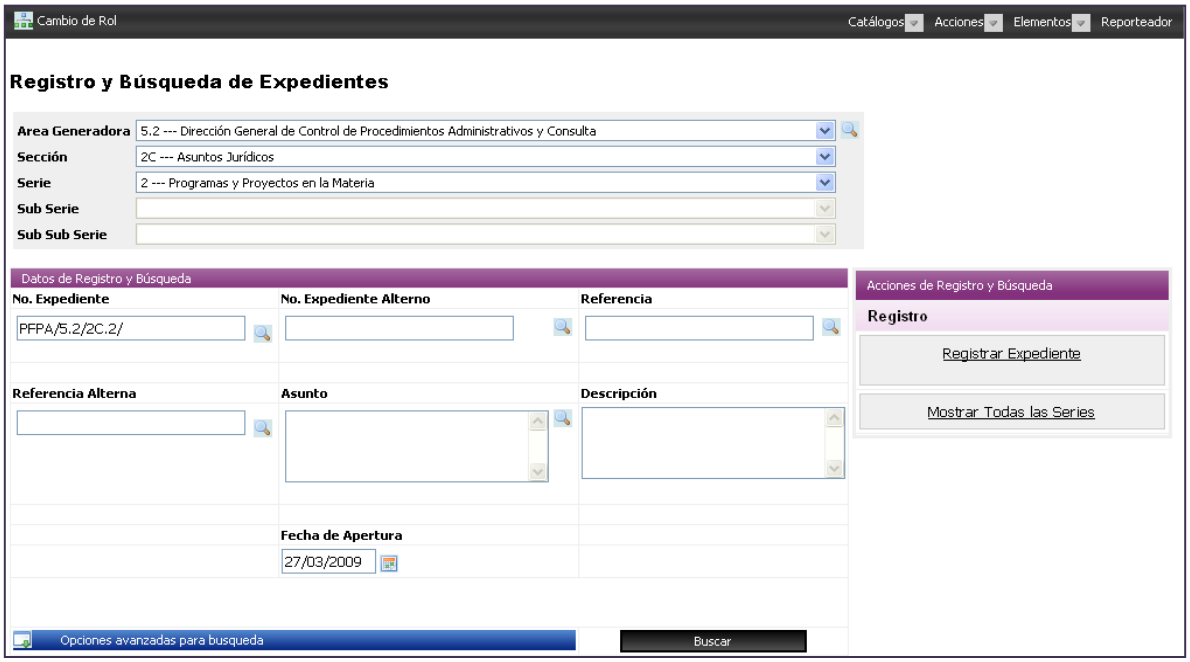
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

VIII. RETORNO DE EXPEDIENTE PRESTADO

Esta acción sirve para devolver un expediente existente en el sistema que ha sido prestado y que es devuelto por el usuario solicitante a quién lo prestó.

Pasos para la devolución de un expediente:

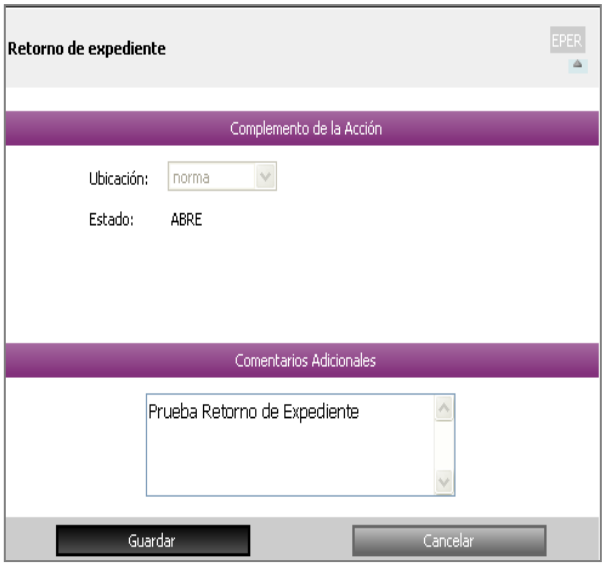
1. Localizar el expediente en la pantalla de **<Registro y Búsqueda de Expedientes>**



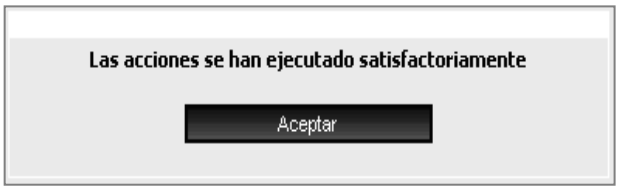
2. Una vez localizado el expediente se mostrará la pantalla de **<Gestión de Expediente>** mostrando la información del mismo y si el usuario tiene el rol y la autorización necesaria, la pantalla en el área *Acciones de Generador* mostrará la acción de retorno de expediente.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

3. Al seleccionar está acción, haciendo clic sobre *Retorno de Expediente*, el sistema mostrará la ventana emergente **<Datos de las acciones>**para llenar la información requerida y proceder al retorno.



4. Ya ingresados los datos de Información adicional: *Número de tomos y Número de hojas*, hacer clic en el botón [Guardar], para guardar los datos solicitados para la acción.
5. Para finalizar, el sistema mostrara una ventana con la leyenda: Las acciones se han ejecutado satisfactoriamente, en donde se deberá hacer clic en el botón [Aceptar]
6. Regresara a la ventana de Gestión de Expediente, se reflejara en acciones aplicadas la devolución aplicada.



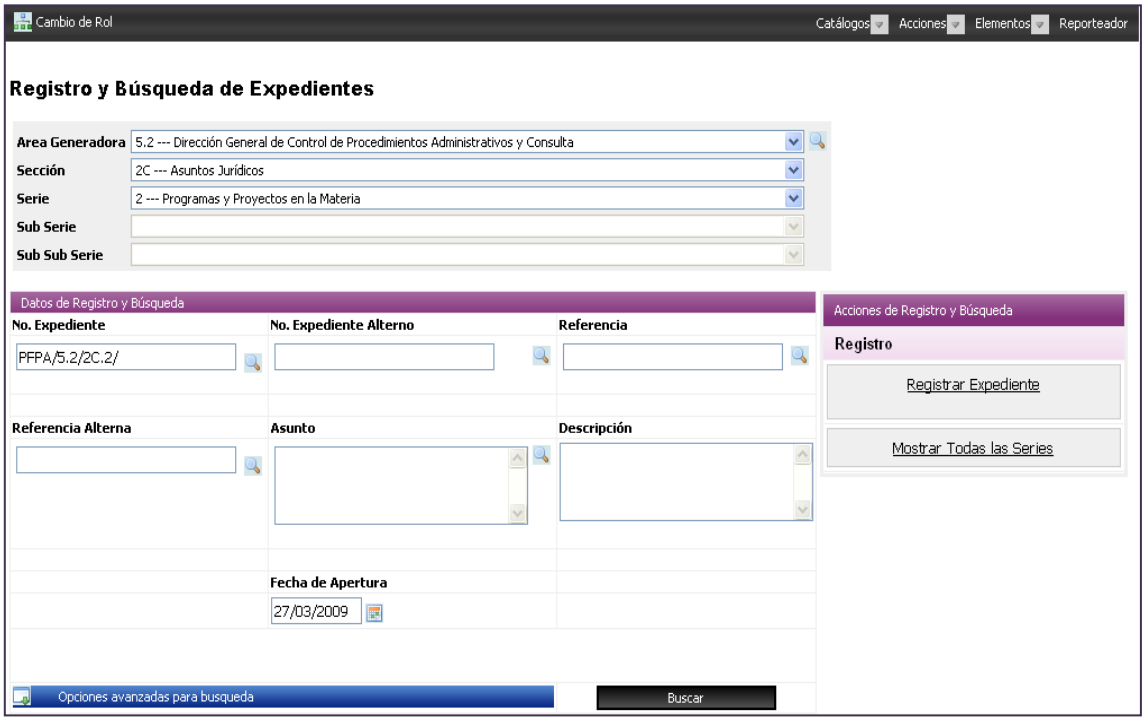
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

IX. EXPEDIENTES LIGADOS

Esta acción se usa para ligar un expediente existente, con otro expediente también existente en el sistema, es decir, cuando dicho expediente procede a otro o cuando un expediente administrativo tiene relacionado un expediente en auditoría ambiental, por ser la misma empresa.

Secuencia de pasos para expedientes ligados:

1. Localizar el expediente en la pantalla de **<Registro y Búsqueda de Expedientes>**

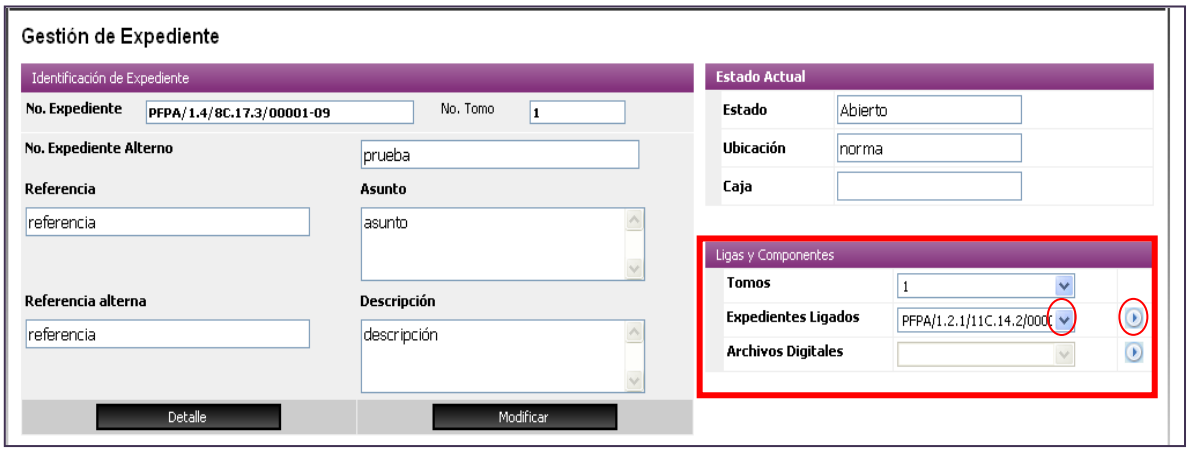


Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

2. Una vez localizado el expediente se mostrará la pantalla de **<Gestión de Expediente>** mostrando la información del mismo y si el usuario tiene el rol y la autorización necesaria, la pantalla en el área *Acciones de Generador* mostrará la acción para ligar expedientes.

3. Ya localizado el expediente deseado, se mostrara la ventana emergente **<Datos de las acciones>**, en donde aparecerá el número del expediente a ligar.

4. En el momento de que se realice la liga de expediente por primera vez entre expedientes, se activara el campo de EXPEDIENTES LIGADOS del área de LIGAS Y COMPONETES, en donde se podrá ver información de los expedientes que se encuentra ligados al expediente actual para lo que se realizara lo siguiente:



5. Presionar boto de flecha hacia abajo el campo de Expedientes ligados, para poder desplegar la lista de los números de expedientes ligados.
6. Seleccionar uno de los números de expediente de la lista haciendo clic sobre alguno de ellos.
7. Una vez seleccionado uno de los expedientes ligados, hacer clic en el botón flecha hacia la derecha [ ]
8. Se mostrara una ventana con información referente al tomo seleccionado. Para cerrar esta ventana hacer clic sobre botón [Aceptar]

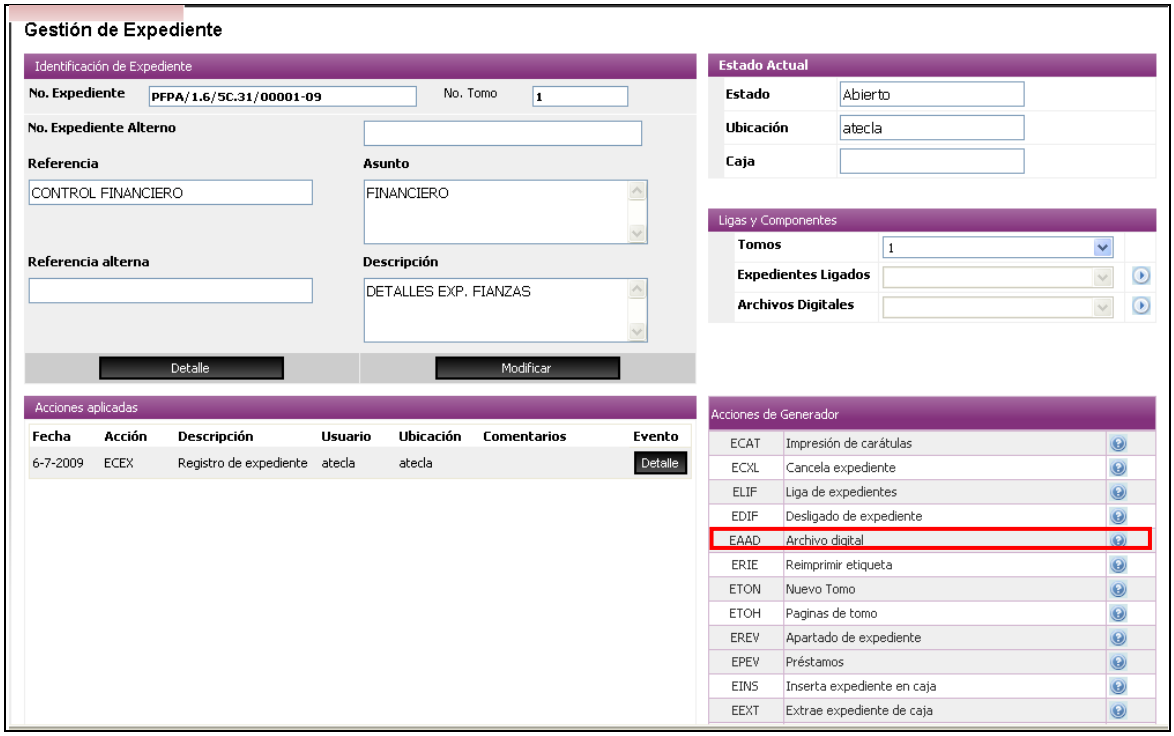
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

X. ARCHIVO DIGITAL

La acción de archivo digital es aquella que se realiza cuando se requieren colocar los expedientes digitalizados en el sistema.

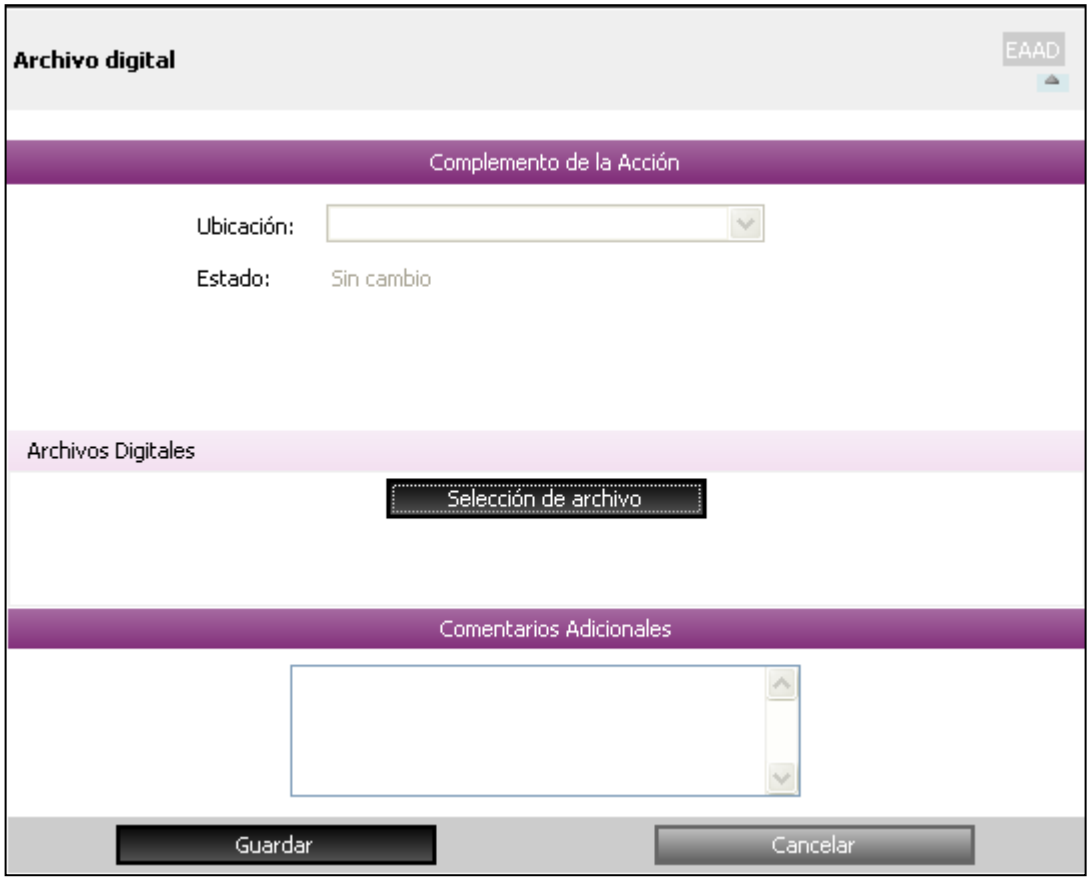
Secuencia para archivos digitales:

1. Localizar el expediente en la pantalla de **<Registro y Búsqueda de Expedientes>**
2. Una vez localizado el expediente se mostrará la pantalla de **<Gestión de Expediente>** mostrando la información del mismo y si el usuario tiene el rol y la autorización necesaria, la pantalla en el área *Acciones de Generador* mostrará la acción Archivo Digital.



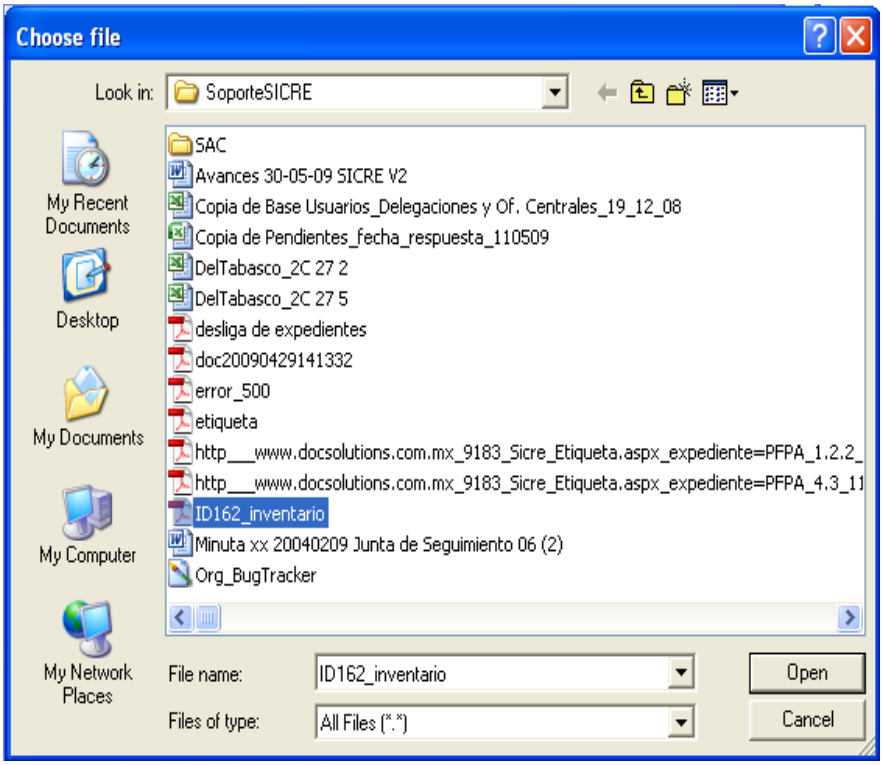
e Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

3. Al seleccionar está acción, haciendo clic sobre *Archivo Digital*, el sistema mostrará la ventana emergente **<Datos de las acciones>** para que dé clic en Seleccionar Archivo.



4. Aparecerá una ventana en la cual el usuario debe dar clic en Browse (Buscar) y se desplegará una ventana en la cual buscará el archivo que desee seleccionar como archivo digital y dará clic en Abrir

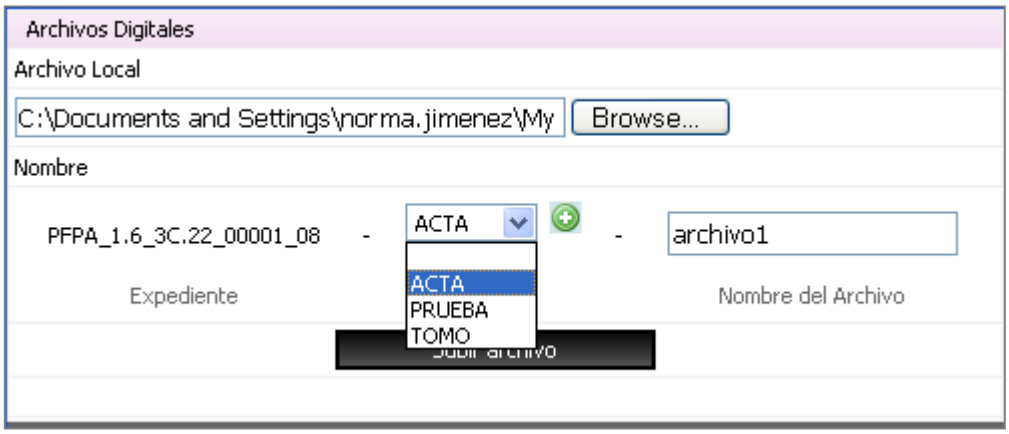
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



5. En la ventana siguiente el usuario deberá seleccionar el Tipo de Archivo dando clic en la flecha [ ], en caso de que no aparezca el Tipo de Archivo requerido, el usuario podrá agregarlo dando clic en el botón [ ], posteriormente se visualiza el campo para capturarlo y deberá dar clic en el botón [DEMANDA], selecciona el Tipo de Archivo, también se requiere de capturar el Nombre del Archivo, cabe mencionar que dicho campo solo acepta números y

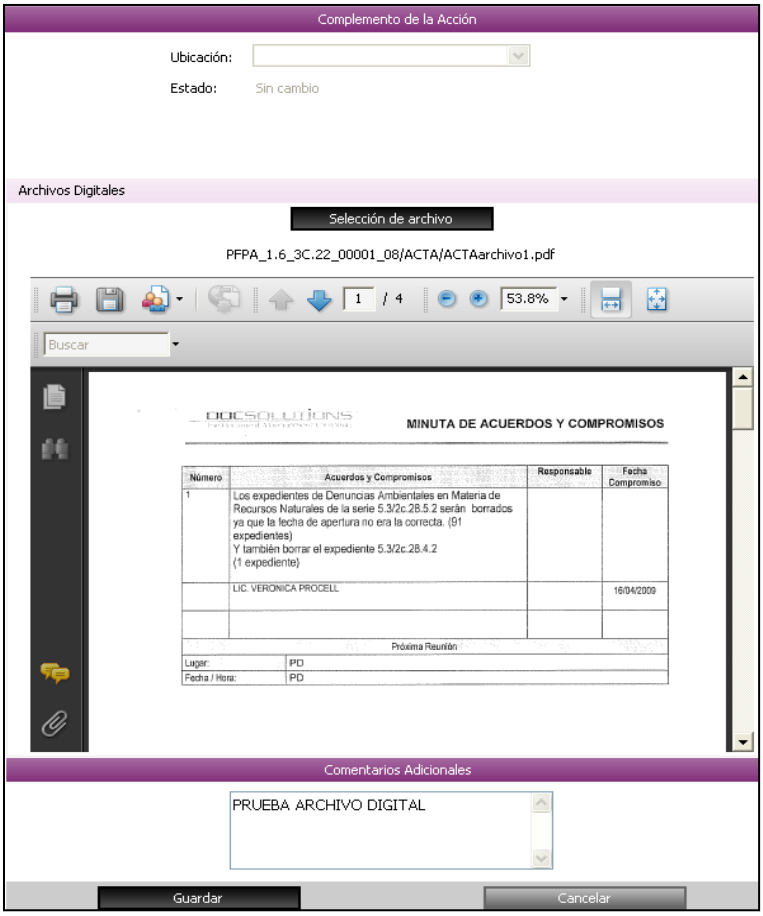
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

letras sin espacios, de lo contrario el sistema muestra un mensaje, ya seleccionado y capturado lo necesario el usuario deberá dar clic en el botón [Subir archivo]

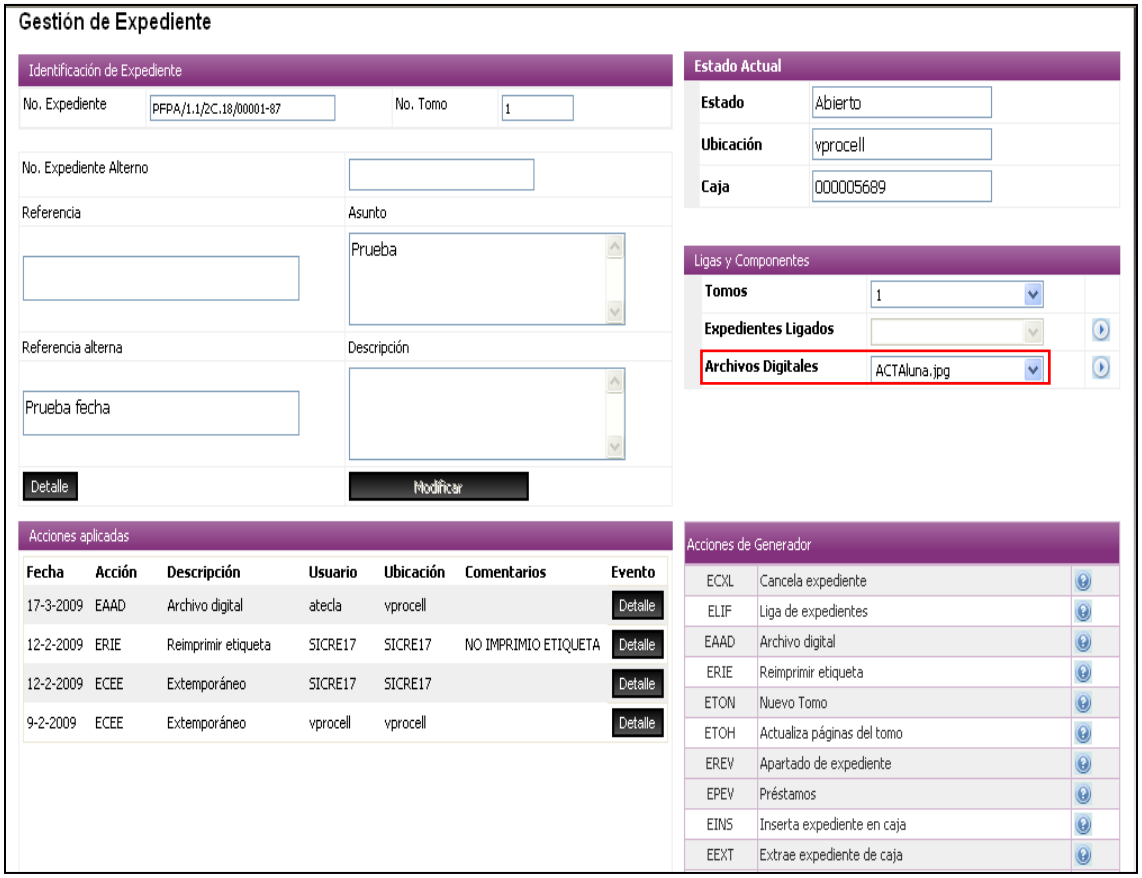


6. Posteriormente se aparecerá una ventana con la vista previa del documento, y podrá capturar comentarios adicionales.
7. Al dar clic en el botón [Guardar], el usuario podrá visualizar la acción en la tabla de acciones aplicadas.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



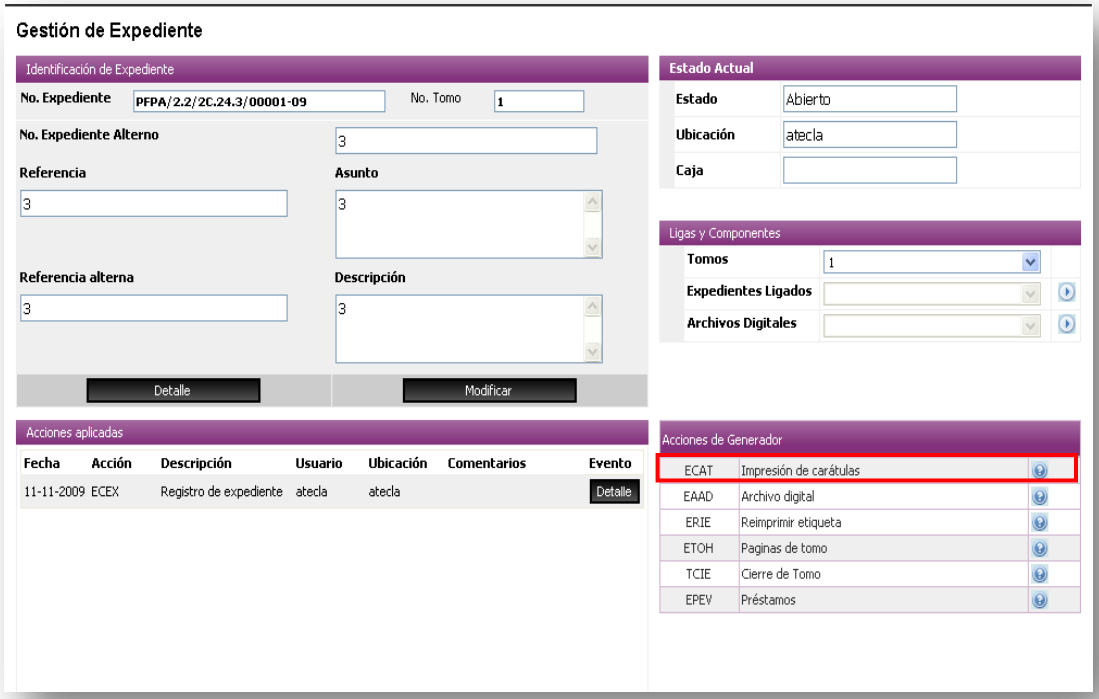
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

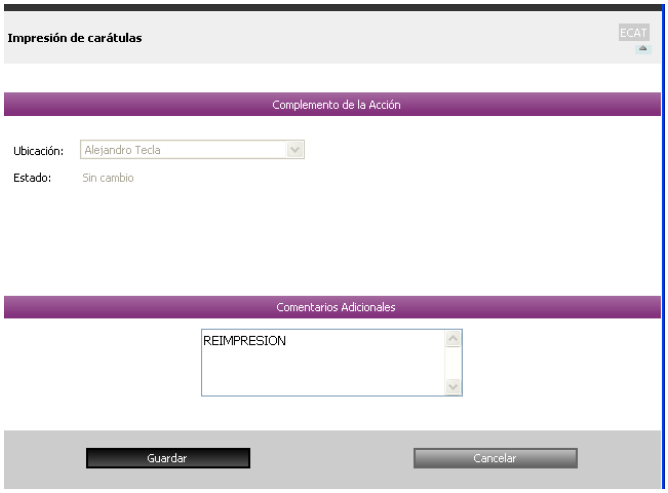


Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

XI. IMPRESIÓN DE CARATULA

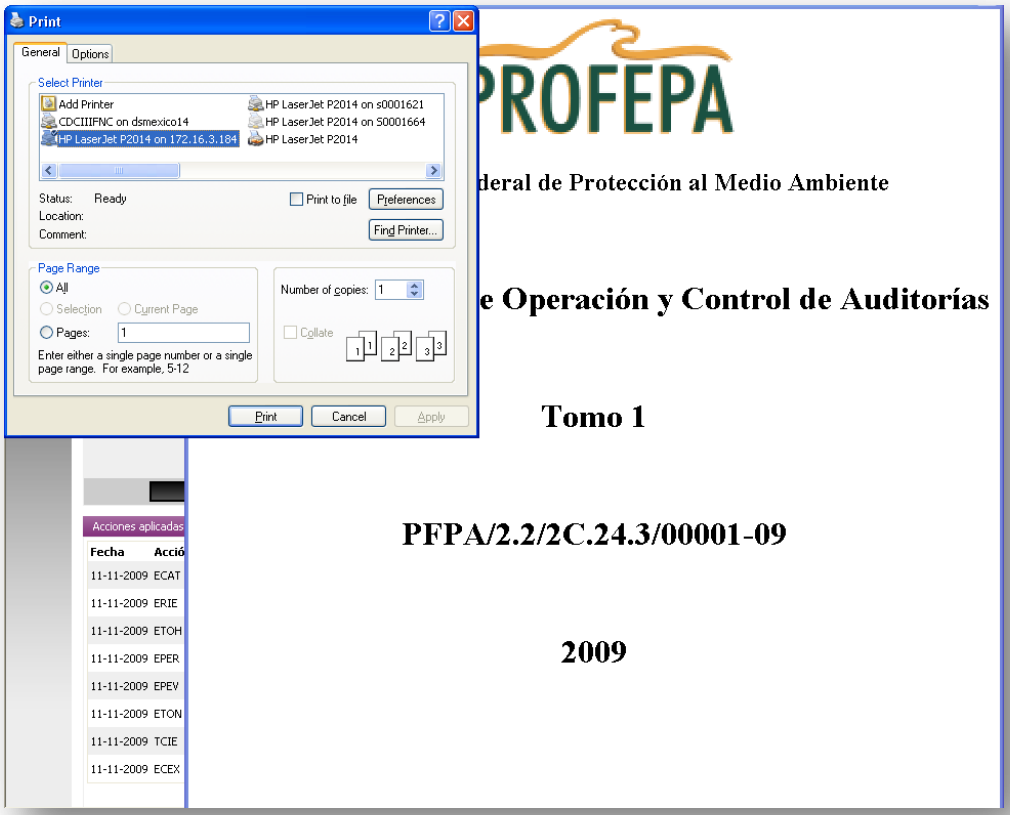
1. Seleccionamos texto de impresión de caratula para la reimpresión de caratula, el lomo y la cejilla del expediente.
2. Surge ventana para captura de datos solicitados seguido de pulsar el botón de guardar.





Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

3. En la siguiente ventana se selecciona la impresora predeterminada y las opciones de impresión que se requiera, pulsamos botón de imprimir (Print).



Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

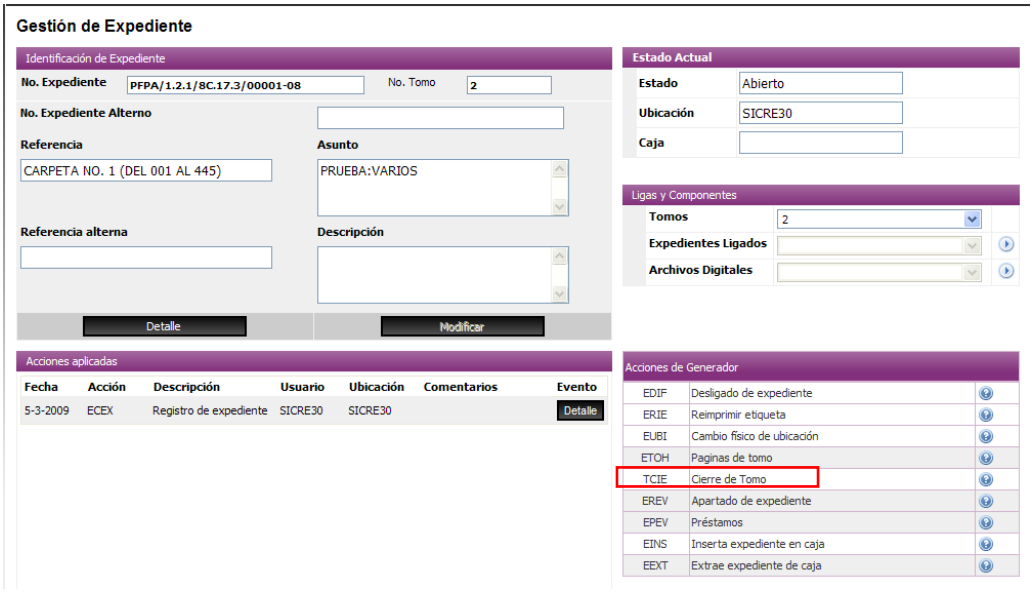
5. APERTURA Y CIERRE DE TOMOS

MODIFICACION APERTURA Y CIERRE DE TOMOS.

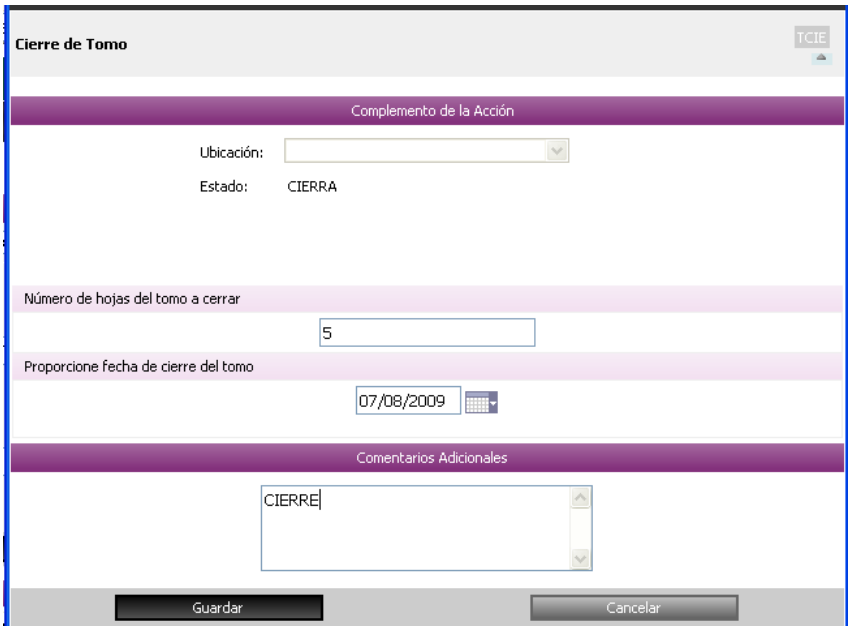
Las acciones de cierre y apertura de tomos han cambiado, a continuación se enumeran los pasos a seguir:

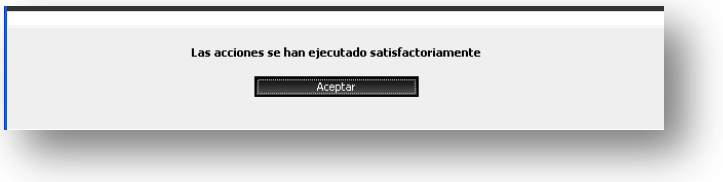
Se implementaron 2 acciones por separado, una para la apertura de tomos y otra para el cierre de tomos.

1. Una vez localizando el expediente, en la acción de cierre de tomo se definirán el número de hojas del tomo a cerrar y la fecha de cierre

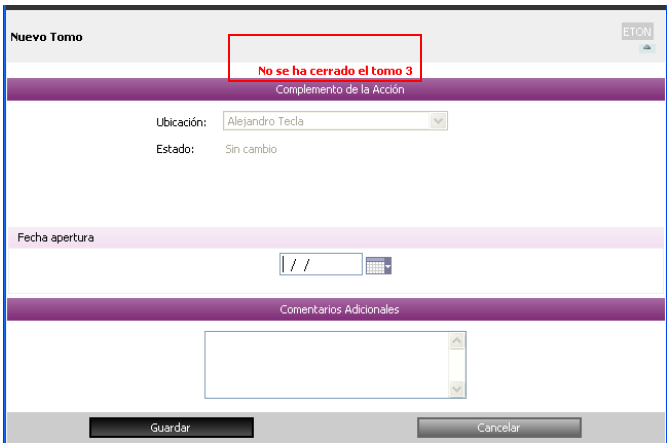


Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



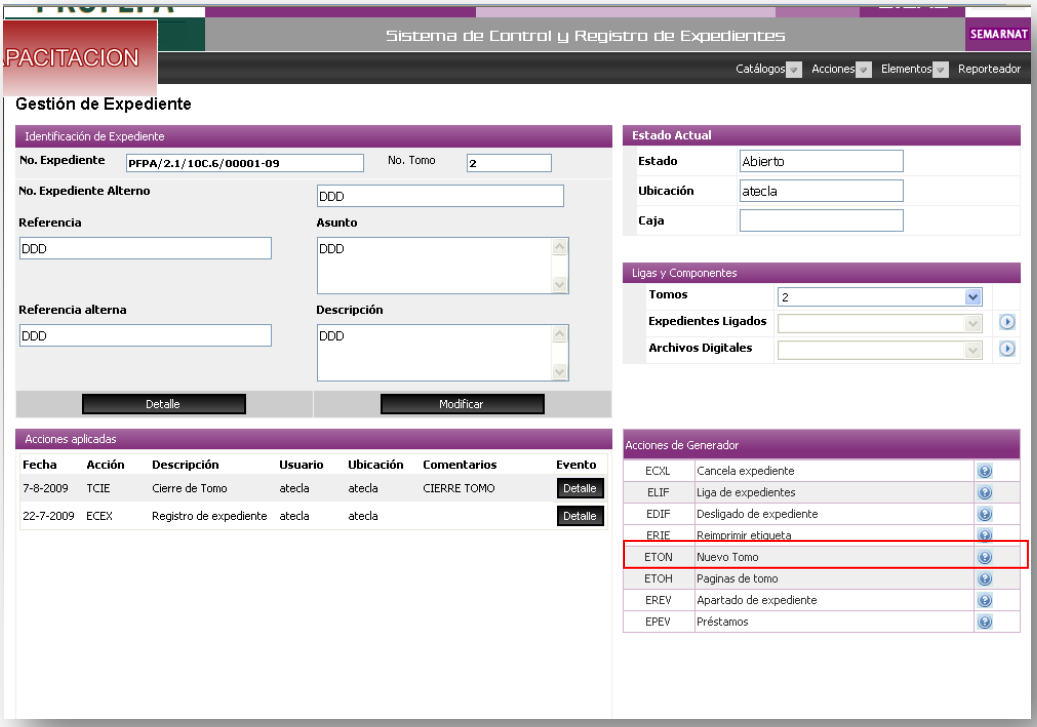


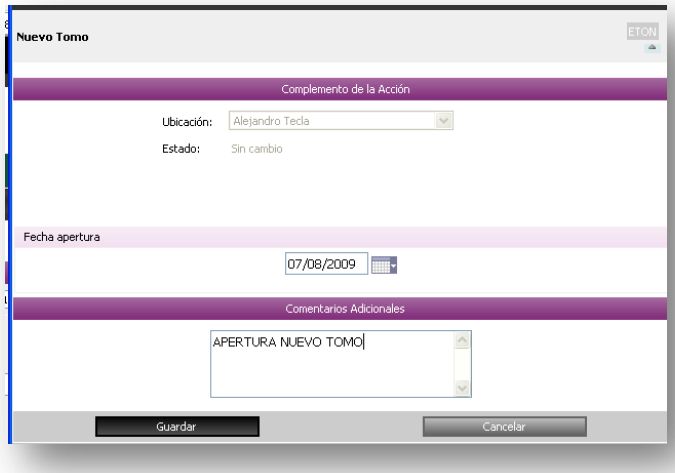
2. Se realizara el cierre de todos los tomos como contenga el expediente para poder abrir un nuevo tomo, de no cerrar el último tomo el SICRE no permitirá al usuario avanzar para abrir un nuevo tomo.



Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

3. Una vez cerrando cada uno de los tomos el SICRE permitirá abrir un nuevo tomo dando un clic en NUEVO TOMO en Acciones de Generador.





Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

4. En caso de reimprimir la etiqueta se mostrará la información de apertura y cierre.
5. Las fechas que controlan el expediente son las de apertura y cierre de expediente, estas fechas son las que aparecerán en la etiqueta del tomo 1 en el resto de los tomos las fechas pertenecen solamente a los tomos.

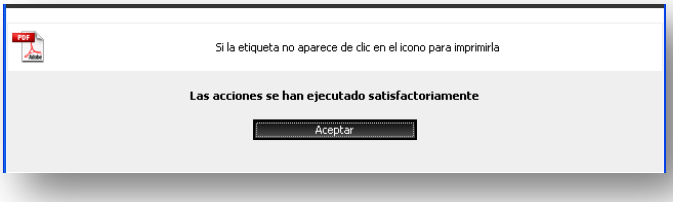
PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Número de expediente: PFPA/1.6/3C.22/00001-08 Tomo: 1

Expediente Alterno: PFPA/OP/CA/085/001-08

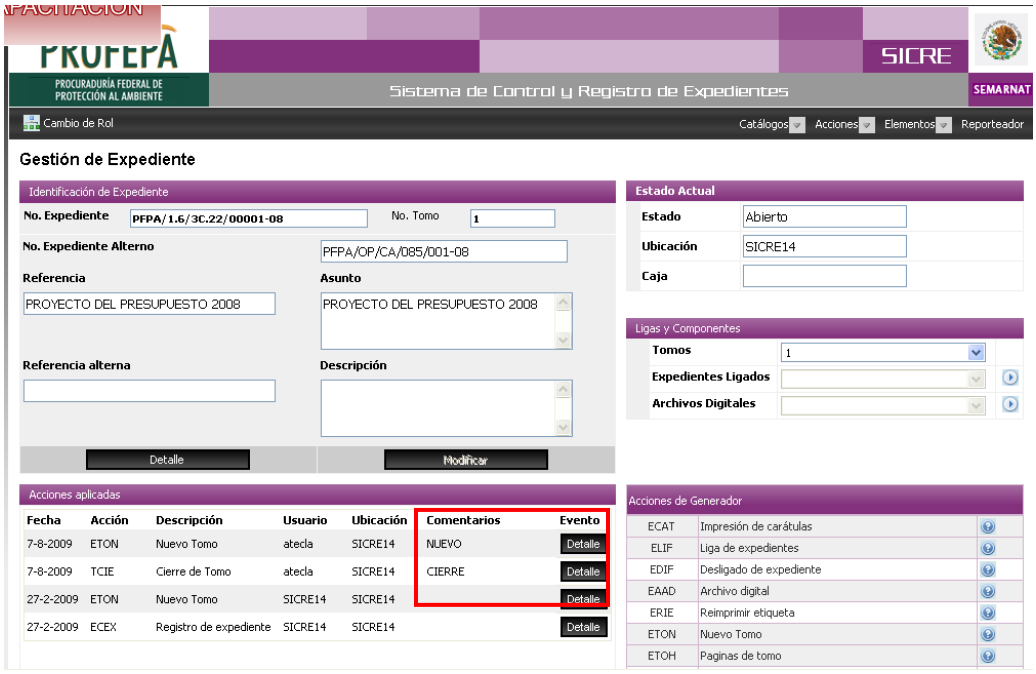
A000000014175

Unidad administrativa	1	Oficinas del Procurador	
Área Generadora	1.6	CA	Coordinación Administrativa
Fondo	PFPA	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente	
Sección	3C	Programación, Organización y Presupuestación	
Serie	22	Adecuaciones Presupuestales y Presupuesto Modificado Autorizado	
Subserie			
Subsubserie			
Asunto	PROYECTO DEL PRESUPUESTO 2008		
Referencia	PROYECTO DEL PRESUPUESTO 2008		
Fecha	Apertura: 23/01/2008	Cierre: 07/08/2009	Fojas 13
Valoración Primaria	☑ Administrativo	☐ Legal	☐ Contable/Fiscal
Vigencia en años	Archivo de trámite 3	Archivo de Concentración 3	Total 6
Destino Final	☑ Eliminación	☐ Conservación	☐ Muestra



Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

6. Las acciones de cierre de tomo aparecerán en la pantallas de los respectivos tomos



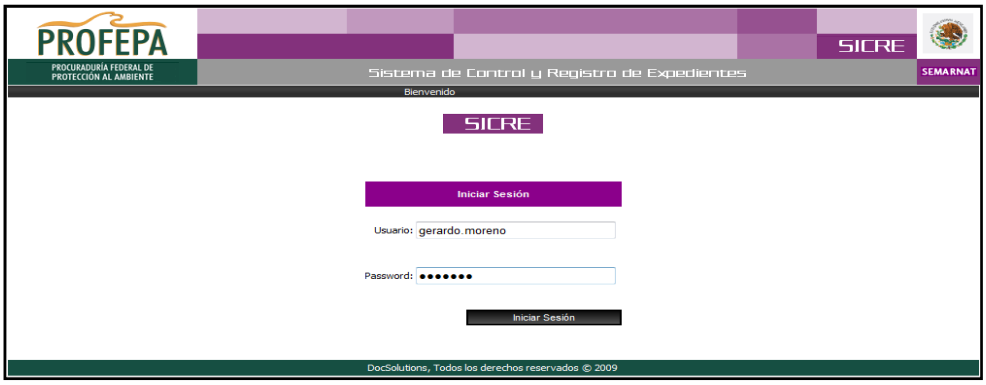
7. Después de asignar una fecha no se podrá modificar
8. No se podrá cerrar el expediente si el último tomo encuentra abierto.
9. Para el caso que el expediente sólo contenga un solo tomo se podrá cerrar el expediente directamente sin la necesidad de cerrar primero el tomo.
10. La acción de nuevo tomo sólo se encontrará en la pantalla principal del expediente (Tomo 1)
11. Una vez cerrados los tomos y expedientes, que se pueda utilizar la acción de “páginas de tomo” para en caso necesario agregar o quitar hojas del tomo.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

6. REPORTEADOR ACTUALIZADO

INICIO DE SESIÓN

1. El primer paso para tener acceso al sistema SICRE, se realiza mediante la pantalla de **<inicio de sesión>** en donde se deberá ingresar nombre de usuario y contraseña en los campos correspondientes, como se muestra a continuación.



2. Para ingresar o consultar el reporteador se deberá de seleccionar la opción del menú de Reporteador y dentro de esta opción se desplegara la página en donde se podrá generar o consultar reportes existentes en el sistema.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

3. Para mostrar los reportes de consulta, seleccionamos en cada nombre del reporte deseado dado un clic en el nombre, desplegándose las siguientes pantallas.

Seleccione una tabla o consulta.

Haga clic sobre el reporte deseado:

Identificador	Nombre del reporte	Descripción del reporte
1	Cuadro de Determinantes	Vista general del cuadro de determinantes por unidad administrativa
2	Catálogo de Disposición documental	Vista general de los periodos de disposición de los expedientes
3	Inv. General por año	Muestra la información generada de los expedientes
4	Inv. Gral. de Exp. en Trámite	Muestra los expedientes en trámite
5	Inv. Gral. de Exp. en Concentración	Muestra los expedientes en Concentración
6	Inv. Gral. de Exp. Prestados	Muestra los expedientes Prestados
7	Guía simple de archivos	Listado tabular de las series existentes en el CDD
8	Guía simple resumida de archivos	Listado tabular de las series asignados a una CDD a una Orgánica
9	Tipos de serie	Listado de las series pertenecientes a un área generadora
10	Reporte de roles	Listado de roles de todos los usuarios del sistemas y sus roles asignados
11	DOC:Actividades por usuario	Listado de las actividades que realizó un usuario en específico
12	Expedientes por selección de muestra	Expedientes que ya estuvieron en Trámite, Concentración y Disposición Final
13	Expedientes concentrados por Área/Serie	Listado que desplegará los Expedientes Concentrados
14	DOC:Expedientes en Trámite	Listado que desplegará los expedientes en trámite
15	Reporte de historial de expedientes	Listado de expedientes que ya estuvieron en Trámite, Concentración y Disposición Final
16	Baja documental o 2da transferencia	Expedientes que ya estuvieron en Trámite, Concentración y Disposición Final
17	Expedientes confidenciales	Expedientes que contenga un valor diferente de 0 o nulo
18	Reporte de expedientes ligados	Expedientes que se encuentran en el evento ELIF
19	Reporte de vigencia	Expedientes que les ha cumplido su estado de vigencia
20	Reporte General de expedientes concluidos en valoración primaria	Reporte General de expedientes concluidos en valoración primaria
21	Reporte de expedientes en concentración	Expedientes que se encuentran en concentración
22	Reporte de expedientes prestados	Expedientes con el estatus 'Prestado' y evento EPEV
23	Reporte de expedientes extemporáneos	Expedientes que tengan un evento de 'Extemporaneidad'
24	Reporte de expedientes cancelados	Expedientes con el evento 'ECXL'
25	Reporte de expedientes por tomo	Expedientes por tomo
26	Reporte de expedientes desligados	Expedientes desligados que se encuentran en el evento EDIF
27	Reporte de expedientes desclasificados	Expedientes desclasificados que se encuentran en el evento EDEX
28	Reporte de ampliación del periodo de reserva	Expedientes en ampliación del periodo de reserva
29	Reporte general de traspasos	Muestra el reporte general de traspasos
30	Reporte de expedientes concluidos en valoración primaria por Documento y Usuario	Muestra de expedientes en conclusión de su Valoración Primaria

Haga clic sobre una consulta previamente guardada de su sesión:

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Haga clic sobre una tabla para diseñar su consulta:

Nombre de la tabla	Descripción de la tabla
VIP:Producción Área Diaria	Sumarización de expedientes por Área diaria
VIP:Producción Área Semanal	Sumarización de expedientes por Área Semanal
VIP:Producción Área Mensual	Sumarización de expedientes por Área Mensual
VIP:Producción Usuario Mensual	Sumarización de expedientes por Usuario Mensual
VIP:Producción Usuario Diaria	Sumarización de expedientes capturados por Usuario
VIP:Producción Usuario Semanal	Sumarización de expedientes por Usuario Semanal
Totalizado por Área generadora	Captura totalizadas por Área generadora
Usuarios - 01	Lista de usuarios para ver las áreas enlazadas
VIP:Expedientes cancelados	Expedientes cancelados
Usuarios por área	Lista del Total de usuarios por Área
Totalizado por Categoria	Sumatoria de por categoria de usuario
Totalizado 1er Nivel	Sumatoria por Delegación
Expedientes por usuario	Muestra los expedientes por usuario
Exportación de Inventario	Exportación de Inventario expedientes Reservados
Totalizado por U.A	Sumatoria detallada por Area
Totalizado por U.A Categoria	Sumatoria detallada por Categoria

NOTA: Todos los reportes en selección de orgánica y generador trabaja en conjunto con el Catálogo de Disposición Documental para determinar el entorno de trabajo de cada usuario, de esta forma el usuario podrá procesar, consultar únicamente reportes de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

CUADRO DE DETERMINANTES VISTA POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Para abrir la ventana de vista por unidad administrativa daremos un clic la línea con el texto Cuadro de Determinantes.

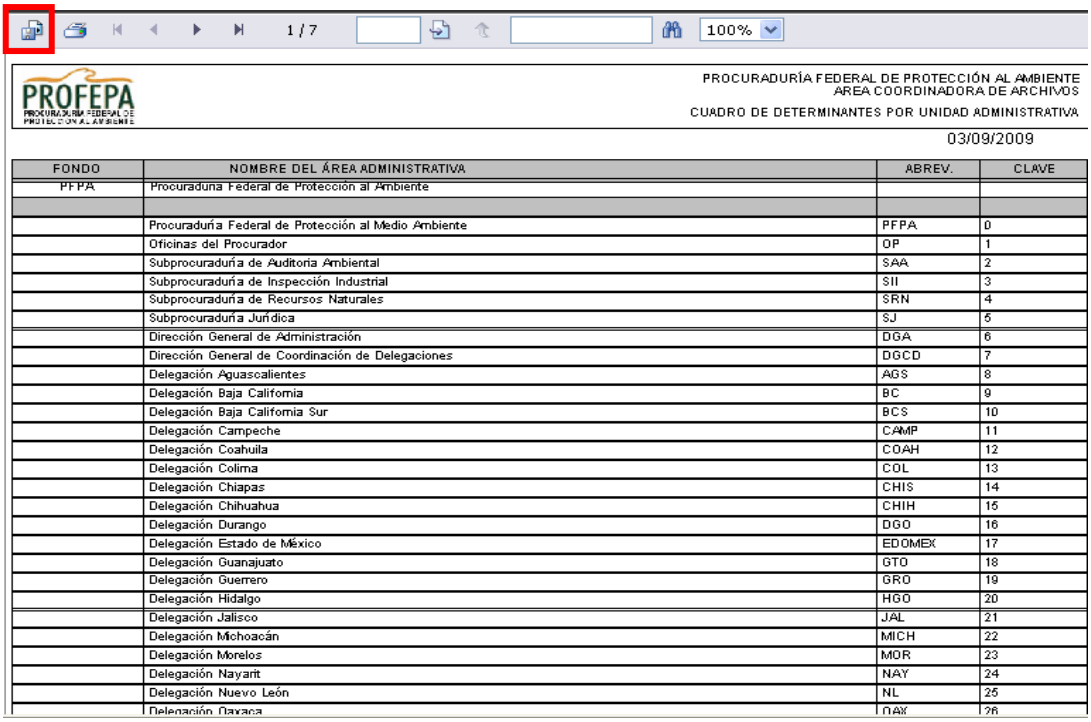
Seleccione una tabla o consulta.

Haga clic sobre el reporte deseado:

Identificador	Nombre del reporte	Descripción del reporte
1	Cuadro de Determinantes	Vista general del cuadro de determinantes por unidad administrativa
2	Catálogo de Disposición documental	Vista general de los periodos de disposición de los expedientes
3	Inv. General por año	Muestra la información generada de los expedientes
4	Inv. Gral. de Exp. en Trámite	Muestra los expedientes en trámite
5	Inv. Gral. de Exp. en Concentración	Muestra los expedientes en Concentración
6	Inv. Gral. de Exp. Prestados	Muestra los expedientes Prestados
7	Guía simple de archivos	Listado tabular de las series existentes en el CDD

1. Surgirá otra ventana para realizar las búsquedas que se requiera por número de páginas contenidas del 1 al 7, se captura el número de página dando un clic en icono.

2. Otra opción de búsqueda es por columna, capturamos la abreviatura seguido de un clic en icono resultado de la búsqueda.



1 / 7 100%

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
CUADRO DE DETERMINANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

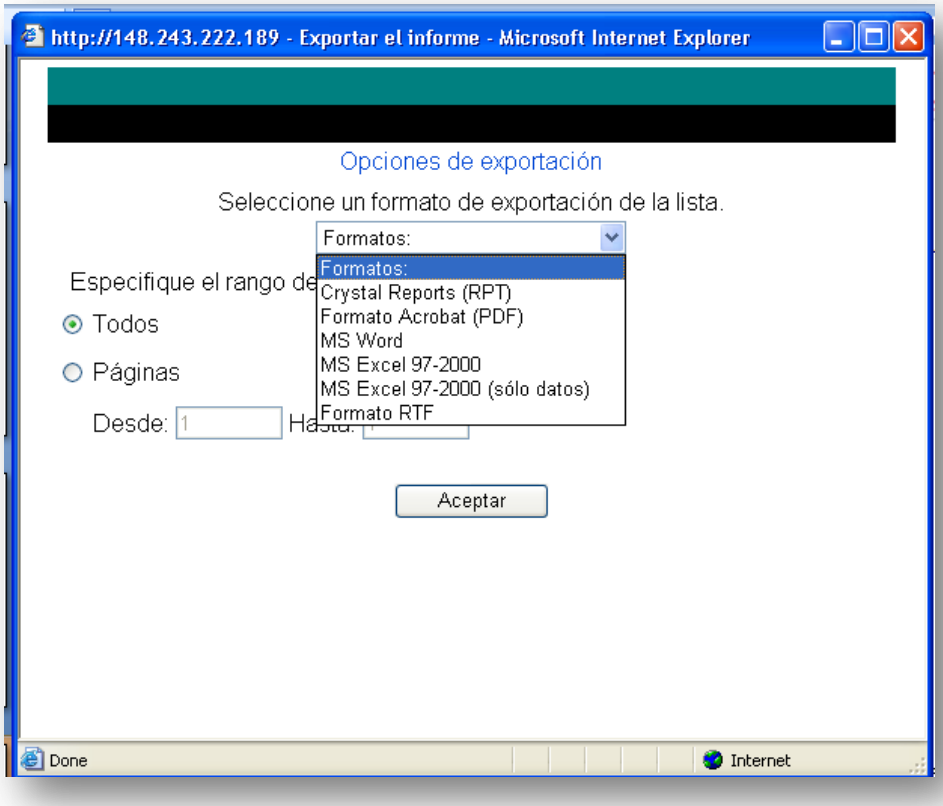
03/09/2009

FONDO	NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	ABREV.	CLAVE
PFPA	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente		
	Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente	PFPA	0
	Oficinas del Procurador	OP	1
	Subprocuraduría de Auditoria Ambiental	SAA	2
	Subprocuraduría de Inspección Industrial	SII	3
	Subprocuraduría de Recursos Naturales	SRN	4
	Subprocuraduría Jurídica	SJ	5
	Dirección General de Administración	DGA	6
	Dirección General de Coordinación de Delegaciones	DGCD	7
	Delegación Aguascalientes	AGS	8
	Delegación Baja California	BC	9
	Delegación Baja California Sur	BCS	10
	Delegación Campeche	CAMP	11
	Delegación Coahuila	COAH	12
	Delegación Colima	COL	13
	Delegación Chiapas	CHIS	14
	Delegación Chihuahua	CHIH	15
	Delegación Durango	DGO	16
	Delegación Estado de México	EDOMEX	17
	Delegación Guanajuato	GTO	18
	Delegación Guerrero	GRO	19
	Delegación Hidalgo	HGO	20
	Delegación Jalisco	JAL	21
	Delegación Michoacán	MICH	22
	Delegación Morelos	MOR	23
	Delegación Nayarit	NAY	24
	Delegación Nuevo León	NL	25
	Delegación Oaxaca	OAX	26

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

EXPORTACION DEL INFORME

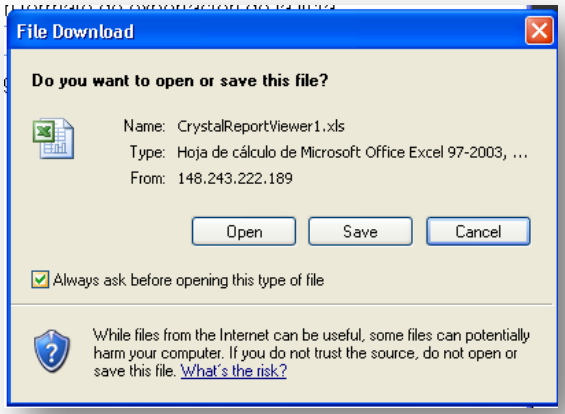
Mediante el icono de exportación presionamos botón enseguida emergerá la pantalla de selección de exportación, en la que determinaremos el tipo de formato, especificamos el rango de páginas que se desea exportar de página a página o todo, seguido del botón de aceptar.

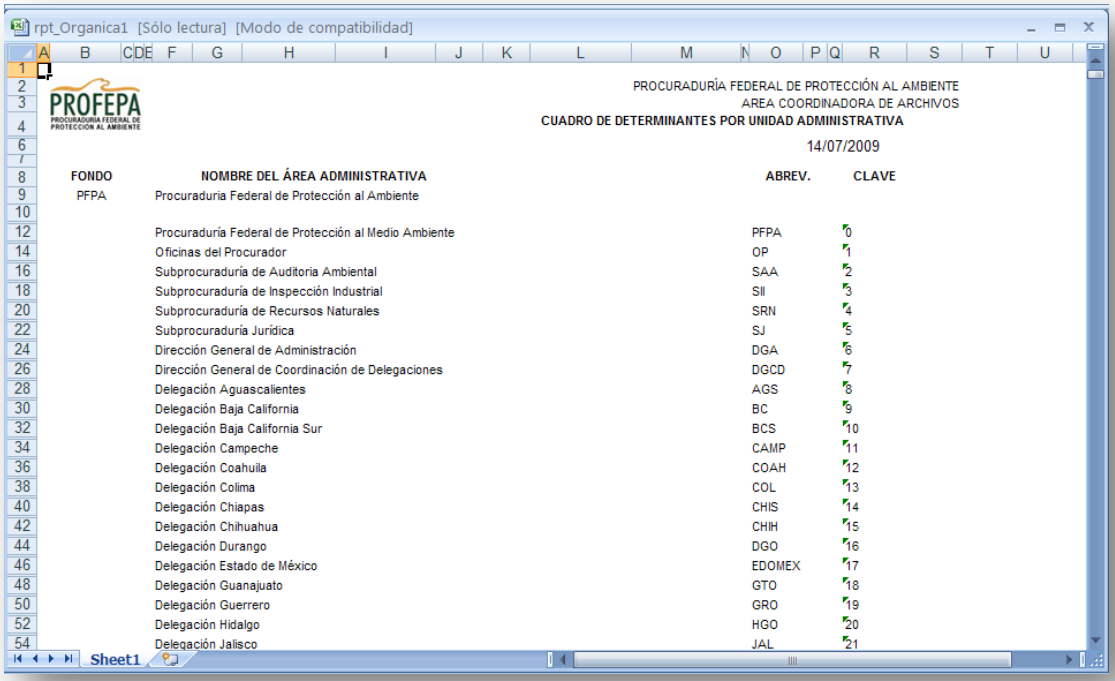


Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Emergerá la pantalla descripción de archivo en la que se optara por cualquiera de las tres siguientes opciones:

- ✓ Open (abrir) emergerá la información que previamente se había seleccionado con la que se podrá manipular a necesidad de cada usuario.

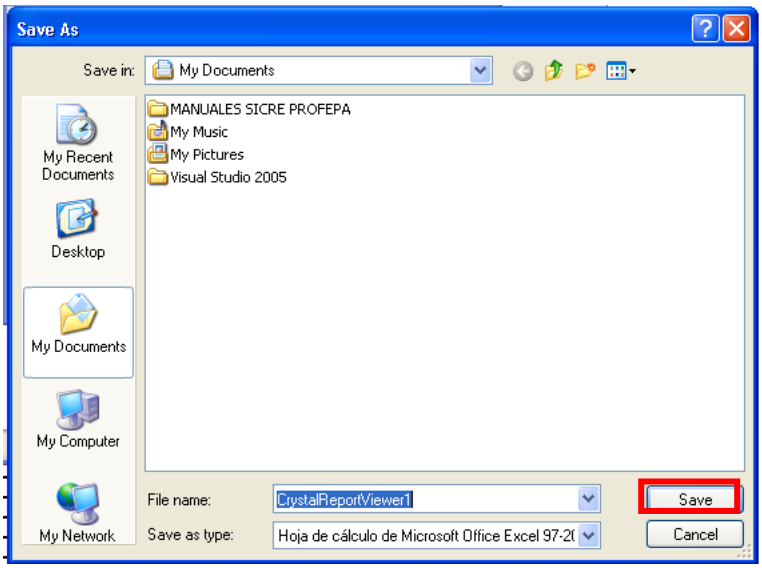


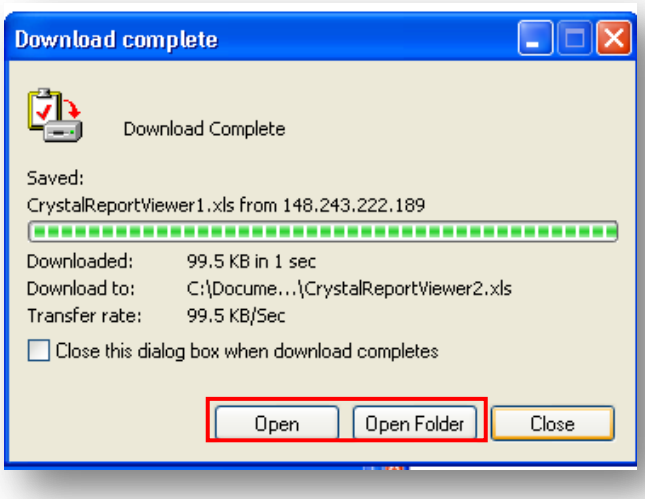


Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

- ✓ Save (Salvar) emergerá la ventana para seleccionar ubicación y nombre del archivo dando clic en botón save.

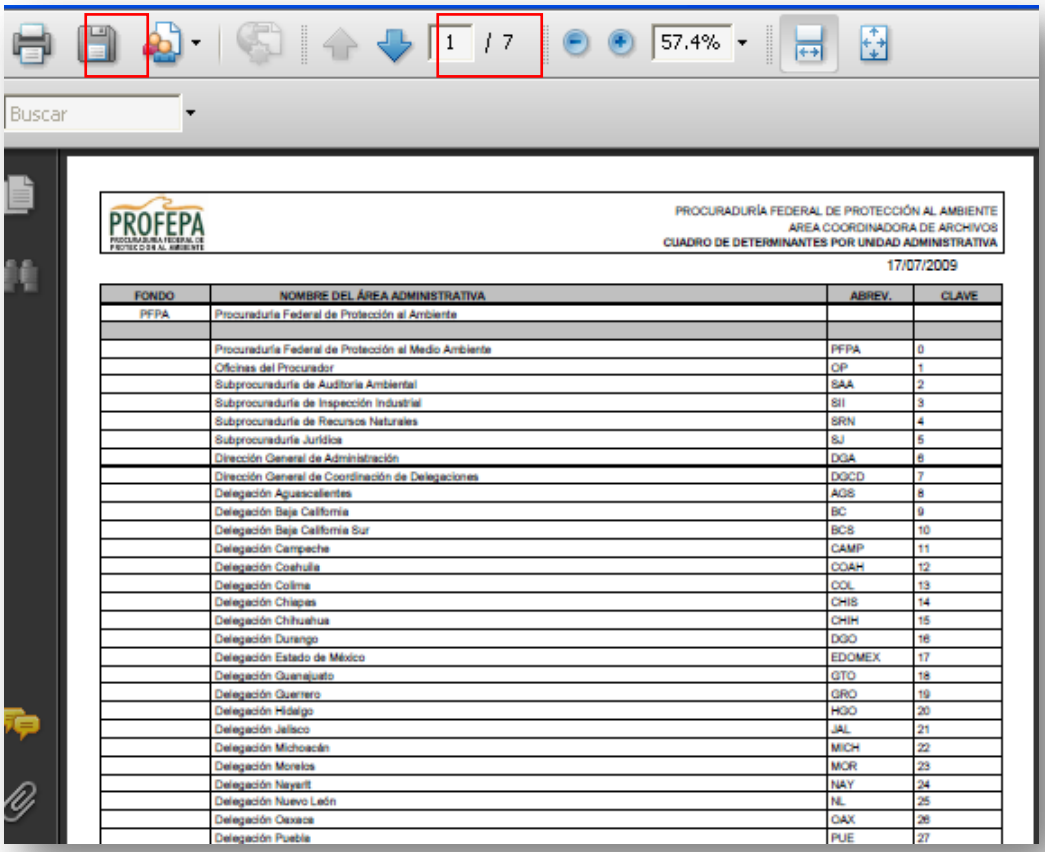
Enseguida surgirá la ventana de exportación damos clic en botón Open (abrir), se abrirá archivo para comenzar a trabajar en el. El botón Open folder (abrir carpeta) enviará a la carpeta donde se guardo el archivo.





Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

- ✓ **NOTA: En el caso del formato Acrobat (PDF) no surgirá la pantalla de abrir o salvar archivo esto será directamente al mostrar la hoja PDF con los datos, damos clic en boto de disco para guardar el archivo en otra ubicación**.



FONDO	NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	ABREV.	CLAVE
PFPA	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente		
	Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente	PFPA	0
	Oficinas del Procurador	OP	1
	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	SAA	2
	Subprocuraduría de Inspección Industrial	SII	3
	Subprocuraduría de Recursos Naturales	SRN	4
	Subprocuraduría Jurídica	SJ	5
	Dirección General de Administración	DGA	6
	Dirección General de Coordinación de Delegaciones	DGCD	7
	Delegación Aguascalientes	AGS	8
	Delegación Baja California	BC	9
	Delegación Baja California Sur	BCS	10
	Delegación Campeche	CAMP	11
	Delegación Coahuila	COAH	12
	Delegación Colima	COL	13
	Delegación Chiapas	CHIS	14
	Delegación Chihuahua	CHIH	15
	Delegación Durango	DGO	16
	Delegación Estado de México	EDOMEX	17
	Delegación Guanajuato	GTO	18
	Delegación Guerrero	GRO	19
	Delegación Hidalgo	HGO	20
	Delegación Jalisco	JAL	21
	Delegación Michoacán	MICH	22
	Delegación Morelos	MOR	23
	Delegación Nayarit	NAY	24
	Delegación Nuevo León	NL	25
	Delegación Oaxaca	OAX	26
	Delegación Puebla	PUE	27

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

Seleccione una tabla o consulta.

Haga clic sobre el reporte deseado:

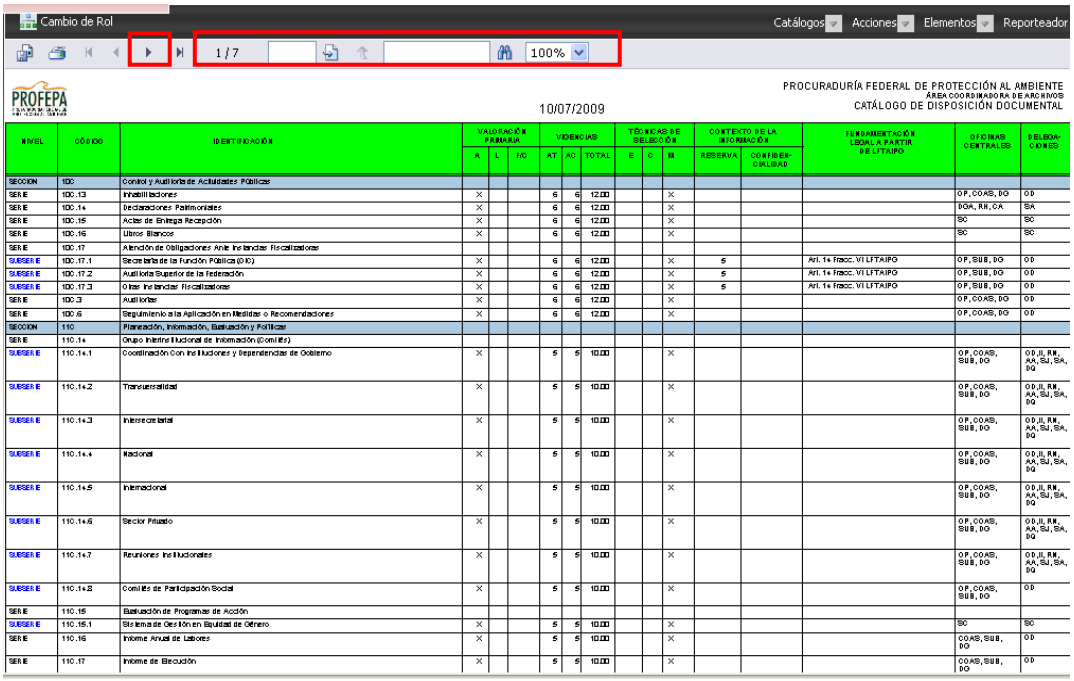
Identificador	Nombre del reporte	Descripción del reporte
1	Cuadro de Determinantes	Vista general del cuadro de determinantes por unidad administrativa
2	Catálogo de Disposición documental	Vista general de los periodos de disposición de los expedientes
3	Inv. General por año	Muestra la información generada de los expedientes
4	Inv. Gral. de Exp. en Trámite	Muestra los expedientes en trámite
5	Inv. Gral. de Exp. en Concentración	Muestra los expedientes en Concentración
6	Inv. Gral. de Exp. Prestados	Muestra los expedientes Prestados
7	Guía simple de archivos	Listado tabular de las series existentes en el CDD
8	Guía simple resumida de archivos	Listado tabular de las series asignados a una CDD a una Orgánica

Seleccionamos la siguiente opción (Catalogo de Disposición documental) dando un clic en el texto con el titulo antes mencionado.

1. Surgirá página con información de catalogo de disposición documental, mediante esta ventana se realizan búsquedas por número de página contenidas del 1 al 7, se captura el número de página seguida de un clic en icono señalado.

2. La siguiente celda de opción de búsqueda será por abreviatura capturado en la celda en blanco, seguida de un clic en icono

Mediante esta venta visualizaremos una vista general de los periodos de disposición de los expedientes de acuerdo a la vigencia establecida.

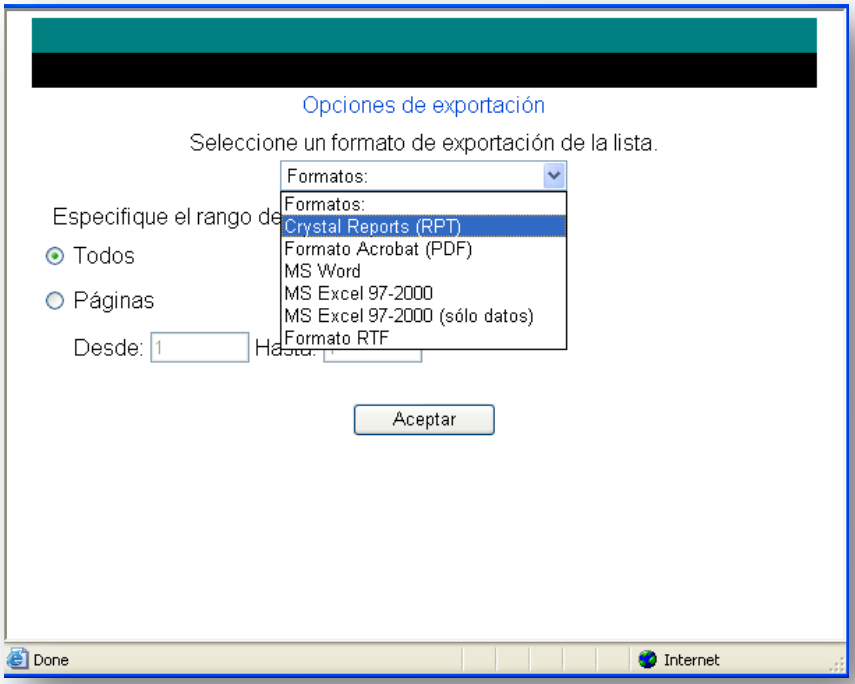


NIVEL	CÓDIGO	IDENTIFICACIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			CONTEXTO DE LA INFORMACIÓN		FUNDAMENTACIÓN LEGAL A PARTIR DE LFTAIPG	OFICINAS CENTRALES	DELEGACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	RESERVA	CONFIDENCIALIDAD			
SECCION	100	Control y Auditoría de Actividades Públicas														
SERIE	100.13	Inhabilitaciones	X			6	6	12.00			X				OP,COAS,DG	OD
SERIE	100.14	Declaraciones Patrimoniales	X			6	6	12.00			X				DGA,RH,CA	SA
SERIE	100.15	Actas de Entrega Recepción	X			6	6	12.00			X				SC	SC
SERIE	100.16	Libros Blancos	X			6	6	12.00			X				SC	SC
SERIE	100.17	Atención de Obligaciones Ante Instancias Fiscalizadoras														
SUBSERIE	100.17.1	Secretaría de la Función Pública (OIC)	X			6	6	12.00			X	5		Art. 14 Fracc. VI LFTAIPG	OP,SUB,DG	OD
SUBSERIE	100.17.2	Auditoría Superior de la Federación	X			6	6	12.00			X	5		Art. 14 Fracc. VI LFTAIPG	OP,SUB,DG	OD
SUBSERIE	100.17.3	Otras Instancias Fiscalizadoras	X			6	6	12.00			X	5		Art. 14 Fracc. VI LFTAIPG	OP,SUB,DG	OD
SERIE	100.3	Auditorías	X			6	6	12.00			X				OP,COAS,DG	OD
SERIE	100.6	Seguimiento a la Aplicación en Medidas o Recomendaciones	X			6	6	12.00			X				OP,COAS,DG	OD
SECCION	110	Planeación, Información, Evaluación y Políticas														
SERIE	110.14	Grupo Interinstitucional de Información (Comités)														
SUBSERIE	110.14.1	Coordinación Con Instituciones y Dependencias de Gobierno	X			5	5	10.00			X				OP,COAS,SUB,DG	OD,JI,RM,AA,SJ,SA,DG
SUBSERIE	110.14.2	Transversalidad	X			5	5	10.00			X				OP,COAS,SUB,DG	OD,JI,RM,AA,SJ,SA,DG
SUBSERIE	110.14.3	Intersecretarial	X			5	5	10.00			X				OP,COAS,SUB,DG	OD,JI,RM,AA,SJ,SA,DG
SUBSERIE	110.14.4	Nacional	X			5	5	10.00			X				OP,COAS,SUB,DG	OD,JI,RM,AA,SJ,SA,DG
SUBSERIE	110.14.5	Internacional	X			5	5	10.00			X				OP,COAS,SUB,DG	OD,JI,RM,AA,SJ,SA,DG
SUBSERIE	110.14.6	Sector Privado	X			5	5	10.00			X				OP,COAS,SUB,DG	OD,JI,RM,AA,SJ,SA,DG
SUBSERIE	110.14.7	Reuniones Institucionales	X			5	5	10.00			X				OP,COAS,SUB,DG	OD,JI,RM,AA,SJ,SA,DG
SUBSERIE	110.14.8	Comités de Participación Social	X			5	5	10.00			X				OP,COAS,SUB,DG	OD
SERIE	110.15	Evaluación de Programas de Acción														
SUBSERIE	110.15.1	Sistema de Gestión en Equidad de Género	X			5	5	10.00			X				SC	SC
SERIE	110.16	Informe Anual de Labores	X			5	5	10.00			X				COAS,SUB,DG	OD
SERIE	110.17	Informe de Ejecución	X			5	5	10.00			X				COAS,SUB,DG	OD

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

EXPORTACION DEL INFORME

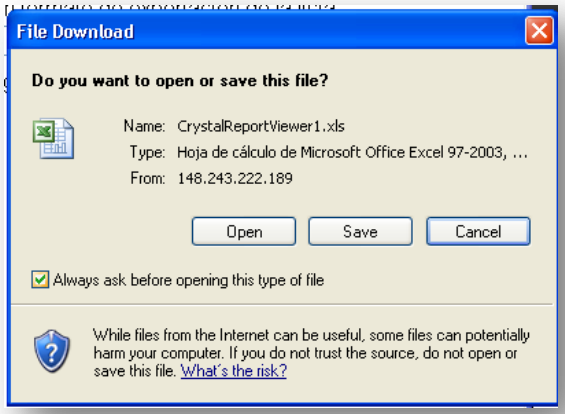
Mediante el icono de exportación presionamos botón enseguida emergerá la pantalla de selección de exportación, en la que determinaremos el tipo de formato, especificamos el rango de páginas que se desea exportar de pagina a pagina o todo, seguido del botón de aceptar.

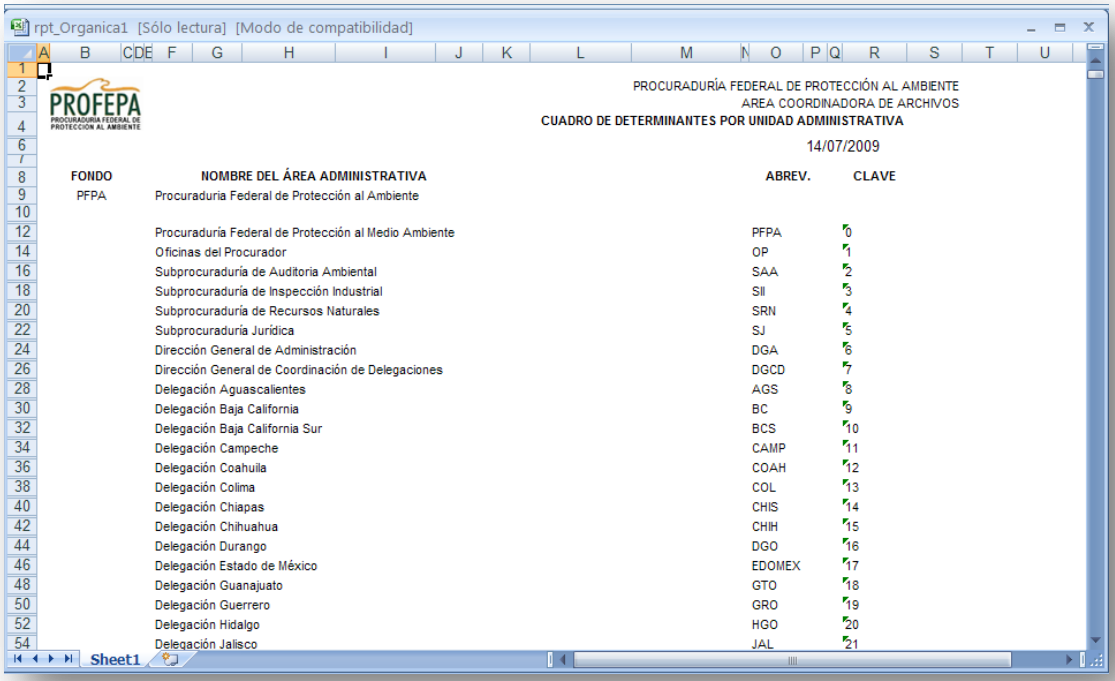


Emergerá la pantalla descripción de archivo en la que se optara por cualquiera de las tres siguientes opciones:

- ✓ Open (abrir) emergerá la información que previamente se había seleccionado con la que se podrá manipular a necesidad de cada usuario.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

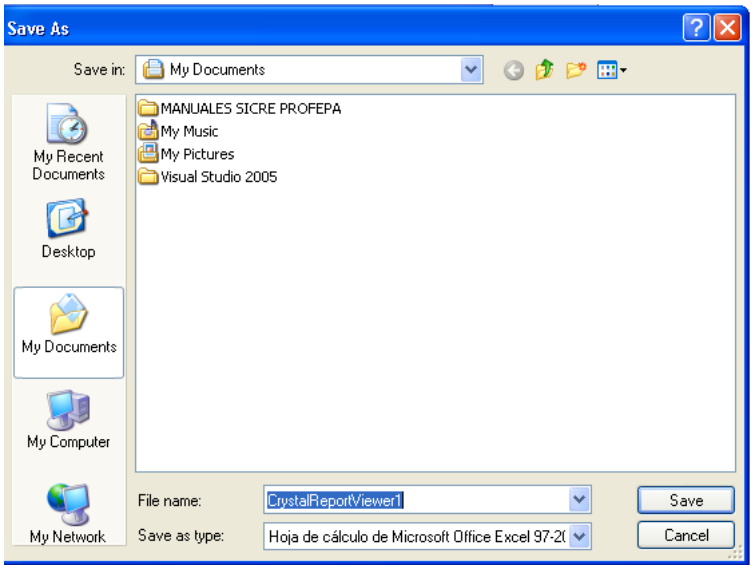


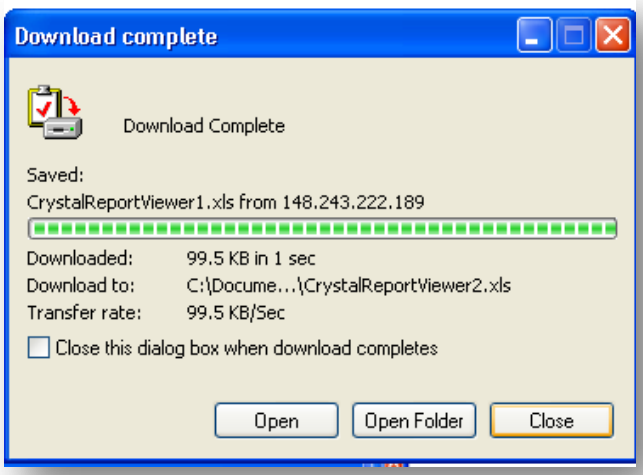


- ✓ Save (Salvar) emergerá la ventana para seleccionar ubicación y nombre del archivo dando clic en botón save.

Enseguida surgirá la ventana de exportación damos clic en botón Open (abrir), se abrirá archivo para comenzar a trabajar en el. El botón Open folder (abrir carpeta) enviará a la carpeta donde se guardo el archivo.

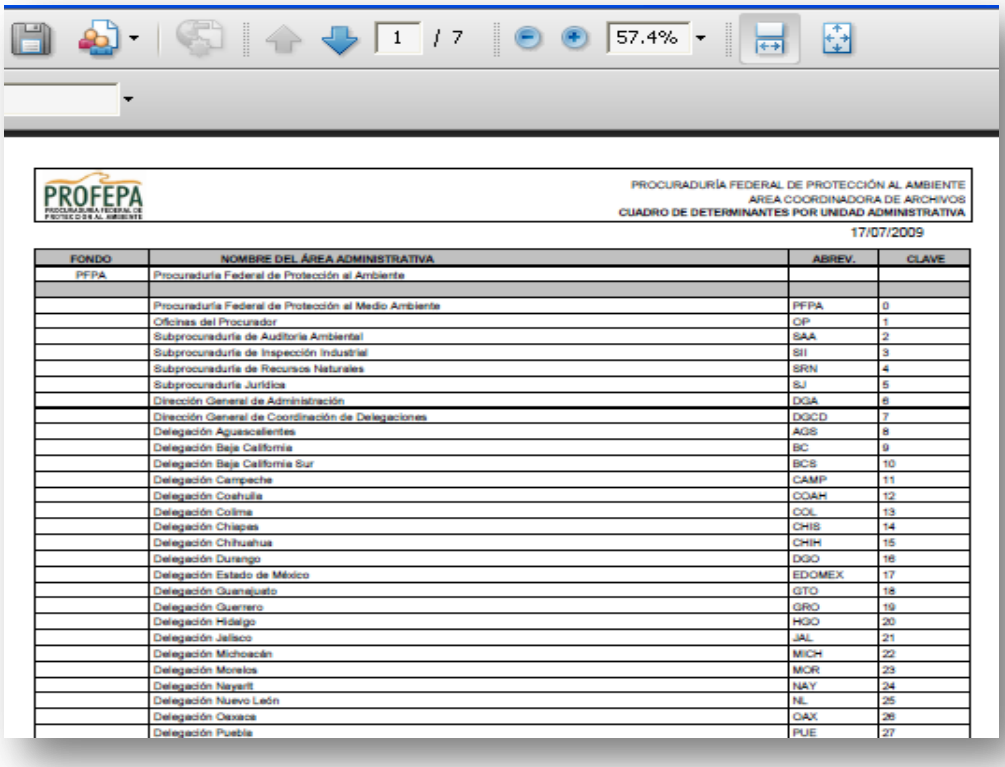
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx





NOTA: En el caso del formato Acrobat (PDF) no surgirá la pantalla de abrir o salvar archivo esto será directamente al mostrar la hoja pdf con los datos, damos clic en boto de disco para guardar el archivo en otra ubicación.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



PROFEPA

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
CUADRO DE DETERMINANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
17/07/2009

FONDO	NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	ABREV.	CLAVE
PFPA	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente		
	Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente	PFPA	0
	Oficinas del Procurador	OP	1
	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	SAA	2
	Subprocuraduría de Inspección Industrial	SII	3
	Subprocuraduría de Recursos Naturales	SRN	4
	Subprocuraduría Jurídica	SJ	5
	Dirección General de Administración	DGA	6
	Dirección General de Coordinación de Delegaciones	DGCD	7
	Delegación Aguascalientes	AGS	8
	Delegación Baja California	BC	9
	Delegación Baja California Sur	BCS	10
	Delegación Campeche	CAMP	11
	Delegación Coahuila	COAH	12
	Delegación Colima	COL	13
	Delegación Chiapas	CHIS	14
	Delegación Chihuahua	CHIH	15
	Delegación Durango	DGO	16
	Delegación Estado de México	EDOMEX	17
	Delegación Guanajuato	GTO	18
	Delegación Guerrero	GRO	19
	Delegación Hidalgo	HGO	20
	Delegación Jalisco	JAL	21
	Delegación Michoacán	MICH	22
	Delegación Morelos	MOR	23
	Delegación Nayarit	NAY	24
	Delegación Nuevo León	NL	25
	Delegación Oaxaca	OAX	26
	Delegación Puebla	PUE	27

REPORTES DE INVENTARIO

En las siguientes tablas de consulta se muestra la información generada de los expedientes ya existentes.

Una vez seleccionada la opción de reporte aparcera la ventana correspondiente de acuerdo al nombre del reporte. En cada caso de inventario el proceso de reporte es igual hasta la impresión o exportación del informe.

I. **INV. GENERAL POR AÑO -** Información generada de los expedientes anual

II. **INV. GENERAL DE EXP. EN TRÁMITE -** Genera reporte con información de status de expedientes ya existentes.

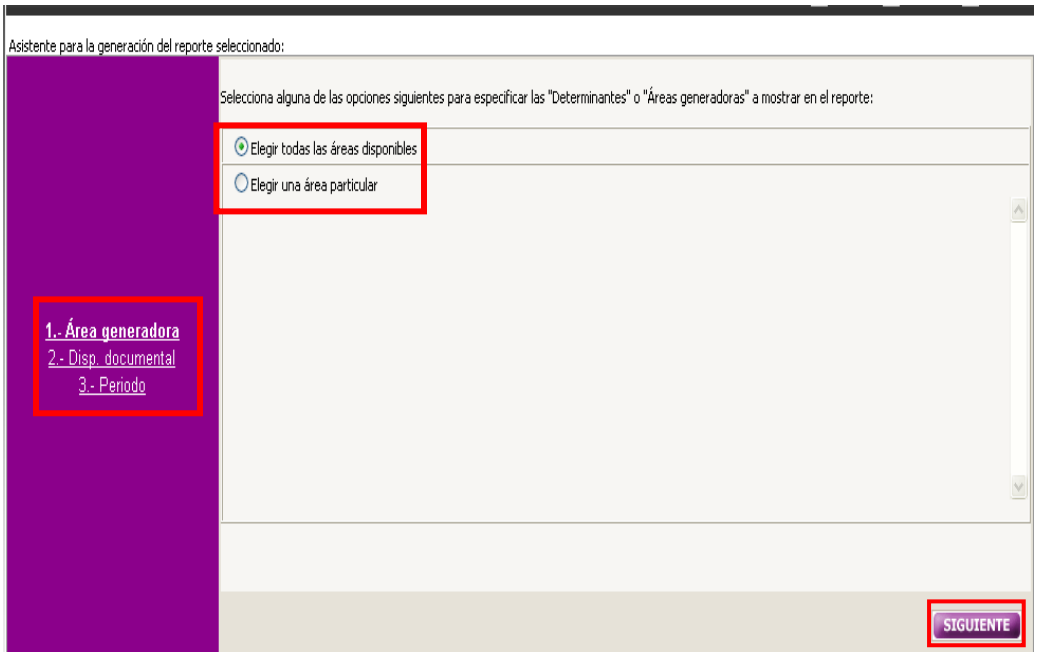
III. **INV. GENERAL DE EXP. CONCENTRACION -** Genera reporte de expedientes en concentración a la disposición documental.

IV. **INV. GENERAL DE EXP. PRESTADOS -** Genera reporte de expedientes con status fechas de expedientes prestados, reservados y fecha de su devolución.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

3	Inv. General por año	Muestra la información generada de los expedientes
4	Inv. Gral. de Exp. en Trámite	Muestra los expedientes en trámite
5	Inv. Gral. de Exp. en Concentración	Muestra los expedientes en Concentración
6	Inv. Gral. de Exp. Prestados	Muestra los expedientes Prestados

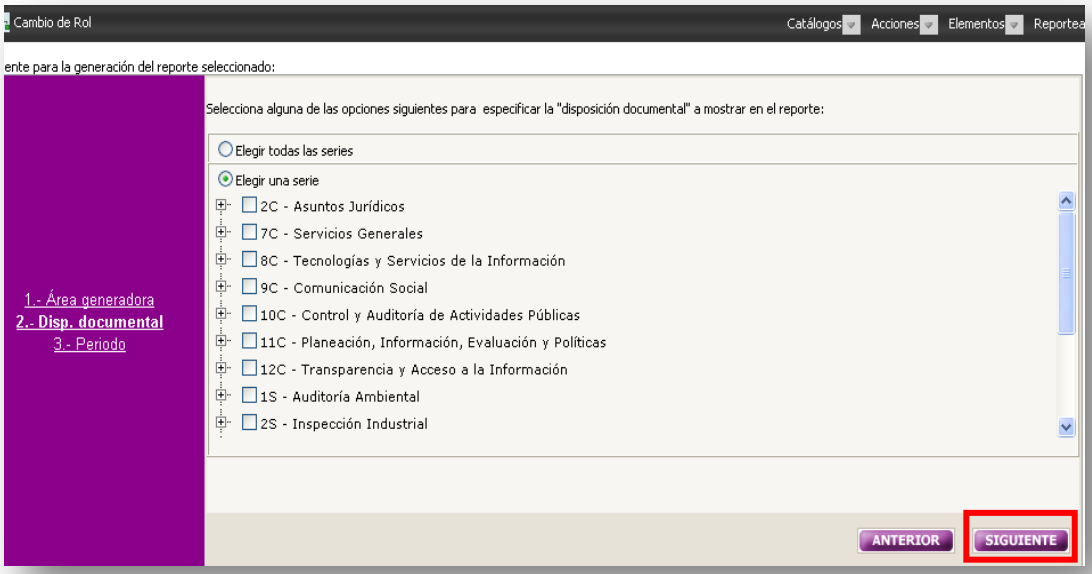
1. Seleccionamos dando un clic en el nombre del reporte.
2. Surgirá la pantalla en donde se podrá generar el reporte por área generadora, Disp. Documental y/o periodo (fecha, año) eligiendo aéreas disponibles o un área en particular.



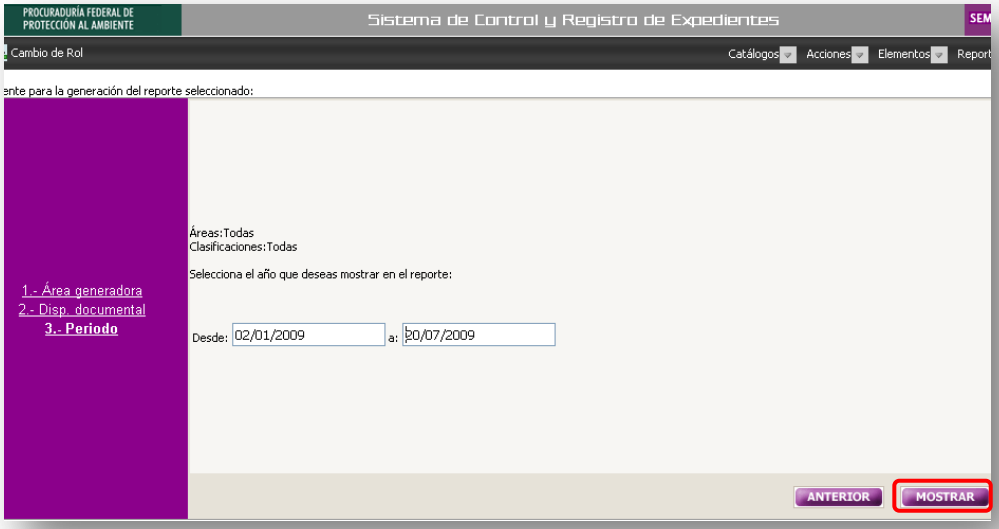
3. Seleccionada la opción de reporte de un área en particular o todas y damos clic en botón de siguiente (pantalla inferior derecha)

4. Emergerá pantalla para especificar la disposición documental eligiendo toda la serie o sola una en especial, seguida del icono de siguiente

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

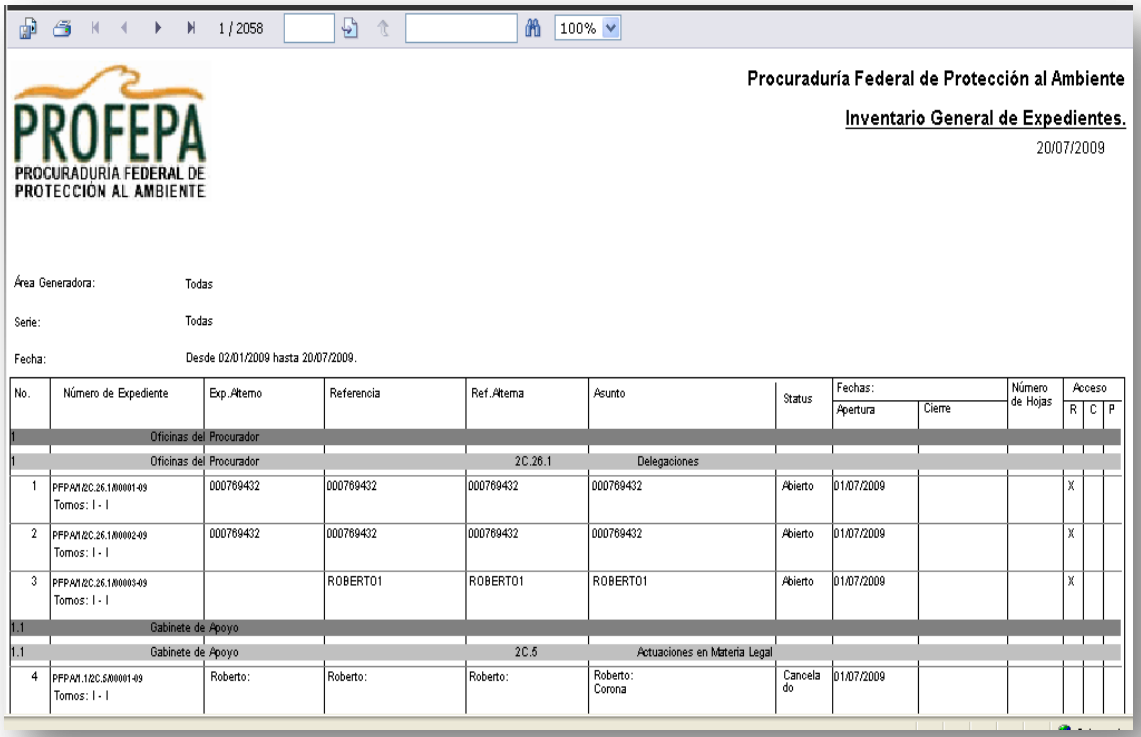


5. Emergerá la clasificación por periodo, es decir fecha completa de periodo a periodo.



6. Una vez terminada la selección de opciones de reporte surgirá reporte solicitado, en el se indica cantidad de páginas, opción de impresión y opción de exportación.
   Nota: Para la función de exportación y búsqueda aplica de igual manera que en catálogos y reportes anteriores.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



1 / 2058 100%

PROFEPA
PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

Inventario General de Expedientes.

20/07/2009

Área Generadora: Todas

Serie: Todas

Fecha: Desde 02/01/2009 hasta 20/07/2009.

No.	Número de Expediente	Exp.Alterno	Referencia	Ref.Alterna	Asunto	Status	Fechas: Apertura	Fechas: Cierre	Número de Hojas	Acceso R	Acceso C	Acceso P
1	Oficinas del Procurador											
1	Oficinas del Procurador			2C.26.1	Delegaciones							
1	PFPA/1/2C.26.1/00001-09 Tomos: I - I	000769432	000769432	000769432	000769432	Abierto	01/07/2009			X		
2	PFPA/1/2C.26.1/00002-09 Tomos: I - I	000769432	000769432	000769432	000769432	Abierto	01/07/2009			X		
3	PFPA/1/2C.26.1/00003-09 Tomos: I - I		ROBERTO1	ROBERTO1	ROBERTO1	Abierto	01/07/2009			X		
1.1	Gabinete de Apoyo											
1.1	Gabinete de Apoyo			2C.5	Actuaciones en Materia Legal							
4	PFPA/1.1/2C.5/00001-09 Tomos: I - I	Roberto:	Roberto:	Roberto:	Roberto: Corona	Cancelado	01/07/2009					

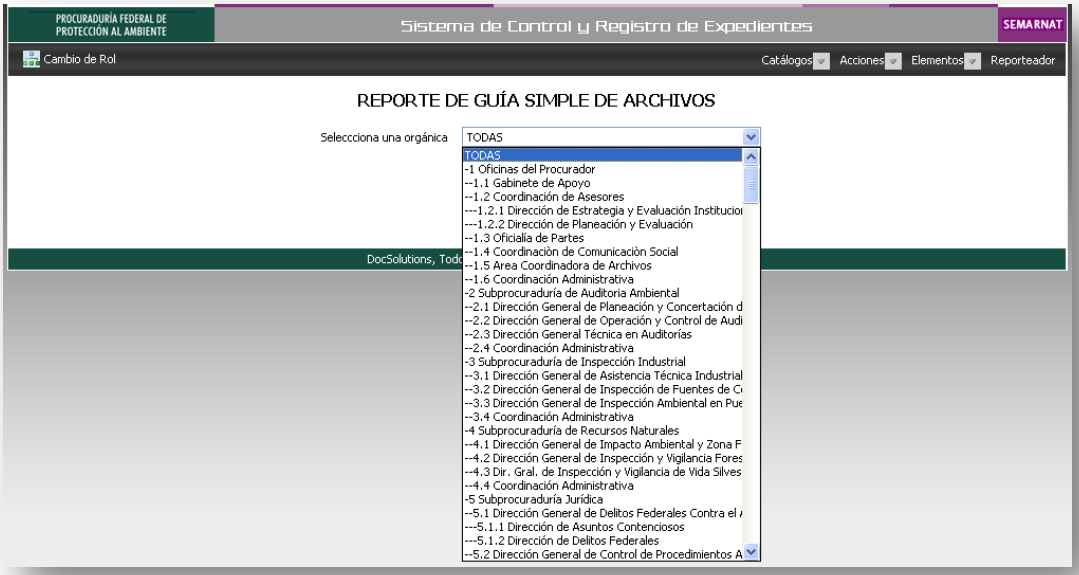
NOTA: Todos los reportes en selección de orgánica y generador trabaja en conjunto con el Catálogo de Disposición Documental para determinar el entorno de trabajo de cada usuario, de esta forma el usuario podrá procesar, consultar únicamente reportes de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

En el siguiente reporte se visualizara un listado tabular de las series **existentes** en el CDD.

1. Se selecciona una guía de gestiones de expediente o todas según las necesidades del usuario seguida de la tecla mostrar.



NOTA: Todos los reportes en selección de orgánica y generador trabaja en conjunto con el Catálogo de Disposición Documental para determinar el entorno de trabajo de cada usuario, de esta forma el usuario podrá procesar, consultar únicamente reportes de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito.

2. Emergerá reporte de acuerdo a la guía de gestión simplificada, realizando las búsquedas de página, exportación e impresión.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

PROFEPA
PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

20/07/2009

Orgánica: 1.2.1	**Descripción:** Dirección de Estrategia y Evaluación Institucional
Responsable:	

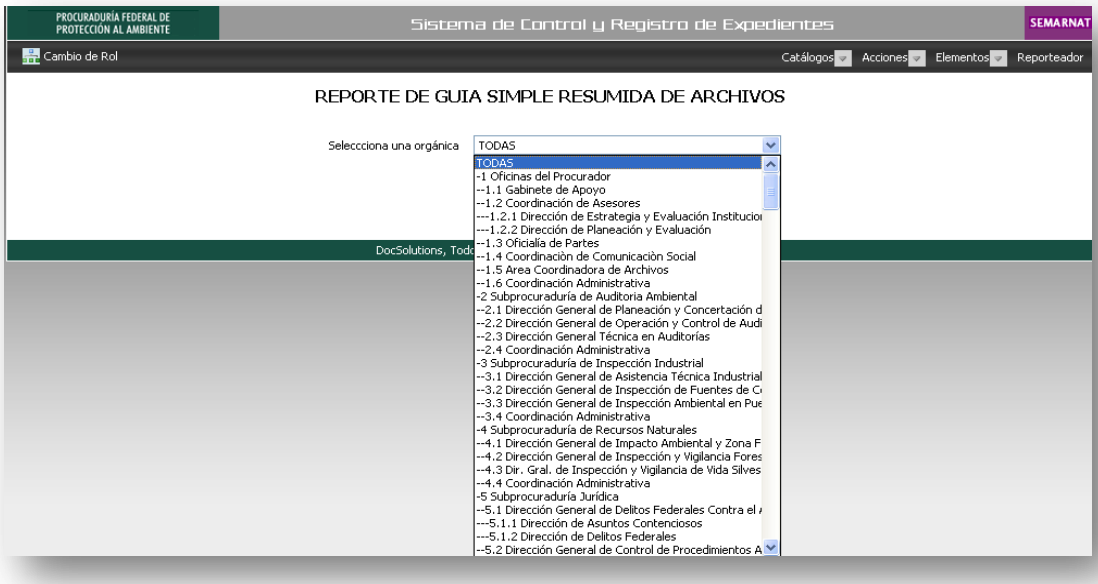
Nomenclatura	Descripción	Descripción Larga
PFPA/1.2.1/2C.26		
PFPA/1.2.1/2C.26.1	Delegaciones	
PFPA/1.2.1/2C.26.2		
PFPA/1.2.1/2C.5	Actuaciones en Materia Legal	
PFPA/1.2.1	Dirección de Estrategia y Evaluación Institucional	
PFPA/1.2.1/2C	Asuntos Jurídicos	
PFPA/1.2.1/2C.18	Derechos Humanos	
PFPA/1.2.1/3C	Programación, Organización y Presupuestación	
PFPA/1.2.1/3C.12	Integración y Dictamen de Manuales, Normas y Lineamientos de Procesos y Procedimientos	
PFPA/1.2.1/3C.12.1	Políticas	
PFPA/1.2.1/3C.12.2	Lineamientos	

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

GUIA SIMPLE RESUMIDA DE ARCHIVO

En el siguiente reporte se visualizara un listado tabular de las series **existentes** en el CDD.

1. Se selecciona una guía de gestiones de expediente o todas según las necesidades del usuario seguida de la tecla mostrar.



NOTA: Todos los reportes en selección de orgánica y generador trabaja en conjunto con el Catálogo de Disposición Documental para determinar el entorno de trabajo de cada usuario, de esta forma el usuario podrá procesar, consultar únicamente reportes de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito.

2. Emergerá reporte de acuerdo a la guía de gestión simplificada, realizando las búsquedas de página, exportación e impresión.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

20/07/2009

Orgánica: 1.2.1	**Descripción:** Dirección de Estrategia y Evaluación Institucional
Responsable:	

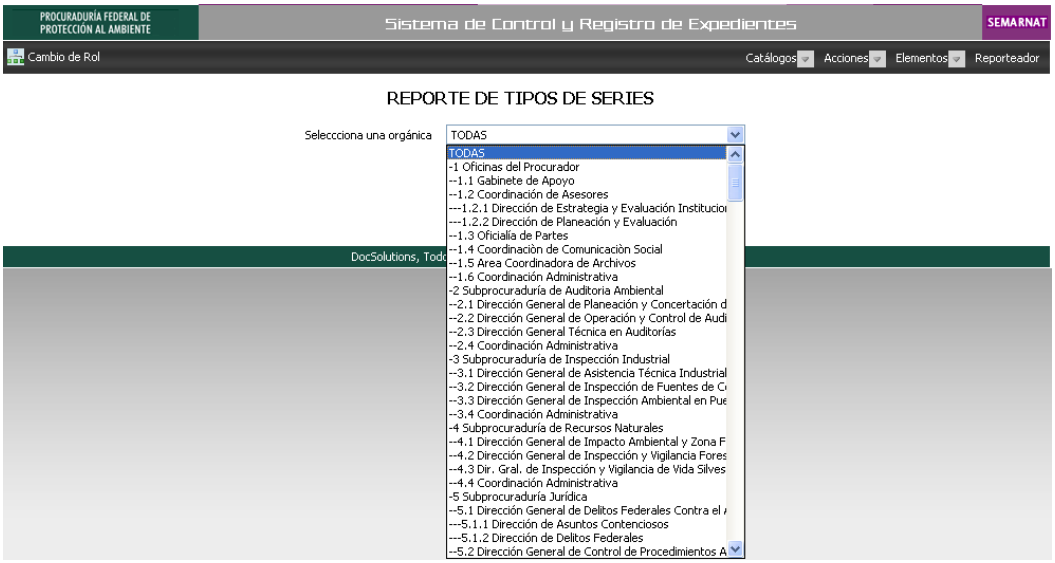
Nomenclatura	Descripción	Descripción Larga
PFPA/1.2.1/2C.26		
PFPA/1.2.1/2C.26.1	Delegaciones	
PFPA/1.2.1/2C.26.2		
PFPA/1.2.1/2C.5	Actuaciones en Materia Legal	
PFPA/1.2.1	Dirección de Estrategia y Evaluación Institucional	
PFPA/1.2.1/2C	Asuntos Jurídicos	
PFPA/1.2.1/2C.18	Derechos Humanos	
PFPA/1.2.1/3C	Programación, Organización y Presupuestación	
PFPA/1.2.1/3C.12	Integración y Dictamen de Manuales, Normas y Lineamientos de Procesos y Procedimientos	
PFPA/1.2.1/3C.12.1	Políticas	
PFPA/1.2.1/3C.12.2	Lineamientos	

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

REPORTE DE TIPOS DE SERIES

Reporte de las series pertenecientes a un área generadora.

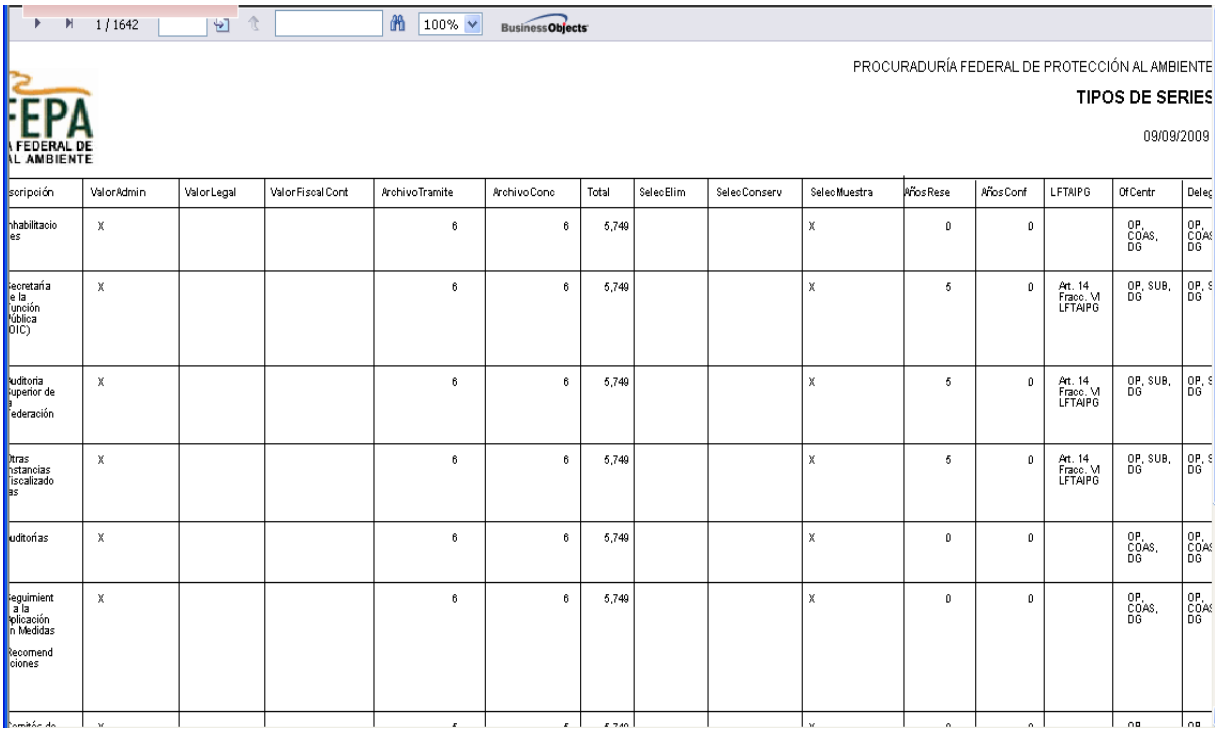
1. Se selecciona una guía de gestiones de expediente o la opción de TODAS mediante icono flecha abajo, seleccionando una orgánica, será de acuerdo a las necesidades del usuario, enseguida daremos un clic en la tecla mostrar.



NOTA: Todos los reportes en selección de orgánica y generador trabaja en conjunto con el Catálogo de Disposición Documental para determinar el entorno de trabajo de cada usuario, de esta forma el usuario podrá procesar, consultar únicamente reportes de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

2. Una vez realizando la selección, se mostrará reporte de acuerdo a la serie orgánica mostrando los tipos de series.
3. Emergerá reporte de acuerdo a la guía de gestión simplificada, realizando las búsquedas de página, exportación e impresión.



1 / 1642 100% BusinessObjects

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

TIPOS DE SERIES

09/09/2009

scripción	ValorAdmin	ValorLegal	ValorFiscalCont	ArchivoTramite	ArchivoConc	Total	SelecElim	SelecConserv	SelecMuestra	AñosRese	AñosConf	LFTAIPG	OfCentr	Deleg
nhabilitacio es	X			6	6	5,749			X	0	0		OP, COAS, DG	OP, COAS DG
ecretaría e la unción Pública OIC)	X			6	6	5,749			X	5	0	Art. 14 Fracc. VI LFTAIPG	OP, SUB, DG	OP, S DG
uditoría uperior de a ederación	X			6	6	5,749			X	5	0	Art. 14 Fracc. VI LFTAIPG	OP, SUB, DG	OP, S DG
tras nstancias iscalizado as	X			6	6	5,749			X	5	0	Art. 14 Fracc. VI LFTAIPG	OP, SUB, DG	OP, S DG
uditorías	X			6	6	5,749			X	0	0		OP, COAS, DG	OP, COAS DG
eguimient a la plicación n Medidas Recomend ciones	X			6	6	5,749			X	0	0		OP, COAS, DG	OP, COAS DG

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

REPORTE DE ROLES.

Listado de roles de todos los usuarios del sistema y sus roles asignados.

1. Mediante el reporte de roles se identifica el área (orgánica) y el nombre generador. Seleccionamos una orgánica un generador ó la opción de TODAS, seguida de un clic en botón de mostrar.

NOTA: Todos los reportes en selección de orgánica y generador trabaja en conjunto con el Catálogo de Disposición Documental para determinar el entorno de trabajo de cada usuario, de esta forma el usuario podrá procesar, consultar únicamente reportes de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

2. Emergerá reporte con opciones de búsqueda marcadas, el reporte se podrá revisar mediante las opciones de búsqueda, impresión y exportación.

1 / 42 100% BusinessObjects

PROFEPA
PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

ROLES

03/09/2009

Orgánica : **Area Coordinadora de Archivos**

Nombre Generador	Supervisor	Grupo	Nombre	Nivel	Perfil	Docc Access	Cargo	Toda Unidad	Activo
Registro y gestión de expedientes	Falso	VIP	Lic. Verónica Procell Marauer	80	GENERAL	SI	Dirección de Evaluación de Proyectos	Verdadero	SI

Orgánica : **Coordinación Administrativa**

Nombre Generador	Supervisor	Grupo	Nombre	Nivel	Perfil	Docc Access	Cargo	Toda Unidad	Activo
Registro y gestión de expedientes	Falso	VIP	Lic. Verónica Procell Marauer	80	GENERAL	SI	Dirección de Evaluación de Proyectos	Verdadero	SI
Registro y gestión de expedientes	Falso	VIP	Lic. Verónica Procell Marauer	80	GENERAL	SI	Dirección de Evaluación de Proyectos	Verdadero	SI
Registro y gestión de expedientes	Falso	VIP	Lic. Verónica Procell Marauer	80	GENERAL	SI	Dirección de Evaluación de Proyectos	Verdadero	SI
Registro y gestión de expedientes	Falso	VIP	Lic. Verónica Procell Marauer	80	GENERAL	SI	Dirección de Evaluación de Proyectos	Verdadero	SI
Registro y gestión de expedientes	Falso	VIP	Lic. Verónica Procell Marauer	80	GENERAL	SI	Dirección de Evaluación de Proyectos	Verdadero	SI

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

EXPEDIENTE POR SELECCIÓN DE MUESTRA.

1. Expedientes que ya estuvieron en trámite, concentración y disposición final.

2. Seleccionamos una orgánica por medio de flecha hacia abajo con fecha inicial y final seleccionada por medio de icono de calendario, pulsar botón mostrar.

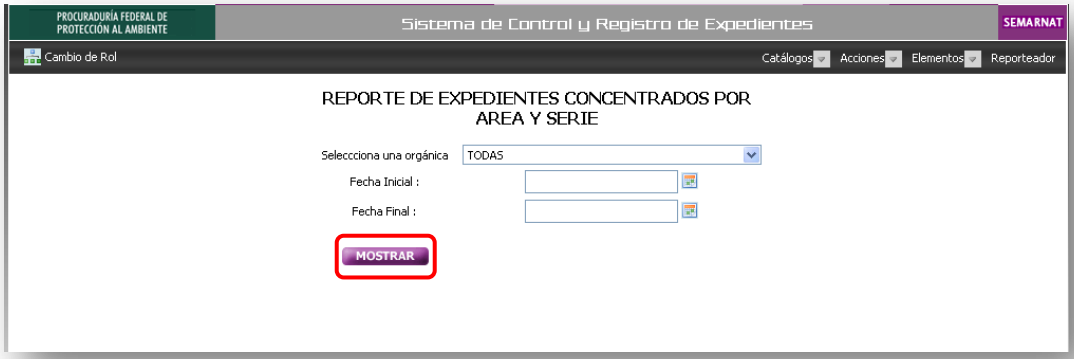
NOTA: Todos los reportes en selección de orgánica y generador trabaja en conjunto con el Catálogo de Disposición Documental para determinar el entorno de trabajo de cada usuario, de esta forma el usuario podrá procesar, consultar únicamente reportes de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito.

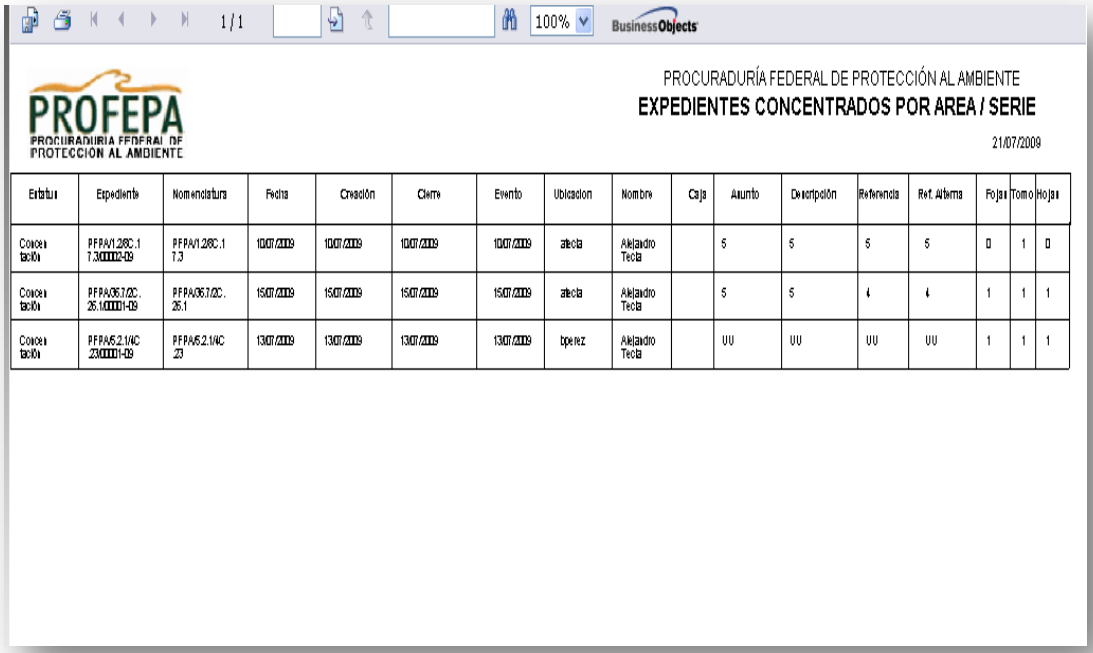
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

EXPEDIENTES CONCENTRADOS POR AREA/SERIE

Listado que desplegara los expedientes concentrados.

1. Seleccionamos una orgánica seguida de fecha inicial y final, una vez seleccionado damos clic en botón de mostrar.



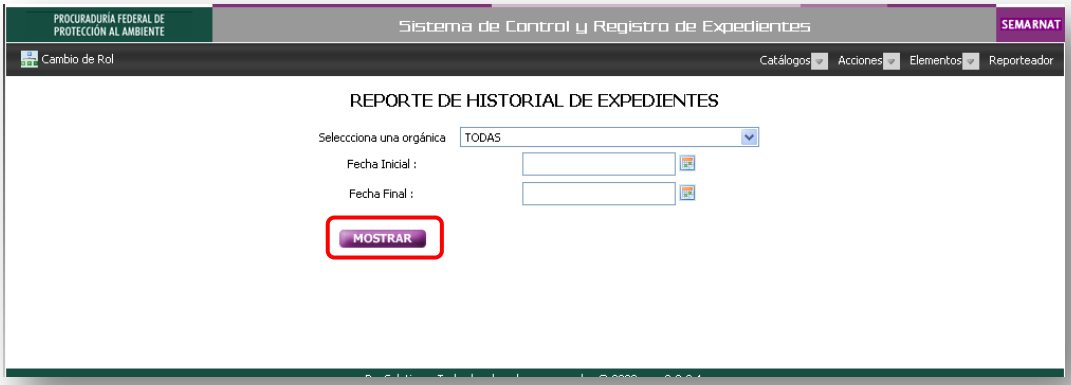


Estatus	Expediente	Nomenclatura	Fecha	Creación	Cierre	Evento	Ubicacion	Nombre	Caja	Asunto	Descripción	Referencia	Ref. Alterna	Fojas	Tomo	Hojas
Concentración	PFPA/1.2/8C.17.3/0000002-09	PFPA/1.2/8C.17.3	10/07/2009	10/07/2009	10/07/2009	10/07/2009	atecla	Alejandro Tecla		S	S	S	S	0	1	0
Concentración	PFPA/35.7/2C.25.1/0000001-09	PFPA/35.7/2C.25.1	15/07/2009	15/07/2009	15/07/2009	15/07/2009	atecla	Alejandro Tecla		S	S	4	4	1	1	1
Concentración	PFPA/5.2.1/4C.23/0000001-09	PFPA/5.2.1/4C.23	13/07/2009	13/07/2009	13/07/2009	13/07/2009	bperez	Alejandro Tecla		UU	UU	UU	UU	1	1	1

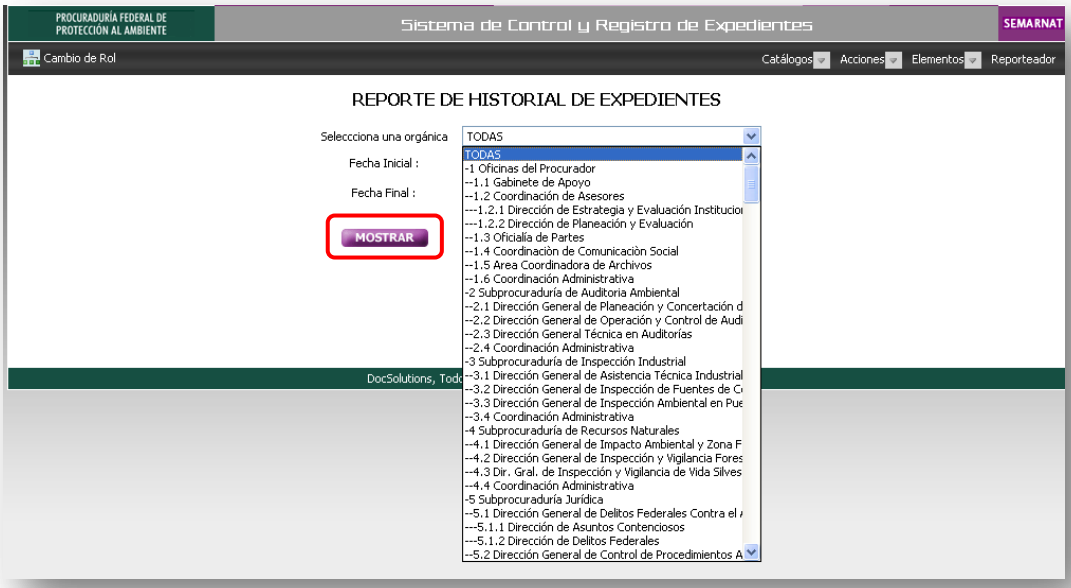
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

REPORTE DE HISTORIAL DE EXPEDIENTES

1. Listado de expedientes que ya estuvieron en trámite, concentración y disposición final.



2. Seleccionando una opción orgánica seguida de la fecha inicial y final damos clic en botón de mostrar.
3. Surgirá reporte para su revisión y exportación.

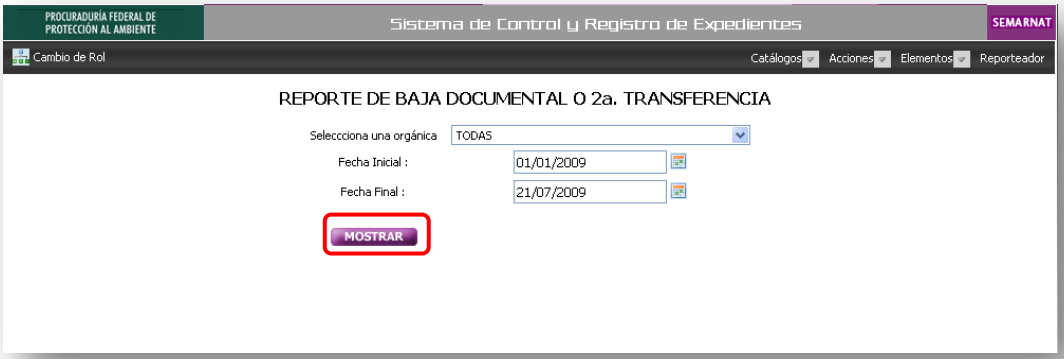


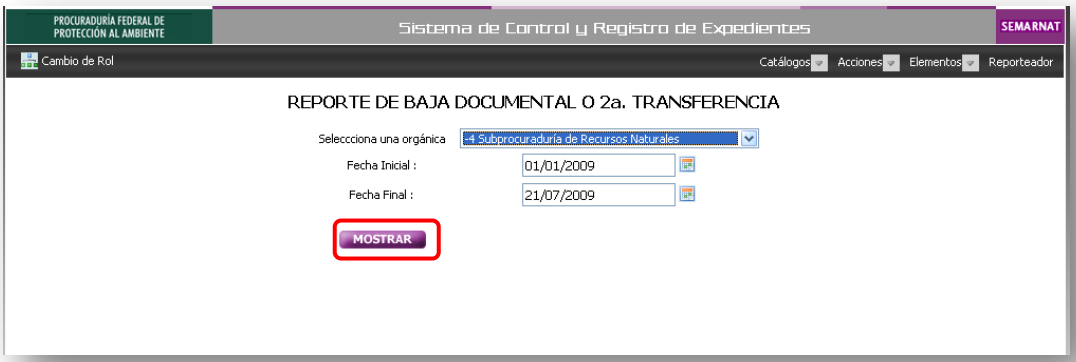
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

REPORTE BAJA DOCUMENTAL O 2DA. TRANSFERENCIA.

Expedientes que ya estuvieron en trámite, concentración y disposición final.

1. Seleccionamos una opción orgánica con fecha inicial y fecha final seguida de botón mostrar





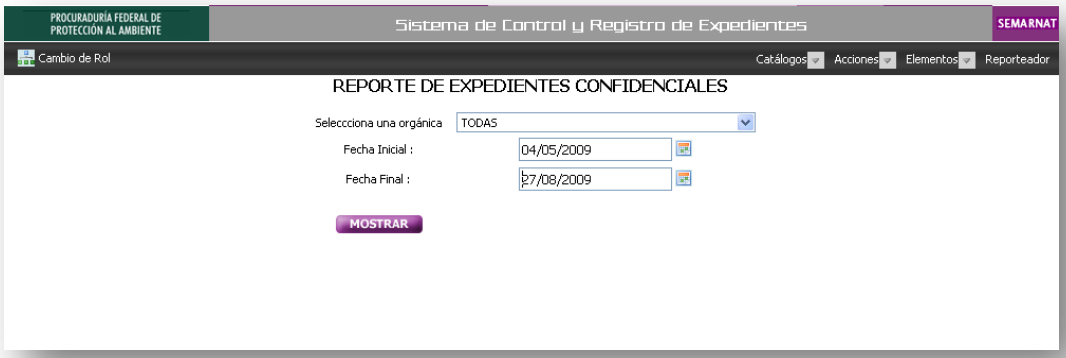
NOTA: Todos los reportes en selección de orgánica y generador trabaja en conjunto con el Catálogo de Disposición Documental para determinar el entorno de trabajo de cada usuario, de esta forma el usuario podrá procesar, consultar únicamente reportes de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

EXPEDIENTES CONFIDENCIALES

Expedientes que contengan un valor diferente de 0 ó nulo.

1. Pulsamos en Reporteador y en ventana tabla de consulta se localiza **Reporte Confidenciales** damos clic en esta leyenda.
2. Surgirá la ventana de reporte, seleccionando una orgánica o “TODO” por medio de flecha hacia abajo.
3. Por medio de icono de calendario se seleccionan fecha inicial y fecha final, presionando enseguida el botón de mostrar.



4. Surgirá reporte con los datos solicitados
5. Se determinara la opción de imprimir o exportar el reporte para su manipulación de acuerdo a las necesidades del usuario.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

PROFEPA
PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

EXPEDIENTES CONFIDENCIALES

03/09/2009

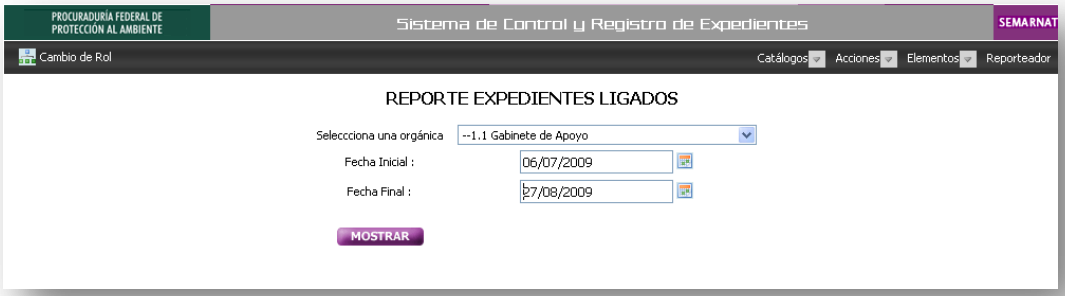
No.	Expediente	Fechas			Años Config.	Ubicación	Estatus	Nombre	Caja	Asunto	Descripción	Referencia	Ref. Alt.	Fojas	Clasifica	Hojas	Tomo
		Apertura	Creación	Cierre													
1	PFPA/2.3/1S.8/00001-09	14/01/2009	04/06/2009		4	gasanchez	Abierto	gasanchez		PRUEBA:UNIDAD DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE AUDITORÍA AMBIENTAL	PROCESO DE APROBACIÓN COMO UNIDAD DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE AUDITORÍA AMBIENTAL Y SU SEGUIMIENTO	ENVIRONMENTAL SYSTEMA PROTECTION SA DE CV		0	1S.8	1	0
2	PFPA/2.3/1S.8/00002-09	03/04/2009	04/06/2009		4	gasanchez	Abierto	gasanchez		PRUEBA:UNIDADES DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE AUDITORÍA AMBIENTAL	PROCESO DE APROBACIÓN COMO UNIDADES DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE AUDITORÍA AMBIENTAL Y SU SEGUIMIENTO	BUREAU VERITAS MEXICANA SA DE CV		0	1S.8	1	0
3	PFPA/27.2/3C.12.3/00001-09	14/07/2009	14/07/2009		2	atecla	Desclasificado	atecla		PRUEBA114070 9	PRUEBA114070 9	PRUEBA114070 9	PRUEBA114070 9	0	3C.12.3	1	1
4	PFPA/27.2/3C.12.3/00001-09	14/07/2009	14/07/2009		2	atecla	Desclasificado	atecla		PRUEBA114070 9	PRUEBA114070 9	PRUEBA114070 9	PRUEBA114070 9	0	3C.12.3	1	1
5	PFPA/27.2/3C.12.3/00001-09	14/07/2009	14/07/2009		2	atecla	Desclasificado	atecla		PRUEBA114070 9	PRUEBA114070 9	PRUEBA114070 9	PRUEBA114070 9	0	3C.12.3	1	1
6	PFPA/27.2/3C.12.3/00001-09	14/07/2009	14/07/2009		2	atecla	Desclasificado	atecla		PRUEBA114070 9	PRUEBA114070 9	PRUEBA114070 9	PRUEBA114070 9	0	3C.12.3	1	1
7	PFPA/27.2/3C.12.3/0000	14/07/2009	14/07/2009		2	atecla	Desclasificado	sugalde		PRUEBA114070 9	PRUEBA114070 9	PRUEBA114070 9	PRUEBA114070 9	0	3C.12.3	1	1

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

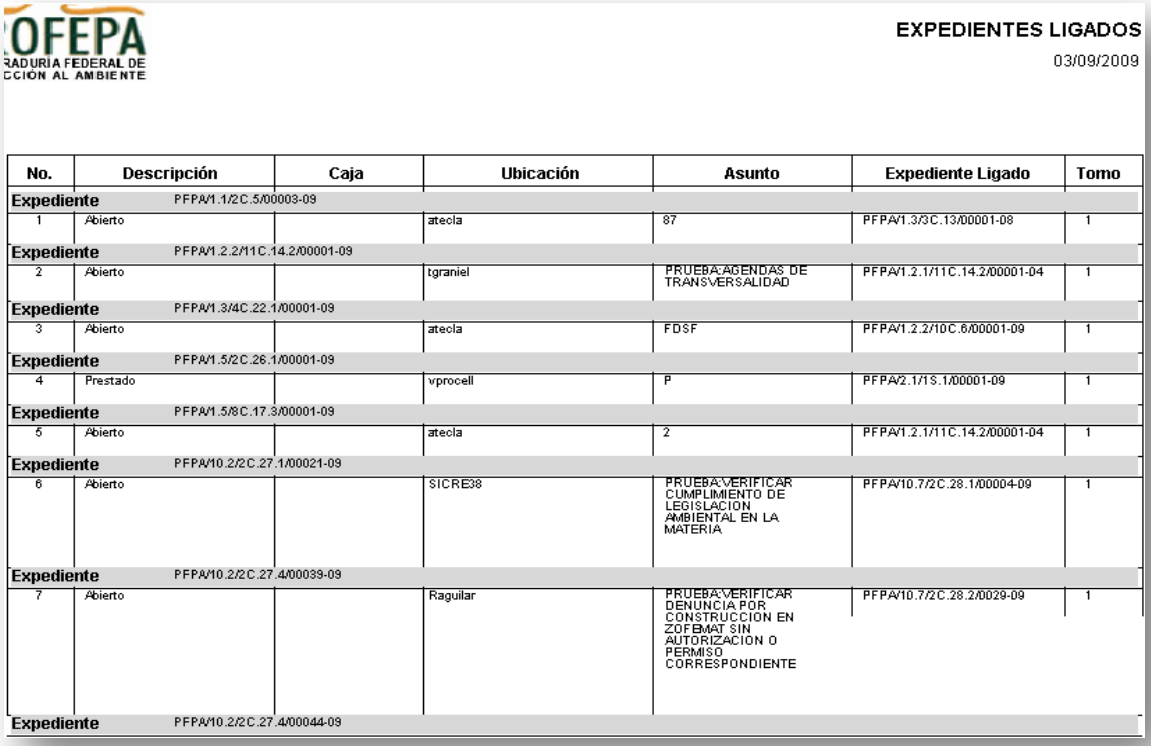
REPORTES DE EXPEDIENTES LIGADOS

Expedientes que se encuentran en el evento **ELIF**

1. Seleccionamos una orgánica mediante flecha agregando fecha inicial y fecha final mediante el icono de calendario, seguido de pulsar tecla de mostrar.



2. Surgirá pantalla de reporte mostrando Núm. de expedientes con expedientes ligados.



OFEPA
RADURIA FEDERAL DE
CCIÓN AL AMBIENTE

EXPEDIENTES LIGADOS
03/09/2009

No.	Descripción	Caja	Ubicación	Asunto	Expediente Ligado	Tomo
Expediente	PFPA/1.1/2C.5/00003-09					
1	Abierto		atecla	87	PFPA/1.3/3C.13/00001-08	1
Expediente	PFPA/1.2.2/11C.14.2/00001-09					
2	Abierto		tgraniel	PRUEBA:AGENDAS DE TRANSVERSALIDAD	PFPA/1.2.1/11C.14.2/00001-04	1
Expediente	PFPA/1.3/4C.22.1/00001-09					
3	Abierto		atecla	FDSF	PFPA/1.2.2/10C.6/00001-09	1
Expediente	PFPA/1.5/2C.26.1/00001-09					
4	Prestado		vprocell	P	PFPA/2.1/1S.1/00001-09	1
Expediente	PFPA/1.5/8C.17.3/00001-09					
5	Abierto		atecla	2	PFPA/1.2.1/11C.14.2/00001-04	1
Expediente	PFPA/10.2/2C.27.1/00021-09					
6	Abierto		SICRE38	PRUEBA:VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE LEGISLACION AMBIENTAL EN LA MATERIA	PFPA/10.7/2C.28.1/00004-09	1
Expediente	PFPA/10.2/2C.27.4/00039-09					
7	Abierto		Raguilar	PRUEBA:VERIFICAR DENUNCIA POR CONSTRUCCION EN ZOFEMAT SIN AUTORIZACION O PERMISO CORRESPONDIENTE	PFPA/10.7/2C.28.2/0029-09	1
Expediente	PFPA/10.2/2C.27.4/00044-09					

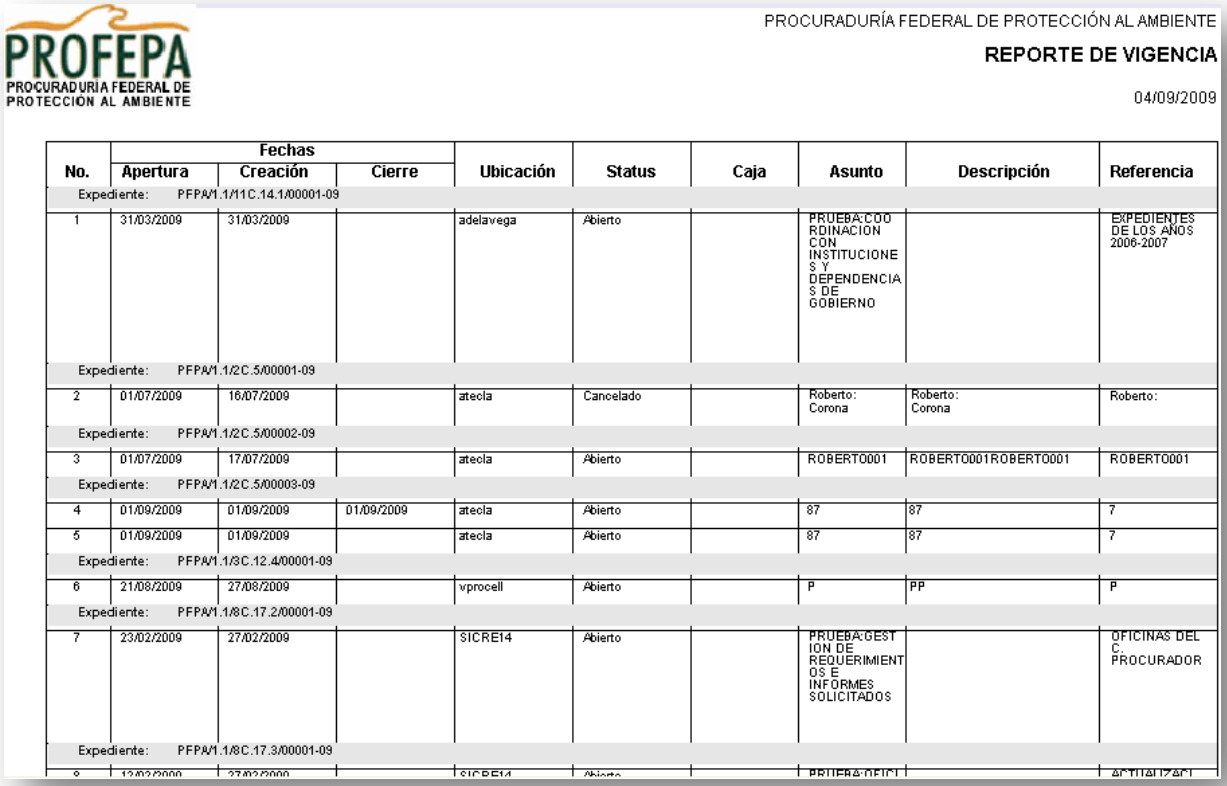
3. Se determinara la opción de imprimir o exportar el reporte para su manipulación de acuerdo a las necesidades del usuario.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

REPORTE DE VIGENCIA

Expedientes que han cumplido con su tiempo de vigencia.

1. Seleccionamos una orgánica mediante flecha agregando fecha inicial y fecha final mediante el icono de calendario, seguido de pulsar tecla de mostrar.
2. Surgirá pantalla de reporte mostrando Núm. de expedientes con expedientes ligados.



PROFEPA
PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

REPORTE DE VIGENCIA

04/09/2009

No.	Fechas			Ubicación	Status	Caja	Asunto	Descripción	Referencia
	Apertura	Creación	Cierre						
Expediente: PFPA/1.1/11C.14.1/00001-09									
1	31/03/2009	31/03/2009		adelavega	Abierto		PRUEBA:COORDINACION CON INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS DE GOBIERNO		EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2006-2007
Expediente: PFPA/1.1/2C.5/00001-09									
2	01/07/2009	16/07/2009		atecla	Cancelado		Roberto: Corona	Roberto: Corona	Roberto:
Expediente: PFPA/1.1/2C.5/00002-09									
3	01/07/2009	17/07/2009		atecla	Abierto		ROBERTO001	ROBERTO001ROBERTO001	ROBERTO001
Expediente: PFPA/1.1/2C.5/00003-09									
4	01/09/2009	01/09/2009	01/09/2009	atecla	Abierto		87	87	7
5	01/09/2009	01/09/2009		atecla	Abierto		87	87	7
Expediente: PFPA/1.1/3C.12.4/00001-09									
6	21/08/2009	27/08/2009		vprocell	Abierto		P	PP	P
Expediente: PFPA/1.1/8C.17.2/00001-09									
7	23/02/2009	27/02/2009		SICRE14	Abierto		PRUEBA:GESTION DE REQUERIMIENTOS E INFORMES SOLICITADOS		OFICINAS DEL C. PROCURADOR
Expediente: PFPA/1.1/8C.17.3/00001-09									
8	12/02/2009	27/02/2009		SICRE14	Abierto		PRUEBA:OFICI		ACTUALIZACI

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

3. Se determinara la opción de imprimir o exportar el reporte para su manipulación de acuerdo a las necesidades del usuario.

REPORTE GENERAL DE EXPEDIENTES CONCLUIDOS EN VALORACION PRIMARIA

Expedientes que se les ha cumplido su estado de vigencia.

1. Pulsamos en Reporteador y en ventana tabla de consulta se localiza **Reporte General de Expedientes concluidos en valoración primaria** damos clic en esta leyenda.
2. Surgirá la ventana de reporte de vigencia seleccionando una orgánica o "TODO" por medio de flecha hacia abajo.
3. Por medio de icono de calendario se seleccionan fecha inicial y fecha final, presionando enseguida el botón de mostrar.

4. Se mostrara reporte de acuerdo a la selección de fechas.
5. Se determinara la opción de imprimir o exportar el reporte para su manipulación de acuerdo a las necesidades del usuario.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

PROFEPA
PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Reporte General de Expedientes Concluidos en Valoracion Primaria

11/11/2009

No.	Expediente	Fechas			Asunto	Referencia	Descripción	Estatus
		Apertura	Creación	Cierre				
1	PFPA/2.2/1S.5/00463-09	20/08/2009	13/09/2009	20/08/2009	CAMPO GEOTERMICO CERRO PRIETO, MEXICALI, BAJA CALIFORNIA	418		CIERRA
2	PFPA/28.7/2C.28.4.1/00014-09	06/08/2009	13/08/2009	13/08/2009	FERNNADO RAFAEL MANUEL VILLALOBOS GONZALEZ VS CENTRO COMERCIAL SORIANA POR EMISION DE RUIDO	RUIDO/SAN JUAN DEL RIO/QUERETARO	EMISION DE RUIDO	CIERRA
3	PFPA/28.7/2C.28.4.1/00015-09	25/08/2009	02/09/2009	04/09/2009	HAB COMUNIDAD MESAS DEL AGUA FRIA VS H. AYTO DE ASE POR TIRADERO DE BASURA MUNICIPAL	SUELO/ARROYO SECO/QUERETARO		CIERRA
4	PFPA/28.7/2C.28.4.2/00009-09	03/08/2009	13/08/2009	13/08/2009	MARTHA ISABEL RUIZ CORZO VS QRR POR ACUMULO DE ESCOMBRO EN LA RIVERA EL RIO SANTA MARIA	AGUA/ARROYO SECO/QUERETARO	ACUMULO DE ESCOMBRO EN LA RIVERA DEL RIO SANTA MARIA	CIERRA

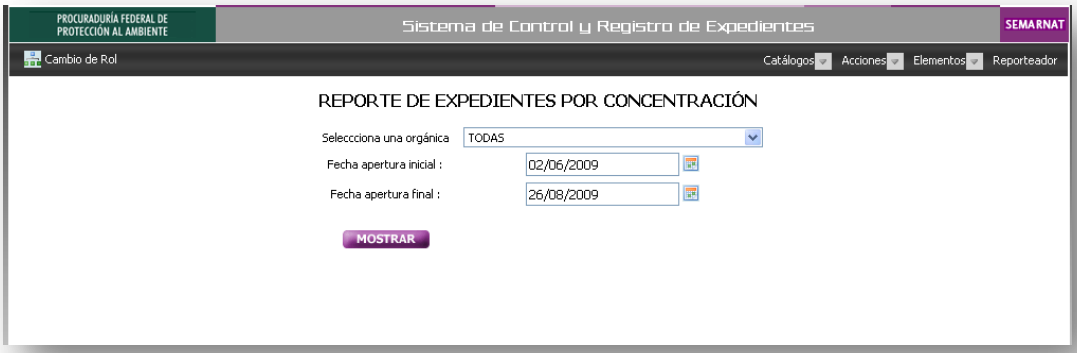
10 / 582 100% BusinessObjects

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

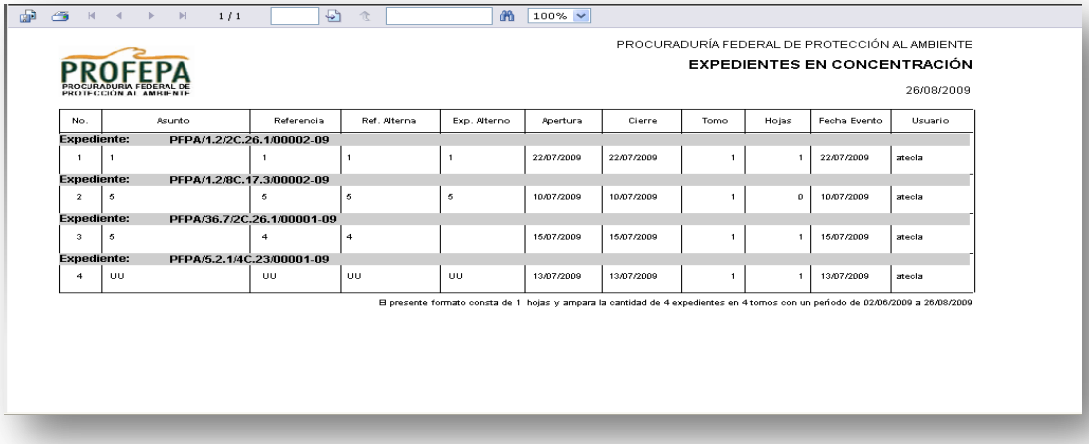
REPORTES DE EXPEDIENTES EN CONCENTRACION

Expedientes que se encuentran en concentración.

1. Pulsamos en Reporteador y en ventana tabla de consulta se localiza **Reporte de expedientes en concentración** damos clic en esta leyenda.
2. Surgirá la ventana de reporte correspondiente a esta ventana seleccionando una orgánica o "TODO" por medio de flecha hacia abajo.
3. Por medio de icono de calendario se seleccionan fecha inicial y fecha final, presionando enseguida el botón de mostrar.

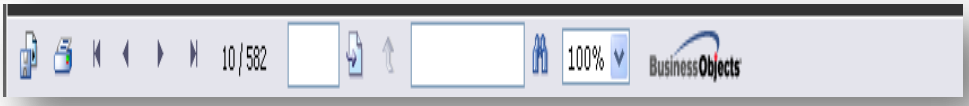


4. Se mostrara reporte de acuerdo a la selección de fechas.
5. Se determinara la opción de imprimir o exportar el reporte para su manipulación de acuerdo a las necesidades del usuario.



No.	Asunto	Referencia	Ref. Alterna	Exp. Alterno	Apertura	Cierre	Tomo	Hojas	Fecha Evento	Usuario
Expediente:	PFPA/1.2/2C.26.1/00002-09									
1	1	1	1	1	22/07/2009	22/07/2009	1	1	22/07/2009	atecla
Expediente:	PFPA/1.2/8C.17.3/00002-09									
2	5	5	5	5	10/07/2009	10/07/2009	1	0	10/07/2009	atecla
Expediente:	PFPA/36.7/2C.26.1/00001-09									
3	5	4	4		15/07/2009	15/07/2009	1	1	15/07/2009	atecla
Expediente:	PFPA/5.2.1/4C.23/00001-09									
4	UU	UU	UU	UU	13/07/2009	13/07/2009	1	1	13/07/2009	atecla

El presente formato consta de 1 hojas y ampara la cantidad de 4 expedientes en 4 tomos con un periodo de 02/06/2009 a 26/08/2009



Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

REPORTES DE EXPEDIENTES PRESTADOS

Reportes con el status de prestado y evento EPEV

1. Pulsamos en Reporteador y en ventana tabla de consulta se localiza **Reportes de expedientes prestados** damos clic en esta leyenda.
2. Surgirá la ventana de reporte correspondiente a esta ventana seleccionando una orgánica o "TODO" por medio de flecha hacia abajo.

3. Por medio del icono de calendario se seleccionan fecha inicial y fecha final, presionando enseguida del botón de mostrar.
4. Se mostrara reporte de acuerdo a la selección de fechas.
5. Se determinara la opción de imprimir o exportar el reporte para su manipulación de acuerdo a las necesidades del usuario.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

EXPEDIENTES PRESTADOS

04/09/2009

No.	Referencia	Ref. Alterna	Asunto	Exp. Alterno	Fechas Apertura	Fechas Cierre	Fechas Evento	Hojas	Tomo	Usuario	Descripción
Expediente: PFPA/1.2.1/11C.14.2/00002-09											
1	GPO INTER-INSTITUCIONAL DE INFO TRANSVERSALIDAD		PRUEBA:GRUPO INTER-INSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN TRANSVERSALIDAD	PFPA/1.2.1/11C.14.2-09	09/01/2009	01/10/2009	25/03/2009	1	1	alecia	NOMBRE USUARIO NO REGISTRADO EN SICREYYO EXTERNO QUE SOLICITA EL PRESTAMO
Expediente: PFPA/1.2.1/2C.12/00001-09											
2	PRUEBA PRESTAMOS	PRUEBA PRESTAMOS	PRUEBA PRESTAMOS	PRUEBA PRESTAMOS	25/03/2009		25/03/2009	0	1	alecia	NOMBRE USUARIO NO REGISTRADO EN SICREYYO EXTERNO QUE SOLICITA EL PRESTAMO
Expediente: PFPA/1.2/12C.2/00001-09											
3	+	+	+	+	21/03/2009		21/03/2009	0	1	alecia	NOMBRE USUARIO NO REGISTRADO EN SICREYYO EXTERNO QUE SOLICITA EL PRESTAMO
Expediente: PFPA/1.2/8C.18/00004-09											
4	5	5	5		16/07/2009		16/07/2009	0	1	uprocell	NOMBRE USUARIO NO REGISTRADO EN SICREYYO EXTERNO QUE SOLICITA EL PRESTAMO
Expediente: PFPA/1.6/10C.18/00001-09											
5	DELEGACION VERACRUZ	NOVIEMBRE 2008 - AGOSTO 2009	PRUEBA:DOCUMENTOS OFICIALES DE ENTREGA, RECEPCION, LIBERACION Y MINUTAS		21/01/2009		16/07/2009	443	2	alecia	NOMBRE USUARIO NO REGISTRADO EN SICREYYO EXTERNO QUE SOLICITA EL PRESTAMO

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

REPORTE DE EXPEDIENTES EXTEMPORANEOS

Expedientes que tengan un evento extemporaneidad, es decir fuera de fecha programada.

1. Pulsamos en Reporteador y en ventana tabla de consulta se localiza **Reportes de expedientes extemporáneos** damos clic en esta leyenda.
2. Surgirá la ventana de reporte correspondiente a esta ventana seleccionando una orgánica o "TODO" por medio de flecha hacia abajo.
3. Por medio del icono de calendario se seleccionan fecha inicial y fecha final, presionando enseguida del botón de mostrar.

4. Se mostrara reporte de acuerdo a la selección de fechas.
5. Se determinara la opción de imprimir o exportar el reporte para su manipulación de acuerdo a las necesidades del usuario.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

1 / 4215 100% BusinessObjects

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENT

EXPEDIENTES EXTEMPORÁNEO

04/09/200

	Referencia	Ref. Alterna	Asunto	Exp. Alterno	Fechas			Tomo	Hojas	Usuario	Descripción
					Apertura	Cierre	Evento				
/-	000769432	000769432	000769432	000769432	01/07/2009		15/07/2009	1	0	atecla	Ref 1
/-	000769432	000769432	000769432	000769432	01/07/2009		15/07/2009	1	0	atecla	Ref 1
/-	ROBERTO1	ROBERTO1	ROBERTO1		01/07/2009		15/07/2009	1	0	atecla	Ref 1
	EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2006-2007		PRUEBA:COORDI NACION CON INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS DE GOBIERNO		31/03/2009		31/03/2009	1	0	adelavega	Ref 1
0	ROBERTO001	ROBERTO001	ROBERTO001	ROBERTO001	01/07/2009		17/07/2009	1	0	atecla	Ref 1
0	7	7	87	7	01/09/2009		01/09/2009	2	0	atecla	Ref 1
0	7	7	87	7	01/09/2009	01/09/2009	01/09/2009	1	8	atecla	NULL
0	7	7	87	7	01/09/2009	01/09/2009	01/09/2009	1	8	atecla	
0	7	7	87	7	01/09/2009	01/09/2009	01/09/2009	1	8	atecla	Ref 1
0	7	7	87	7	01/09/2009	01/09/2009	01/09/2009	1	8	atecla	Valor anterior
0	7	7	87	7	01/09/2009	01/09/2009	01/09/2009	1	8	atecla	

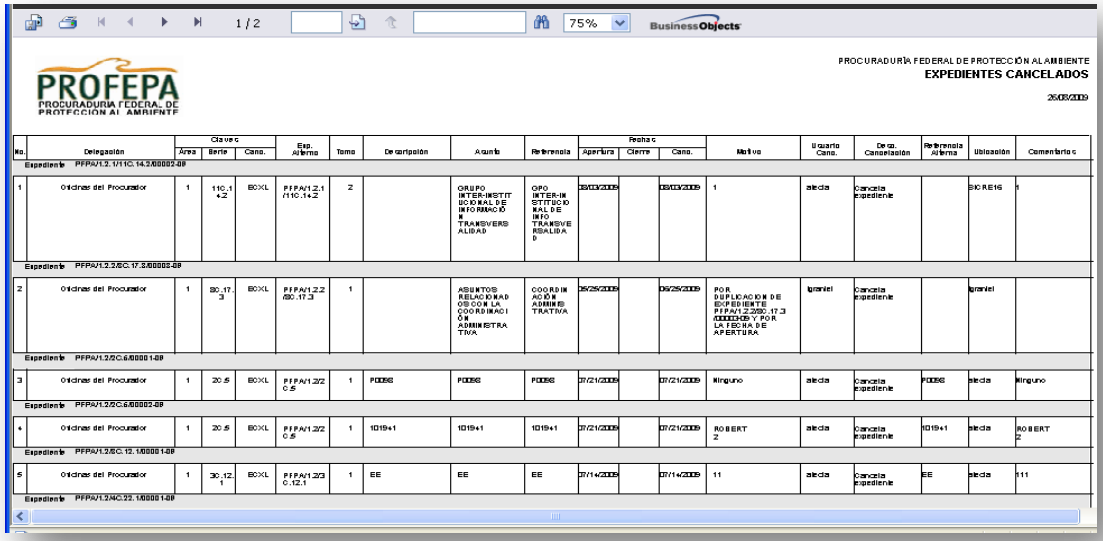
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

REPORTE DE EXPEDIENTES CANCELADOS

Expedientes con el Evento ECXL (CANCELADOS)

1. Pulsamos en Reporteador y en ventana tabla de consulta se localiza **Reportes de expedientes Cancelados** damos clic en esta leyenda.
2. Surgirá la ventana de reporte correspondiente a esta ventana seleccionando una orgánica o "TODO" por medio de flecha hacia abajo.
3. Por medio del icono de calendario se seleccionan fecha inicial y fecha final, presionando enseguida del botón de mostrar.

4. Se mostrara reporte de acuerdo a la selección de fechas.
5. Se determinara la opción de imprimir o exportar el reporte para su manipulación de acuerdo a las necesidades del usuario.

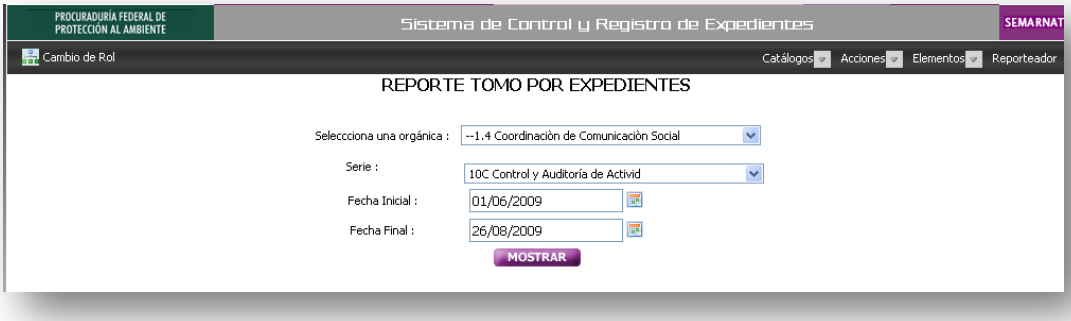


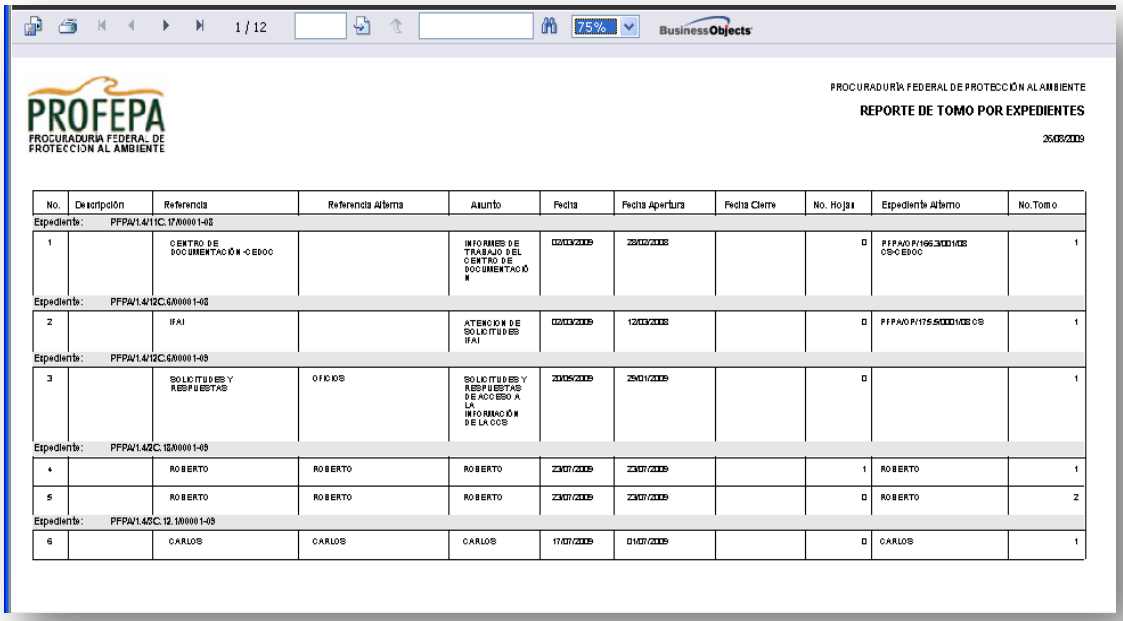
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

REPORTE EXPEDIENTES POR TOMO

Expediente por tomo.

1. Pulsamos en Reporteador y en ventana tabla de consulta se localiza **Reportes Tomo por expedientes** damos clic en esta leyenda.
2. Surgirá la ventana de reporte correspondiente a esta ventana seleccionando una orgánica y Serie por medio de flecha hacia abajo.
3. Por medio del icono de calendario se seleccionan fecha inicial y fecha final, presionando enseguida del botón de mostrar.





No.	Descripción	Referencia	Referencia Alterna	Asunto	Fecha	Fecha Apertura	Fecha Cierre	No. Hojas	Expediente Alterno	No.Tomo
Expediente: PFPA/1.4/11C.17/00001-08										
1		CENTRO DE DOCUMENTACIÓN -CEDOC		INFORMES DE TRABAJO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	02/03/2009	23/02/2009		0	PFPA/OP/166.3/001/08 CS-CEDOC	1
Expediente: PFPA/1.4/12C.6/00001-08										
2		IFAI		ATENCIÓN DE SOLICITUDES IFAI	02/03/2009	12/03/2008		0	PFPA/OP/175.5/0001/08 CS	1
Expediente: PFPA/1.4/12C.6/00001-09										
3		SOLICITUDES Y RESPUESTAS	OFICIOS	SOLICITUDES Y RESPUESTAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA CCS	20/05/2009	25/01/2009		0		1
Expediente: PFPA/1.4/2C.12/00001-09										
4		ROBERTO	ROBERTO	ROBERTO	23/07/2009	23/07/2009		1	ROBERTO	1
5		ROBERTO	ROBERTO	ROBERTO	23/07/2009	23/07/2009		0	ROBERTO	2
Expediente: PFPA/1.4/5C.12.1/00001-09										
6		CARLOS	CARLOS	CARLOS	17/07/2009	01/07/2009		0	CARLOS	1

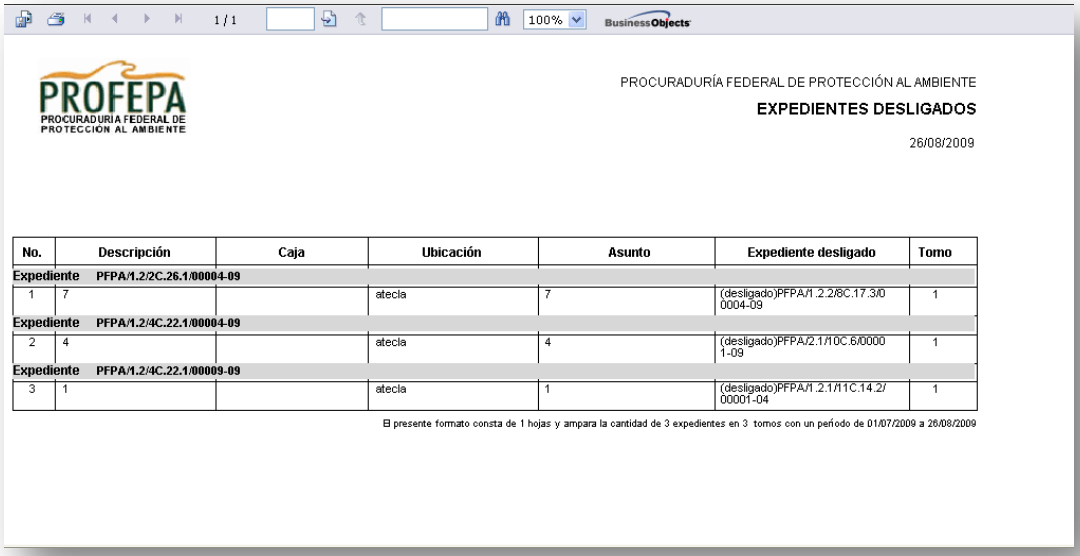
4. Se determinara la opción de imprimir o exportar el reporte para su manipulación de acuerdo a las necesidades del usuario.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

REPORTE DE EXPEDIENTES DESLIGADOS

Expedientes desligados que se encuentran en el evento (EDIF)

1. Pulsamos en Reporteador y en ventana tabla de consulta se localiza **Reportes expedientes Desligados** damos clic en esta leyenda.
2. Surgirá la ventana de reporte correspondiente a esta ventana seleccionando una orgánica por medio de flecha hacia abajo.
3. Por medio del icono de calendario se seleccionan fecha inicial y fecha final, presionando enseguida del botón de mostrar.

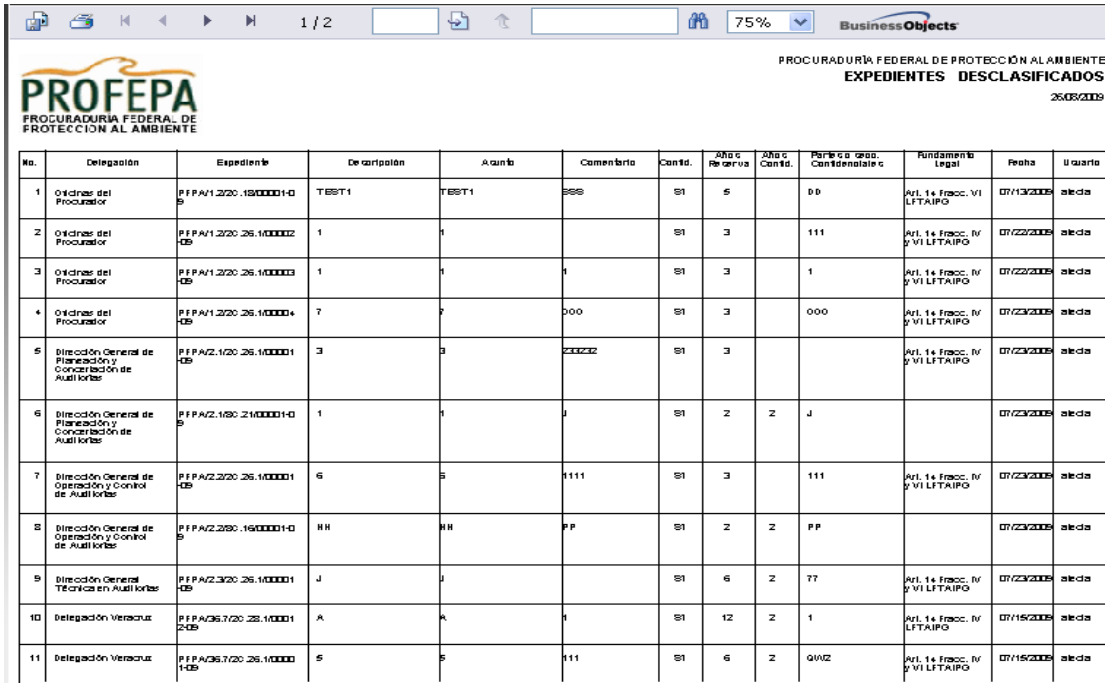


Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

REPORTE DE EXPEDIENTES DESCLASIFICADOS.

Expedientes desclasificados que se encuentran en evento EDEX

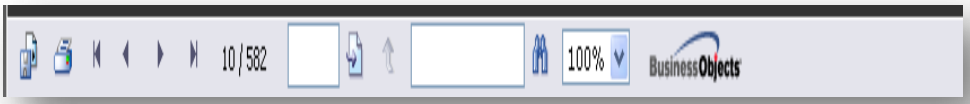
1. Pulsamos en Reporteador y en ventana tabla de consulta se localiza **Reportes de expedientes Desclasificados** damos clic en esta leyenda.
2. Surgirá la ventana de reporte correspondiente a esta ventana seleccionando una orgánica o "TODO" por medio de flecha hacia abajo.
3. Por medio del icono de calendario se seleccionan fecha inicial y fecha final, presionando enseguida del botón de mostrar.



No.	Delegación	Expediente	Descripción	Asunto	Comentario	Confid.	Años Reserva	Años Confid.	Partes o Grad. Confidencialid	Fundamento Legal	Fecha	Usuario
1	Oficinas del Procurador	PFPA/1.2/20.16/00001-09	TEST1	TEST1	SSS	S1	5		DD	Art. 14 Fracc. VI LFTAIPG	07/13/2009	alecia
2	Oficinas del Procurador	PFPA/1.2/20.26.1/00002-09	1	1		S1	3		111	Art. 14 Fracc. IV y VI LFTAIPG	07/22/2009	alecia
3	Oficinas del Procurador	PFPA/1.2/20.26.1/00003-09	1	1	1	S1	3		1	Art. 14 Fracc. IV y VI LFTAIPG	07/22/2009	alecia
4	Oficinas del Procurador	PFPA/1.2/20.26.1/00004-09	7	7	000	S1	3		000	Art. 14 Fracc. IV y VI LFTAIPG	07/23/2009	alecia
5	Dirección General de Planeación y Concertación de Auditorías	PFPA/2.1/20.26.1/00001-09	3	3	230232	S1	3			Art. 14 Fracc. IV y VI LFTAIPG	07/23/2009	alecia
6	Dirección General de Planeación y Concertación de Auditorías	PFPA/2.1/30.21/00001-09	1	1	J	S1	2	2	J		07/23/2009	alecia
7	Dirección General de Operación y Control de Auditorías	PFPA/2.2/20.26.1/00001-09	6	5	1111	S1	3		111	Art. 14 Fracc. IV y VI LFTAIPG	07/23/2009	alecia
8	Dirección General de Operación y Control de Auditorías	PFPA/2.2/30.16/00001-09	HH	HH	PP	S1	2	2	PP		07/23/2009	alecia
9	Dirección General Técnica en Auditorías	PFPA/2.3/20.26.1/00001-09	J	J		S1	6	2	77	Art. 14 Fracc. IV y VI LFTAIPG	07/23/2009	alecia
10	Delegación Veracruz	PFPA/36.7/20.28.1/00012-09	A	A	1	S1	12	2	1	Art. 14 Fracc. IV LFTAIPG	07/15/2009	alecia
11	Delegación Veracruz	PFPA/36.7/20.26.1/00001-09	5	5	111	S1	6	2	GWZ	Art. 14 Fracc. IV y VI LFTAIPG	07/15/2009	alecia

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

4. Se mostrara reporte de acuerdo a la selección de fechas.
5. Se determinara la opción de imprimir o exportar el reporte para su manipulación de acuerdo a las necesidades del usuario.

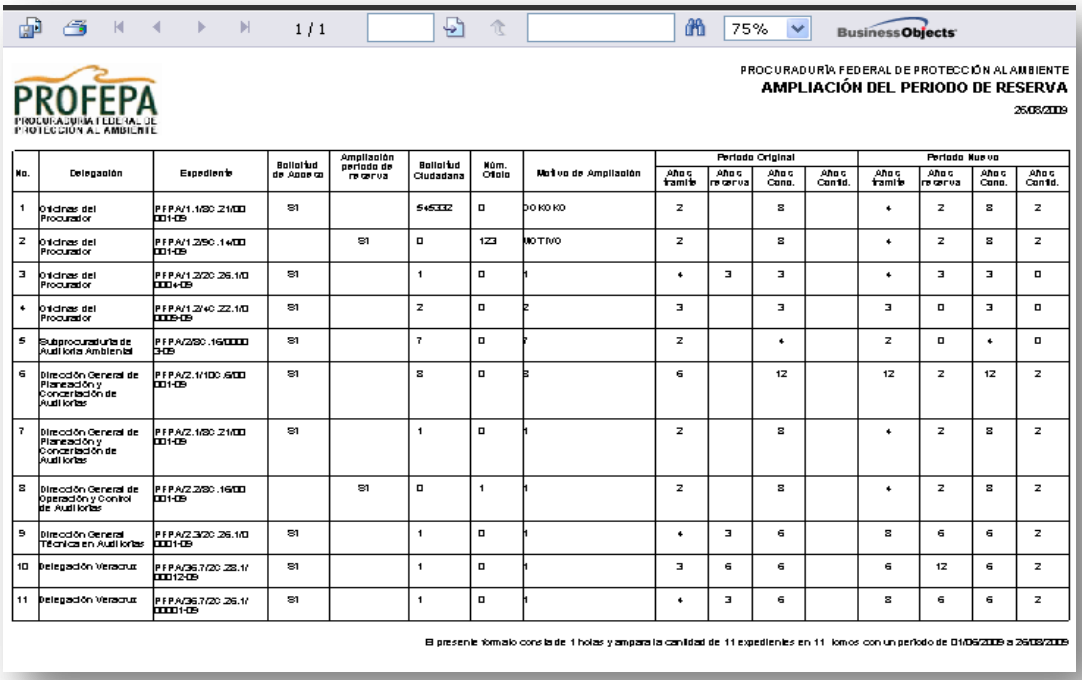


Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

REPORTE AMPLIACION DEL PERIODO DE RESERVA.

Expedientes en ampliación del periodo de reserva.

1. Pulsamos en Reporteador y en ventana tabla de consulta se localiza **Reportes ampliación del periodo de reserva** damos clic en esta leyenda.
2. Surgirá la ventana de reporte correspondiente a esta ventana seleccionando una orgánica o "TODO" por medio de flecha hacia abajo.
3. Por medio del icono de calendario se seleccionan fecha inicial y fecha final, presionando enseguida del botón de mostrar.



1 / 1 75% BusinessObjects

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

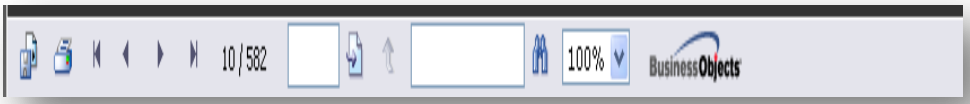
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA
26/08/2009

No.	Delegación	Expediente	Bolitúd de Apoyo	Ampliación periodo de reserva	Bolitúd Ciudadana	Núm. Oficio	Motivo de Ampliación	Periodo Original				Periodo Nuevo			
								Año trámite	Año reserva	Año Conc.	Año Confid.	Año trámite	Año reserva	Año Conc.	Año Confid.
1	Oficinas del Procurador	PFPA/1.1/30.21/00001-09	SI		545332	0	DOKOKO	2		8		4	2	8	2
2	Oficinas del Procurador	PFPA/1.2/50.14/00001-09		SI	0	123	MOTIVO	2		8		4	2	8	2
3	Oficinas del Procurador	PFPA/1.2/20.26.1/00004-09	SI		1	0	1	4	3	3		4	3	3	0
4	Oficinas del Procurador	PFPA/1.2/40.22.1/00005-09	SI		2	0	2	3		3		3	0	3	0
5	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	PFPA/2/30.16/00003-09	SI		7	0	7	2		4		2	0	4	0
6	Dirección General de Planeación y Concertación de Auditorías	PFPA/2.1/100.6/00001-09	SI		8	0	8	6		12		12	2	12	2
7	Dirección General de Planeación y Concertación de Auditorías	PFPA/2.1/30.21/00001-09	SI		1	0	1	2		8		4	2	8	2
8	Dirección General de Operación y Control de Auditorías	PFPA/2.2/30.16/00001-09		SI	0	1	1	2		8		4	2	8	2
9	Dirección General Técnica en Auditorías	PFPA/2.3/20.26.1/00001-09	SI		1	0	1	4	3	6		8	6	6	2
10	Delegación Veracruz	PFPA/36.7/20.28.1/00012-09	SI		1	0	1	3	6	6		6	12	6	2
11	Delegación Veracruz	PFPA/36.7/20.26.1/00001-09	SI		1	0	1	4	3	6		8	6	6	2

El presente formato consta de 1 hojas y ampara la cantidad de 11 expedientes en 11 tomos con un periodo de 01/06/2009 a 26/08/2009

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

4. Se mostrara reporte de acuerdo a la selección de fechas.
5. Se determinara la opción de imprimir o exportar el reporte para su manipulación de acuerdo a las necesidades del usuario.

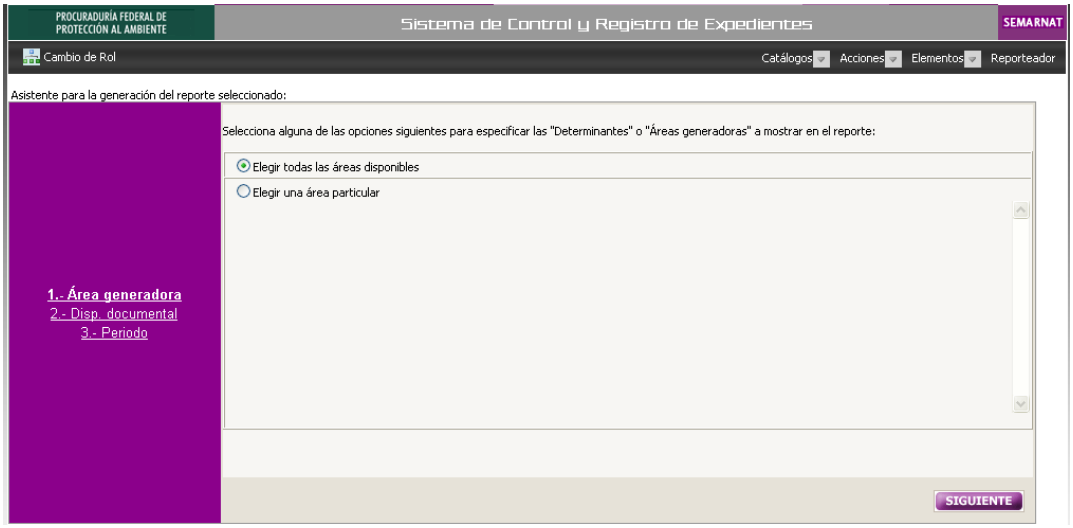


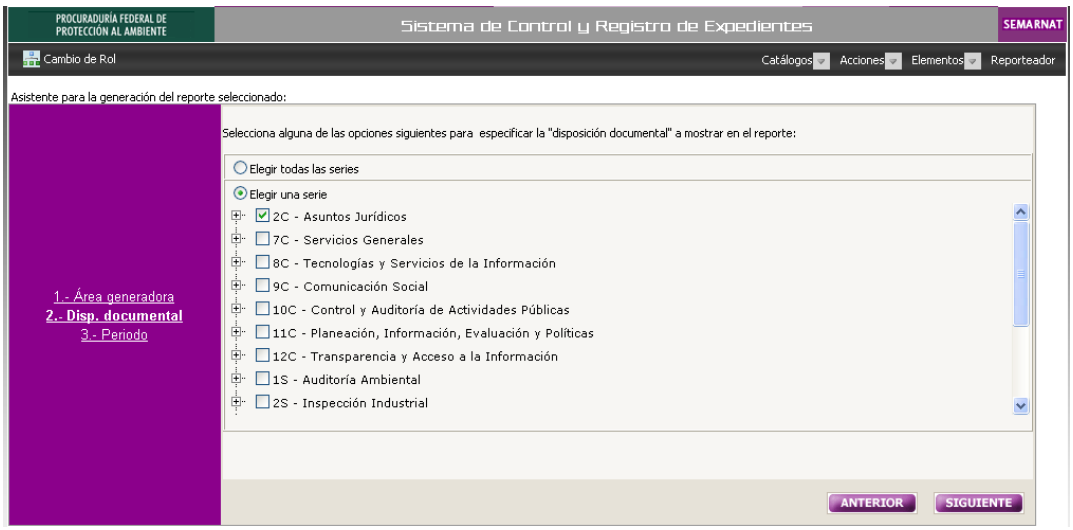
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

REPORTE GENERAL DE TRASPASOS

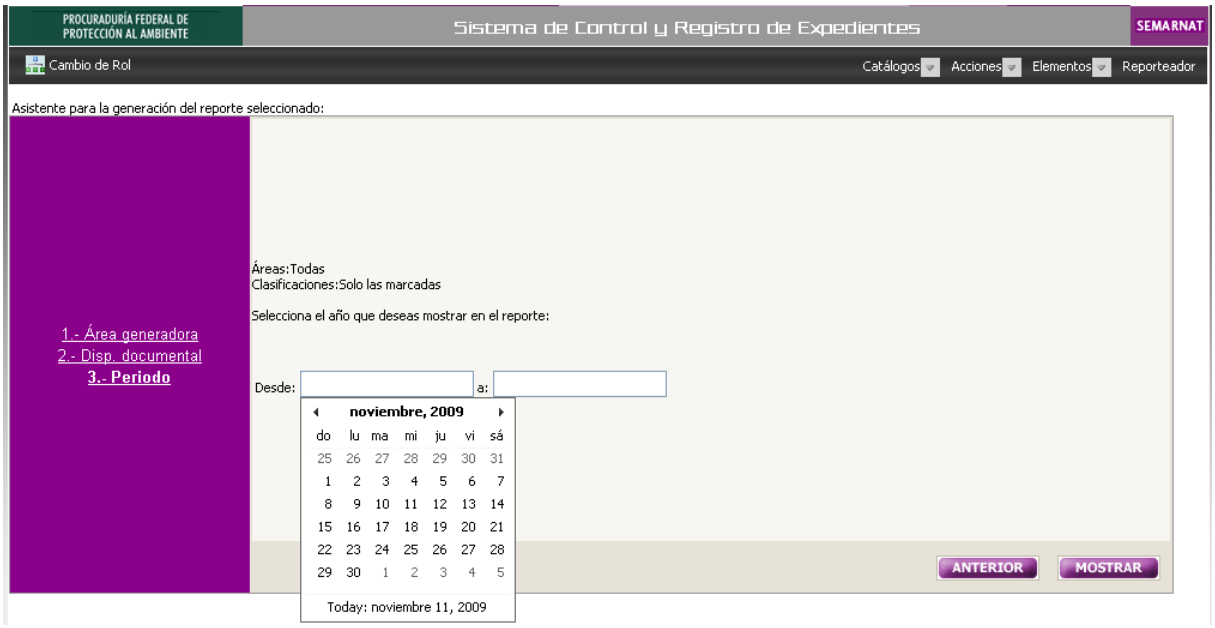
Muestra el reporte general de traspasos.

1. Pulsamos en Reporteador y en ventana tabla de consulta se localiza **Reportes general de traspasos.** damos clic en esta leyenda.
2. Surgirá la ventana de reporte correspondiente a esta ventana seleccionando áreas disponibles o seleccionar un área en particular.
3. En la siguiente ventana se selecciona una o todas las series disponibles para mostrar reporte.
4. Por medio del icono de calendario se seleccionan fecha inicial y fecha final, presionando enseguida del botón de mostrar.





Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

EXPEDIENTES DE TRASPASO

11/11/2009

orden	Expediente	Expediente Alterno	Fecha de traspaso	Area Generadora	Area Receptora	Hojas	Usuario Traspaso	Usuario Receptor
1	PFPA/21.2/2C.27.1/00143-09	PRUEBA	06/11/2009 11:34:06a.m.	21.2 - Subdelegación de Inspección Industrial	21.5 Subdelegación Jurídica	1	erodriguez	
2	PFPA/9.2/2C.27.1/00006-08		06/11/2009 10:04:03a.m.	9.2 - Subdelegación de Inspección Industrial	9.5 Subdelegación Jurídica	1	jjimenez	
3	PFPA/9.2/2C.27.1/00001-08		06/11/2009 10:02:50a.m.	9.2 - Subdelegación de Inspección Industrial	9.5 Subdelegación Jurídica	0	jjimenez	
4	PFPA/9.2/2C.27.1/00001-02		06/11/2009 09:36:53a.m.	9.2 - Subdelegación de Inspección Industrial	9.5 Subdelegación Jurídica	1	jjimenez	

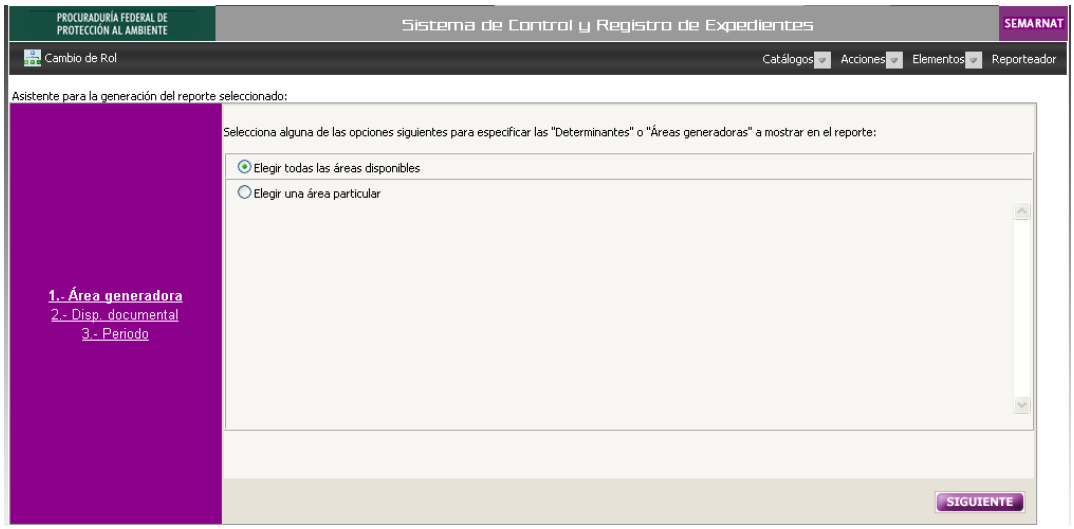
El presente formato consta de 1 hojas y ampara la cantidad de 4 expedientes en el periodo de 08/07/2009 a 10/11/2009

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

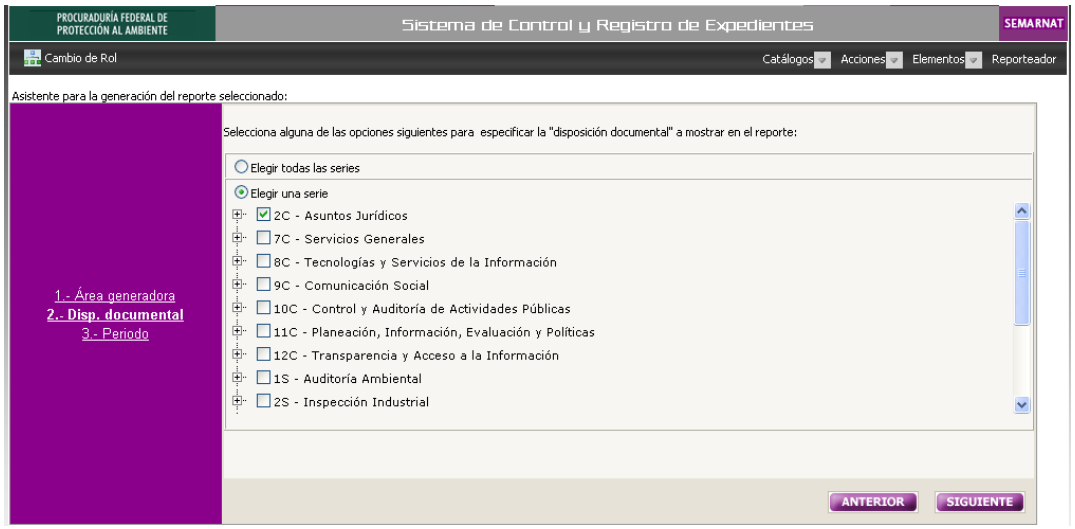
REPORTE DE EXPEDIENTES CONCLUIDOS EN VALORACIÓN PRIMARIA POR DOCUMENTO Y USUARIO.

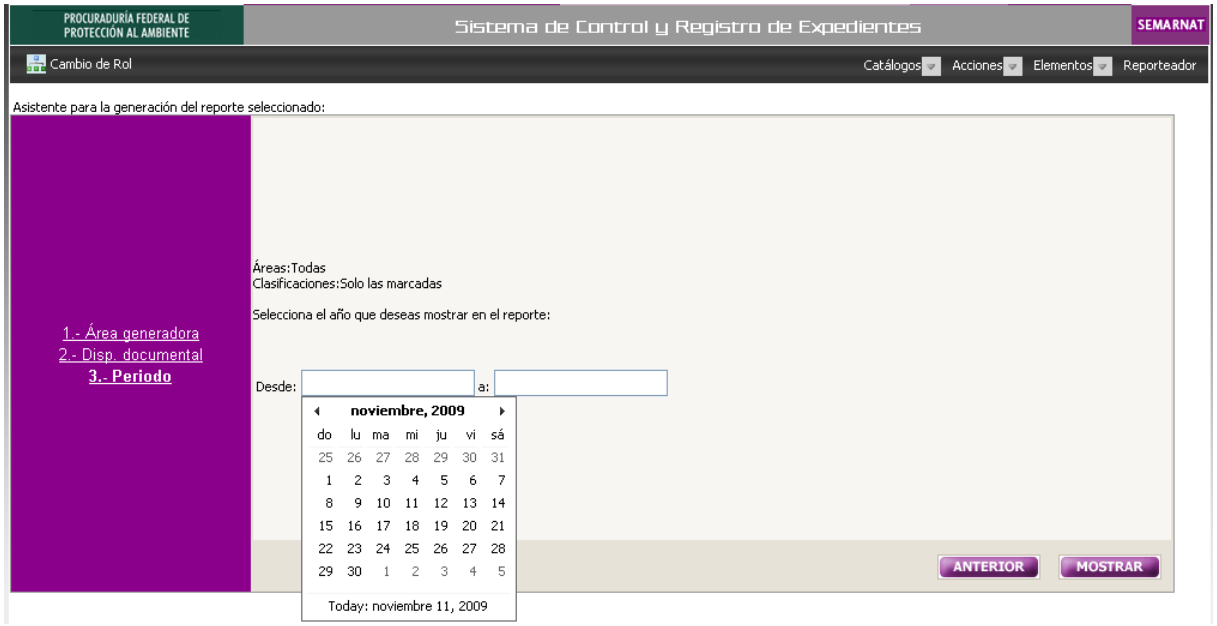
Muestra de expedientes en conclusión de su Valoración Primaria.

1. Pulsamos en Reporteador y en ventana tabla de consulta se localiza **Reportes de expedientes concluidos en valoración primaria por documento y usuario.** damos clic en esta leyenda.
2. Surgirá la ventana de reporte correspondiente a esta ventana seleccionando áreas disponibles o seleccionar un área en particular.
3. En la siguiente ventana se selecciona una o todas las series disponibles para mostrar reporte.
4. Por medio del icono de calendario se seleccionan fecha inicial y fecha final, presionando enseguida del botón de mostrar.



Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx





Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

PROFEPA
PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

REPORTE DE EXPEDIENTES CONCLUIDOS EN VALORACION PRIMARIA POR DOCUMENTO Y USUARIO

11/11/2009

#	Expediente	Exp. Alterno	Usuario	Fecha de cierre	Tipo oficio	Número	Fojas
1	PFPA/11.2/2C.27.1/00080-04	DCAM/VI/225/04	jramos	03/08/2009	DOCUMENTO		29
2	PFPA/11.2/2C.27.5/00002-03	DCAM/VI/380/03	jramos	31/07/2009	DOCUMENTO		48
3	PFPA/11.2/2C.27.5/00004-03	DCAM/VI/192/03	jramos	31/07/2009	DOCUMENTO		103
4	PFPA/11.3/2C.27.2/00051-05	PFPA/CAMP/57/0557-05	econtreras	31/07/2009	DOCUMENTO		50
5	PFPA/11.3/2C.27.2/00052-05	PFPA/CAMP/57/0462-05	econtreras	31/07/2009	DOCUMENTO		22
6	PFPA/11.3/2C.27.2/00132-04	DCAM/FF/327/04	econtreras	05/08/2009	DOCUMENTO		1
7	PFPA/11.3/2C.27.3/00032-02	UJ/FA/500/02	econtreras	31/07/2009	DOCUMENTO		22
8	PFPA/11.3/2C.27.4/00002-06	PFPA/CAMP/54/0145-06	econtreras	31/07/2009	DOCUMENTO		0
9	PFPA/11.3/2C.27.4/00008-06	PFPA/CAMP/54/0154-06	econtreras	31/07/2009	DOCUMENTO		0
10	PFPA/11.3/2C.27.4/00053-07	PFPA/CAMP/54/0198-07	econtreras	03/08/2009	DOCUMENTO		0
11	PFPA/11.3/2C.27.4/00079-05	PFPA/CAMP/54/0613-05	econtreras	03/08/2009	DOCUMENTO		1
12	PFPA/11.3/2C.27.4/00093-07	PFPA/CAMP/54/0276-07	econtreras	03/08/2009	DOCUMENTO		0
13	PFPA/11.3/2C.27.4/00114-07	PFPA/CAMP/54/0016-07	econtreras	03/08/2009	DOCUMENTO		0
14	PFPA/11.3/2C.27.4/00114-07	PFPA/CAMP/54/0016-07	econtreras	03/08/2009	DOCUMENTO		0
15	PFPA/11.3/2C.27.4/00155-05	PFPA/CAMP/54/0402-05	econtreras	03/08/2009	DOCUMENTO		21
16	PFPA/11.7/2C.28.2/00038-06	PFPA/CAM/DQ/041/06/CARMEN	jccruz	10/08/2009	DOCUMENTO		1
17	PFPA/11.7/2C.28.2/00042-06	PFPA/CAM/DQ/045/06/CARMEN	jccruz	17/09/2009	DOCUMENTO		1
18	PFPA/11.7/2C.28.2/00044-06	PFPA/CAM/DQ/046/06/ESCARCEGA	jccruz	10/08/2009	DOCUMENTO		1
19	PFPA/11.7/2C.28.2/00046-03	UDAQPS-03/06/055	jccruz	10/08/2009	DOCUMENTO		26

TABLAS PARA DISEÑO DE CONSULTA

Proceso de creación o modificación de una tabla o reporte.

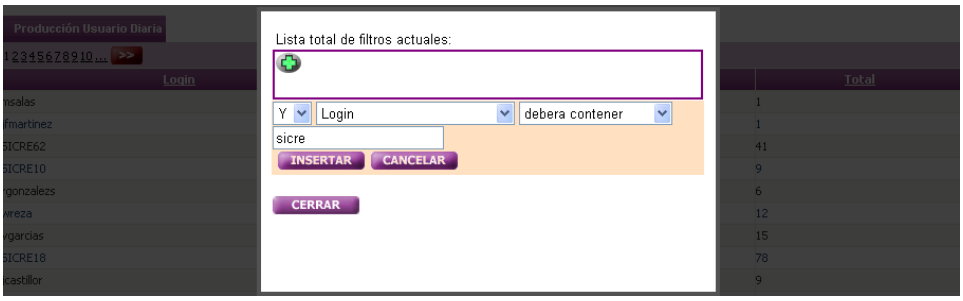
Haga clic sobre una tabla para diseñar su consulta:

Nombre de la tabla	Descripción de la tabla
VIP:Producción Área Diaria	Sumarización de expedientes por Área diaria
VIP:Producción Área Semanal	Sumarización de expedientes por Área Semanal
VIP:Producción Área Mensual	Sumarización de expedientes por Área Mensual
VIP:Producción Usuario Mensual	Sumarización de expedientes por Usuario Mensual
VIP:Producción Usuario Diaria	Sumarización de expedientes capturados por Usuario
VIP:Producción Usuario Semanal	Sumarización de expedientes por Usuario Semanal
Totalizado por Área generadora	Captura totalizadas por Área generadora
Usuarios - 01	Lista de usuarios para ver las áreas enlazadas
VIP:Expedientes cancelados	Expedientes cancelados
Usuarios por área	Lista del Total de usuarios por Área
Totalizado por Categoria	Sumatoria de por categoria de usuario
Totalizado 1er Nivel	Sumatoria por Delegación
Expedientes por usuario	Muestra los expedientes por usuario
Exportación de Inventario	Exportación de Inventario expedientes Reservados
Totalizado por U.A	Sumatoria detallada por Area
Totalizado por U.A Categoria	Sumatoria detallada por Categoria

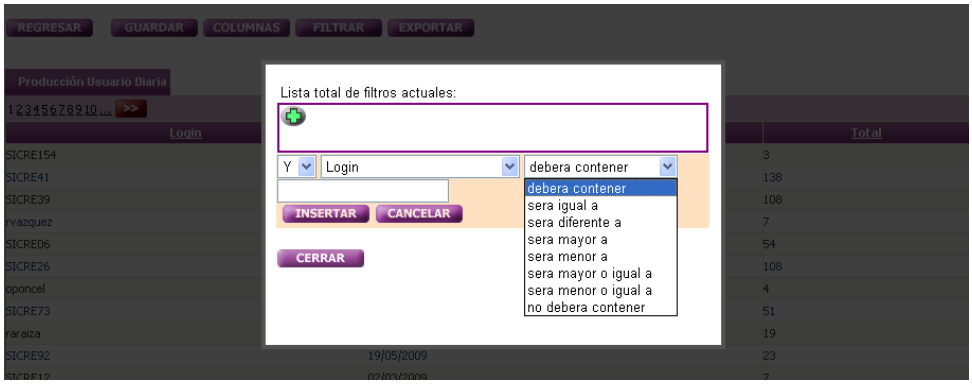
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Para la creación y o modificación de reporte se seguirán los siguientes pasos:

1. Pulsamos en Reporteador y en la ventana tabla de para diseñar consulta, se localiza **Las diferentes Tablas de consulta y modificación** se ingresara a la ventana pulsando sobre el nombre de cada una de ellas. .
2. Surgirá una ventana para crear nueva tabla de consulta o para modificarla, pulsando sobre botón de filtrar dando un clic sobre signo +

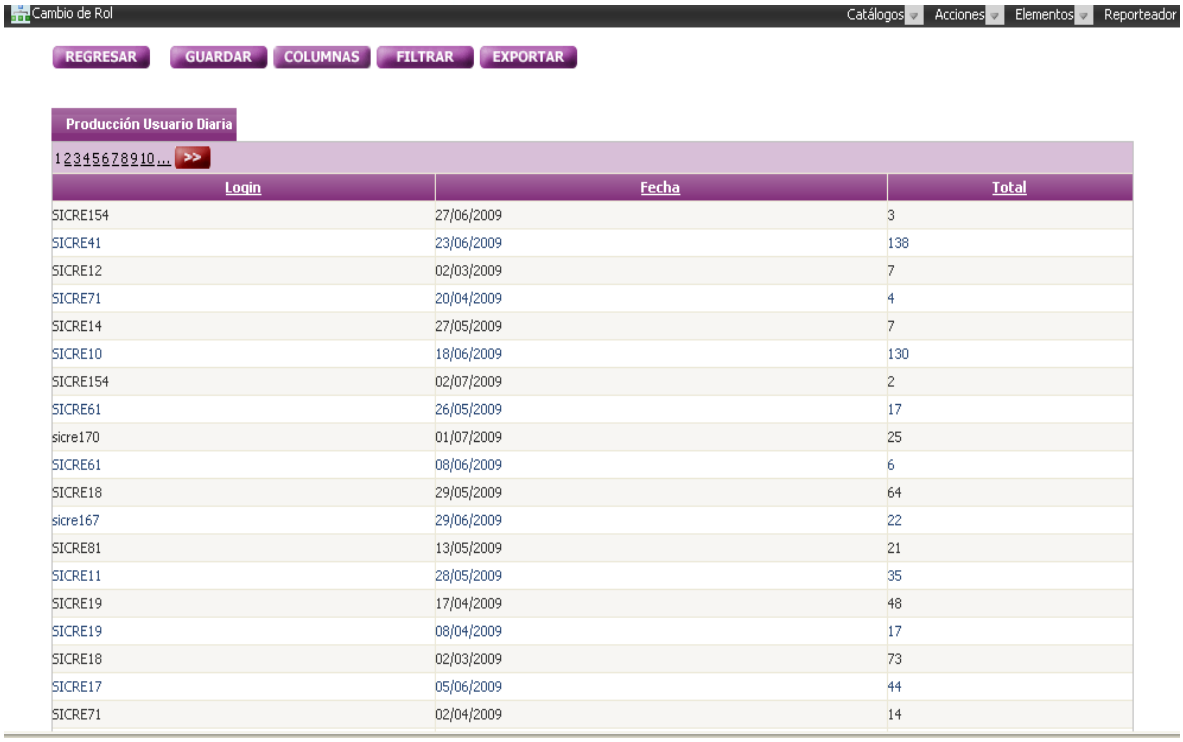


3. Los campos de de flecha hacia abajo se modifican de acuerdo a las columnas existentes en el reporte original.
4. En el último campo se abre diferentes opciones de filtro realizando el filtro buscado para nuestra información personalizada.



5. Mediante esta ventana tendremos la opción de filtrar y rediseñar información existente ya en la tabla de consulta, de acuerdo a la información de las tablas de cada una de ellas.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



Login	Fecha	Total
SICRE154	27/06/2009	3
SICRE41	23/06/2009	138
SICRE12	02/03/2009	7
SICRE71	20/04/2009	4
SICRE14	27/05/2009	7
SICRE10	18/06/2009	130
SICRE154	02/07/2009	2
SICRE61	26/05/2009	17
sicre170	01/07/2009	25
SICRE61	08/06/2009	6
SICRE18	29/05/2009	64
sicre167	29/06/2009	22
SICRE81	13/05/2009	21
SICRE11	28/05/2009	35
SICRE19	17/04/2009	48
SICRE19	08/04/2009	17
SICRE18	02/03/2009	73
SICRE17	05/06/2009	44
SICRE71	02/04/2009	14

6. Finalmente cuando ya tenemos la nueva información por medio de este filtro se visualizara, pulsamos sobre guardar, asignándole nombre al reporte.
7. Se visualizara el nombre del reporte en la ventana consulta previa guardada por sesión.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

7. 2DA. TRASFERENCIA

Tendrán acceso al sistema todas aquellas personas que hayan sido dadas de alta como usuarios en cualquier configuración del sistema.

Para acceder al sistema se utiliza la URL http://189.254.22.41/sicrea/Generadores.aspx , que desplegará la pantalla de autenticación, que se muestra a continuación.

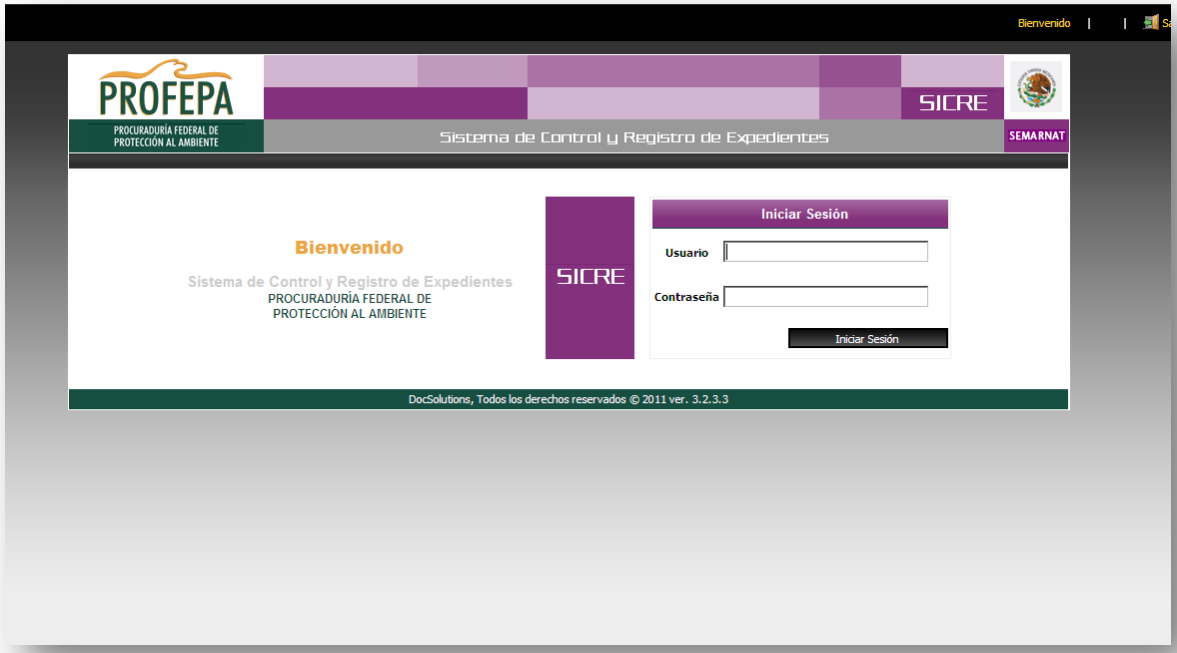


Figura 1.0 Ingreso al sistema

El acceso a la aplicación Sicre se realiza mediante una pantalla con seguridad de vanguardia la cual restringe el acceso a usuarios no autorizados. La pantalla principal autentica la identificación de usuario para comienzo de sesión.

Usuario:

- Es imprescindible estar registrado como usuario del sistema en Active Directory.
- Ningún usuario no registrado tendrá acceso.
- No está autorizado compartir una cuenta ya que, el sistema registra cada movimiento que se efectúo en cada sesión y será responsabilidad del dueño de la cuenta.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Iniciar Sesión : Se presiona este botón, una vez que la información de usuario y contraseña haya sido ingresada correctamente.

El sistema enviará un mensaje de error a toda persona que intente ingresar con información equivocada.

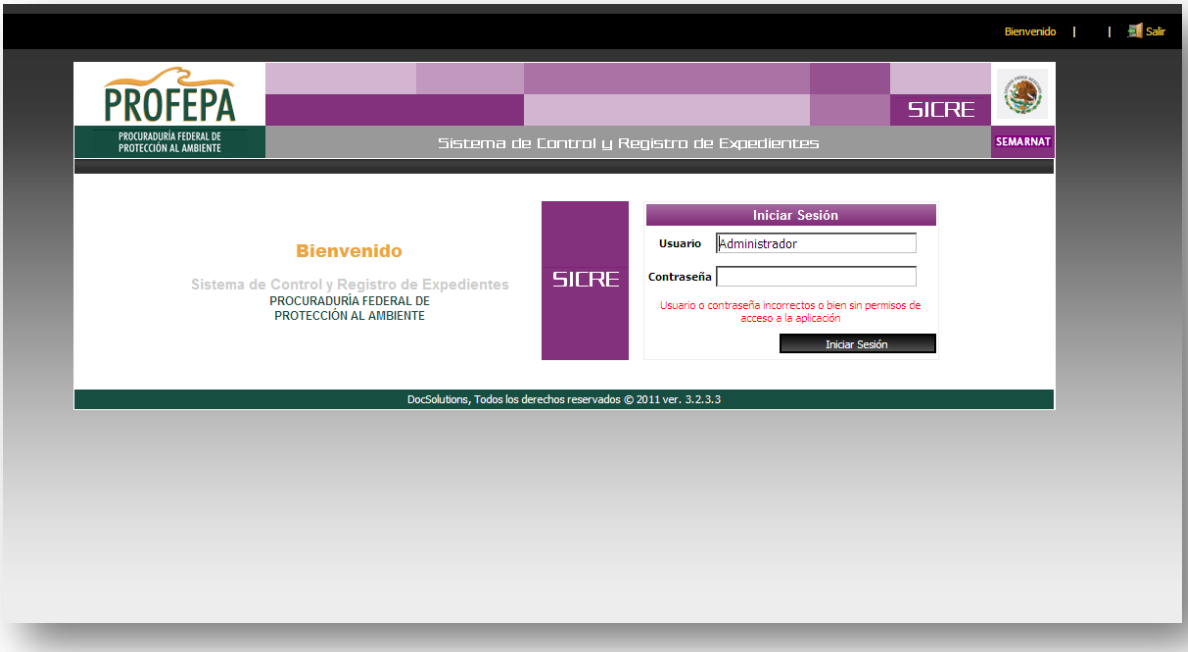


Figura 1.1 Error de acceso

1. ACCESO Y ROL EN SICRE

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Una vez ingresando al sistema, se mostrara la pantalla de seleccione un **<Rol>** en donde se desplegara una lista de roles al hacer clic en el botón [ ] con la flecha hacia abajo, y se deberá hacer otro clic sobre el rol para continuar en la siguiente pantalla de **<Registro y Gestión de Expedientes>**, así como también dar clic en el botón Ir [Ir].

NOTA: Si se deja de manipular el sistema SICRE por un lapso de 20 minutos, este se desconectara y será necesario reiniciar para volver a iniciar sesión.

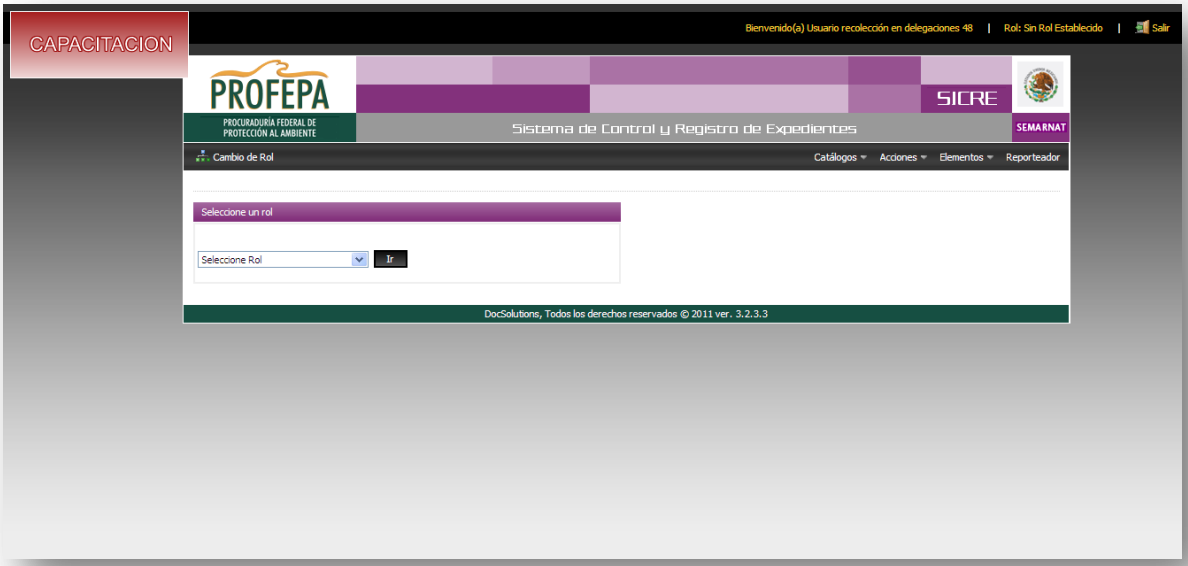


Figura 2.0 Rol

Para ver los tipos de transferencia es necesario situarse en el panel de elemento.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Figura 2.1 Elementos

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

3. TRASNFERENCIA SECUNDARIA ELIMINACIÓN

Para ver los expedientes de transferencia secundaria de eliminación es necesario comenzar por el asistente el cual solicita todas o una orgánica.

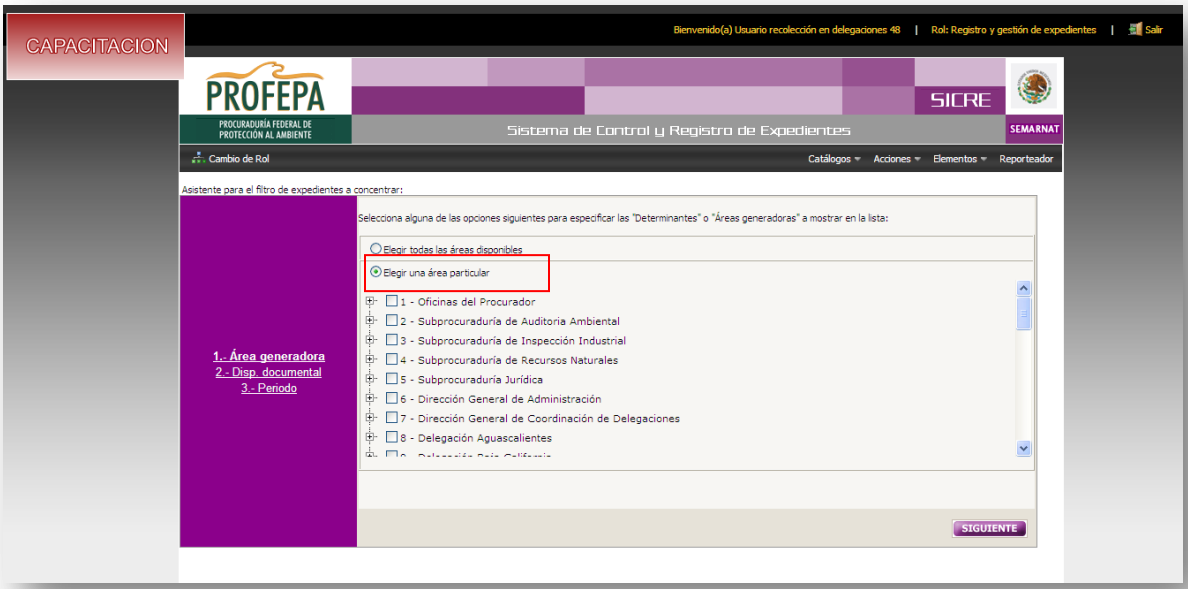


Figura 3.0 Transferencia secundaria eliminación

Pulse el botón

para continuar.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México,
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 2620

La siguiente solicitud es el de la serie del expediente puede seleccionar todas o solo una:

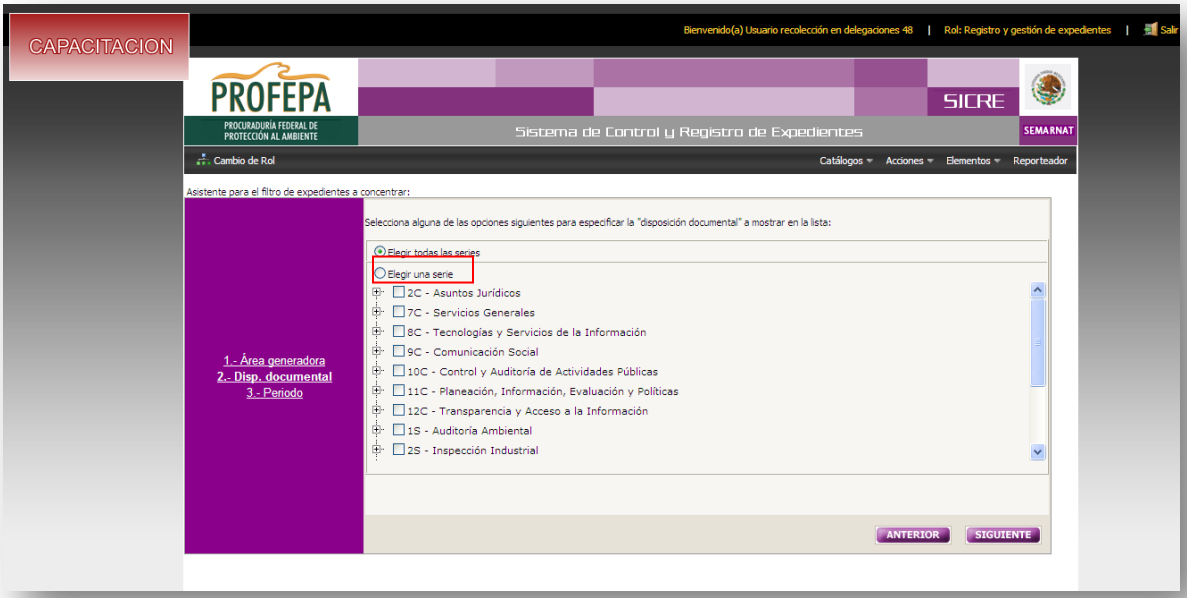


Figura 3.1 Transferencia secundaria eliminación2

Pulse el botón

para continuar.

La siguiente solicitud es elegir el periodo en que se encuentra el expediente.

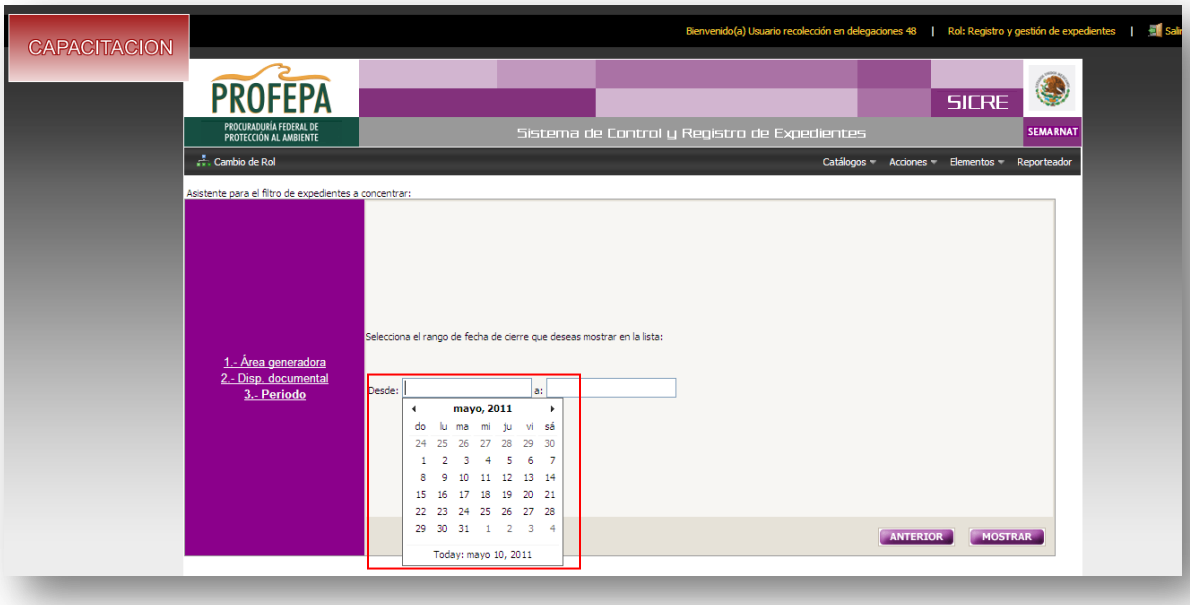


Figura 3.2 Transferencia secundaria eliminación3

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

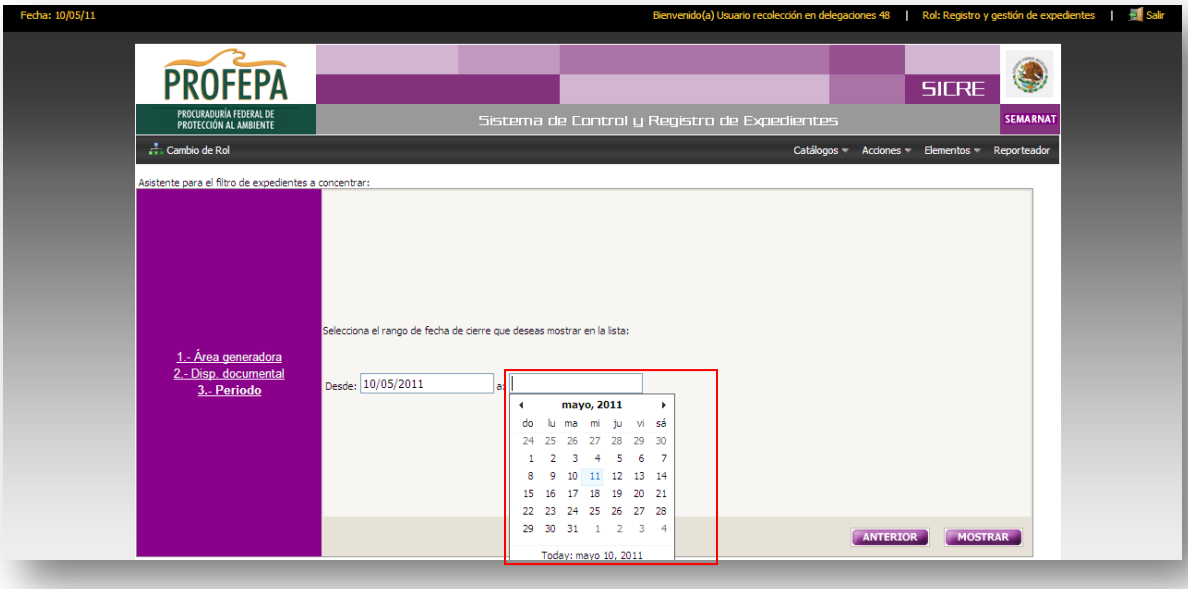


Figura 3.3 Transferencia secundaria eliminación4

Pulse el botón para continuar.

Se muestra los expedientes listos para su trasferencia de eliminación.

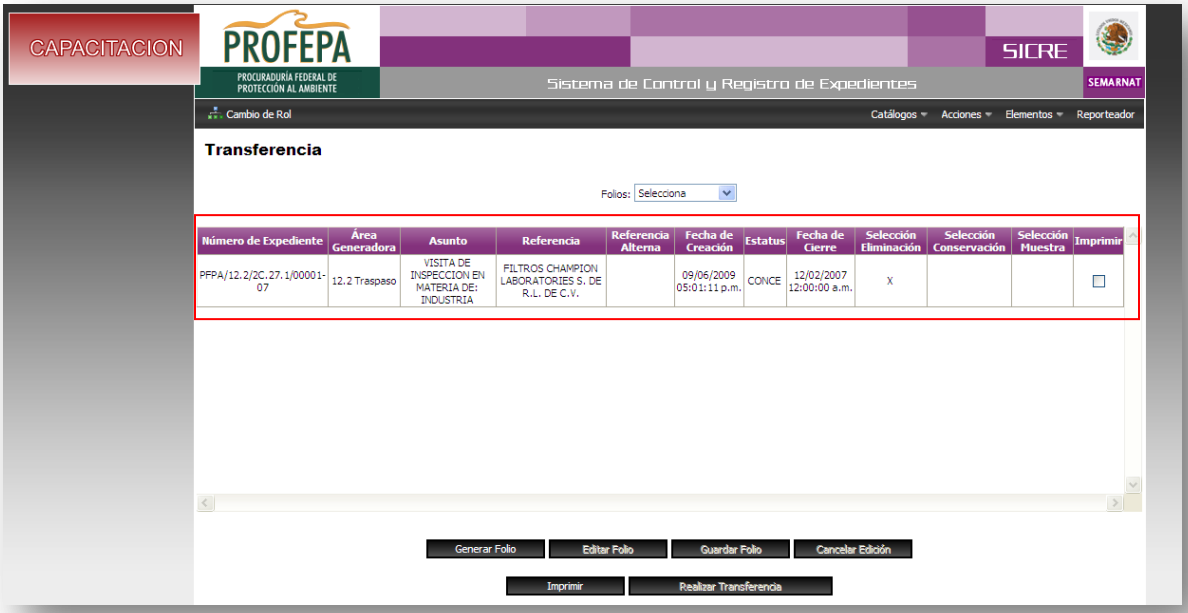


Figura 3.4 Transferencia secundaria eliminación5

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Es muy importante crear un folio para realizar transferencias.

Elija el o (los) expediente con la siguiente caja de selección

pulse el botón

Generar Folio el cual lo enviara a la siguiente pantalla.

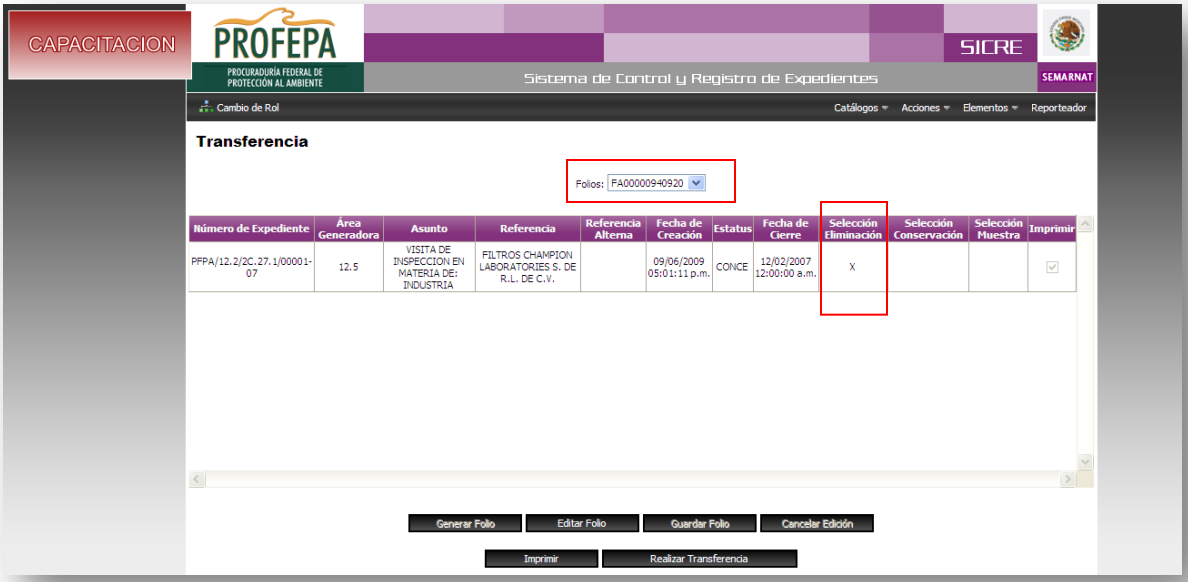
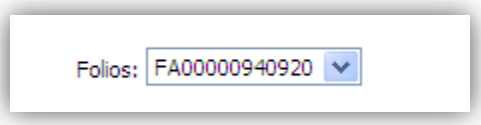


Figura 3.5 Transferencia secundaria eliminación6

El botón le genera su folio para dicho expediente y toda su descripción como referencia



Pulse el botón Guardar Folio

Pulse el botón Imprimir para imprimir dicho folio con sus expedientes almacenados.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Figura 3.6 Transferencia secundaria eliminación7

Pulse el botón Realizar Transferencia y finaliza la acción.

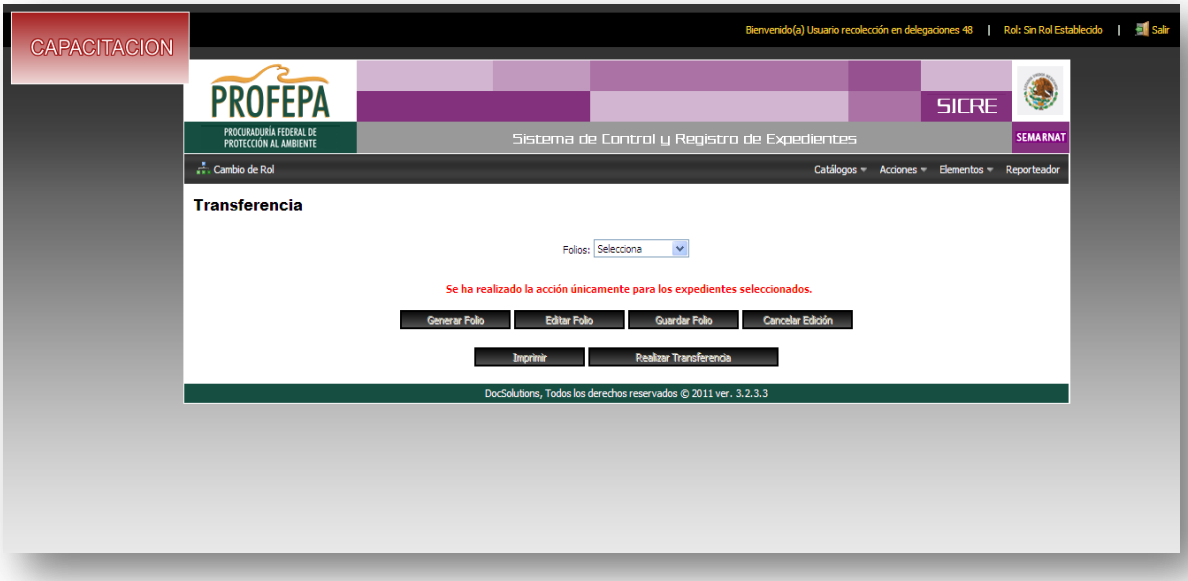


Figura 3.7 Transferencia secundaria eliminación8

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

4. TRASNFERENCIA SECUNDARIA CONSERVACIÓN

Para ver los expedientes de transferencia secundaria de conservación es necesario comenzar por el asistente el cual solicita todas o una orgánica.

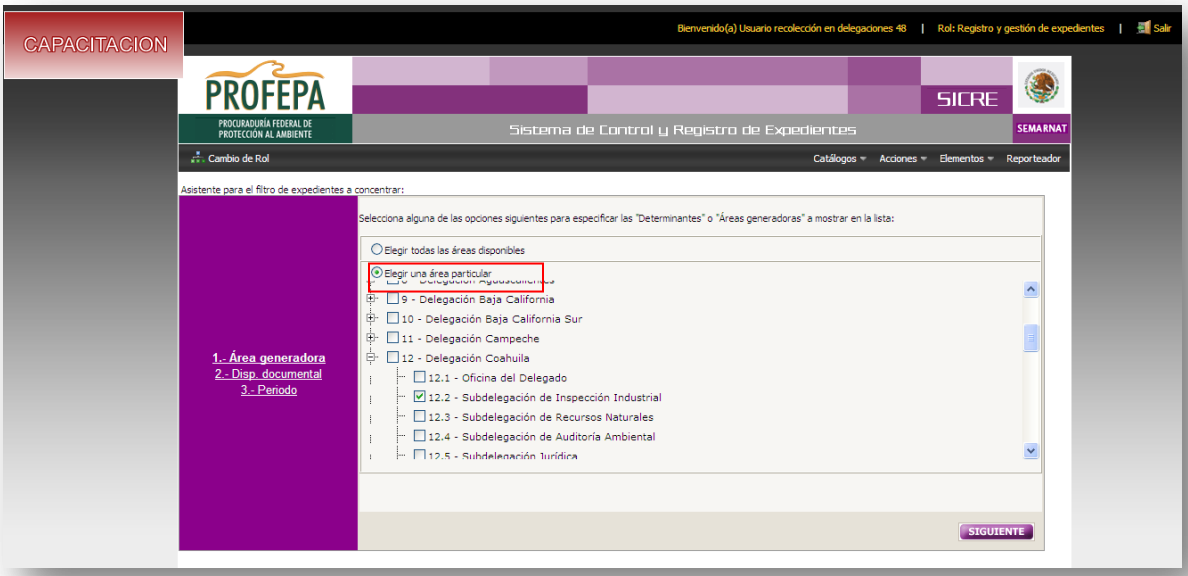


Figura 4.0 Transferencia secundaria conservación

Pulse el botón

para continuar.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México,
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 2620

Posteriormente se solicita la serie del expediente. Puede seleccionar todas o solo una:

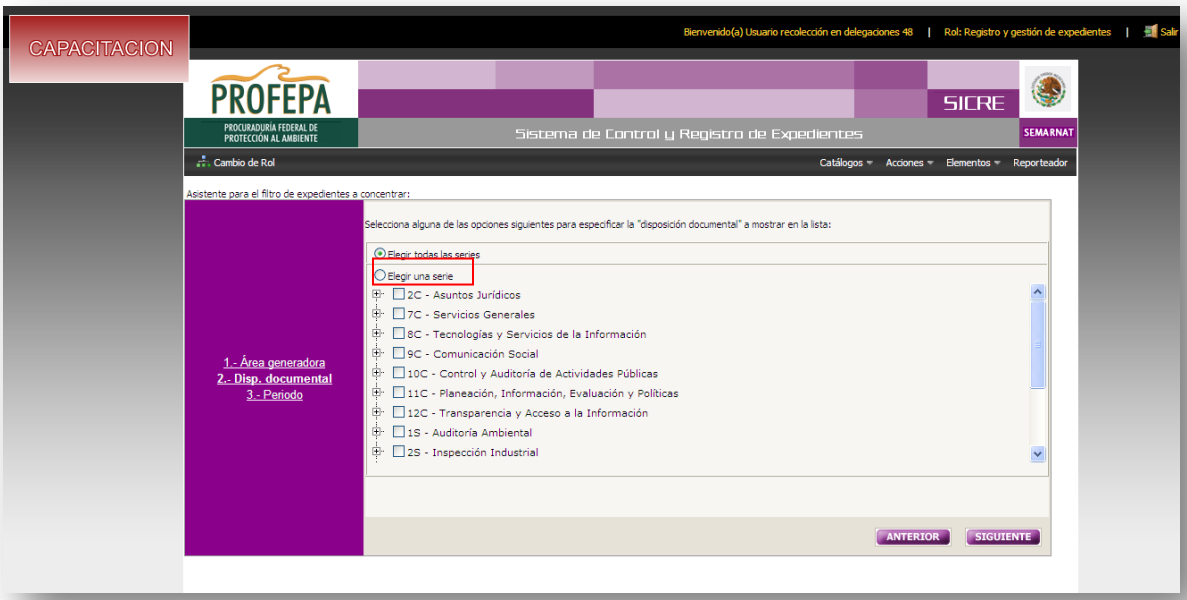


Figura 4.1 Transferencia secundaria conservación1

Pulse el botón

para continuar.

En seguida se solicita al usuario elegir el período en que se encuéntrala apertura del expediente.

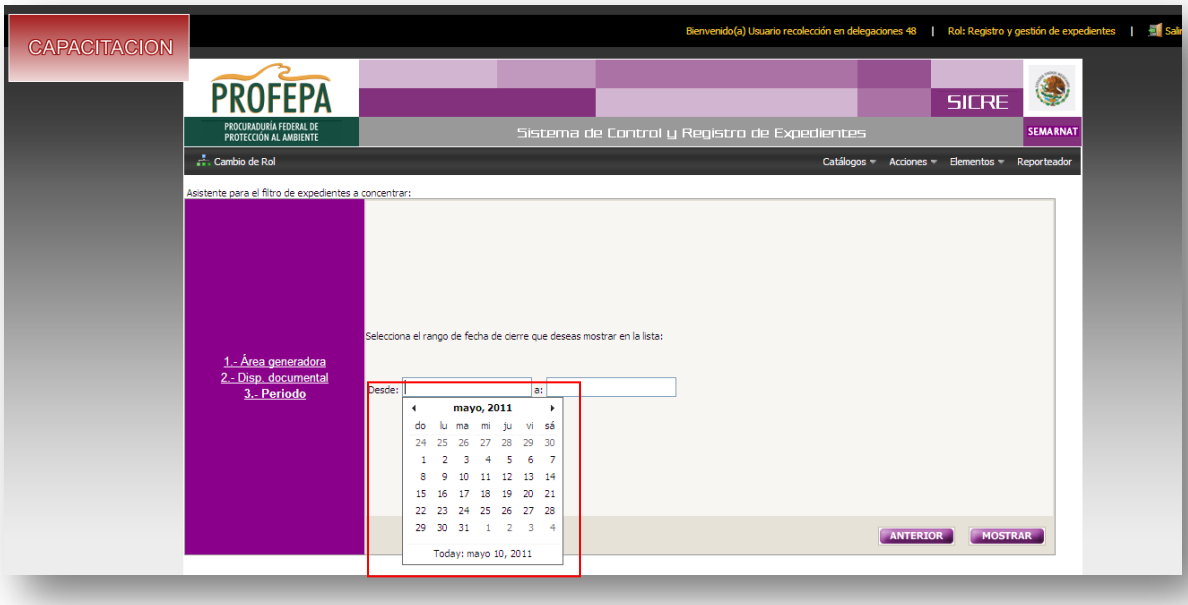


Figura 4.2 Transferencia secundaria conservación2

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

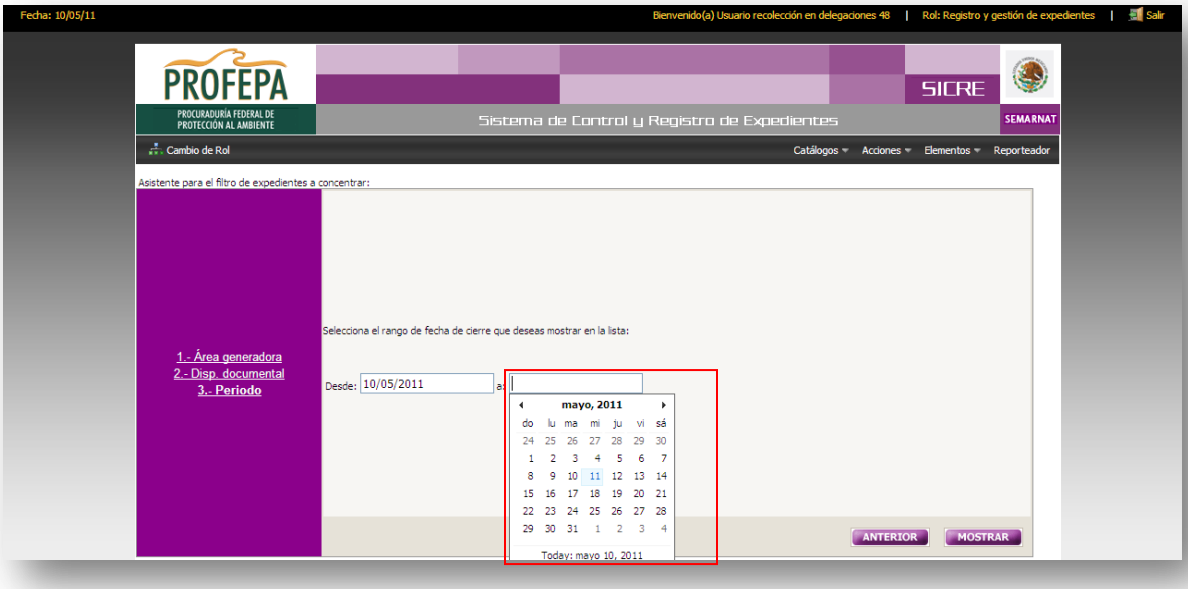


Figura 4.3 Transferencia secundaria conservación3

Pulse el botón MOSTRAR para continuar.

Se muestra los expedientes listos para su trasferencia de conservación.

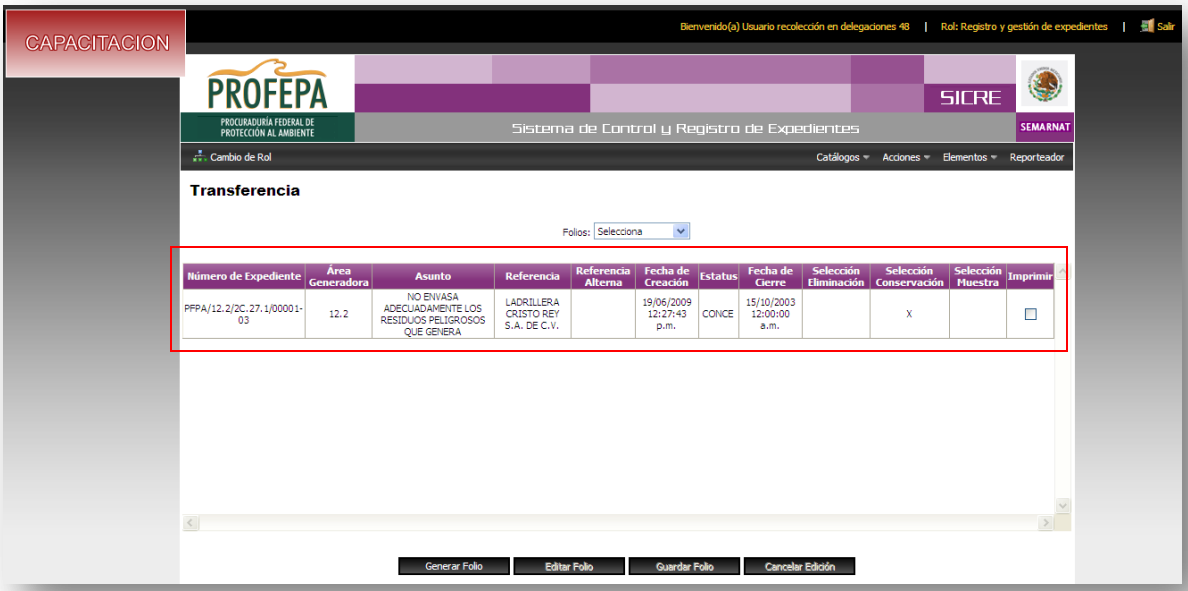


Figura 4.4 Transferencia secundaria conservación4

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Es muy importante crear un folio para realizar transferencias.

Elija el o (los) expediente con la siguiente caja de selección

pulse el botón

Generar Folio el cual lo enviara a la siguiente pantalla.

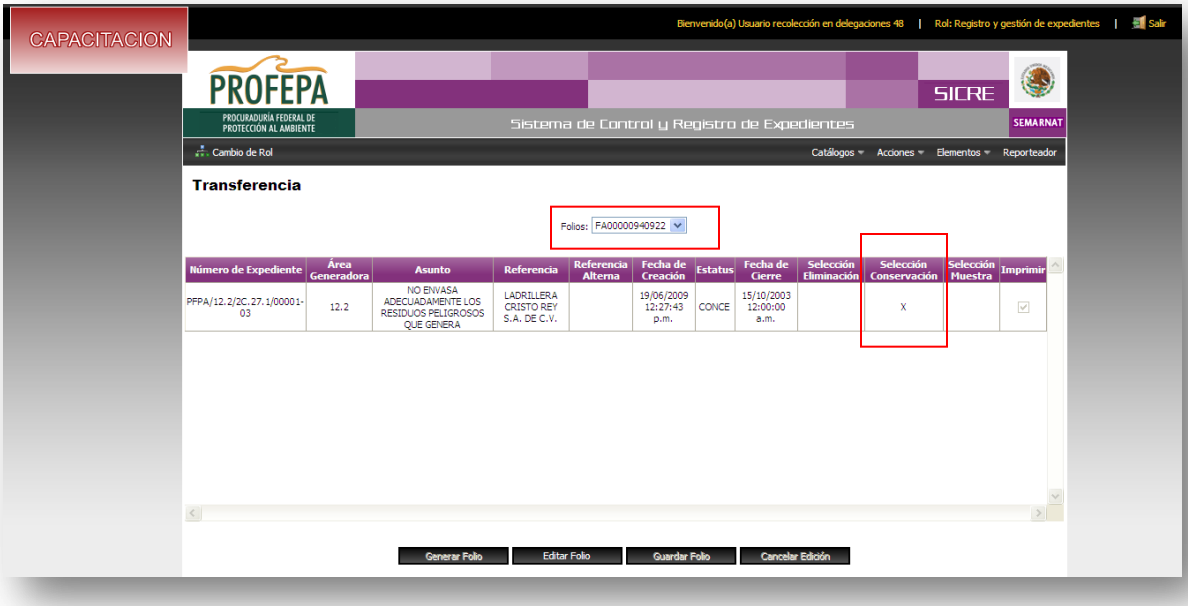
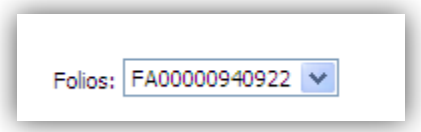


Figura 4.5 Transferencia secundaria conservación5

El botón le genera su folio para dicho expediente y toda su descripción como referencia



Pulse el botón Guardar Folio

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Pulse el botón Imprimir para imprimir dicho folio con sus expedientes almacenados.

Figura 3.6 Transferencia secundaria eliminación7

Pulse el botón Realizar Transferencia y finaliza la acción.

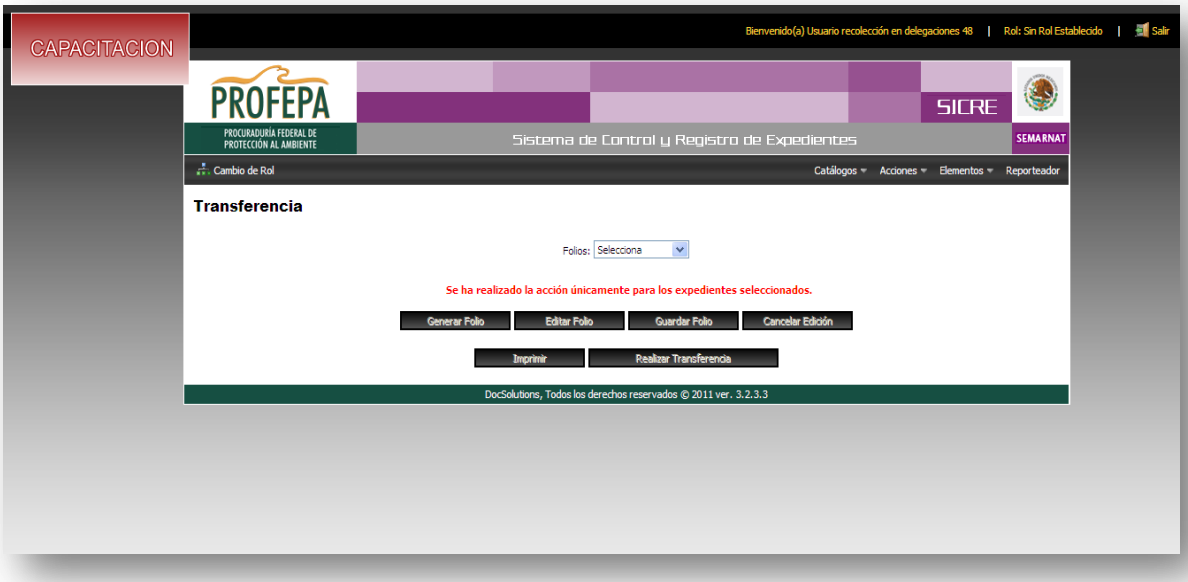


Figura 4.6 Transferencia secundaria conservación6

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

5. TRASNFERENCIA SECUNDARIA MUESTRA

Para ver los expedientes de transferencia secundaria de muestra es necesario comenzar por el asistente el cual solicita todas o una orgánica.

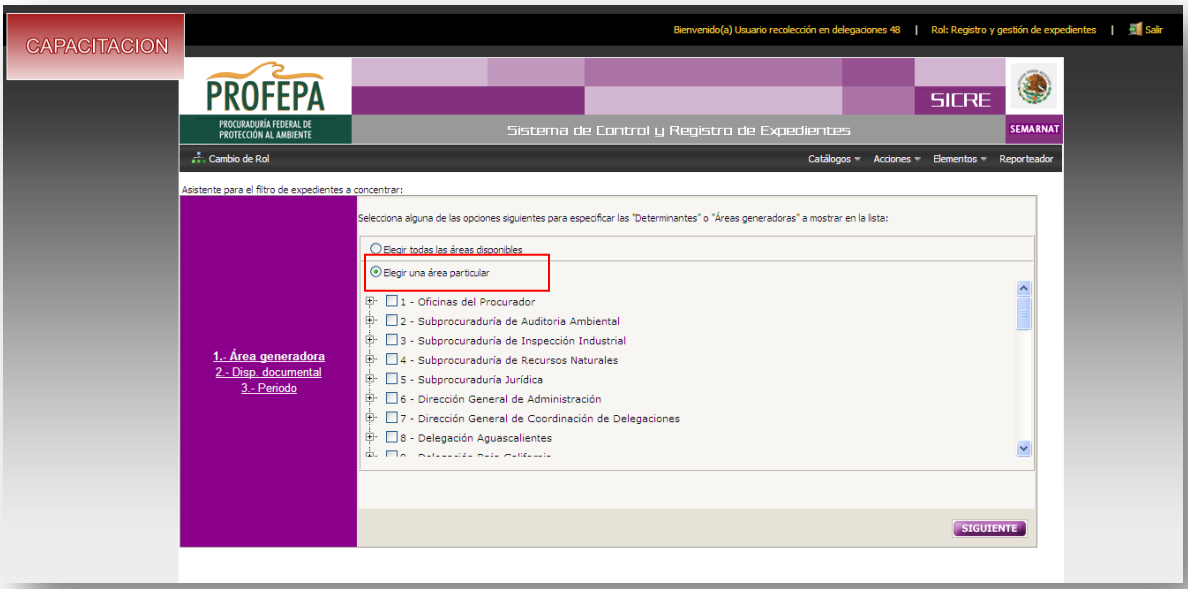


Figura 5.0 Transferencia secundaria muestra

Pulse el botón

para continuar.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México,
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 2620

Posteriormente se solicita la serie del expediente. Puede seleccionar todas o solo una:

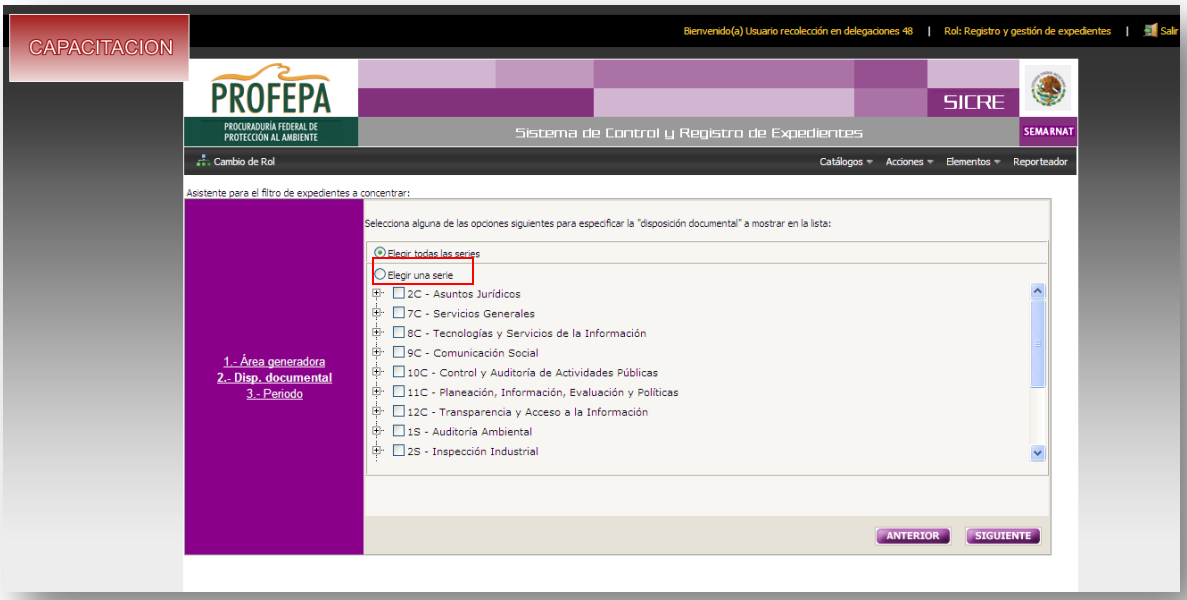


Figura 5.1 Transferencia secundaria muestra2

Pulse el botón

para continuar.

En seguida se solicita al usuario elegir el período en que se encuentra la apertura del expediente.

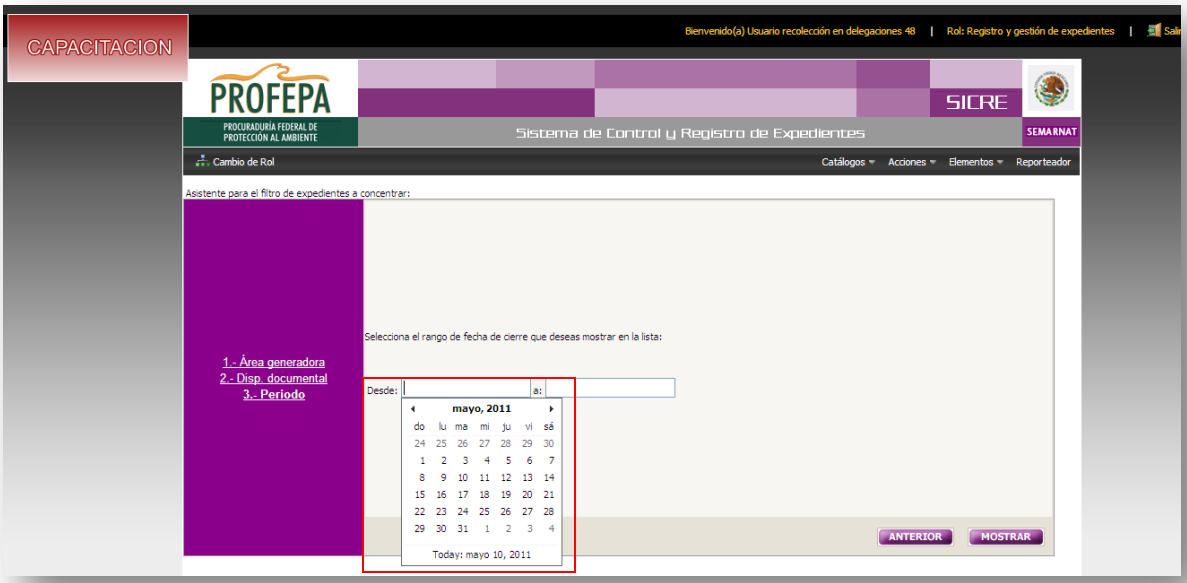


Figura 5.2 Transferencia secundaria muestra3

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

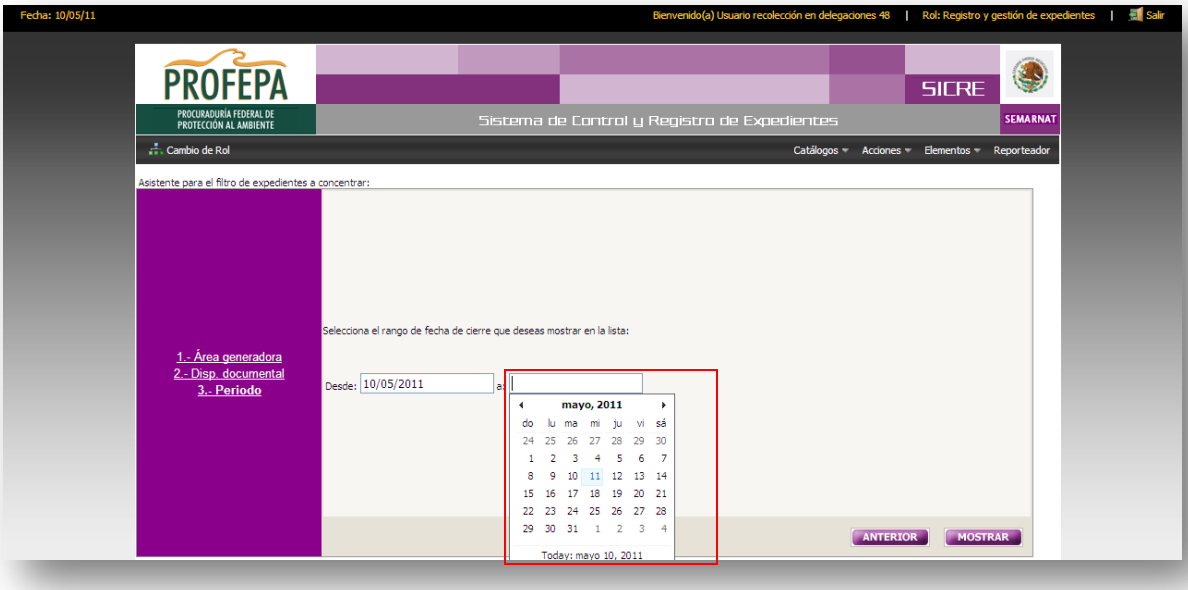


Figura 5.3 Transferencia secundaria muestra4

Pulse el botón MOSTRAR para continuar.

Se muestra los expedientes listos para su trasferencia de muestra.

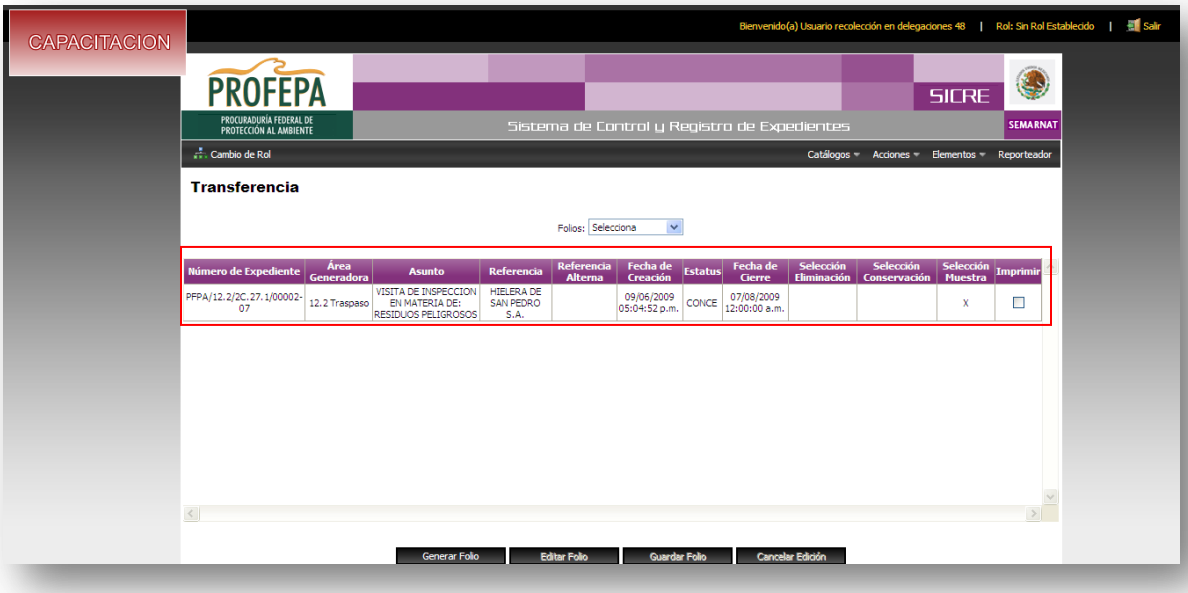


Figura 5.4 Transferencia secundaria muestra5

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Es muy importante crear un folio para realizar transferencias.

Elija el o (los) expediente con la siguiente caja de selección

pulse el botón

el cual lo enviara a la siguiente pantalla.

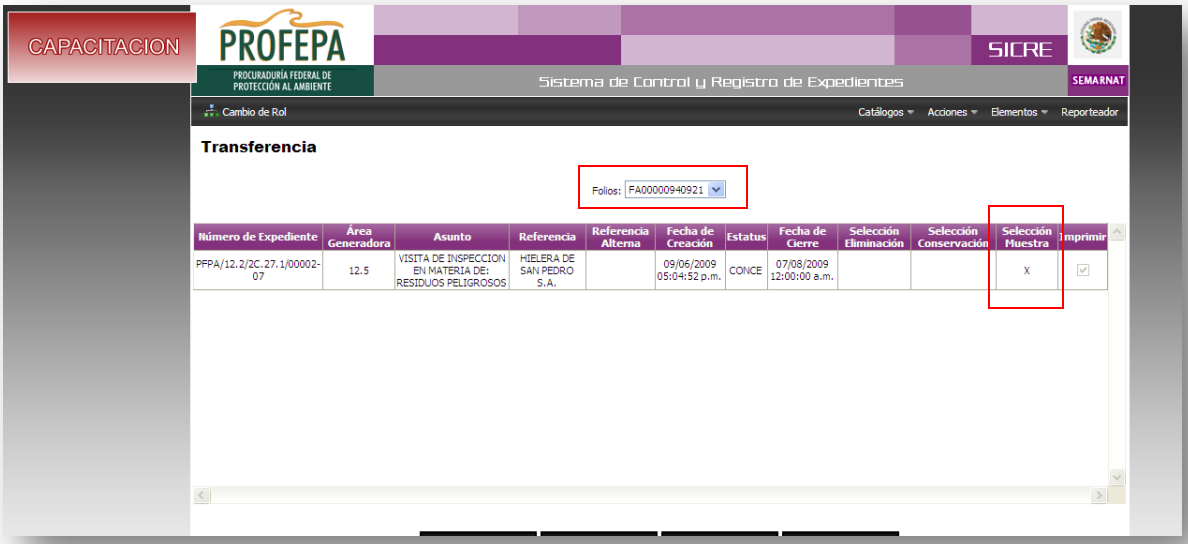
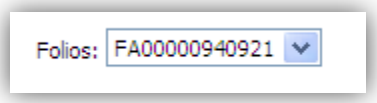


Figura 5.5 Transferencia secundaria muestra6

El botón le genera su folio para dicho expediente y toda su descripción como referencia



Pulse el botón

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Pulse el botón Imprimir para imprimir dicho folio con sus expedientes almacenados.

Figura 5.6 Transferencia secundaria muestra7

Pulse el botón Realizar Transferencia la acción de transferencia en muestra solicitará al usuario que se elija el destino final de los expedientes en cuestión.

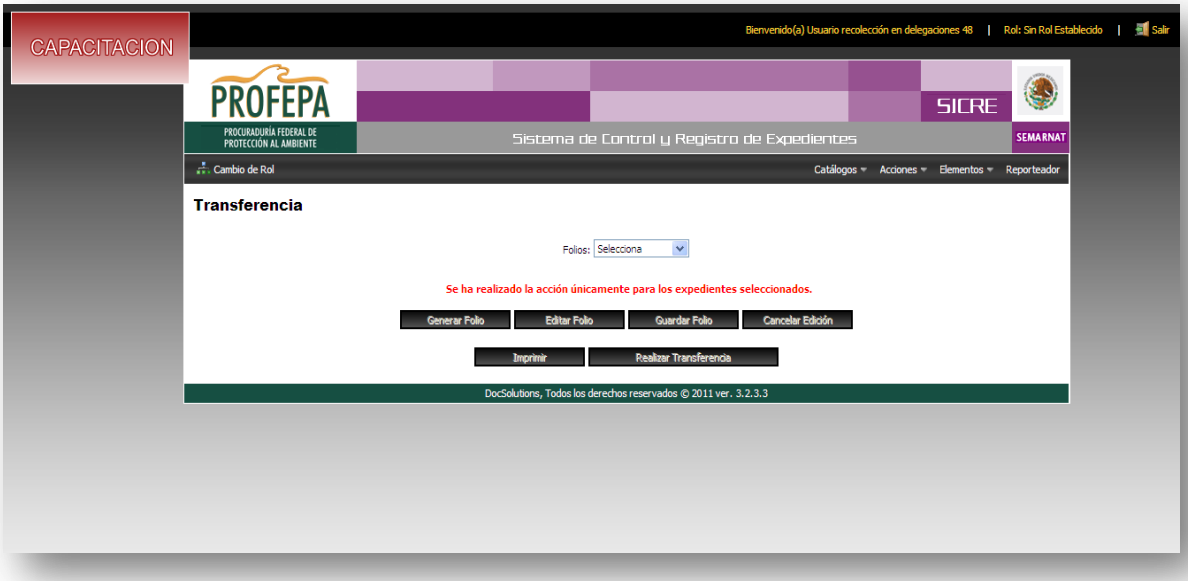


Figura 5.7 Transferencia secundaria muestra8

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

La transferencia secundaria despliega un listado de folios listos para conocer su disposición final.

Elija el o (los) expediente (s) con la siguiente caja de selección Imprimir ☐ pulse cualquiera de los botones.

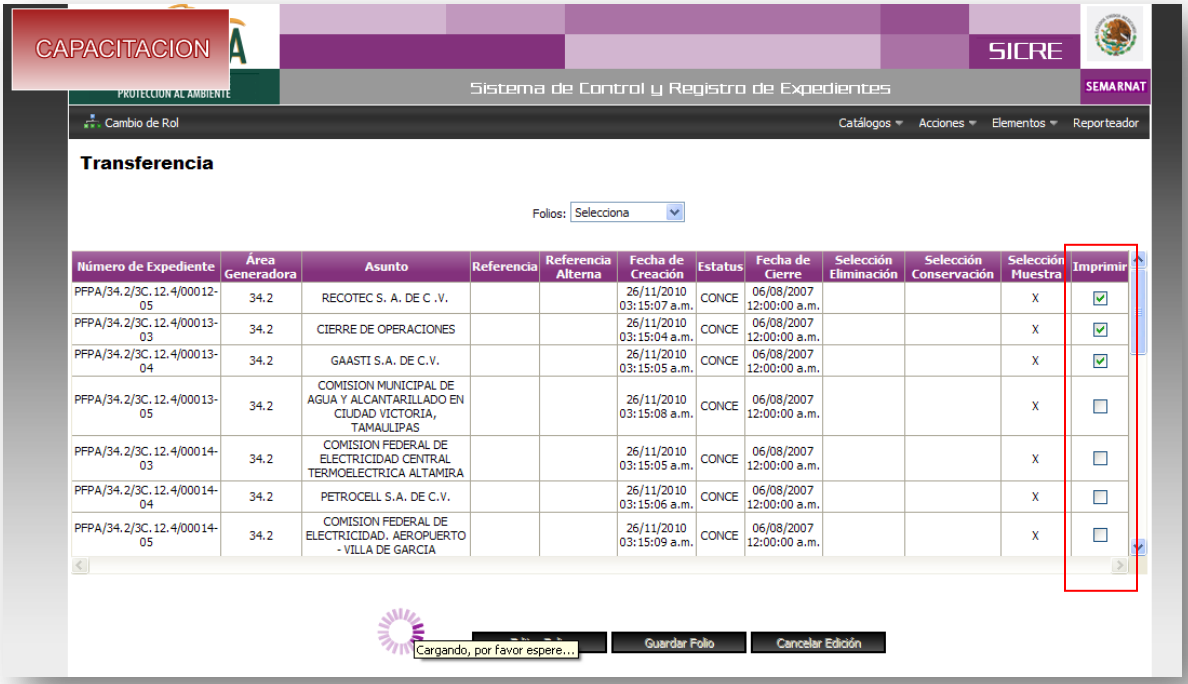


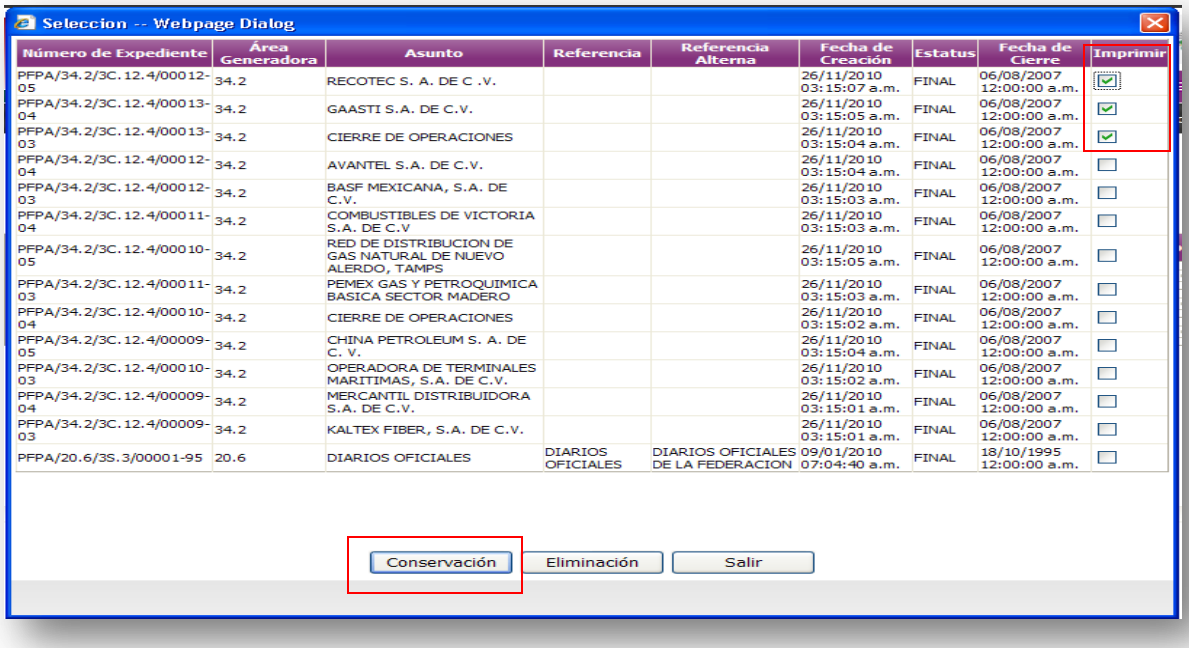
Figura 5.8 Transferencia secundaria muestra9

Conservación Permite volver un documento histórico y consultable

Eliminación Indicará al usuario que dichos expedientes serán eliminados físicamente

Salir Permite salir de la ventana de selección de muestra.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



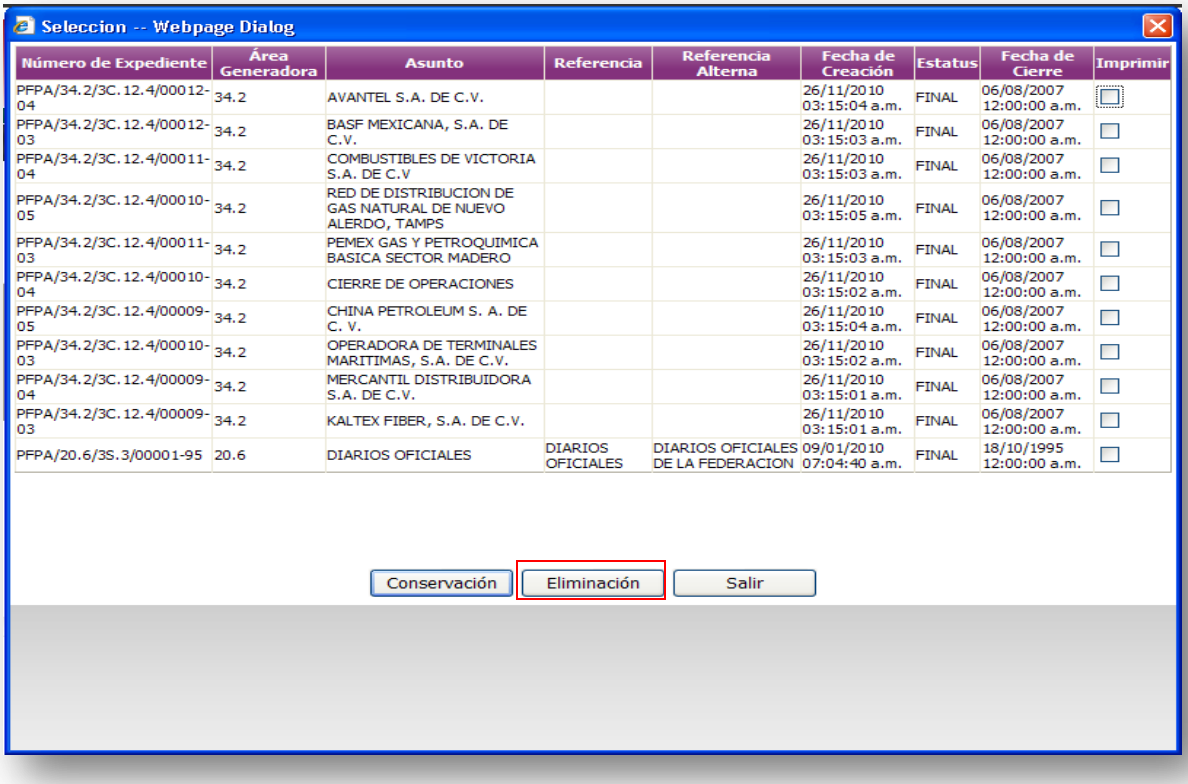
Seleccion -- Webpage Dialog

Número de Expediente	Área Generadora	Asunto	Referencia	Referencia Alterna	Fecha de Creación	Estatus	Fecha de Cierre	Imprimir
PFPA/34.2/3C.12.4/00012-05	34.2	RECOTEC S. A. DE C .V.			26/11/2010 03:15:07 a.m.	FINAL	06/08/2007 12:00:00 a.m.	☑
PFPA/34.2/3C.12.4/00013-04	34.2	GAASTI S.A. DE C.V.			26/11/2010 03:15:05 a.m.	FINAL	06/08/2007 12:00:00 a.m.	☑
PFPA/34.2/3C.12.4/00013-03	34.2	CIERRE DE OPERACIONES			26/11/2010 03:15:04 a.m.	FINAL	06/08/2007 12:00:00 a.m.	☑
PFPA/34.2/3C.12.4/00012-04	34.2	AVANTEL S.A. DE C.V.			26/11/2010 03:15:04 a.m.	FINAL	06/08/2007 12:00:00 a.m.	☐
PFPA/34.2/3C.12.4/00012-03	34.2	BASF MEXICANA, S.A. DE C.V.			26/11/2010 03:15:03 a.m.	FINAL	06/08/2007 12:00:00 a.m.	☐
PFPA/34.2/3C.12.4/00011-04	34.2	COMBUSTIBLES DE VICTORIA S.A. DE C.V			26/11/2010 03:15:03 a.m.	FINAL	06/08/2007 12:00:00 a.m.	☐
PFPA/34.2/3C.12.4/00010-05	34.2	RED DE DISTRIBUCION DE GAS NATURAL DE NUEVO ALERDO, TAMPS			26/11/2010 03:15:05 a.m.	FINAL	06/08/2007 12:00:00 a.m.	☐
PFPA/34.2/3C.12.4/00011-03	34.2	PEMEX GAS Y PETROQUIMICA BASICA SECTOR MADERO			26/11/2010 03:15:03 a.m.	FINAL	06/08/2007 12:00:00 a.m.	☐
PFPA/34.2/3C.12.4/00010-04	34.2	CIERRE DE OPERACIONES			26/11/2010 03:15:02 a.m.	FINAL	06/08/2007 12:00:00 a.m.	☐
PFPA/34.2/3C.12.4/00009-05	34.2	CHINA PETROLEUM S. A. DE C. V.			26/11/2010 03:15:04 a.m.	FINAL	06/08/2007 12:00:00 a.m.	☐
PFPA/34.2/3C.12.4/00010-03	34.2	OPERADORA DE TERMINALES MARITIMAS, S.A. DE C.V.			26/11/2010 03:15:02 a.m.	FINAL	06/08/2007 12:00:00 a.m.	☐
PFPA/34.2/3C.12.4/00009-04	34.2	MERCANTIL DISTRIBUIDORA S.A. DE C.V.			26/11/2010 03:15:01 a.m.	FINAL	06/08/2007 12:00:00 a.m.	☐
PFPA/34.2/3C.12.4/00009-03	34.2	KALTEX FIBER, S.A. DE C.V.			26/11/2010 03:15:01 a.m.	FINAL	06/08/2007 12:00:00 a.m.	☐
PFPA/20.6/3S.3/00001-95	20.6	DIARIOS OFICIALES	DIARIOS OFICIALES	DIARIOS OFICIALES DE LA FEDERACION	09/01/2010 07:04:40 a.m.	FINAL	18/10/1995 12:00:00 a.m.	☐

Conservación | Eliminación | Salir

Figura 5.9 Transferencia secundaria muestra10

Al seleccionar los expedientes, estos se eliminan de la lista ya que se encuentran en algún estatus de conservación o eliminación.



Seleccion -- Webpage Dialog

Número de Expediente	Área Generadora	Asunto	Referencia	Referencia Alterna	Fecha de Creación	Estatus	Fecha de Cierre	Imprimir
PFPA/34.2/3C.12.4/00012-04	34.2	AVANTEL S.A. DE C.V.			26/11/2010 03:15:04 a.m.	FINAL	06/08/2007 12:00:00 a.m.	☐
PFPA/34.2/3C.12.4/00012-03	34.2	BASF MEXICANA, S.A. DE C.V.			26/11/2010 03:15:03 a.m.	FINAL	06/08/2007 12:00:00 a.m.	☐
PFPA/34.2/3C.12.4/00011-04	34.2	COMBUSTIBLES DE VICTORIA S.A. DE C.V			26/11/2010 03:15:03 a.m.	FINAL	06/08/2007 12:00:00 a.m.	☐
PFPA/34.2/3C.12.4/00010-05	34.2	RED DE DISTRIBUCION DE GAS NATURAL DE NUEVO ALERDO, TAMPS			26/11/2010 03:15:05 a.m.	FINAL	06/08/2007 12:00:00 a.m.	☐
PFPA/34.2/3C.12.4/00011-03	34.2	PEMEX GAS Y PETROQUIMICA BASICA SECTOR MADERO			26/11/2010 03:15:03 a.m.	FINAL	06/08/2007 12:00:00 a.m.	☐
PFPA/34.2/3C.12.4/00010-04	34.2	CIERRE DE OPERACIONES			26/11/2010 03:15:02 a.m.	FINAL	06/08/2007 12:00:00 a.m.	☐
PFPA/34.2/3C.12.4/00009-05	34.2	CHINA PETROLEUM S. A. DE C. V.			26/11/2010 03:15:04 a.m.	FINAL	06/08/2007 12:00:00 a.m.	☐
PFPA/34.2/3C.12.4/00010-03	34.2	OPERADORA DE TERMINALES MARITIMAS, S.A. DE C.V.			26/11/2010 03:15:02 a.m.	FINAL	06/08/2007 12:00:00 a.m.	☐
PFPA/34.2/3C.12.4/00009-04	34.2	MERCANTIL DISTRIBUIDORA S.A. DE C.V.			26/11/2010 03:15:01 a.m.	FINAL	06/08/2007 12:00:00 a.m.	☐
PFPA/34.2/3C.12.4/00009-03	34.2	KALTEX FIBER, S.A. DE C.V.			26/11/2010 03:15:01 a.m.	FINAL	06/08/2007 12:00:00 a.m.	☐
PFPA/20.6/3S.3/00001-95	20.6	DIARIOS OFICIALES	DIARIOS OFICIALES	DIARIOS OFICIALES DE LA FEDERACION	09/01/2010 07:04:40 a.m.	FINAL	18/10/1995 12:00:00 a.m.	☐

Conservación | Eliminación | Salir

Figura 5.10 Transferencia secundaria muestra11

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Sistema: SICRE

Manual Administrativo

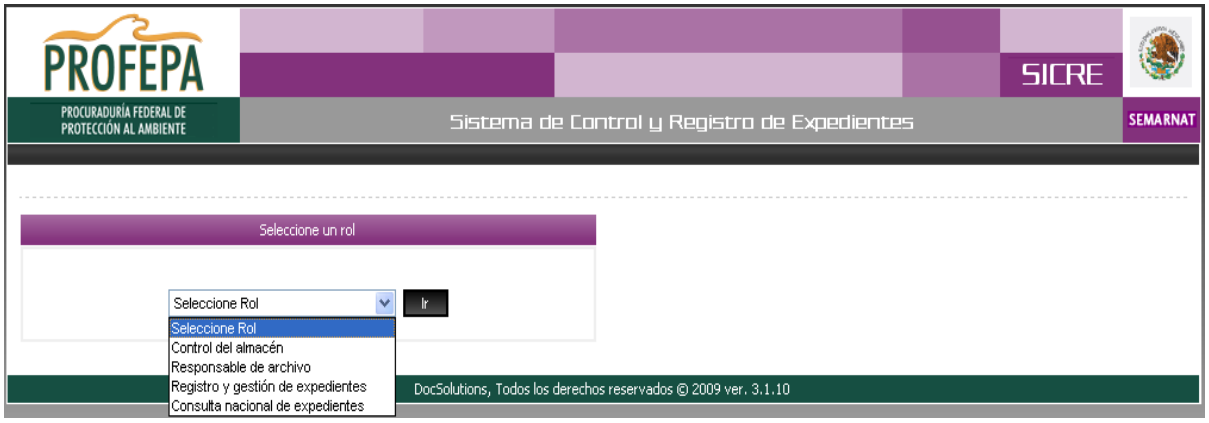
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

1. CONFIGURACIÓN DE ACCIONES

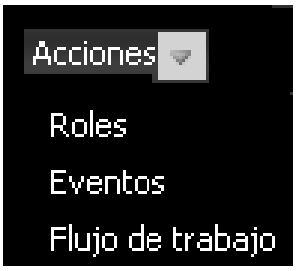
I. INICIO DE SESIÓN

El primer paso para tener acceso al sistema SICRE, se realiza mediante la pantalla de **<inicio de sesión>** en donde se deberá ingresar nombre de usuario y contraseña en los campos correspondientes, como se muestra a continuación.

Una vez Iniciando sesión, se mostrará la pantalla de **<Roles>** en la cual deberá elegir uno; posteriormente en la barra superior aparece el menú acciones al dar clic en el botón [parecen las opciones de: Roles, Eventos y Flujo de Trabajo.



Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



II. ROLES

Para dar de alta un rol en el sistema SICRE se deberá de seleccionar la opción del menú "Acciones" y dentro de este la opción "Roles" Acto seguido se desplegara la página en donde podrá dar de alta o modificar los Roles existentes en el sistema. Las opciones de la pantalla son las siguientes:

Nuevo: Utilizar esta opción para permitir que la página se coloque en modo de inserción inicializando los campos en blanco.

Guardar: Una vez que se ha concluido la modificación de los campos de la página, ya sea por el ingreso de un nuevo registro o por la modificación de uno actual, esta opción guardará el contenido de los campos de la página registrados para insertar o modificar.

Cancelar: Limpia los campos de la pagina.

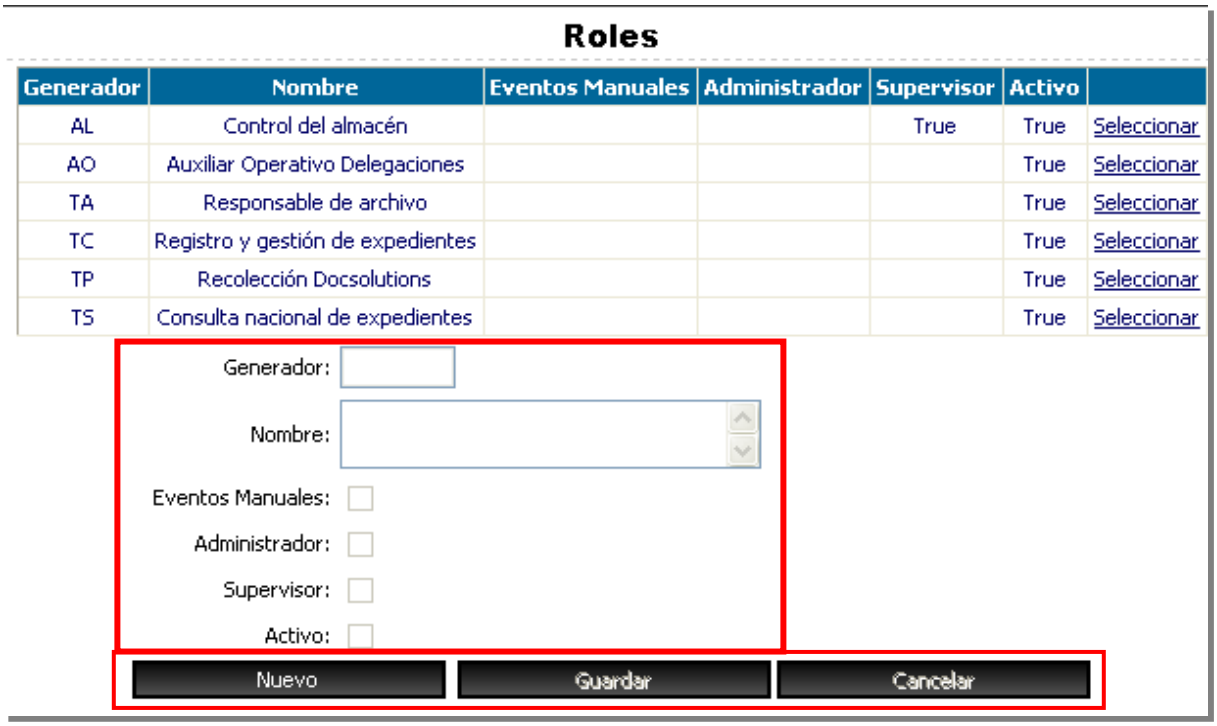
Descripción de los campos de la página:

Generador: Es la abreviatura que se le dará al nombre del Rol.

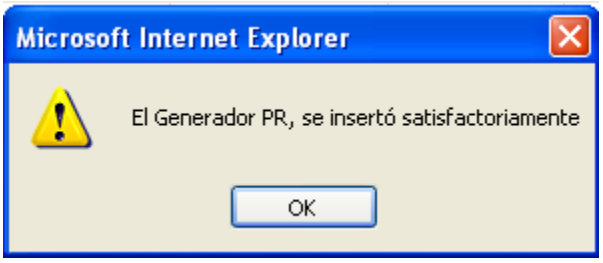
Nombre: Es el nombre del rol que se va a crear.

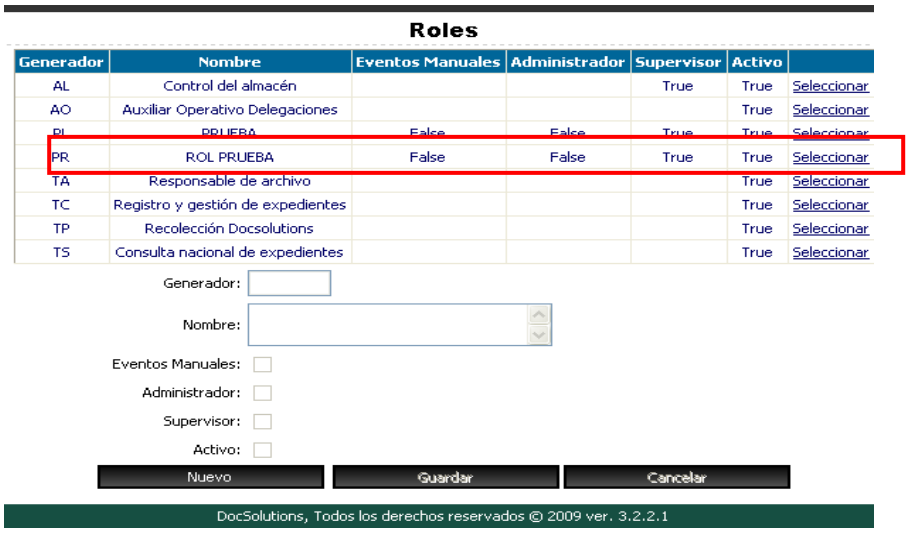
Eventos Manuales, Administrador, Supervisor, Activo: Estas son casillas de verificación, indican si el permiso en el rol está activo en el sistema, no se pueden borrar las claves en su lugar se inactivan.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx





Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

III. EVENTOS

Como ya se mencionó anteriormente un **EVENTO** es una tarea por la cual se modifica el estado o ubicación, o cualquier componente de un expediente en el sistema. Un expediente y sus componentes no se pueden modificar directamente, esto debe de hacerse a través de los eventos; y dichos eventos serán permitidos de acuerdo al Rol del usuario. Para dar de alta un evento en el sistema SICRE se deberá de seleccionar la opción del menú “Acciones” y dentro de este la opción “Eventos”. Acto seguido se desplegara la página en donde podrá dar de alta o modificar los Eventos existentes en el sistema.

Catálogo de Eventos

Evento	Nombre	Descripción	Expo. Caja	Activo	
CCCJ	Creación de caja	Se genera cuando una caja es creada en los registros del almacén	False	True	Seleccionar
CCXL	Cancelación de caja	Se genera al cancelar una caja en el sistema	False	True	Seleccionar
CPEE	Préstamo de expediente	Vale de préstamo emitido para un expediente.	True	True	Seleccionar
CPER	Retorno de caja	Retorno de la caja prestada, al recibir físicamente la caja.	False	True	Seleccionar
CPEV	Préstamo de caja	Vale de préstamo emitido para una caja.	False	True	Seleccionar
CRIE	Reimprimir etiqueta	Reimpresión de etiqueta, se genera al reimprimir una etiqueta fuera del proceso de creación de la misma.	False	True	Seleccionar
CUBI	Cambio de ubicación	Se genera cuando la caja es cambiada a una nueva ubicación	False	True	Seleccionar
EAAD	Archivo digital	Adición de archivo electrónico, cuando se adiciona u archivo electrónicamente al expediente.	True	True	Seleccionar
EACT	Modificación	Expediente modificado, cada vez que un expediente es modificado se registran los cambios en este evento.	True	True	Seleccionar
EADI	Archivo digital	Incorporación de archivo digital, se general al adicionar un archivo digital de cualquier tipo al expediente.	True	True	Seleccionar

1 2 3 4 5

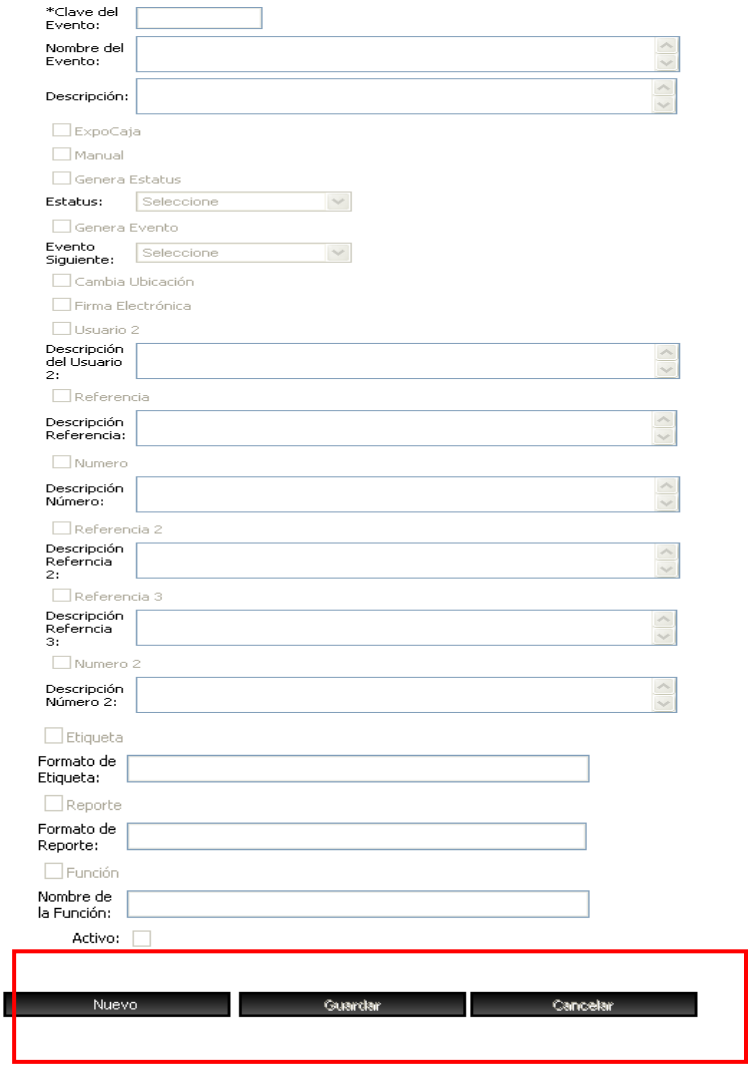
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Las opciones de la siguiente pantalla son las siguientes:

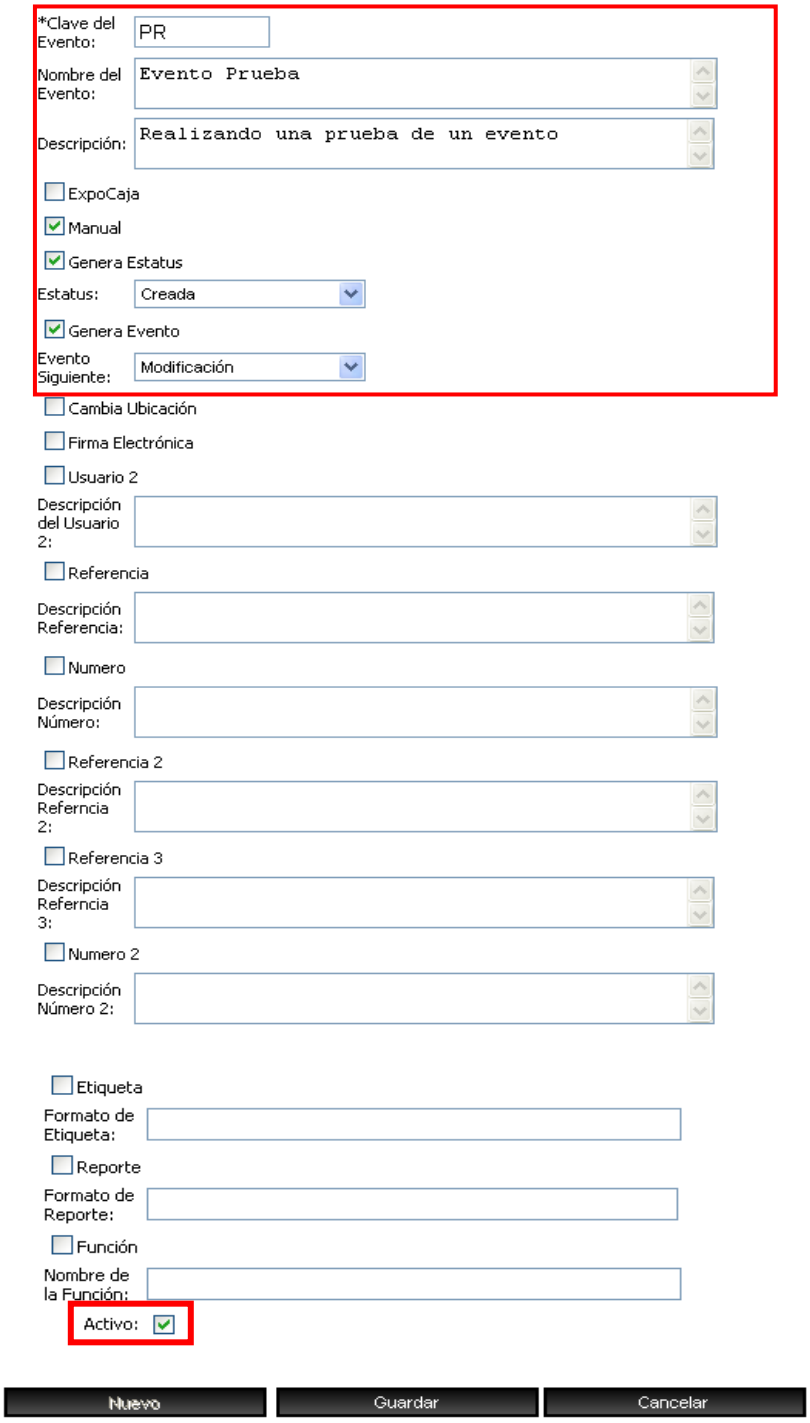
Nuevo: Utilizar esta opción para permitir que la página se coloque en modo de captura inicializando los campos en blanco.

Guardar: Una vez que se ha concluido la modificación de los campos de la página, ya sea por el ingreso de un nuevo registro o por la modificación de uno actual, esta opción guardará el contenido de los campos de la página registrados para insertar o modificar.

Cancelar: Limpia los campos de la página.

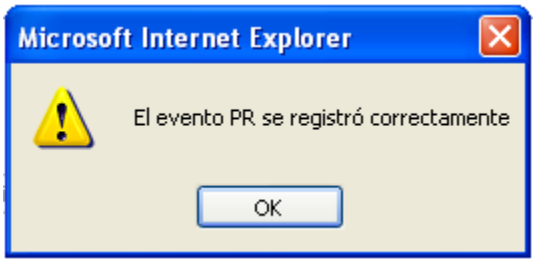


Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



(Pantalla Alta de Eventos)

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



Catálogo de Eventos

Evento	Nombre	Descripción	Expo. Caja	Activo	
CCCJ	Creación de caja	Se genera cuando una caja es creada en los registros del almacén	False	True	Seleccionar
CCXL	Cancelación de caja	Se genera al cancelar una caja en el sistema	False	True	Seleccionar
CPEE	Préstamo de expediente	Vale de préstamo emitido para un expediente.	True	True	Seleccionar
CPER	Retorno de caja	Retorno de la caja prestada, al recibir físicamente la caja.	False	True	Seleccionar
CPEV	Préstamo de caja	Vale de préstamo emitido para una caja.	False	True	Seleccionar
CRIE	Reimprimir etiqueta	Reimpresión de etiqueta, se genera al reimprimir una etiqueta fuera del proceso de creación de la misma.	False	True	Seleccionar
CUBI	Cambio de ubicación	Se genera cuando la caja es cambiada a una nueva ubicación	False	True	Seleccionar
EAAD	Archivo digital	Adición de archivo electrónico, cuando se adiciona u archivo electrónicamente al expediente.	True	True	Seleccionar
EACT	Modificación	Expediente modificado, cada vez que un expediente es modificado se registran los cambios en este evento.	True	True	Seleccionar
EADI	Archivo digital	Incorporación de archivo digital, se general al adicionar un archivo digital de cualquier tipo al expediente.	True	True	Seleccionar

1 2 3 4 5

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

IV. FLUJO DE TRABAJO

Un Flujo de Trabajo dentro del sistema SICRE es la relación que se va a realizar entre un rol y un evento; para asignar tareas que cierto rol tiene permitido realizar a un expediente en el sistema. Un expediente y sus componentes no se pueden modificar por todos los roles, esto debe de hacerse a través de permisos; y dichos permisos serán de acuerdo al rol del usuario o Flujo de Trabajo. Para dar de alta un flujo de trabajo en el sistema SICRE se deberá de seleccionar la opción del menú "Acciones" y dentro de este la opción "Flujo de Trabajo". Acto seguido se desplegara la página en donde podrá dar de alta o modificar los flujos de trabajo existentes en el sistema.

Las opciones de la pantalla son las siguientes:

Nuevo: Esta opción permite que la página se coloque en modo de inserción inicializando los campos en blanco.

Guardar: Una vez que concluida la modificación de los campos de la página, por el ingreso de un nuevo registro o por la modificación de uno actual, ésta opción guardará el contenido de los campos de la página registrados para insertar o modificar.

Cancelar: Limpia los campos de la página.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Catálogo de Flujo de Trabajo

Generador: Control del almacén

Generador	Secuencia	Orden	Evento	EventoPrevio	Tomo	Genera Estatus	Estatus	
AL	0	70	CPER					Seleccionar
AL	1	10	CCCJ					Seleccionar
AL	-2	20	CCXL					Seleccionar
AL	2	30	CUBI					Seleccionar
AL	2	40	CRIE					Seleccionar
AL	2	50	CPEV					Seleccionar
AL	2	60	CPEE					Seleccionar

*Evento: Ampliación del periodo de reserva

Secuencia:

Evento Previo: Seleccione

Orden:

☐ Tomo

☐ Genera Estatus

Estatus:

Nuevo | Borrar | Guardar | Cancelar

DocSolutions, Todos los derechos reservados © 2009 ver. 3.2.2.1

Catálogo de Flujo de Trabajo

Generador: Control del almacén

Generador	Secuencia	Orden	Evento	EventoPrevio	Tomo	Genera Estatus	Estatus	
AL	0	70	CPER					Seleccionar
AL	1	10	CCCJ					Seleccionar
AL	-2	20	CCXL					Seleccionar
AL	2	30	CUBI					Seleccionar
AL	2	40	CRIE					Seleccionar
AL	2	50	CPEV					Seleccionar
AL	2	60	CPEE					Seleccionar

*Evento: Inserta expediente en caja

Secuencia:

Evento Previo: Seleccione

Orden:

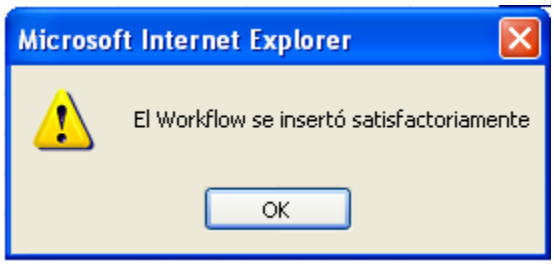
☐ Tomo

☐ Genera Estatus

Estatus:

Nuevo | Borrar | Guardar | Cancelar

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



De acuerdo al flujo de trabajo que se seleccione mostrara el catalogo en el Generador

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

2. GUIA RAPIDA DE ALTA USUARIOS

REGISTRO O ALTA DE USUARIO

El proceso de registro o alta de un usuario en el sistema SICRE requiere del correcto registro de éste y de sus características para el correcto acceso al sistema.

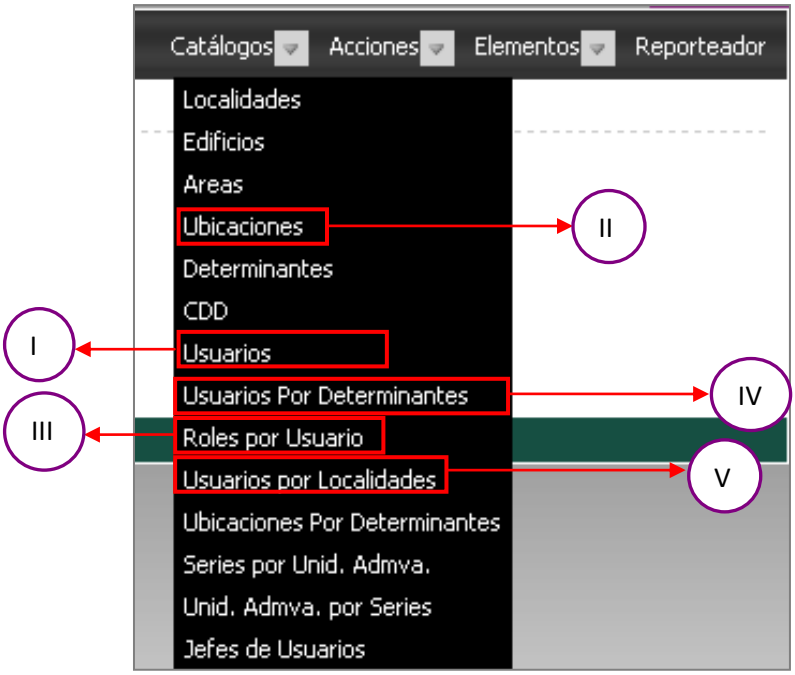
Para dar de alta un usuario se requiere solo de 5 pasos en la secuencia descrita, cabe mencionar la importancia de cada una de ellas ya que **NO se puede omitir ningún paso.**

La clave que se va a utilizar para ingresar al sistema se encuentre también dada de alta en el sistema de seguridad de la red de PROFEPA o "Directorio Activo". Esto es importante ya que el sistema valida directamente al entrar al sistema contra el directorio activo.

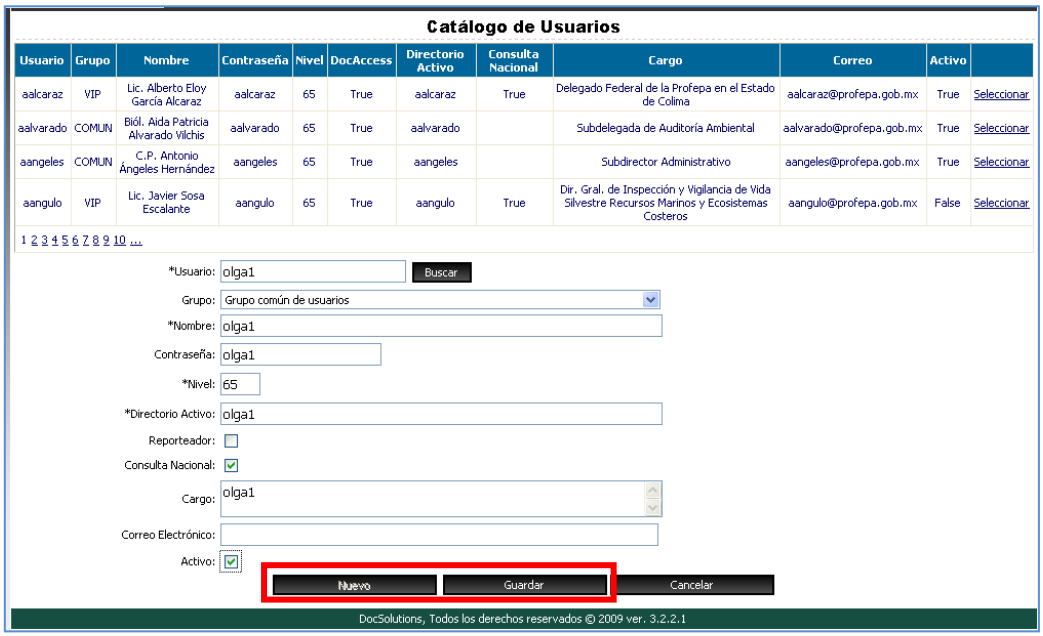
I. USUARIOS.

Registro e identifica al usuario clave.

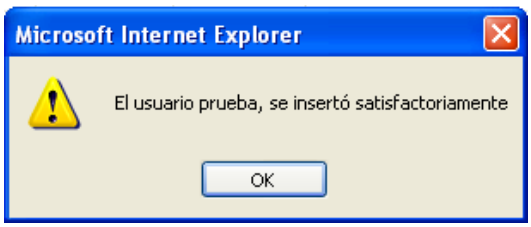
Para dar de alta un nuevo usuario en el sistema se deberá de seleccionar la opción del menú "Catálogos" y dentro de este la opción "Usuarios" se desplegará la página en donde se podrá dar de alta o modificar a los usuarios existentes en el sistema.



Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



1. **Nuevo**: Permitirá que la página se coloque en modo de inserción capturado los campos en blanco.
2. **Guardar**: Una vez que se ha concluido la modificación de los campos de la página, ya sea por el ingreso de un nuevo registro o por la modificación de uno actual, esta opción guardará el contenido de los campos de la página registrados para insertar o modificar.

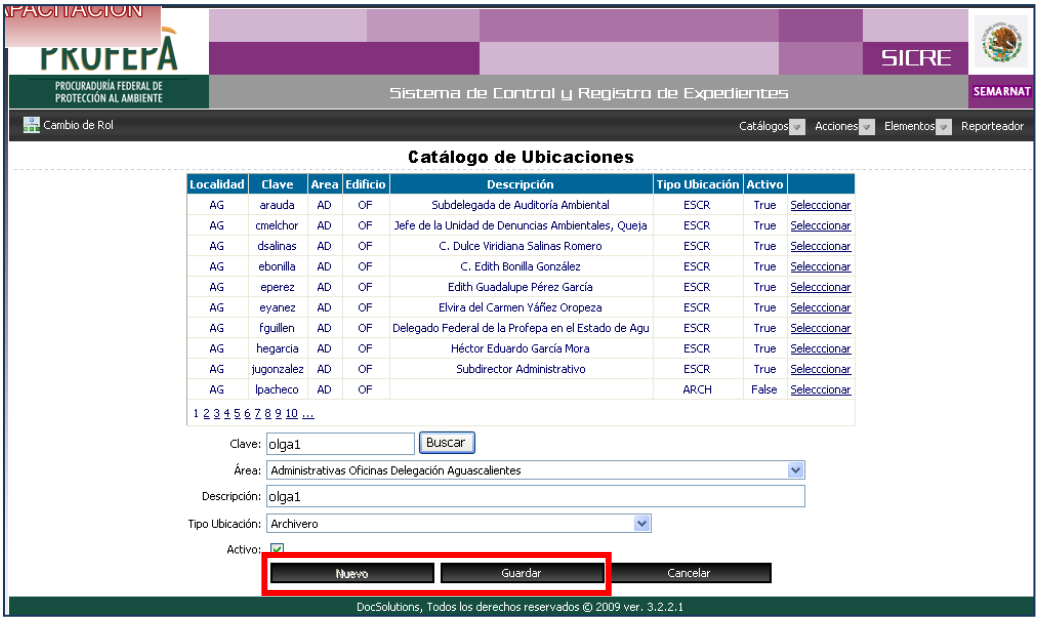


Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

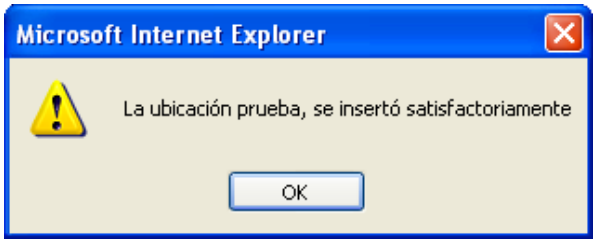
II. ALTA DE UBICACIÓN DEL USUARIO.

Es muy importante que este paso no se omita ya que es necesario para la correcta ejecución del sistema.

1. Para dar de alta una ubicación del usuario en el sistema se deberá de seleccionar la opción del menú "**Catálogos"** y dentro de este la opción **"Ubicaciones"** Acto seguido se desplegará la página en donde se podrá dar de alta o modificar las ubicaciones de los usuarios existentes en el sistema.



2. **Nuevo**: Permitirá que la página se coloque en modo de inserción inicializando los campos en blanco.
3. **Guardar**: Una vez que se ha concluido la modificación de los campos de la página, ya sea por el ingreso de un nuevo registro o por la modificación de uno actual, esta opción guardara el contenido de los campos de la página registrados para insertar o modificar



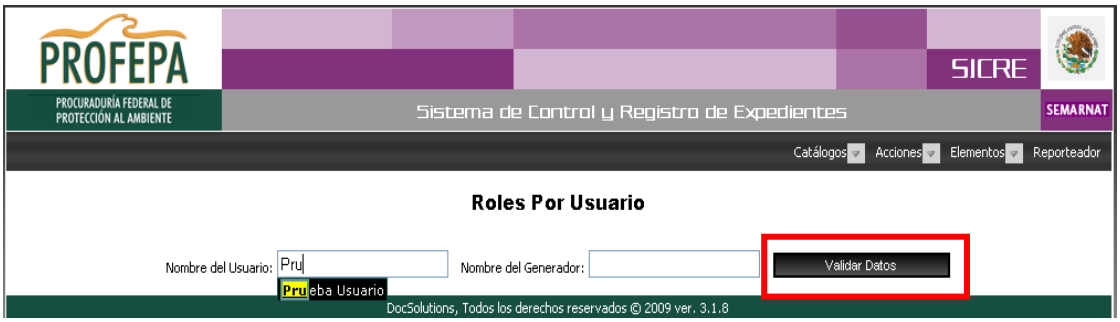
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

III. ROLES POR USUARIO

La opción que ejecuta esta acción es la de “Roles por Usuario” del menú de catálogos. Es aquí en donde se le asigna el rol que estará ejecutando el usuario dentro del sistema, los roles disponibles son:

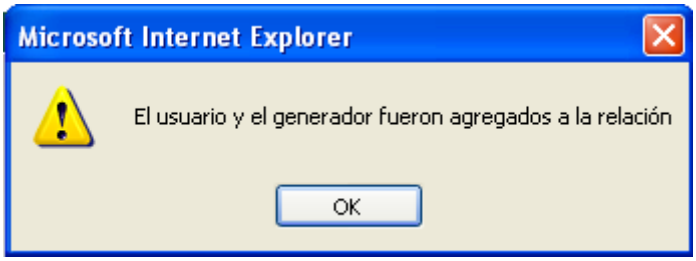
- Control de almacén: Este rol permite el acceso a las páginas de almacén.
- Responsable de archivo: Este rol permite el cierre de expediente, 1er transferencia y colocar en cajas para su envío al almacén.
- Registro y gestión de expedientes: es el rol estándar de los usuarios del sistema.
- Consulta nacional de expedientes: rol general de usuarios.

1. Introducir en el campo “Nombre del usuario” el nombre completo del usuario y no la clave. Conforme se van introduciendo letras del nombre o alguno de sus apellidos la pagina irá mostrando las letras similares a las introducidas (se puede teclear el nombre completo si así se desea) Una vez que se muestre la entrada deseada se deberá de ***seleccionar utilizando las flechas de dirección del teclado*** para llegar al registro buscado y presionar la tecla “Enter” para aceptar la selección.



2. Seleccionado el registro se deberá de presionar el botón **“Validar Datos”** con el puntero del ratón para que presente los roles disponibles y seleccionar uno varios de ellos para activarlos al usuario seleccionado. Los roles se activa y desactivan presionando el botón de activar o desactivar.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

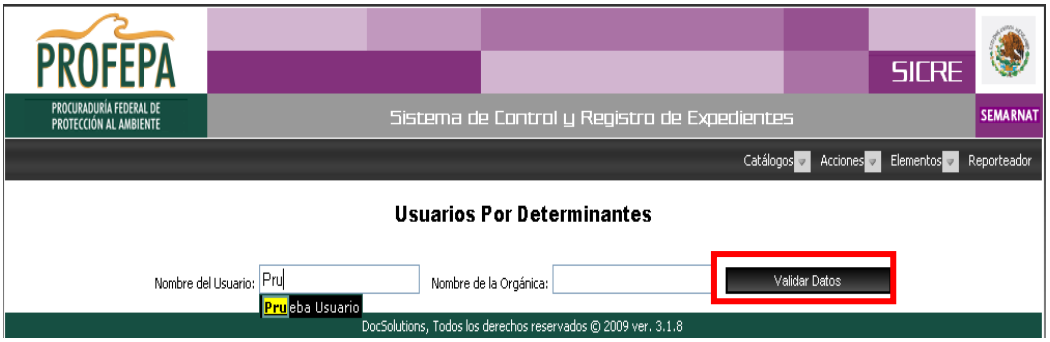


Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

IV. USUARIOS POR DETERMINATES

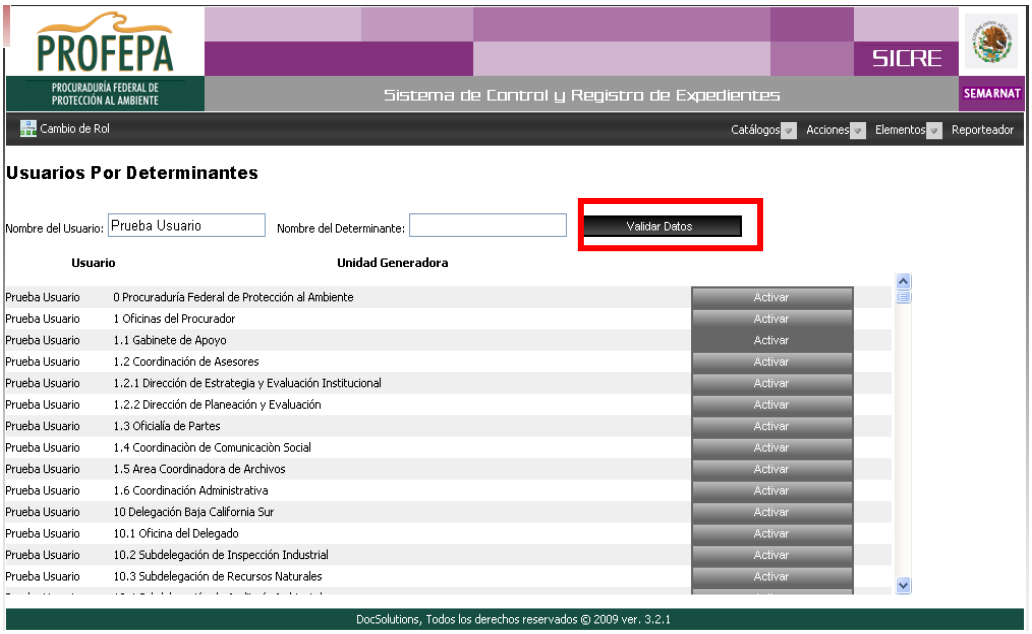
La opción que ejecuta esta acción es la de **"Usuarios por determinantes"** del menú de catálogos, es aquí en donde se le asignan las Áreas Generadoras en donde el usuario podrá registrar y gestionar expedientes.

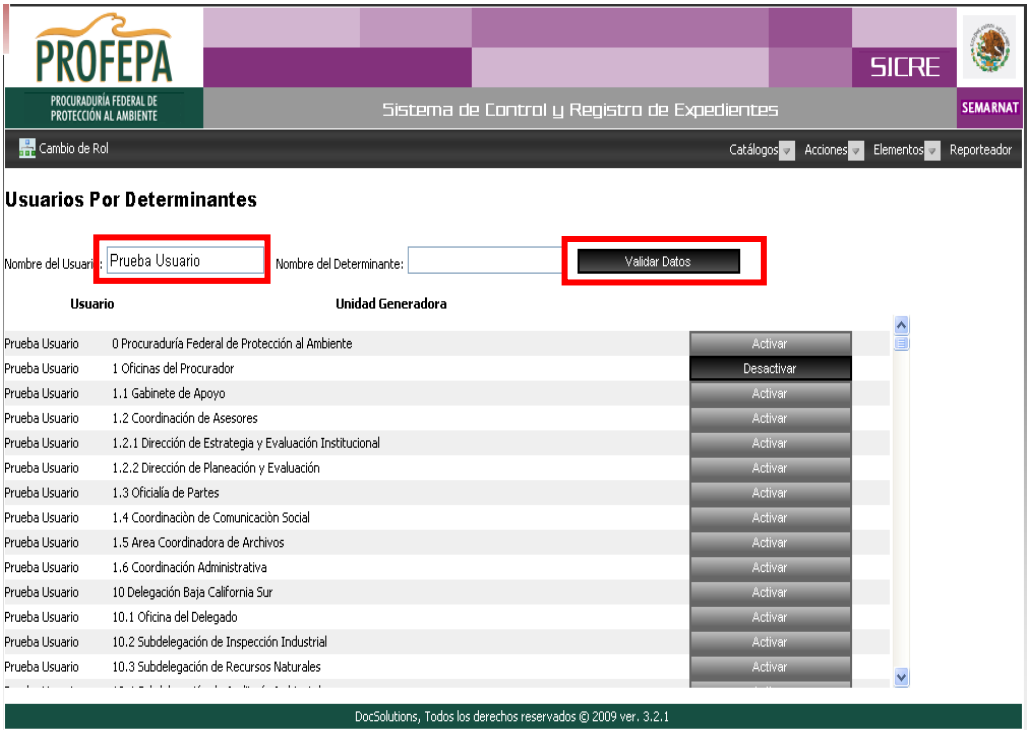
1. Para utilizar esta página se debe de introducir en el campo "Nombre del usuario" el nombre completo del usuario y no la clave. Conforme se van introduciendo letras del nombre o alguno de sus apellidos la página irá mostrando las letras similares a las introducidas (se puede teclear el nombre completo si así se desea)
2. Una vez que se muestre la entrada deseada se deberá de ***seleccionar utilizando las flechas de dirección del teclado*** para llegar al registro buscado y presionar la tecla "Enter" para aceptar la selección.



3. Una vez seleccionado el registro se deberá de presionar el botón "Validar Datos" con el puntero del ratón para que presente las áreas disponibles y seleccionar una o varias de ellas para activarlas al usuario seleccionado.

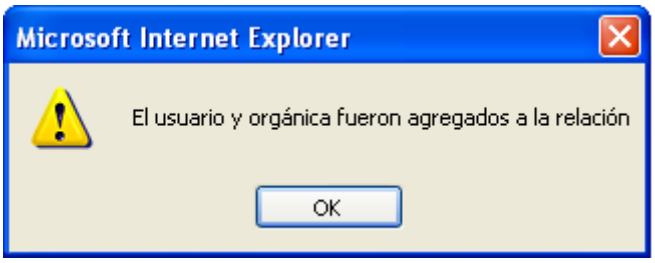
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx





4. Las Áreas Generadoras se activan y desactivan presionando el botón de activar o desactivar.

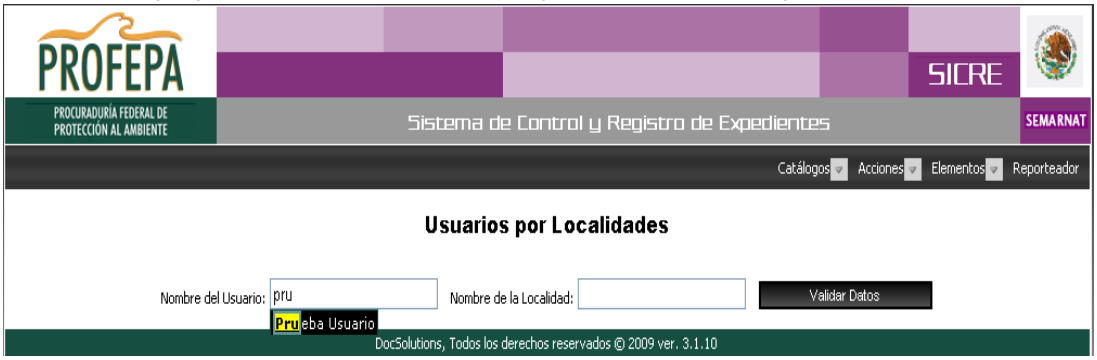
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx



V. ASIGNACION DE USUARIOS POR LOCALIDADES.

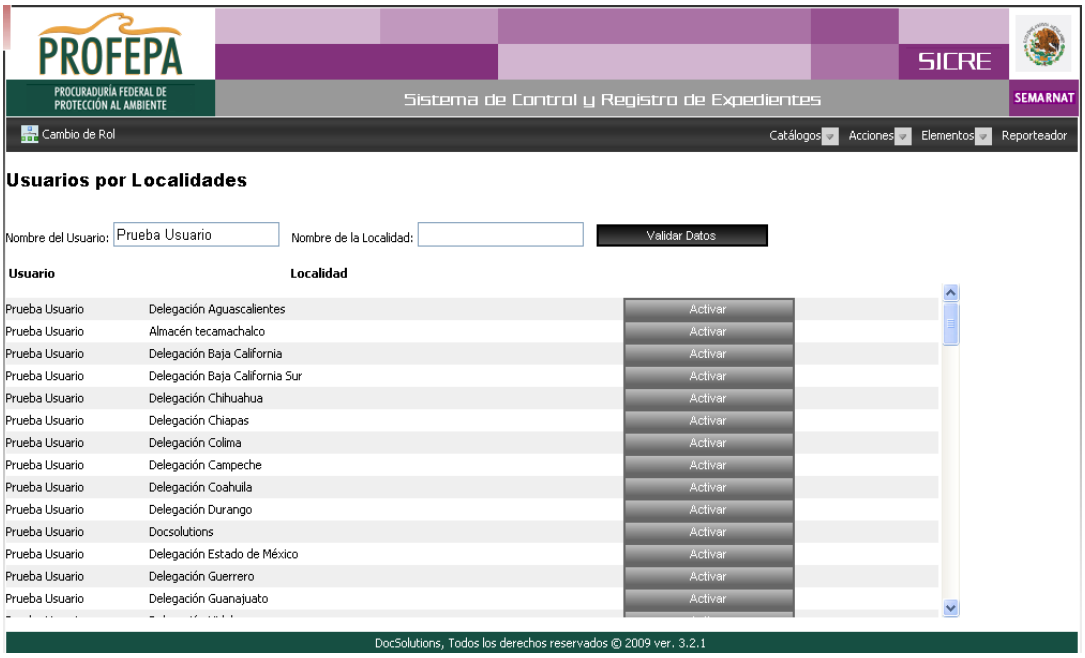
Se ejecuta esta acción "Usuarios por localidades" del menú de catálogos.

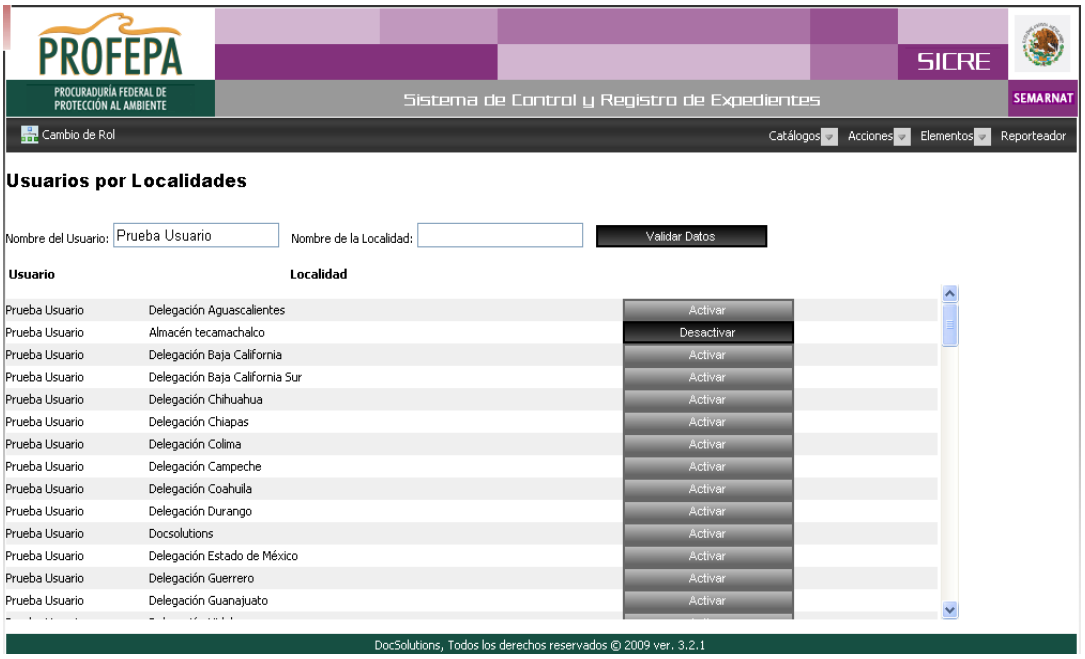
1. Para utilizar esta página se debe de introducir en el campo "Nombre del usuario" el nombre completo del usuario y no la clave. Conforme se van introduciendo letras del nombre o alguno de sus apellidos la página irá mostrando las ocurrencias similares a las letras introducidas (se puede teclear el nombre completo si así se desea).



2. Una vez que se muestre la entrada deseada se deberá de ***seleccionar utilizando las flechas de dirección del teclado*** para llegar al registro buscado y presionar la tecla "Enter" para aceptar la selección.
3. Seleccionado el registro se deberá de presionar el botón **"Validar Datos"** con el puntero del ratón para que presente las áreas disponibles y seleccionar una o varias de ellas para activarlas al usuario seleccionado. Las Áreas Generadoras se activan y desactivan presionando el botón de activar o desactivar.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx





Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

3. PERMISO PARA VER REPORTES

1. INGRESO AL SISTEMA SICRE

Tendrán acceso al sistema todas aquellas personas que hayan sido dadas de alta como usuarios en cualquier configuración del sistema.

Para ingresar al aplicativo utilice la URL que se muestra marcada en color rojo.

SICRE CAPACITACION

http://148.243.222.189/SicreAlt/**DocAccess/Menu1.aspx**

SICRE PRODUCCION

http://148.243.222.189/Sicre/**DocAccess/Menu1.aspx**

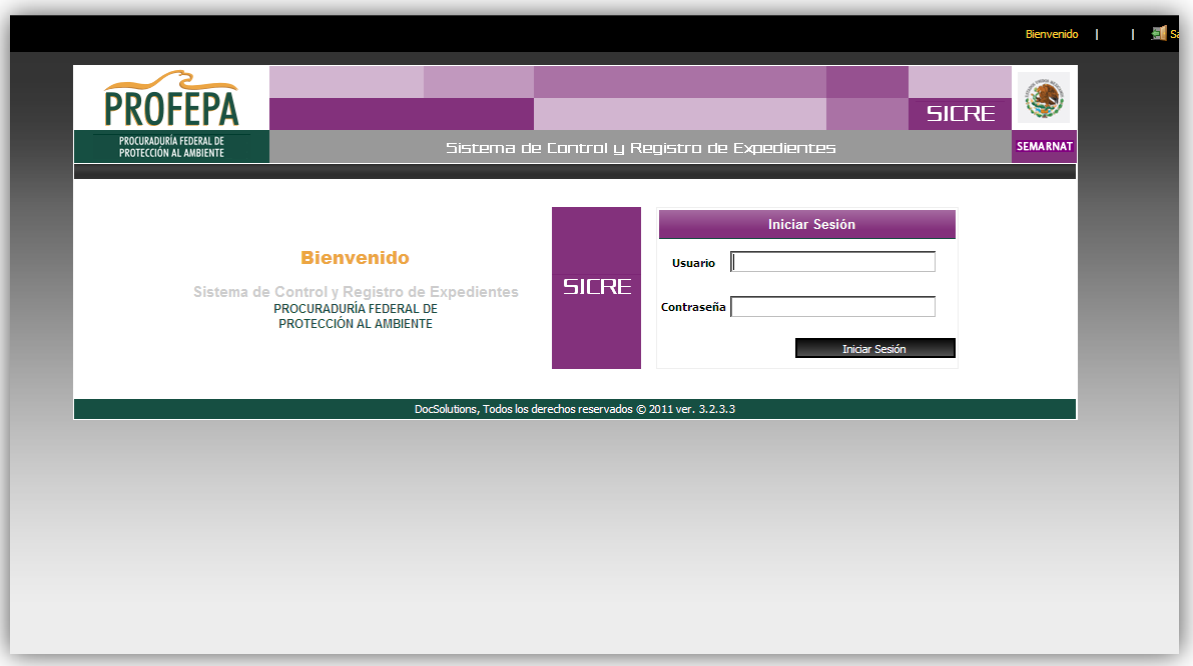


Figura 1.0 Ingreso al sistema

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

El acceso a la aplicación Sicre se realiza mediante una pantalla con seguridad de vanguardia la cual restringe el acceso a usuarios no autorizados. La pantalla principal autentica la identificación de usuario para comienzo de sesión.

Usuario:

- Es imprescindible estar registrado como usuario del sistema en Active Directory.
- Ningún usuario no registrado tendrá acceso.
- No está autorizado compartir una cuenta ya que, el sistema registra cada movimiento que se efectúo en cada sesión y será responsabilidad del dueño de la cuenta.

Iniciar Sesión : Se presiona este botón, una vez que la información de usuario y contraseña haya sido ingresada correctamente.

El sistema enviará un mensaje de error a toda persona que intente ingresar con información equivocada.

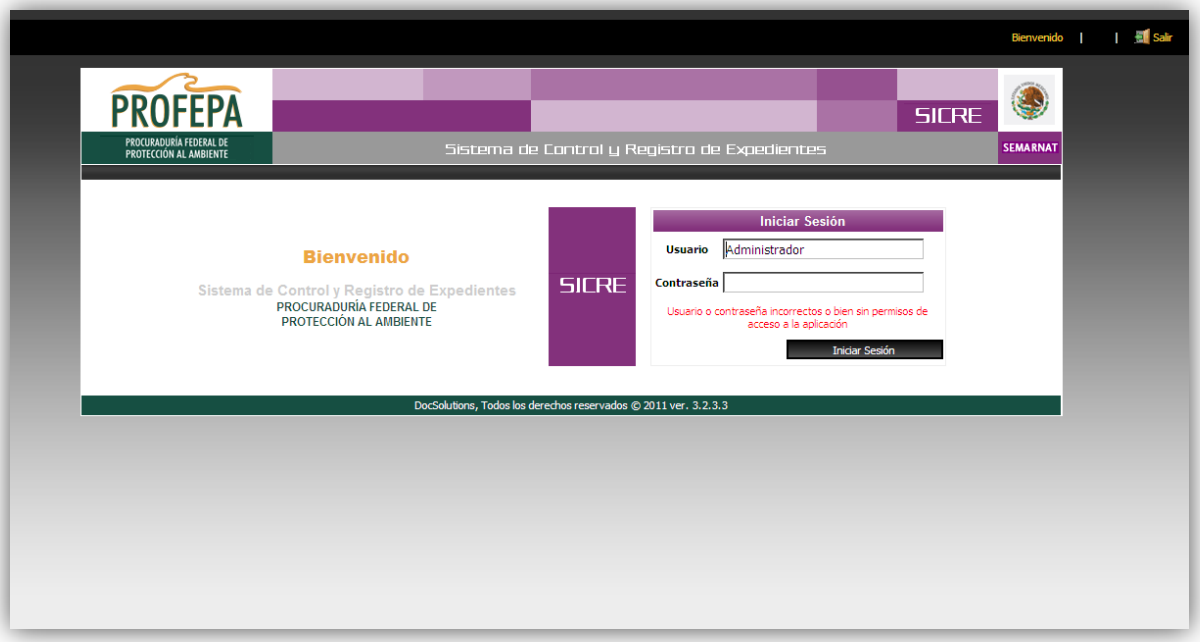


Figura 1.1 Error de acceso

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

2. SELECCIÓN DE USUARIO

Al ingresar a esta dirección muestra la siguiente pantalla en donde seleccionamos "Usuario", señalado en un recuadro rojo.

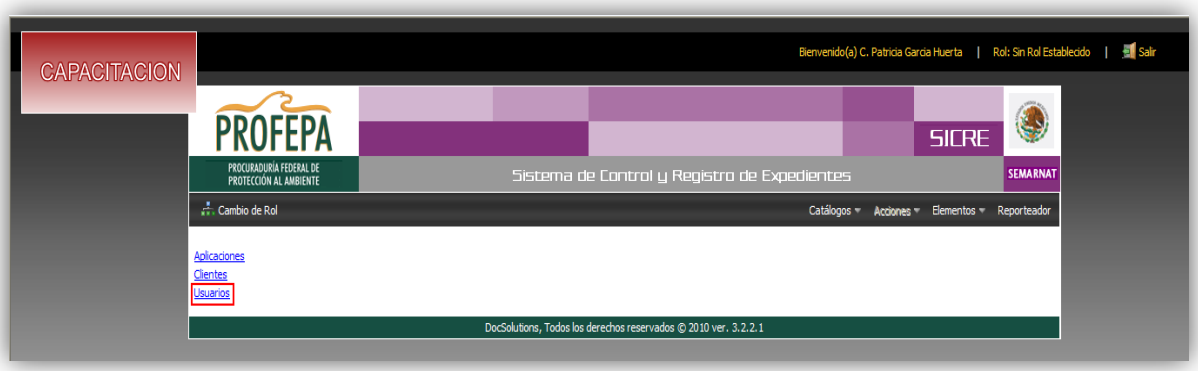


Figura 2.0 Pantalla de SICRE

Presione el botón de Nuevo en donde ingresa el nombre, apellido, usuario y contraseña del la persona nueva que desee ingresar al sistema; posteriormente presione el botón guardar.

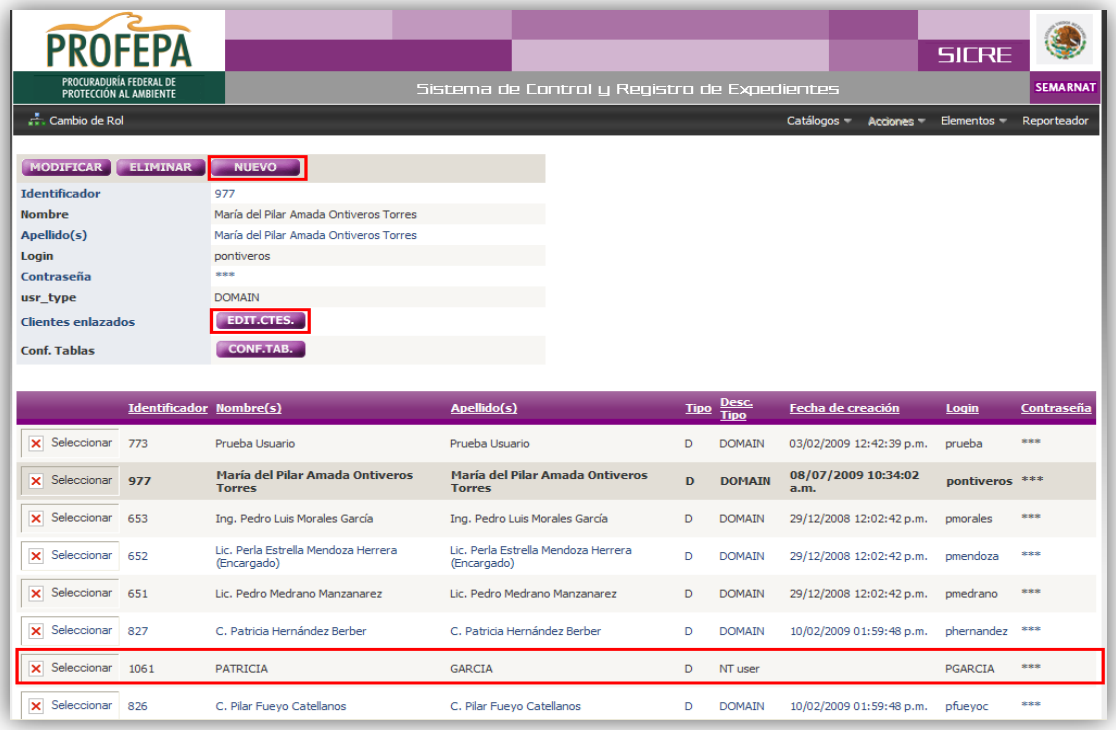


Figura 2.1 Pantalla de usuarios

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Ingrese nuevamente al sitio anterior seleccionando al usuario nuevo y de clic en el botón EDIT.CTES, active la casilla y presione el botón guardar.

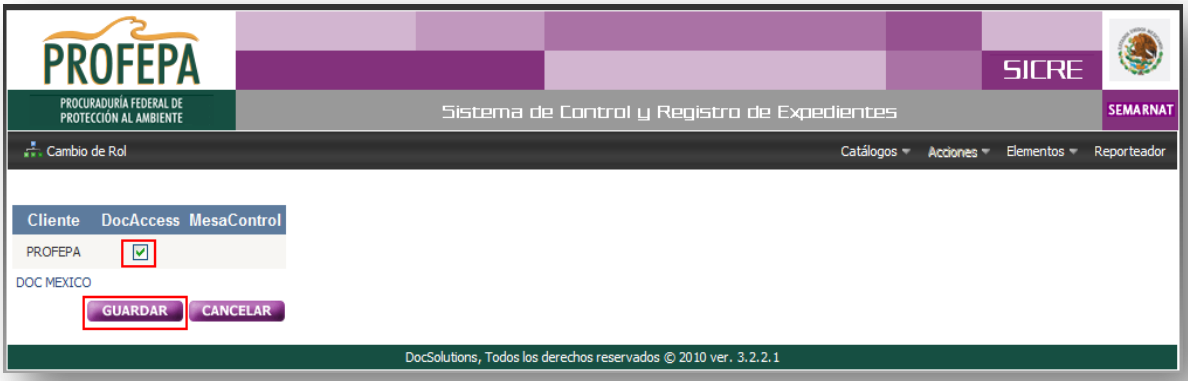


Figura 2.2 Activación en PROFEPA

Posteriormente de clic en el botón Conf.Tab donde mostrara todos los reportes a los que tiene acceso este usuario.

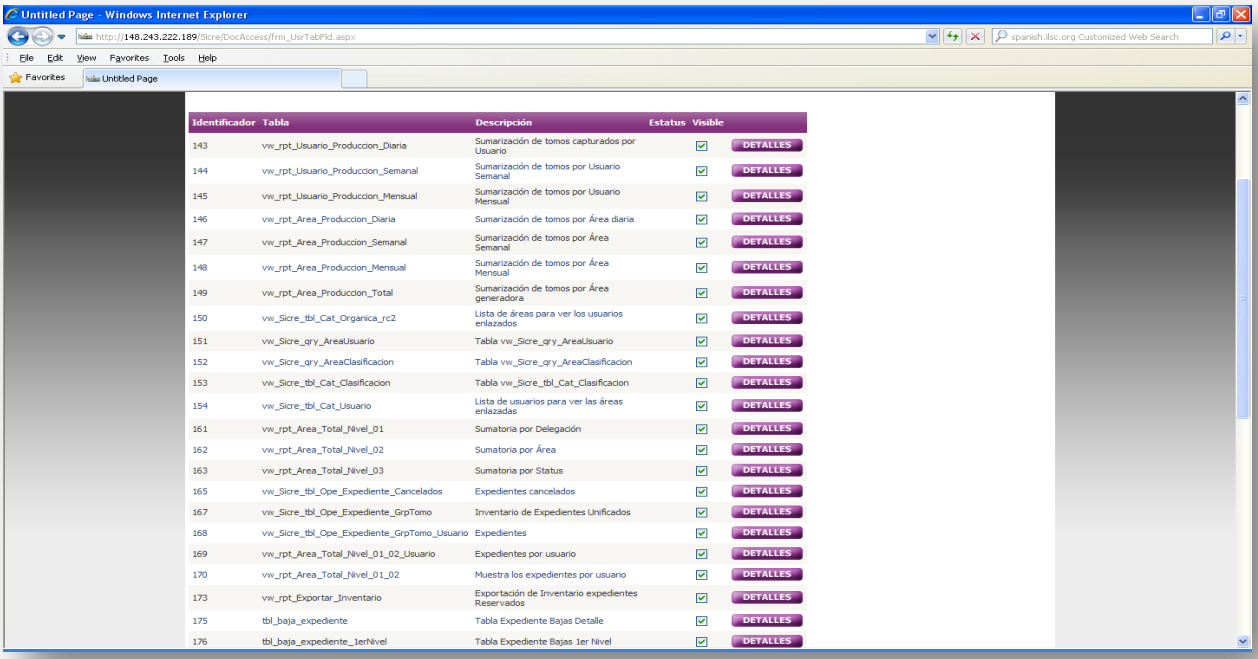


Figura 4. Pantalla de permisos en SICRE

NOTA: Con esto el usuario puede visualizar todos los reportes sin problema alguno.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Sistema: SICRE

Manual Técnico

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Investigación y Desarrollo
Guía Técnica

WEB SERVICES

ID-OWS *Ver. 1.0.0.0*

(Manual del Usuario Parte I)

© 2009 DocSolutions. Reservados todos los derechos.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Proyecto: Web Services para aplicativo Oneil

Líder del Proyecto: I.S.C. Audberto Roberto Corona Corona (MCTS)

Objetivo: Desarrollar una arquitectura orientada a servicios del aplicativo ONeil que permita la integración con diferentes plataformas.

Necesidades del Negocio:

- Implementación de tecnologías modernas para la creación de servicios eficientes orientados a empresas agiles, y mantener los más altos niveles de disponibilidad e integridad de la información administrada.
- Mantener la independencia tecnológica de aplicaciones propietarias de DocSolutions y software de terceros.
- Mantener el software propietario con un nivel tecnológico adecuado a las necesidades del mercado y de nuestros clientes.

Servicio:

Objetivo: Encapsular el aplicativo y base de datos de ONeil en una arquitectura orientada a servicios para mantener la integridad de la información y un alto nivel de respuesta para los aplicativos actuales y futuros desarrollos enlazados, permitiendo facilitar las actualizaciones al aplicativo de ONeil y uso a través de software de terceros respetando las normas de calidad, estándares y reglas en el uso de dicho aplicativo.

Criterios de Aceptación:

- Arquitectura orientada a servicios SOA.
- Metodología de programación en capas.
- Base de datos alineada a la normativa interna ISO.
- Documentación de la lógica de funcionamiento.

© 2009 DocSolutions. Reservados todos los derechos.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

I. Introducción

Arquitectura orientada a servicios (SOA)

La arquitectura orientada a servicios (en inglés Service Oriented Architecture) no se trata de software o de un lenguaje de programación, SOA es un marco de trabajo conceptual que permite a las organizaciones unir los objetivos de negocio con la infraestructura de TI integrando los datos y la lógica de negocio de sus sistemas separados.

Permite la creación de sistemas altamente escalables que reflejan el negocio de la organización, y a su vez brinda una forma estándar de exposición e invocación de servicios comúnmente servicios web, lo cual facilita la interacción entre diferentes sistemas propios o de terceros.

La arquitectura orientada a servicios es tanto un marco de trabajo para el desarrollo de software como un marco de trabajo de implementación.

Las SOAs están formadas por servicios de aplicación altamente interoperables. Para comunicarse entre sí, estos servicios se basan en una definición formal independiente de la plataforma subyacente y del lenguaje de programación. Esta definición de la interfaz encapsula (oculta) las particularidades de una implementación.

Cuando hablamos de una arquitectura orientada a servicios estamos hablando de un juego de servicios residentes en Internet o en una intranet, usando servicios web. Existen diversos estándares relacionados a los servicios web. Incluyendo los siguientes:

XML

XML no ha nacido sólo para su aplicación en Internet, sino que se propone como un estándar para el intercambio de información estructurada entre diferentes plataformas. Se puede usar en bases de datos, editores de texto, hojas de cálculo, etc.

XML es una tecnología sencilla que tiene a su alrededor otras que la complementan y la hacen mucho más grande y con unas posibilidades mucho mayores. Tiene un papel muy importante en la actualidad ya que permite la compatibilidad entre sistemas para compartir la información de una manera segura, fiable y fácil.

HTTP

El protocolo de transferencia de hipertexto (HTTP, HyperText Transfer Protocol) es el protocolo usado en cada transacción de la Web (WWW).

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

SOAP

SOAP (siglas de Simple Object Access Protocol) es un protocolo estándar que define cómo dos objetos en diferentes procesos pueden comunicarse por medio de intercambio de datos XML.

SOAP es importante en el desarrollo de aplicaciones ya que permite la comunicación entre programas sobre Internet. Actualmente las aplicaciones se comunican entre objetos utilizando llamadas a procedimientos remotos (RPC). Un mejor modo de comunicarse es sobre HTTP, porque HTTP es apoyado por todos los servidores. SOAP proporciona un modo de comunicarse con tecnologías, lenguajes de programación y sistemas operativos diferentes.

WSDL

WSDL son las siglas en inglés de "Lenguaje de Descripción de Servicios Web" (o "Web Services Description Language"), un lenguaje que está basado en XML y que permite la descripción de los servicios web desplegados. WSDL se utiliza también para la localización y ubicación de estos servicios en Internet.

Un documento WSDL no es más que un documento XML que describe ciertas características propias de un servicio web, así como su localización y aquellos parámetros y métodos que soporta.

UDDI

UDDI son las siglas del catálogo de negocios de Internet denominado Universal Description, Discovery and Integration. El registro en el catálogo se hace en XML.

UDDI es uno de los estándares básicos de los servicios Web cuyo objetivo es ser accedido por los mensajes SOAP y dar paso a documentos WSDL, en los que se describen los requisitos del protocolo y los formatos del mensaje solicitado para interactuar con los servicios Web del catálogo de registros.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

II. Objetivo

El objetivo de este documento es servir como una guía técnica para lograr la interacción e integración de diversas plataformas y los WEB SERVICES para la gestión ONeil.

En este documento encontraremos información detallada de los Web Services siguientes:

- WS_WORKORDER_CAT
- WS_WORKORDER_DML
- WS_WORKORDER_ACT
- WS_ITEM_CAT
- WS_ITEM_DML
- WS_ITEM_ACT

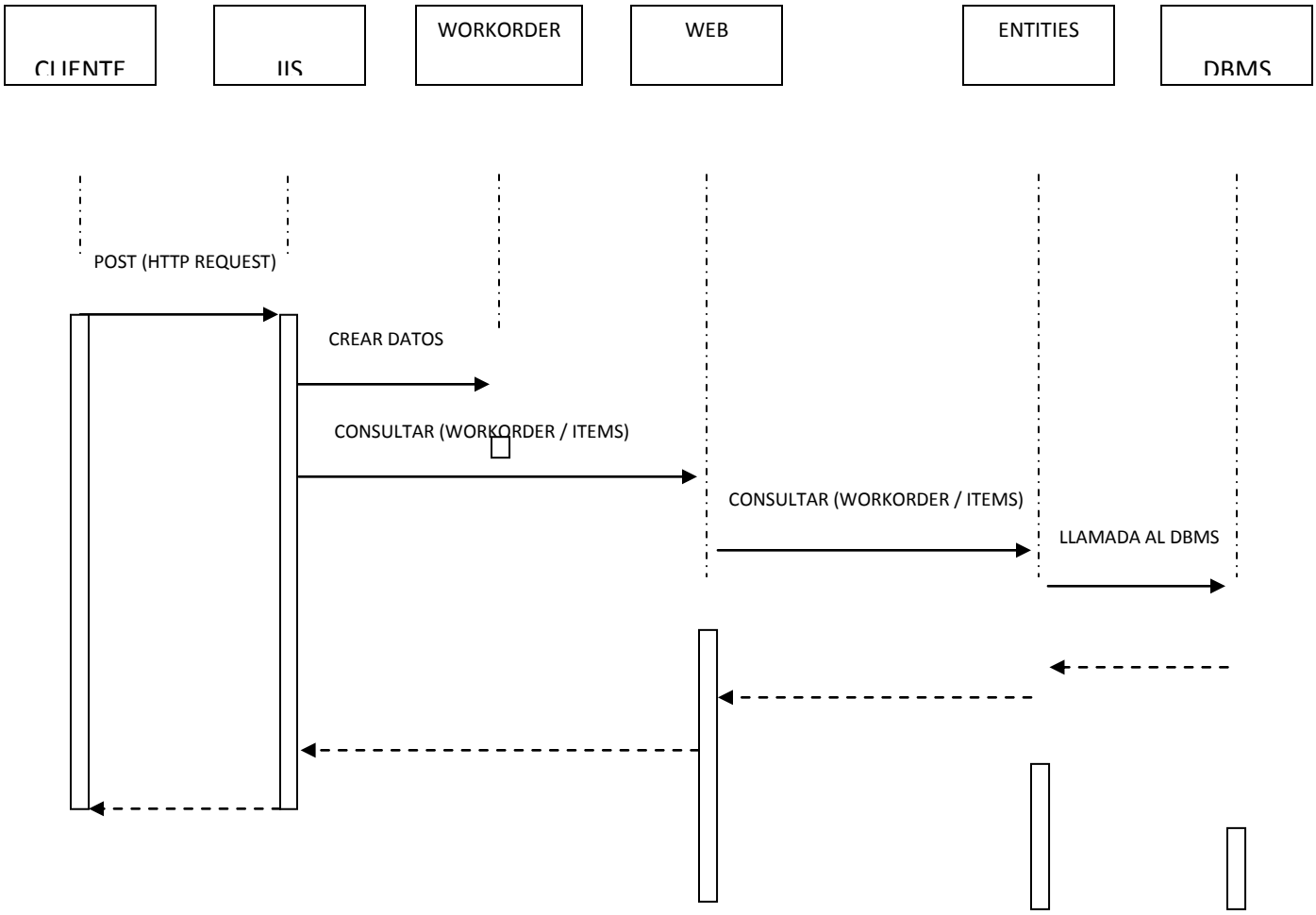
Beneficios:

- Incorporación de capacidades de procesamiento de información a los diferentes sistemas propiedad de DocSolutions y software de terceros.
- Centralización del servicio de gestión de ONeil proporcionando un alto nivel de respuesta para los aplicativos actuales y futuros desarrollos respetando las normas de calidad, estándares y reglas de uso de ONeil.
- Interoperabilidad, ya que la tecnología de los Web Services es aplicable a cualquier tipo de arquitectura y sistema operativo que utilice el protocolo de comunicación HTTP.

Es importante destacar que este documento va dirigido a personal de sistemas pues son ellos los que llevarán a cabo la conexión entre los sistemas y los WEB SERVICES.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Diagrama de secuencia general de los web services.



HTTP

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

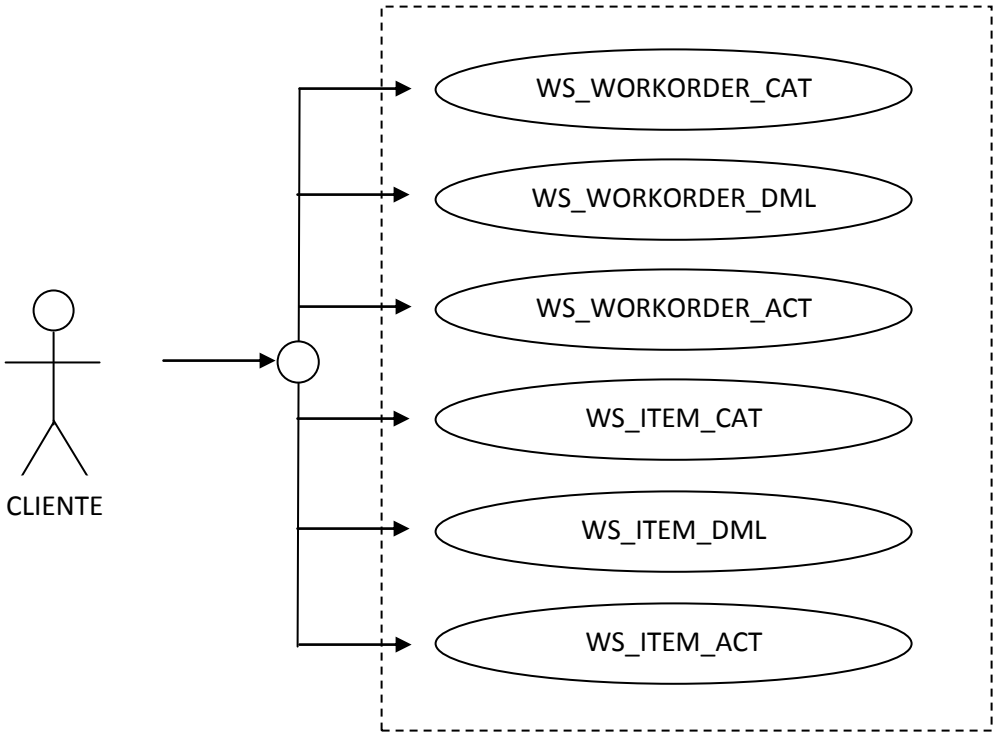
III. Descripción de los Web Services para la Interacción con ONeil

Los Web Services para la interacción con ONeil son un sistema que se encuentra disponible para aquellas aplicaciones autorizadas e inspeccionadas por DocSolutions, que deseen incorporar los servicios de:

- Creación de Work Orders
- Control de Items

Los servicios disponibles mediante la utilización de los Web Services son los siguientes:

- WorkOrder Data Manipulation (_DML)
- Item Data Manipulation (_DML)
- Query's (_CAT / _ACT)



Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Cada servicio estará disponible mediante un Web Service que proporcionará una funcionalidad específica, la cual estará habilitada para los sistemas que interactúen con ONeil para su implementación y utilización.

A continuación se presenta una breve descripción de la funcionalidad de cada uno de los Web Services para la interacción con ONeil.

WS_WORKORDER_CAT.- Este servicio consta de 2 (dos) métodos que realizan las correspondientes operaciones:

Qry_Priority_Cat_Code	Realiza una consulta contra la tabla RSACTION de la base de datos de ONeil (RSSQLDB). Regresa una tabla con las prioridades que se pueden asignar a una WorkOrder.
Qry_WorkOrder_Cat_Type	Realiza una consulta contra la tabla RSACTION de la base de datos de ONeil (RSSQLDB). Regresa una tabla con los diferentes tipos de Work Orders que se pueden elaborar.

WS_WORKORDER_DML.- Este servicio consta de 12 (doce) métodos que realizan las correspondientes operaciones:

Create_Destroy_WorkOrder	Inserta un registro (Work Order) en la tabla RSWORKORDERCUR de la base de datos de ONeil (RSSQLDB) creando la correspondiente *Destroy WorkOrder* y **permitiendo la inserción posterior** de los Items correspondientes al detalle de la misma mediante el método *Insert_Item_For_Destroy_WorkOrder* del Web Service *WS_ITEM_DML.*
Create_Destroy_WorkOrder_Transaction	Inserta un registro (WorkOrder) en la tabla RSWORKORDERCUR e Inserta uno o más registros (Item) en la tabla RSITEMACTIVITYCUR **generando en una sola transacción** la *Destroy_WorkOr*der y su detalle correspondiente.
Create_Permout_WorkOrder	Inserta un registro (WorkOrder) en la tabla RSWORKORDERCUR de la base de datos de ONeil (RSSQLDB) creando la correspondiente *Permout WorkOrder* y **permitiendo la inserción posterior** de los Items correspondientes al detalle de la misma mediante el método

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

	Insert_Item_For_Permout_WorkOrder del Web Service *WS_ITEM_DML...*
Create_Permout_WorkOrder_Transaction	Inserta un registro (WorkOrder) en la tabla RSWORKORDERCUR e Inserta uno o más registros (Item) en la tabla RSITEMACTIVITYCUR **generando en una sola transacción** la *Permout_WorkOr*der y su detalle correspondiente.
Create_Delivery_WorkOrder	Inserta un registro (WorkOrder) en la tabla RSWORKORDERCUR de la base de datos de ONeil (RSSQLDB) creando la correspondiente *Delivery WorkOrder* y **permitiendo la inserción posterior** de los Items correspondientes al detalle de la misma mediante el método *Insert_Item_For_Delivery_WorkOrder* del Web Service *WS_ITEM_DML...*
Create_Delivery_WorkOrder_Transaction	Inserta un registro (WorkOrder) en la tabla RSWORKORDERCUR e Inserta uno o más registros (Item) en la tabla RSITEMACTIVITYCUR **generando en una sola transacción** la *Delivery_WorkOr*der y su detalle correspondiente.
Create_Access_WorkOrder	Inserta un registro (WorkOrder) en la tabla RSWORKORDERCUR de la base de datos de ONeil (RSSQLDB) creando la correspondiente *Access WorkOrder* y **permitiendo la inserción posterior** de los Items correspondientes al detalle de la misma mediante el método *Insert_Item_For_Access_WorkOrder* del Web Service *WS_ITEM_DML.*
Create_Access_WorkOrder_Transaction	Inserta un registro (WorkOrder) en la tabla RSWORKORDERCUR e Inserta uno o más registros (Item) en la tabla RSITEMACTIVITYCUR **generando en una sola transacción** la *Access_WorkOr*der y su detalle correspondiente.
Delete_Destroy_WorkOrder	Elimina el registro correspondiente (WorkOrder) de la tabla RSWORKORDERCUR de la base de datos de ONeil (RSSQLDB).
Delete_Permout_WorkOrder	Elimina el registro correspondiente (WorkOrder) de la tabla RSWORKORDERCUR de la base de datos de ONeil (RSSQLDB).
Delete_Delivery_WorkOrder	Elimina el registro correspondiente (WorkOrder) de la tabla RSWORKORDERCUR de la base de datos de ONeil (RSSQLDB).
Delete_Access_WorkOrder	Elimina el registro correspondiente (WorkOrder) de la tabla RSWORKORDERCUR de la base de datos de ONeil (RSSQLDB).

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

WS_WORKORDER_ACT.- Este servicio consta de 6 (seis) métodos que realizan las correspondientes operaciones:

Qry_WorkOrder_Created	Realiza una búsqueda contra la tabla RSWORKORDERCUR. Si la búsqueda es exitosa el método regresará una tabla con las workorder creadas por una cuenta específica dentro de un intervalo de tiempo determinado.
Qry_WorkOrder_Created_Detail	Realiza una búsqueda contra las tablas RSWORKORDERCUR. Si la búsqueda es exitosa el método regresará una tabla con el **detalle** (Items) de una workorder específica correspondiente a una cuenta determinada.
Qry_WorkOrder_Required	Realiza una búsqueda contra la tabla RSWORKORDERCUR. Si la búsqueda es exitosa el método regresará una tabla con las workorder requeridas por una cuenta específica dentro de un intervalo de tiempo determinado.
Qry_WorkOrder_Closed	Realiza una búsqueda contra la tabla RSWORKORDERCUR. Si la búsqueda es exitosa el método regresará una tabla con las workorder cerradas por una cuenta específica dentro de un intervalo de tiempo determinado.
Qry_WorkOrder_Type	Realiza una búsqueda contra la tabla RSWORKORDERCUR. Si la búsqueda es exitosa el método regresará una tabla con las workorder correspondientes a una cuenta específica y de un **tipo** determinado (Destroy, Permout, Delivery, Access).
Qry_WorkOrder_Notes	Realiza una búsqueda contra la tabla RSWORKORDERNOTECUR. Si la búsqueda es exitosa el método regresará una tabla con las notas asociadas a las workorder correspondientes a una cuenta específica.

WS_ITEM_CAT.- Este servicio consta de 1 (un) método que realiza la correspondiente operación:

Qry_Object_Code	Realiza una consulta contra la tabla RSOBJECT. Regresa una tabla con los diferentes **tipos de objetos** a los que puede pertenecer un Item (Image, FileFolder, Document, Tape, Container, etc.)

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

WS_ITEM_DML.- Este servicio consta de 4 (cuatro) métodos que realizan las correspondientes operaciones:

Insert_Item_For_Destroy_WorkOrder	Inserta un registro (Item) en la tabla RSITEMACTIVITYCUR de la base de datos de ONeil (RSSQLDB) creando el detalle (de forma unitaria) y complementando el proceso de creación de la correspondiente *Destroy WorkOrder.*
Insert_Item_For_Permout_WorkOrder	Inserta un registro (Item) en la tabla RSITEMACTIVITYCUR de la base de datos de ONeil (RSSQLDB) creando el detalle (de forma unitaria) y complementando el proceso de creación de la correspondiente *Permout WorkOrder.*
Insert_Item_For_Delivery_WorkOrder	Inserta un registro (Item) en la tabla RSITEMACTIVITYCUR de la base de datos de ONeil (RSSQLDB) creando el detalle (de forma unitaria) y complementando el proceso de creación de la correspondiente *Delivery WorkOrder.*
Insert_Item_For_Access_WorkOrder	Inserta un registro (Item) en la tabla RSITEMACTIVITYCUR de la base de datos de ONeil (RSSQLDB) creando el detalle (de forma unitaria) y complementando el proceso de creación de la correspondiente *Access WorkOrder.*
Delete_Item_From_WorkOrder	Elimina el registro correspondiente (*ItemCode*) de la tabla RSITEMACTIVITYCUR de la base de datos de ONeil (RSSQLDB).

WS_ITEM_ACT.- Este servicio consta de 2 (dos) métodos que realizan las correspondientes operaciones:

Qry_Item_Range	Realiza una búsqueda contra la tabla RSITEMRANGE. Si la búsqueda es exitosa el método regresará una tabla con los rangos (de ítems) asociados a una cuenta específica.
Qry_Item_Activity	Realiza una búsqueda contra la tabla RSITEMACTIVITYCUR. Si la búsqueda es exitosa el método regresará una tabla con la actividad del Item especificado.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

IV. Requisitos de las aplicaciones cliente para la interacción con los Web Services (ID-OWS).

Los requisitos a cubrir por los Sistemas Cliente son:

- Solicitar autorización a DocSolutions para que el cliente que hará uso de los Web Services pueda tener acceso al servidor donde se encuentran instalados los Web Services.
- Solicitar a DocSolutions un usuario y contraseña para el uso de los Web Services.
- Realizar la invocación en los sistemas a los Web Services.
- Solicitar a DocSolutions la última versión de la especificación de los Web Services para los clientes (WSDL 1.0).
- Solicitar la URL o la dirección IP del servidor donde se encuentran instalados los Web Services.

Actividades para la interacción con los Web Services:

- Llamado de los Web Services.
- Uso de componentes para la invocación de los Web Services por parte de alguna aplicación cliente.

Información con la que se debe contar:

- URL de acceso, es decir, la dirección de acceso a los Web Services.
- Usuario válido para la invocación del Web Service.
- Contraseña válida que corresponda al usuario que quiere invocar el Web Service.

Información específica de cada uno de los web services disponibles.

1.- URL de cada uno de los Web Services:

http:// www.docsolutions.com.mx/idows/services/ws_workorder_cat

http:// www.docsolutions.com.mx/idows/services/ws_workorder_dml

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

http:// www.docsolutions.com.mx/idows/services/ws_workorder_act

http:// www.docsolutions.com.mx/idows/services/ws_item_cat

http:// www.docsolutions.com.mx/idows/services/ws_item_dml

http:// www.docsolutions.com.mx/idows/services/ws_item_act

V. Descripción Detallada del Servicio.

El propósito fundamental de Web Services es facilitar los procesos para la interacción con el aplicativo ONeil.

Descripción detallada de los parámetros de entrada y salida de cada uno los métodos del Servicio Web.

Para datos de Obligatoriedad Opcional de tipo Alfanumérico ó Alfabético en los cuales no se envíe información esto se indicará mediante el uso de “” (cadena vacía) y para datos de tipo numérico se indicará con 0 (cero).

WebService:

WS _WORKORDER_CAT

Los siguientes *Datos de Entrada*, los *Datos de Salida*, la *Lógica de Negocio* y los *Errores de Negocio* aplican al método siguiente:

1. **Qry_Priority_Cat_Code**

Datos de Entrada:					
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Obligatorio	Valores	Formato
---	---	---	---	---	---

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Datos de Salida:			
Retorno	Tipo de Dato	Valor	Observación
valor _de retornó	Data Table	Null Conjunto de Registros	El valor del dato de salida **Data Table** contiene el **Conjunto de Registros** que cumplen el criterio de la búsqueda

Lógica de Negocio:	
1	Recuperar únicamente los registros relacionados con la prioridad que se puede asignar a una WO
2	Validar el conjunto de registros recuperados
3	Enviar respuesta (valor de retorno)

Errores de Negocio:	
Valor	Descripción
Null	Error en la base de datos al recuperar los registros
Null	No se encontraron registros

Los siguientes *Datos de Entrada*, los *Datos de Salida*, la *Lógica de Negocio* y los *Errores de Negocio* aplican al método siguiente:

1. **Qry_WorkOrder_Cat_Type**

Datos de Entrada:					
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Obligatorio	Valores	Formato
---	---	---	---	---	---

Datos de Salida:			
Retorno	Tipo de Dato	Valor	Observación
valor _de retornó	Data Table	Null Conjunto de Registros	El valor del dato de salida **Data Table** contiene el **Conjunto de Registros** que cumplen el criterio de la búsqueda

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Lógica de Negocio:	
1	Recuperar únicamente los registros relacionados con los diferentes tipos de WO
2	Validar el conjunto de registros recuperados
3	Enviar respuesta (valor de retorno)

Errores de Negocio:	
Valor	Descripción
Null	Error en la base de datos al recuperar los registros
Null	No se encontraron registros

WebService:

WS_WORKORDER_DML

Los siguientes *Datos de Entrada*, los *Datos de Salida*, la *Lógica de Negocio* y los *Errores de Negocio* aplican a los 4 (cuatro) métodos siguientes:

1. **Create_Destroy_WorkOrder**
2. **Create_Permout_WorkOrder**
3. **Create_Delivery_WorkOrder**
4. **Create_Access_WorkOrder**

Datos de Entrada:					
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Obligatorio	Valores	Formato
strAccountCode	Código de la Cuenta	Alfanumérico (9)	Si		
strRequiredByDtime	Fecha en que se requiere la WO	Alfanumérico (23)	Si		Fecha Válida
strActionDesc	Prioridad de la WO	Alfanumérico (25)	Si	Normal Urgente Inmediata	

Datos de Salida:			
Retorno	Tipo de Dato	Valor	Observación
valor_de_retorno	Alfanumérico	WO_OC -5001	El valor del dato de salida **WO-OC** se refiere al código (WorkorderCode) otorgado a la nueva WO durante el

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

		-5002	proceso de inserción a la base de datos.
		-5003	
		-1000	
		-1001	
		-2000	
		-2001	
		-3001	

Lógica de Negocio:	
1	Validar datos de entrada
2	Validar que exista el Código de la Cuenta
3	Validar que exista el Tipo de Prioridad
4	Registrar la fecha de requerimiento
5	Verificar la creación de la WorkOrder
6	Enviar respuesta (valor de retorno)

Errores de Negocio:	
Valor	Descripción
-5001	No se proporcionó el dato de entrada: *strAccountCode*
-5002	No se proporcionó o no tiene el formato correcto el dato de entrada: *strRequiredByDtime*
-5003	No se proporcionó el dato de entrada: *strActionDesc*
-1000	Error en la base de datos al buscar el Código de la Cuenta
-1001	No existe el Código de la Cuenta
-2000	Error en la base de datos al buscar el Tipo de Prioridad
-2001	No existe el Tipo de Prioridad
-3001	Error en la base de datos al insertar la WorkOrder

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Los siguientes *Datos de Entrada*, los *Datos de Salida*, la *Lógica de Negocio* y los *Errores de Negocio* aplican a los 4 (cuatro) métodos siguientes:

1. **Delete_Destroy_WorkOrder**
2. **Delete_Permout_WorkOrder**
3. **Delete_Delivery_WorkOrder**
4. **Delete_Access_WorkOrder**

Datos de Entrada:					
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Obligatorio	Valores	Formato
strAccountCode	Código de la Cuenta	Alfanumérico (9)	Si		
strWorkorderCode	Número de la WO	Alfanumérico (8)	Si		

Datos de Salida:			
Retorno	Tipo de Dato	Valor	Observación
valor_de_retorno	Alfanumérico	0	El valor del dato de salida 0 (cero) significa una operación exitosa.
		-5001	
		-5004	
		-1000	
		-1001	
		-3000	
		-3003	
		-3002	

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Lógica de Negocio:	
1	Validar datos de entrada
2	Validar que exista el Código de la Cuenta
3	Validar que exista la WorkOrder
4	Verificar la eliminación de la WorkOrder
5	Enviar respuesta (valor de retorno)

Errores de Negocio:	
Valor	Descripción
-5001	No se proporcionó el dato de entrada: *strAccountCode*
-5004	No se proporcionó el dato de entrada: *strWorkorderCode*
-1000	Error en la base de datos al buscar el Código de la Cuenta
-1001	No existe el Código de la Cuenta
-3000	Error en la base de datos al buscar la WorkOrder
-3003	No existe la WorkOrder
-3002	Error en la base de datos al eliminar la WorkOrder

Los siguientes *Datos de Entrada*, los *Datos de Salida*, la *Lógica de Negocio* y los *Errores de Negocio* aplican a los 4 (cuatro) métodos siguientes:

1. **Create_Destroy_WorkOrder_Transaction**
2. **Create_Permout_WorkOrder_Transaction**
3. **Create_Delivery_WorkOrder_Transaction**
4. **Create_Access_WorkOrder_Transaction**

Datos de Entrada:					
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Obligatorio	Valores	Formato
strAccountCode	Código de la Cuenta	Alfanumérico (9)	Si		
strRequiredByDtime	Fecha en que se requiere la WO	Alfanumérico (23)	Si		Fecha Válida
strActionDesc	Prioridad de la WO	Alfanumérico (25)	Si	Normal Urgente Inmediata	
strItemCode	Conjunto de Expedientes (File Folder)	Arreglo Alfanumérico	Si		

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Datos de Salida:			
Retorno	Tipo de Dato	Valor	Observación
valor_de_retorno	Alfanumérico	WO_ID	El valor del dato de salida **WO-OC** se refiere al código (WorkorderCode) otorgado a la nueva WO durante el proceso de inserción a la base de datos.
		-5001	
		-5002	
		-5003	
		-5005	
		-3001	
		-1000	
		-1001	
		-2000	
		-2001	
		-4000	
		-4001	
		-4002	
		-4003	
		-4004	
		-7000	

Lógica de Negocio:	
1	Validar datos de entrada
2	Validar que exista el Código de la Cuenta
3	Validar que exista el Tipo de Prioridad
4	Validar que exista el Item
5	Validar que exista el Tipo de Item
6	Registrar la fecha de requerimiento
7	Verificar que se concrete la transacción
8	Enviar respuesta (valor de retorno)

Errores de Negocio:	
Valor	Descripción
-5001	No se proporcionó el dato de entrada: *strAccountCode*
-5002	No se proporcionó o no tiene el formato correcto el dato de entrada: *strRequiredByDtime*
-5003	No se proporcionó el dato de entrada: *strActionDesc*
-5005	El arreglo *strItemCode* pasado como parámetro no contiene elementos (Items)
-3001	Error en la base de datos al insertar la WorkOrder
-1000	Error en la base de datos al buscar el Código de la Cuenta

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

-1001	No existe el Código de la Cuenta
-2000	Error en la base de datos al buscar la Prioridad
-2001	No existe el Tipo de Prioridad
-4000	Error en la base de datos al buscar el Item
-4001	No existe el Item
-4002	Error en la base de datos al buscar el Tipo de Item
-4003	No existe el Tipo de Item
-4004	Error en la base de datos al insertar el Item

Web Service:

WS_WORKORDER_ACT

Los siguientes *Datos de Entrada*, los *Datos de Salida*, la *Lógica de Negocio* y los *Errores de Negocio* aplican al método siguiente:

1. Qry_ WorkOrder_Created

Datos de Entrada:					
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Obligatorio	Valores	Formato
strAccountCode	Código de la Cuenta	Alfanumérico (9)	Si		
strBeginRange	Fecha inicial de la búsqueda	Alfanumérico (23)	Si		Fecha Válida
strEndRange	Fecha final de la búsqueda	Alfanumérico (23)	Si		Fecha Válida

Datos de Salida:			
Retorno	Tipo de Dato	Valor(es)	Observación
valor _de_retorno	Data Table	Null	El valor del dato de salida **Data Table** contiene el **Conjunto de Registros** que cumplen el criterio de la búsqueda
		Conjunto de Registros	

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Lógica de Negocio:	
1	Validar datos de entrada
2	Recuperar los registros de las WorkOrder creadas por una cuenta especifica dentro de un intervalo de tiempo determinado
3	Validar el conjunto de registros recuperados
4	Enviar respuesta (valor de retorno)

Errores de Negocio:	
Valor	Descripción
Null	No se proporcionó el dato de entrada: *strAccountCode*
Null	No se proporcionó o no tiene el formato correcto el dato de entrada: *strBeginRange*
Null	No se proporcionó o no tiene el formato correcto el dato de entrada: *strEndRange*
Null	Error en la base de datos al buscar el Código de la Cuenta
Null	No existe el Código de la Cuenta
Null	Error en la base de datos al recuperar los registros
Null	No se encontraron registros

Los siguientes *Datos de Entrada*, los *Datos de Salida*, la *Lógica de Negocio* y los *Errores de Negocio* aplican al método siguiente:

1. **Qry_WorkOrder_Created_Detail**

Datos de Entrada:					
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Obligatorio	Valores	Formato
strAccountCode	Código de la Cuenta	Alfanumérico (9)	Si		
strWorkorderCode	Número de la WO	Alfanumérico (8)	Si		

Datos de Salida:			
Retorno	Tipo de Dato	Valor	Observación
valor _de_retorno	Data Table	Null	El valor del dato de salida **Data Table** contiene el **Conjunto de Registros** que cumplen el criterio de la búsqueda
		Conjunto de Registros	

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Lógica de Negocio:	
1	Validar datos de entrada
2	Recuperar el detalle (Items) de una WorkOrder especifica correspondiente a una cuenta determinada
3	Validar el conjunto de registros recuperados
4	Enviar respuesta (valor de retorno)

Errores de Negocio:	
Valor	Descripción
Null	No se proporcionó el dato de entrada: *strAccountCode*
Null	No se proporcionó el dato de entrada: *strWorkorderCode*
Null	Error en la base de datos al buscar el Código de la Cuenta
Null	No existe el Código de la Cuenta
Null	Error en la base de datos al buscar la WorkOrder
Null	No existe la WorkOrder
Null	Error en la base de datos al recuperar los registros
Null	No se encontraron registros

Los siguientes *Datos de Entrada*, los *Datos de Salida*, la *Lógica de Negocio* y los *Errores de Negocio* aplican al método siguiente:

1. **Qry_WorkOrder_Required**

Datos de Entrada:					
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Obligatorio	Valores	Formato
strAccountCode	Código de la Cuenta	Alfanumérico (9)	Si		
strBeginRange	Fecha inicial de la búsqueda	Alfanumérico (23)	Si		Fecha Válida
strEndRange	Fecha final de la búsqueda	Alfanumérico (23)	Si		Fecha Válida

Datos de Salida:			
Retorno	Tipo de Dato	Valor	Observación
valor _de retornó	Data Table	Null	El valor del dato de salida **Data Table** contiene el **Conjunto de Registros** que cumplen el criterio de la

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

			búsqueda
		Conjunto de Registros	

Lógica de Negocio:	
1	Validar datos de entrada
2	Recuperar los registros de las WorkOrder requeridas por una cuenta especifica dentro de un intervalo de tiempo determinado
3	Validar el conjunto de registros recuperados
4	Enviar respuesta (valor de retorno)

Errores de Negocio:	
Valor	Descripción
Null	No se proporcionó el dato de entrada: *strAccountCode*
Null	No se proporcionó o no tiene el formato correcto el dato de entrada: *strBeginRange*
Null	No se proporcionó o no tiene el formato correcto el dato de entrada: *strEndRange*
Null	Error en la base de datos al buscar el Código de la Cuenta
Null	No existe el Código de la Cuenta
Null	Error en la base de datos al recuperar los registros
Null	No se encontraron registros

Los siguientes *Datos de Entrada*, los *Datos de Salida*, la *Lógica de Negocio* y los *Errores de Negocio* aplican al método siguiente:

1. **Qry_WorkOrder_Closed**

Datos de Entrada:					
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Obligatorio	Valores	Formato
strAccountCode	Código de la Cuenta	Alfanumérico (9)	Si		
strBeginRange	Fecha inicial de la búsqueda	Alfanumérico (23)	Si		Fecha Válida
strEndRange	Fecha final de la búsqueda	Alfanumérico (23)	Si		Fecha Válida

Datos de Salida:			
Retorno	Tipo de Dato	Valor	Observación

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

valor _de retornó	Data Table	Null	El valor del dato de salida **Data Table** contiene el **Conjunto de Registros** que cumplen el criterio de la búsqueda
		Conjunto de Registros	

Lógica de Negocio:	
1	Validar datos de entrada
2	Recuperar los registros de las WorkOrder cerradas por una cuenta especifica dentro de un intervalo de tiempo determinado
3	Validar el conjunto de registros recuperados
4	Enviar respuesta (valor de retorno)

Errores de Negocio:	
Valor	Descripción
Null	No se proporcionó el dato de entrada: *strAccountCode*
Null	No se proporcionó o no tiene el formato correcto el dato de entrada: *strBeginRange*
Null	No se proporcionó o no tiene el formato correcto el dato de entrada: *strEndRange*
Null	Error en la base de datos al buscar el Código de la Cuenta
Null	No existe el Código de la Cuenta
Null	Error en la base de datos al recuperar los registros
Null	No se encontraron registros

Los siguientes *Datos de Entrada*, los *Datos de Salida*, la *Lógica de Negocio* y los *Errores de Negocio* aplican al método siguiente:

1. **Qry_WorkOrder_Type**

Datos de Entrada:					
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Obligatorio	Valores	Formato
strAccountCode	Código de la Cuenta	Alfanumérico (9)	Si		
strActionDesc	Tipo de WorkOrder	Alfanumérico (25)	Si		

Datos de Salida:			
Retorno	Tipo de Dato	Valor	Observación
valor _de_retorno	Data Table		El valor del dato de salida **Data Table** contiene el

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

		Null	**Conjunto de Registros** que cumplen el criterio de la búsqueda
		Conjunto de Registros	

Lógica de Negocio:	
1	Validar datos de entrada
2	Recuperar los registros de las WorkOrder correspondientes a una cuenta especifica y de un tipo determinado
3	Validar el conjunto de registros recuperados
4	Enviar respuesta (valor de retorno)

Errores de Negocio:	
Valor	Descripción
Null	No se proporcionó el dato de entrada: *strAccountCode*
Null	No se proporcionó el dato de entrada: *strActionDesc*
Null	Error en la base de datos al buscar el Código de la Cuenta
Null	No existe el Código de la Cuenta
Null	Error en la base de datos al buscar el Tipo de WO
Null	No existe el Tipo de WO
Null	Error en la base de datos al recuperar los registros
Null	No se encontraron registros

Los siguientes *Datos de Entrada*, los *Datos de Salida*, la *Lógica de Negocio* y los *Errores de Negocio* aplican al método siguiente:

1. **Qry_WorkOrder_Notes**

Datos de Entrada:					
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Obligatorio	Valores	Formato
strAccountCode	Código de la Cuenta	Alfanumérico (9)	Si		
strWorkorderCode	Número de la WO	Alfanumérico (8)	Si		

Datos de Salida:			
Retorno	Tipo de Dato	Valor	Observación
valor _de_retorno	Data Table	Null	El valor del dato de salida **Data Table** contiene el **Conjunto de Registros** que cumplen el criterio de la

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

			búsqueda
		Conjunto de Registros	

Lógica de Negocio:	
1	Validar datos de entrada
2	Recuperar los registros con las notas asociadas a las workorder correspondientes a una cuenta especifica.
3	Validar el conjunto de registros recuperados
4	Enviar respuesta (valor de retorno)

Errores de Negocio:	
Valor	Descripción
Null	No se proporcionó el dato de entrada: *strAccountCode*
Null	No se proporcionó el dato de entrada: *strWorkorderCode*
Null	Error en la base de datos al buscar el Código de la Cuenta
Null	No existe el Código de la Cuenta
Null	Error en la base de datos al buscar la WorkOrder
Null	No existe la WorkOrder
Null	Error en la base de datos al recuperar los registros
Null	No se encontraron registros

WebService:

WS_ITEM_CAT

Los siguientes *Datos de Entrada*, los *Datos de Salida*, la *Lógica de Negocio* y los *Errores de Negocio* aplican al método siguiente:

1. **Qry_Object_Code**

Datos de Entrada:					
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Obligatorio	Valores	Formato
strObjectCode	Tipo de Item	Alfanumérico (25)	No		

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Datos de Salida:			
Retorno	Tipo de Dato	Valor	Observación
valor _de_retorno	Data Table	Conjunto de Registros	Este método cuando **no se proporciona** el dato de entrada *strObjectCode* utiliza una **sobrecarga** que regresa la totalidad de los registros de la tabla *RSOBJECT*

Lógica de Negocio:	
1	Recuperar los registros con los diferentes tipos de objetos a los que puede pertenecer un Item
2	Validar el conjunto de registros recuperados
3	Enviar respuesta (valor de retorno)

Errores de Negocio:	
Valor	Descripción
Null	Error en la base de datos al recuperar los registros
Null	No se encontraron registros

WebService:

WS_ITEM_DML

Los siguientes *Datos de Entrada*, los *Datos de Salida*, la *Lógica de Negocio* y los *Errores de Negocio* aplican a los 4 (cuatro) métodos siguientes:

2. **Insert_Item_For_Destroy_WorkOrder**

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

3. **Insert_Item_For_Permout_WorkOrder**
4. **Insert_Item_For_Delivery_WorkOrder**
5. **Insert_Item_For_Access_WorkOrder**

Datos de Entrada:					
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Obligatorio	Valores	Formato
strWorkorderCode	Número de la WO	Alfanumérico (8)	Si		
strItemCode	Código (Número) del Item	Alfanumérico (30)	Si		

Datos de Salida:			
Retorno	Tipo de Dato	Valor	Observación
valor_de_retorno	Alfanumérico	IAC-ID	El valor del dato de salida **IAC-ID** se refiere al **IDENTITY** (ItemActivityCurID) del Item insertado.
		-3000	
		-3003	
		-4000	
		-4001	
		-4002	
		-4003	
		-4004	
		-4005	
		-5004	

Lógica de Negocio:	
1	Validar datos de entrada
2	Validar que exista la WorkOrder
3	Validar que existe el Item
4	Validar que exista el Tipo de Item
5	Verificar que se inserte el Item
6	Enviar respuesta (valor de retorno)

Errores de Negocio:	
Valor	Descripción
-5004	No se proporcionó el dato de entrada: `str`*rWorkorderCode*
-4005	No se proporcionó el dato de entrada: *strItemCode*

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

-3000	Error en la base de datos al buscar la WorkOrder
-3003	No existe la WorkOrder
-4000	Error en la base de datos al buscar el Item
-4001	No existe el Item
-4002	Error en la base de datos al buscar el tipo de Item
-4003	No existe el tipo de Item
-4004	Error en la base de datos al insertar el Item

Los siguientes *Datos de Entrada*, los *Datos de Salida*, la *Lógica de Negocio* y los *Errores de Negocio* aplican al método siguiente:

1. **Delete_Item_From_WorkOrder**

Datos de Entrada:					
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Obligatorio	Valores	Formato
strAccountCode	Código de la Cuenta	Alfanumérico (9)	Si		
strItemCode	Código (Número) del Item	Alfanumérico (30)	Si		

Datos de Salida:			
Retorno	Tipo de Dato	Valor	Observación
valor_de_retorno	Alfanumérico	0	El valor del dato de salida 0 (cero) significa una operación exitosa.
		-5001	
		-4005	
		-1000	
		-1001	
		-4000	
		-4001	
		-6000	
		-6001	
		-6002	

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Lógica de Negocio:	
1	Validar datos de entrada
2	Validar que exista el Código de la Cuenta
3	Validar que exista el Item
4	Verificar que el Item tenga Actividad
5	Verificar que se Elimine el Item
6	Enviar respuesta (valor de retorno)

Errores de Negocio:	
Valor	Descripción
-5001	No se proporcionó el dato de entrada: *strAccountCode*
-4005	No se proporcionó el dato de entrada: *strItemCode*
-1000	Error en la base de datos al buscar el Código de la Cuenta
-1001	No existe el Código de la Cuenta
-4000	Error en la base de datos al buscar el Item
-4001	No existe el Item
-6000	Error en la base de datos al buscar Actividad del Item
-6001	El Item no tiene Actividad
-6002	Error en la base de datos al eliminar la Actividad del Item

WS_ITEM_ACT

Los siguientes *Datos de Entrada*, los *Datos de Salida*, la *Lógica de Negocio* y los *Errores de Negocio* aplican al método siguiente:

1. **Qry_Item_Range**

Datos de Entrada:					
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Obligatorio	Valores	Formato
strAccountCode	Código de la Cuenta	Alfanumérico (9)	Si		

Datos de Salida:			
Retorno	Tipo de Dato	Valor	Observación
valor _de_retorno	Data Table		El valor del dato de salida **Data Table** contiene el

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

		Null	**Conjunto de Registros** que cumplen el criterio de la búsqueda
		Conjunto de Registros	

Lógica de Negocio:	
1	Validar datos de entrada
2	Recuperar únicamente los registros relacionados con los rangos de Items asignados a la cuenta
3	Validar el conjunto de registros recuperados
4	Enviar respuesta (valor de retorno)

Errores de Negocio:	
Valor	Descripción
Null	No se proporcionó el dato de entrada: *strAccountCode*
Null	Error en la base de datos al buscar el Código de la Cuenta
Null	No existe el Código de la Cuenta
Null	Error en la base de datos al recuperar los registros
Null	No se encontraron registros

Los siguientes *Datos de Entrada*, los *Datos de Salida*, la *Lógica de Negocio* y los *Errores de Negocio* aplican al método siguiente:

1. **Qry_Item_Activity**

Datos de Entrada:					
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Obligatorio	Valores	Formato
strItemCode	Código (Número) del Item	Alfanumérico (30)	Si		
strAccountCode	Código de la Cuenta	Alfanumérico (9)	Si		
strBeginRange	Fecha inicial de la búsqueda	Alfanumérico (23)	Si		Fecha Válida
strEndRange	Fecha final de la búsqueda	Alfanumérico (23)	Si		Fecha Válida

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Datos de Salida:			
Retorno	Tipo de Dato	Valor	Observación
valor _de_retorno	Data Table	Null	El valor del dato de salida **Data Table** contiene el **Conjunto de Registros** que cumplen el criterio de la búsqueda
		Conjunto de Registros	

Lógica de Negocio:	
1	Validar datos de entrada
2	Recuperar solo los registros relacionados con la actividad del Item especificado
3	Validar el conjunto de registros recuperados
4	Enviar respuesta (valor de retorno)

Errores de Negocio:	
Valor	Descripción
Null	No se proporcionó el dato de entrada: *strItemCode*
Null	No se proporcionó el dato de entrada: *strAccountCode*
Null	No se proporcionó el dato de entrada: *strBeginRange*
Null	No se proporcionó el dato de entrada: *strEndRange*
Null	Error en la base de datos al buscar el Código de la Cuenta
Null	No existe el Código de la Cuenta
Null	Error en la base de datos al buscar el Item
Null	No existe el Item
Null	Error en la base de datos al recuperar los registros
Null	No se encontraron registros

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Apéndice A

Requisitos de un Web Service: Los clientes deberán contemplar los siguientes requisitos (requerimientos) para implementar los Web Servicie en sus sistemas.

Interoperabilidad: Un servicio remoto debe permitir su utilización por clientes de otras plataformas.

Amigabilidad con Internet: La solución debe poder funcionar para soportar clientes que accedan a los servicios remotos desde Internet.

Interfaces fuertemente tipadas: No debería haber ambigüedad acerca del tipo de dato enviado y recibido desde un servicio remoto. Más aún, los tipos de datos definidos en el servicio remoto deben poderse corresponder razonablemente bien con los tipos de datos de la mayoría de los lenguaje de programación procedurales.

Posibilidad de aprovechar los estándares de Internet existentes: La implementación del servicio remoto debería aprovechar estándares de Internet existentes tanto como sea posible y evitar reinventar soluciones al problema que ya se ha resuelto. Una solución construida sobre un estándar de Internet (http) ampliamente adoptado puede aprovechar conjuntos de herramientas y productos existentes creados para dicha tecnología.

Soporte para cualquier lenguaje: La solución no debería ligarse a un lenguaje de programación particular. Un cliente debería ser capaz de implementar un nuevo servicio Web existente independientemente del lenguaje de programación en el que se halla escrito el cliente.

Soporte para cualquier infraestructura de componente distribuida: La solución no debe estar fuertemente ligada a una infraestructura de componentes en particular. De hecho, no se debería requerir el comprar, instalar o mantener una infraestructura de objetos distribuidos, solo construir un nuevo servicio remoto y utilizar un servicio existente.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Bloques Constructivos de Servicios Web:

En el siguiente grafico se muestran los bloques constructivos principales necesarios para facilitar las comunicaciones remotas entre aplicaciones.

Descubrimiento: La aplicación cliente que necesita acceder a la funcionalidad que expone un Servicio Web necesita una forma de resolver la ubicación de servicio remoto. Se logra mediante un proceso llamado, normalmente descubrimiento (discovery). El descubrimiento se puede proporcionar mediante un directorio centralizado así como por otros métodos ad hoc.

Descripción: Una vez que se ha resuelto el extremo de un servicio Web dado, el cliente necesita suficiente información para interactuar adecuadamente con el mismo. La descripción de un servicio Web implica meta datos estructurados sobre la interfaz que intenta utilizar la aplicación cliente así como documentación escrita sobré el servicio Web incluyendo ejemplo de uso.

Formato del mensaje: Para el intercambio de datos, el cliente y el servidor tienen que estar de acuerdo en un mecanismo común de codificación y formato de mensaje. El uso de un mecanismo estándar de codificar los datos asegura que los datos que codifica el cliente los interpretará correctamente el servidor.

Codificación: Los datos que se trasmiten entre el cliente y el servidor necesitan codificarse en un cuerpo de mensaje.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Transporte: Una vez se ha dado formato al mensaje y se han serializado los datos en el cuerpo del mensaje se debe transferir entre el cliente y el servidor utilizando algún protocolo de transporte.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Apéndice B

RS-SQL - ONeil Software (Aplicación Legada):

RS-SQL es la solución (software) para el registro, manejo y rastreo de múltiples tipos de datos incluyendo cajas de almacenaje tradicionales, carpetas de archivo, documentos, cintas y literalmente cualquier cosa que puede ser almacenada. Se tiene control absoluto desde el registro y almacenamiento hasta la destrucción, y desde la orden de servicio hasta la facturación.

El software (RS-SQL) se divide básicamente en dos aplicativos:

1. **Administration**
   El programa de Administración permite configurar el programa y adaptarlo a la realidad del negocio como centro de registro y custodia.

2. **Operations**
   El programa de Operaciones es donde se conducen las transacciones cotidianas del negocio.

Las funciones básicas del aplicativo de Administración son las siguientes:

1. **Account** Creación de cuentas (Clientes)
2. **Accout Range** Creación del rango para la "clasificación" de ítems
3. **Invoice** Facturación
4. **Setup** Configuración
5. **Maintenance** Mantenimiento

Las funciones básicas del aplicativo de Operación son las siguientes:

1. **Filing** Clasificar / Archivar
2. **WorkOrder** Elaborar Ordenes de Servicio
3. **Reports** Reportes

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

La operación de RS-SQL se puede conceptualizar de la siguiente manera:

A)

1. Se Firma un Contrato
2. Se da de alta el Cliente (Account)
3. Se asigna un rango (Account Range) para el control de los "Items" que pueden ser:
   a) Container
   b) FileFolder
   c) Tape
4. Se clasifican (Filing) los "Items" (Container, FileFolder, Tape, etc.) para su posterior tratamiento con una "WorkOrder".
5. El Cliente solicita Cajas y/o Etiquetas de Código de Barras
   Por Email: servicios@docsolutions.com.mx
   Por Fax : 2620 1481 (Utilizando la Forma: DS-02)

6. Se genera una "WorkOrder "
   a) Se envían las cajas y/o códigos de barras
   b) Se realiza el Empacado, Inventariado y Etiquetado del Archivo
   c) Se captura y verifica mediante una terminal de recolección de datos
   d) Se Trasporta el archivo del cliente a DocSolutions
   e) Se asigna posición

B)

1. El Cliente solicita un "Item" por E-Mail o Fax
   Por Email: servicios@docsolutions.com.mx
   Por Fax : 2620 1481 (Utilizando la Forma: DS-01)

2. Se establece una prioridad a la Solicitud
   a) Normal
   b) Inmediato
   c) Urgente

   } Requieren confirmación telefónica

3. El **"dueño del proceso"** solicita por E-Mail a **Operación** las cajas o la caja que contienen el "ítem" requerido por el cliente.

4. **Operación** elabora una lista de extracción para las cajas y da de alta la localidad.

5. Las cajas pasan por **Aduana** y son entregadas al **"dueño del proceso"**.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

6. El **“dueño del proceso”** determina la entrega del “ítem” y se elabora la **“WorkOrder”**.
   a) Sala de Consulta (Access WorkOrder)
   b) Vía Electrónica (Access WorkOrder)
   c) Trasporte (Delivery WorkOrder)

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Apéndice C

Descripción de Entidades

TABLAS EX:

Tabla	Descripción
RSACCOUNT	Define a la cuenta (cliente) y sus atributos fundamentales.
RSUSER	Contiene una lista de los usuarios de la aplicación (RSSQL) y sus atributos fundamentales.
RSACTION	Contiene la definición de los servicios fundamentales prestados por el centro de registro. Algunas acciones pertenecen al sistema y no se pueden eliminar. Otras pueden ser definidas por el usuario.
RSOBJECT	Define objetos. Los objetos son cosas que el software de aplicación (ONeil) rastrea y maneja. A menudo asociado con una acción que actúa sobre el objeto. Por ejemplo, el subtipo de Objeto 1.2_CUBE con ID 123534 es entregado. La actividad es registrada basada en la asociación de acción/objeto y los cargos se aplican basados en la asociación acción/objeto.

WORKORDER:

Tabla	Descripción
RSWORKORDERCUR	Contiene el Registro de las WorkOrder.
RSWORKORDERNOTECUR	Contiene notas para las WorkOrder.
RSWORKORDERPRIORITYACTION	No tiene definición.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

ITEMS:

Tabla	Descripción
RSITEMRANGE	Contiene el rango de código de barras para los ítems de una cuenta. Se utiliza para determinar la "propiedad" de un ítem.
	El aplicativo "Administration/AccountRange" inserta el rango de ítems por "objeto" para una cuenta específica. Resaltan en importancia los siguientes campos: - AccountID --- > Número de cuenta. - ObjectID --- > Tipo de ítem (Container, FileFolder, etc.)
RSITEM	Define al ítem y sus atributos fundamentales.
	El aplicativo "Operation/Filling" inserta los ítems (uno por uno) dentro de esta tabla. El ítem insertado pertenece al rango es asignado desde el aplicativo "Administration" en la opción "AccountRange" Resaltan en importancia los siguientes campos: - AccountID --- > A que cuenta "pertenece" el ítem. - ObjectID --- > Tipo de ítem (Container, FileFolder, etc.) - ItemCode --- > Proviene del "rango" asignado a la cuenta en la tabla: "RSITEMRANGE". - ItemStatusID --- > 32
RSITEMACTIVITYCUR	Contiene la actividad "actual" relacionada con el ítem. Se centra en la actividad operativa en contraposición a la información de facturación.
	Contiene los ítems asignados desde el aplicativo "Operation/Filling" destacando el valor "inicial" de los siguientes campos: - WorkOrderCurID --- > Null - WOItemStatusID --- > Null - SetTypeID --- > 4353 - OldItemStatus --- > Null - NewItemStatus --- > 32 Además, contiene el "detalle" (ítems) de una WorkOrder. Este detalle es insertado resaltando el cambio de los siguientes campos: - WorkOrderCurID --- > ID de la WorkOrder a la que pertenece ahora el ítem.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

	- WOItemStatusID --- > 16 - SetTypeID --- > 5122 - OldItemStatus --- > 32 - NewItemStatus --- > 48
RSITEMBILLINGCUR	Contiene la actividad “actual” del ítem relacionada con la facturación.
	Contiene los ítems asignados desde el aplicativo “Operation/Filling” destacando el valor “inicial” del siguiente campo: - ActionID --- > 201 Además, contiene el “detalle” (ítems) de una WorkOrder. Este detalle es insertado resaltando el cambio del siguiente campo: - ActionID --- > 206
RSITEMALIAS	Referencia cruzada del identificador actual de un ítem con identificaciones previas.
RSITEMCONTENT	Contenido de ítems (lista).
RSITEMDESCRIPKW	Lista de palabras clave definidas en la descripción de un ítem.
RSITEMDESCRIPTION	Descripción de texto libre (multilinea) de un ítem.
RSITEMPROCESSSTATUS	Status del proceso de un ítem para indicar cuando una tarea ha sido asignada y completada.
RSITEMSITECHANGE	Rastrea el cambio de status de un ítem para facilitar la facturación por almacenaje.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

VII. Glosario

A

Account	Cuenta (Cliente de DocSolutions)
Access	Orden de Servicio de Acceso. Se utiliza para el envío a la cuenta de documentación vía fax o correo electrónico.
Activity	Cambio de Status del Item

C

Container	Caja (Contenedor de Expedientes y Documentos).

D

DataWand / PDT3100	Terminales de recolección de datos.
Delivery	Orden de Servicio de Entrega. Se utiliza para el envió a la cuenta de documentación vía transporte.
Destroy	Orden de Servicio de Destrucción. Se utiliza para destruir información de la cuenta.

F

File Folder	Expediente
Filling	Clasificación / Archivar

I

Invoice	Factura
Item	Objeto

L

Location	Ubicación del Objeto

O

ONeil	RS-SQL es la solución (software) para el registro, manejo y rastreo de múltiples tipos de datos incluyendo cajas de almacenaje tradicionales, carpetas de archivo, documentos, cintas y literalmente cualquier cosa que puede ser almacenada. Se tiene control absoluto desde el registro y almacenamiento hasta la destrucción, y desde la orden de servicio hasta la facturación.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

P

Permout	Orden de Servicio de Salida Permanente. Se utiliza para enviar a la cuenta documentación que estará fuera de DocSolutions de manera permanente.
PickUp	Levantamiento de información
PO Number	Número de Orden de Compra

T

Type Action	Tipo de Orden de Servicio (Access, Delivery, Destroy, Permout)

W

WareHouse	Depósito
WorkOrder	Orden de Servicio

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Investigación y Desarrollo
Guía Técnica

WEB SERVICIES
ID-OWS Ver. 1.0.0.0
(Manual del Usuario Parte I)

© 2009 DocSolutions. Reservados todos los derechos.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Proyecto: Web Servicies para aplicativo ONeil

Líder del Proyecto: I.S.C. Audberto Roberto Corona Corona (MCTS)

Objetivo: Desarrollar una arquitectura orientada a servicios del aplicativo ONeil que permita la integración con diferentes plataformas.

Necesidades del Negocio:

- Implementación de tecnologías modernas para la creación de servicios eficientes orientados a empresas agiles, y mantener los más altos niveles de disponibilidad e integridad de la información administrada.
- Mantener la independencia tecnológica de aplicaciones propietarias de DocSolutions y software de terceros.
- Mantener el software propietario con un nivel tecnológico adecuado a las necesidades del mercado y de nuestros clientes.

Servicio:

Objetivo: Encapsular el aplicativo y base de datos de ONeil en una arquitectura orientada a servicios para mantener la integridad de la información y un alto nivel de respuesta para los aplicativos actuales y futuros desarrollos enlazados, permitiendo facilitar las actualizaciones al aplicativo de ONeil y uso a través de software de terceros respetando las normas de calidad, estándares y reglas en el uso de dicho aplicativo.

Criterios de Aceptación:

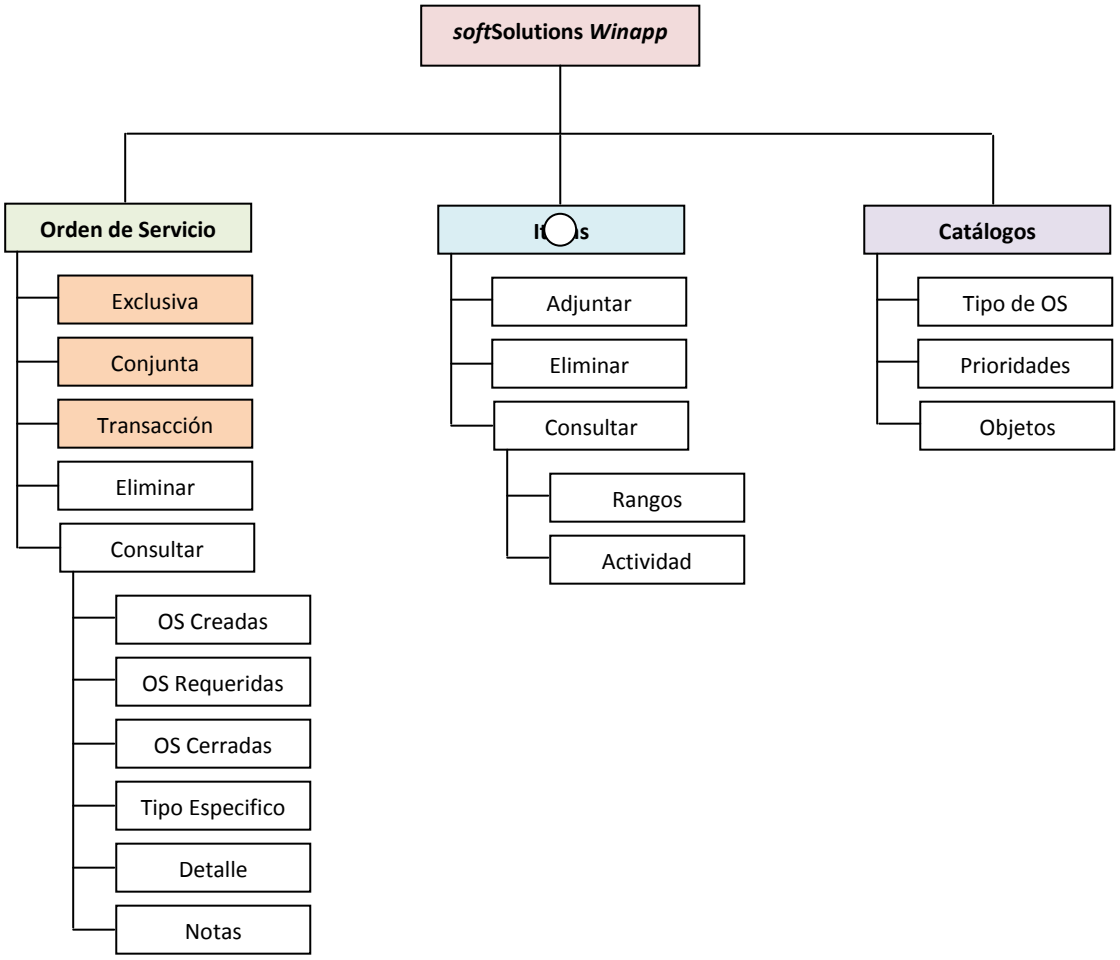
- Arquitectura orientada a servicios SOA.
- Metodología de programación en capas.
- Base de datos alineada a la normativa interna ISO.
- Documentación de la lógica de funcionamiento.

© 2009 DocSolutions. Reservados todos los derechos.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Aplicación Cliente

SoftSolutions Winapp es un aplicativo Cliente – Servidor (Windows Forms) que utiliza de manera exhaustiva los Servicios Web descritos en ésta guía respetando las normas de calidad, estándares y reglas de uso de ONeil.



A continuación se presenta una breve descripción de la funcionalidad y los *screenshots* de cada uno de los módulos de ésta aplicación.

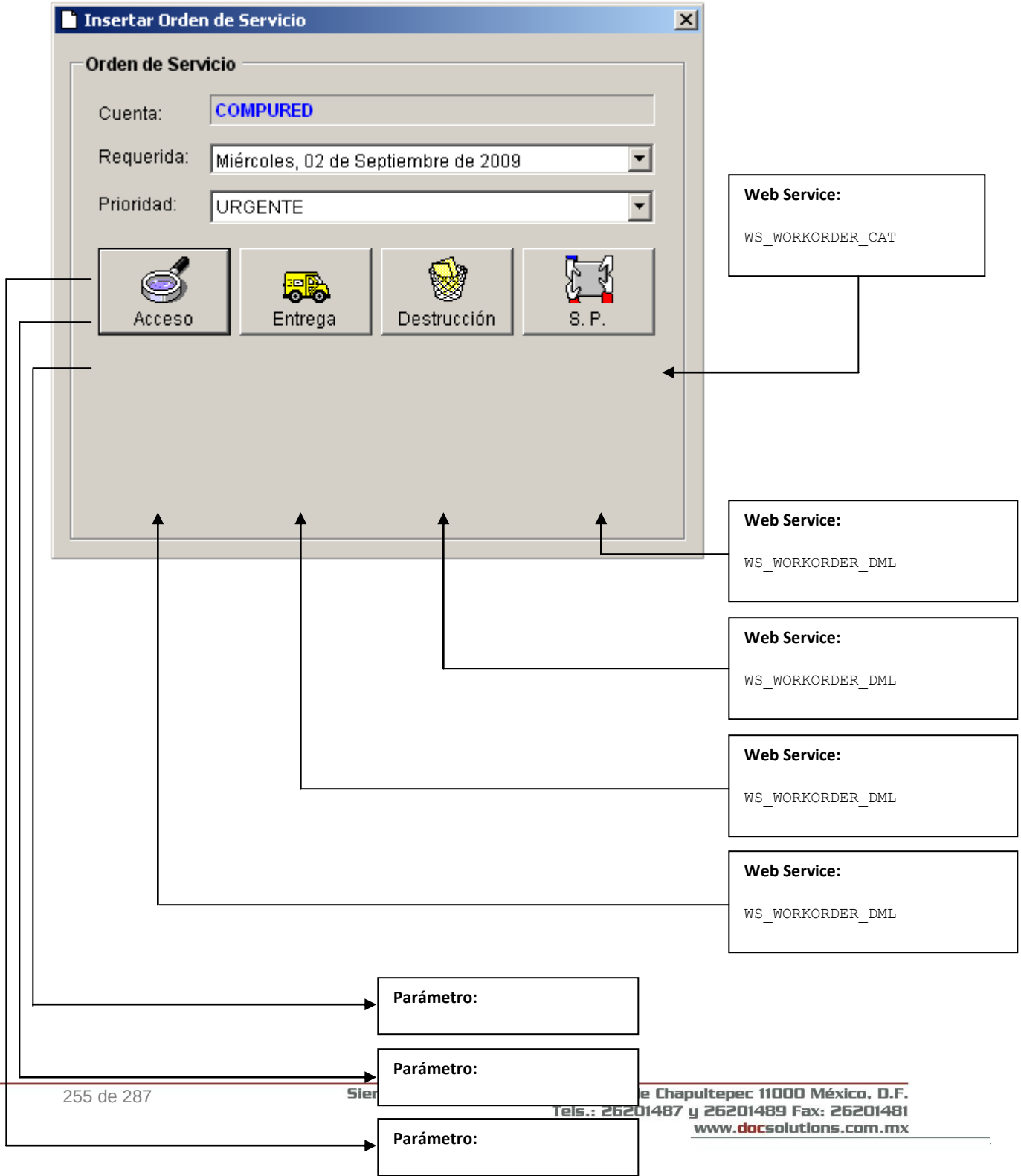
Para información detallada de los datos de entrada (parámetros) y los datos de salida (valores de retorno) de los Web Servicies que se mencionan en las figuras, consulte la sección correspondiente a cada uno de ellos en ésta guía.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Orden de Servicio: En el aplicativo existen tres formas de *crear* una Orden de Servicio:

1. Exclusiva
2. Conjunta
3. Transacción

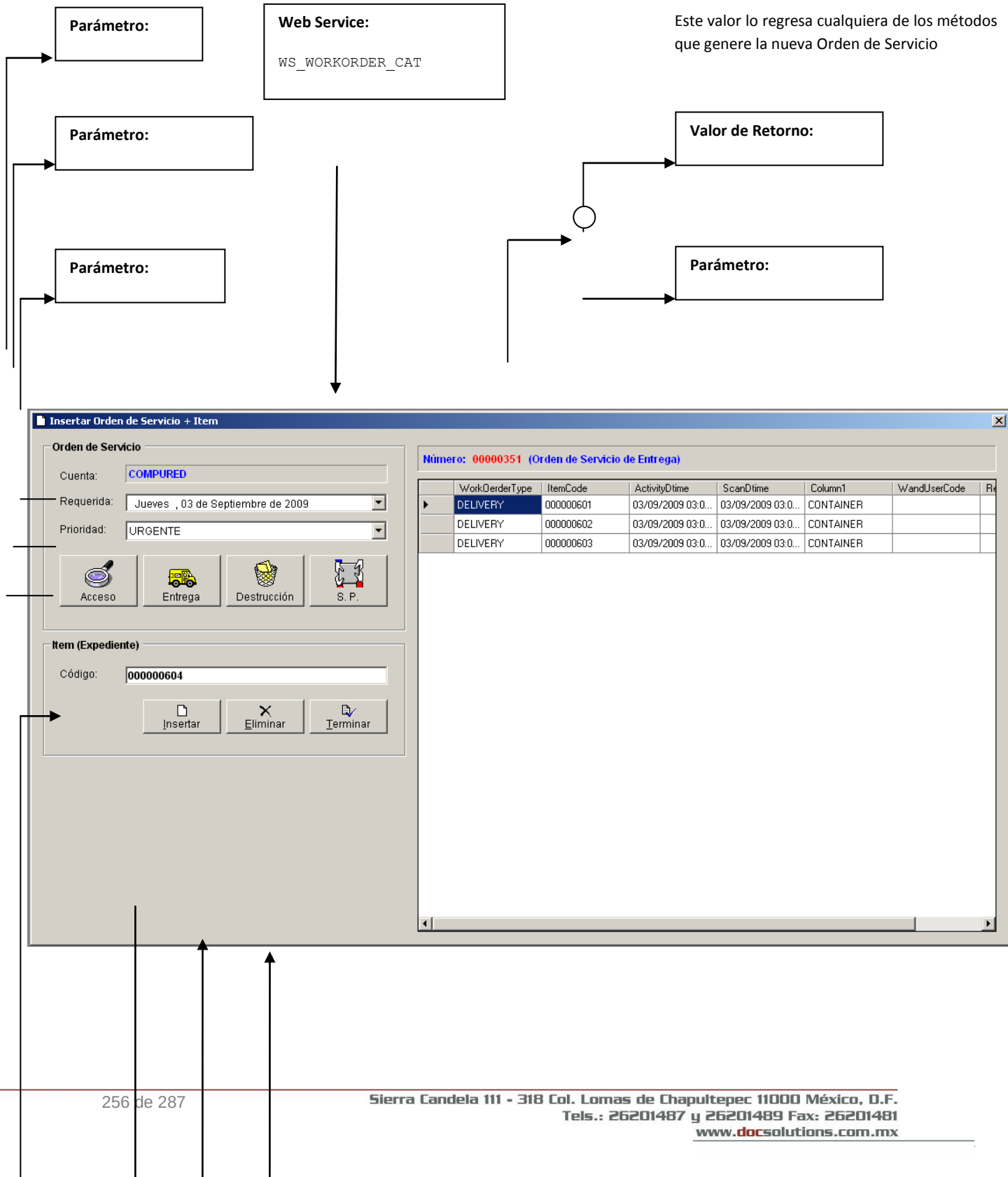
Creación **Exclusiva:** Una Orden de Servicio se genera de forma exclusiva cuando se graba con la información mínima necesaria y los ítems se le adjuntan posteriormente.



Sier
e Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Creación **Conjunta:**

Una Orden de Servicio se genera de forma conjunta cuando en una sola "pantalla" se crea ésta y al mismo tiempo se le van adjuntando los ítems "uno por uno".



Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Parámetro:

Web Service:

WS_ITEM_DML

Método(s):

Insert_Item_For_Access_WorkOrder()

Insert_Item_For_Delivery_WorkOrder()

Web Service:

WS_WORKORDER_DML

Método(s):

Create_Access_WorkOrder()

Web Service:

WS_WORKORDER_ACT

Web Service:

WS_ITEM_DML

Creación como **Transacción:**

Una Orden de Servicio se genera como una transacción cuando en una sola "pantalla" se establece su tipo, se especifican los ítems que va a contener y al final se graba todo de manera conjunta en una sola operación de la base de datos.

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

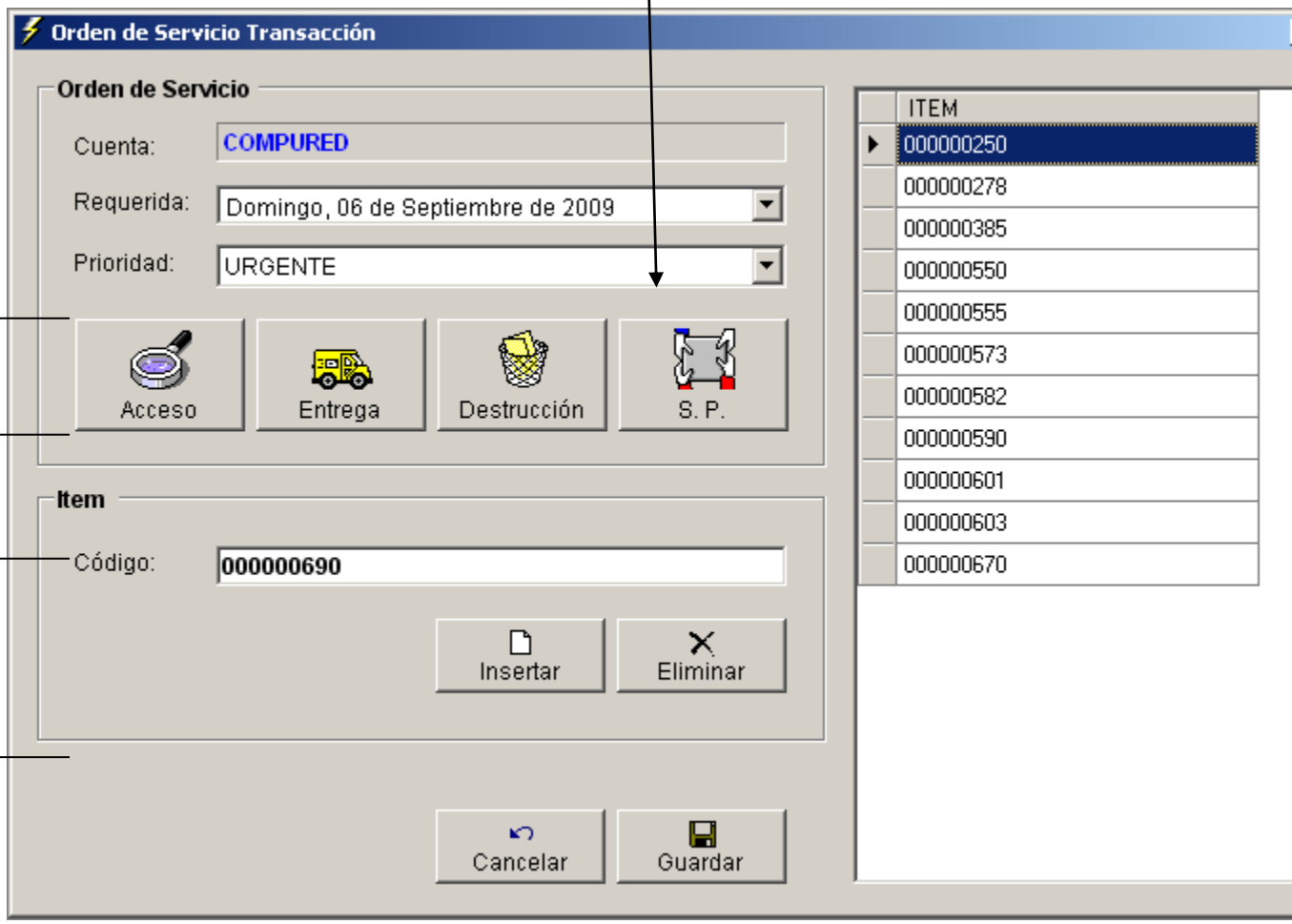
Parámetro:

Parámetro:

Web Service:

WS_WORKORDER_CAT

Parámetro:



Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Parámetro:

Parámetro:

Web Service:

WS_WORKORDER_DML

Método(s):

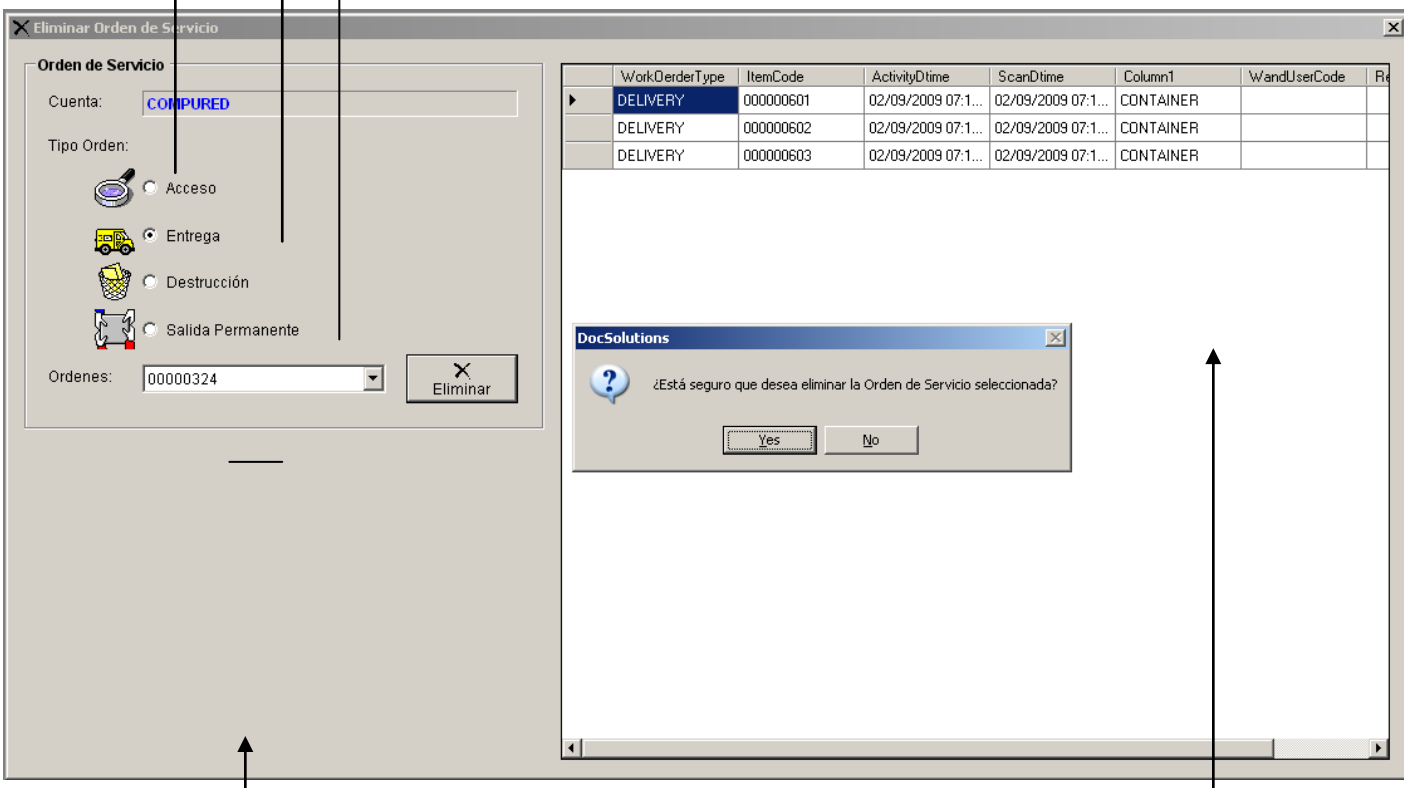
Create_Access_WorkOrder_Transaction()

Eliminar una Orden de Servicio especificando su tipo y su número (código).

Parámetro:

Parámetro:

Parámetro:



Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Web Service:

WS_WORKORDER_ACT

Web Service:

WS_WORKORDER_DML

Método(s):

Delete_Access_WorkOrder()

Delete_Delivery_WorkOrder()

Web Service:

WS_WORKORDER_ACT

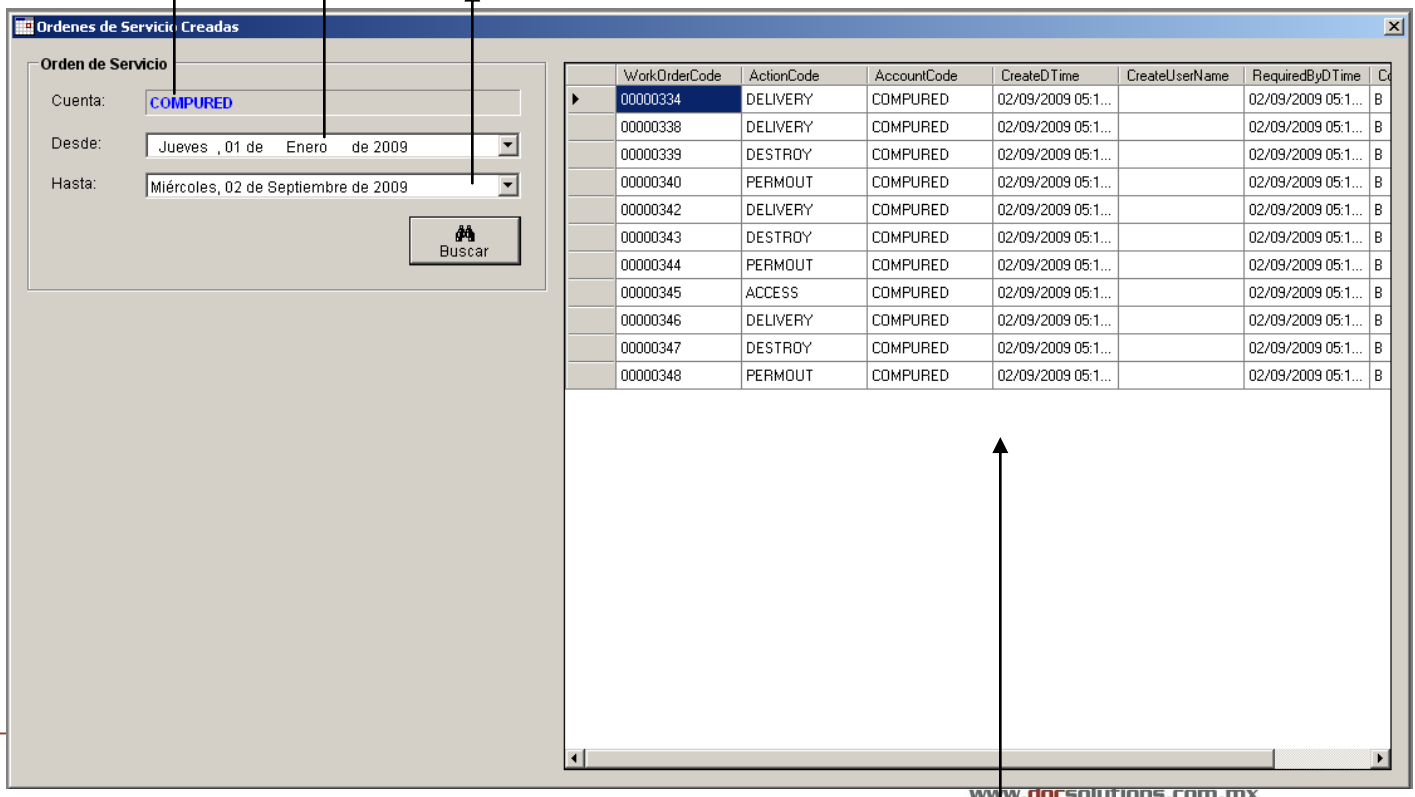
También es posible seguir la "actividad" mediante 6 (seis) consultas:

1. Ordenes de Servicio **Creadas**
2. Ordenes de Servicio **Requeridas**
3. Ordenes de Servicio **Cerradas**

Parámetro:

Parámetro:

Parámetro:



Web Service:

WS_WORKORDER_ACT

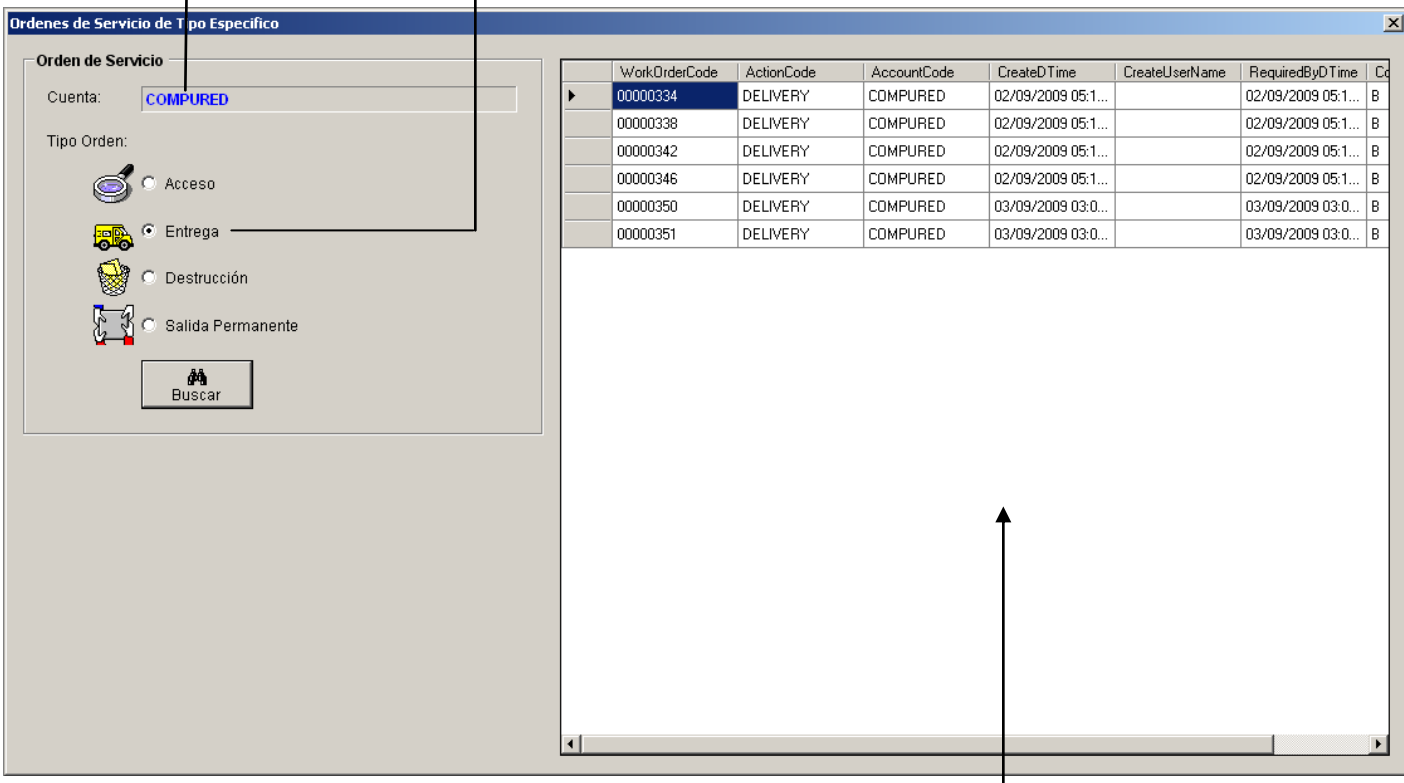
Método(s):

Qry_WorkOrder_Created()

4. Ordenes de Servicio de un **Tipo Específico**

Parámetro:

Parámetro:



Web Service:

WS_WORKORDER_ACT

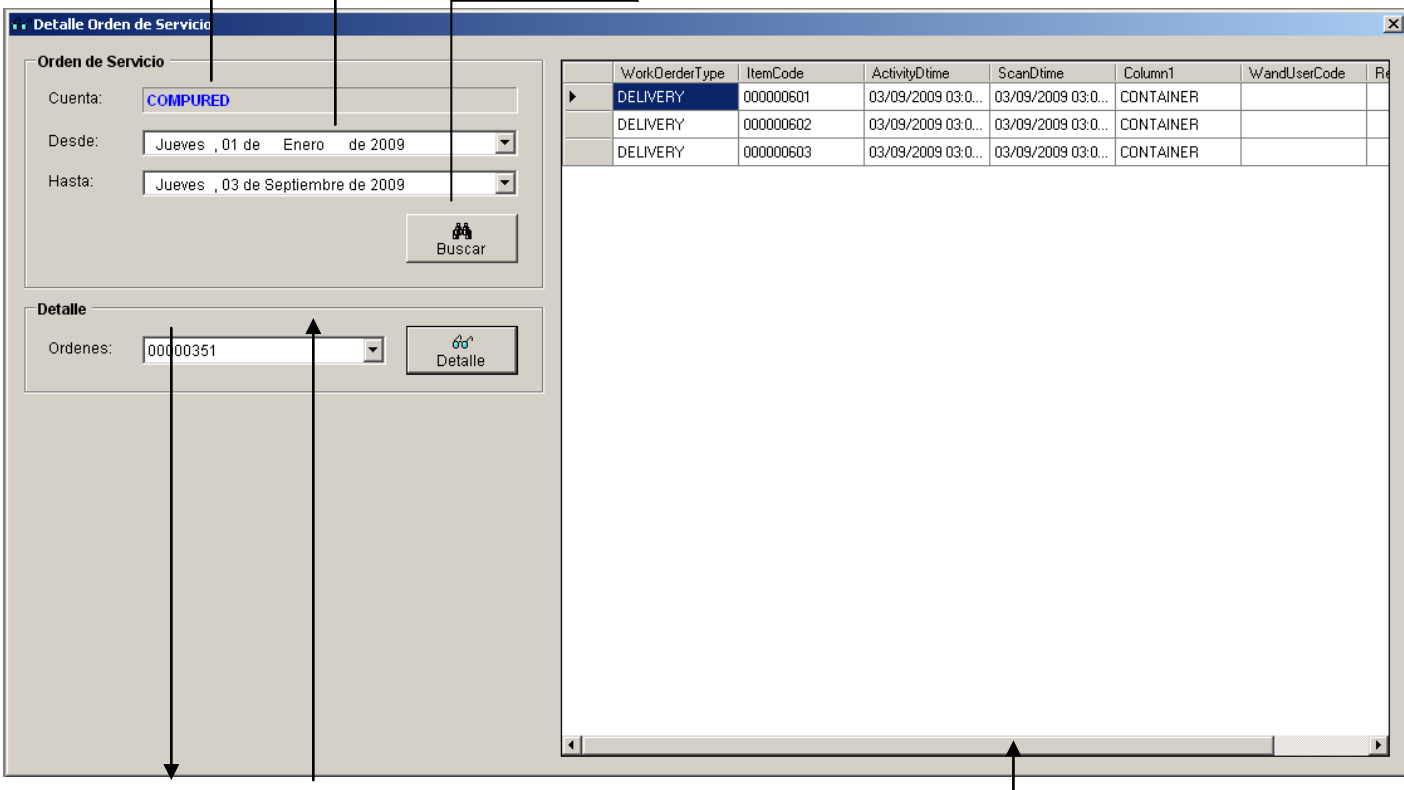
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

5. **Detalle** (ítems adjuntos) de una Orden de Servicio

Parámetro:

Parámetro:

Parámetro:



Parámetro:

Web Service:

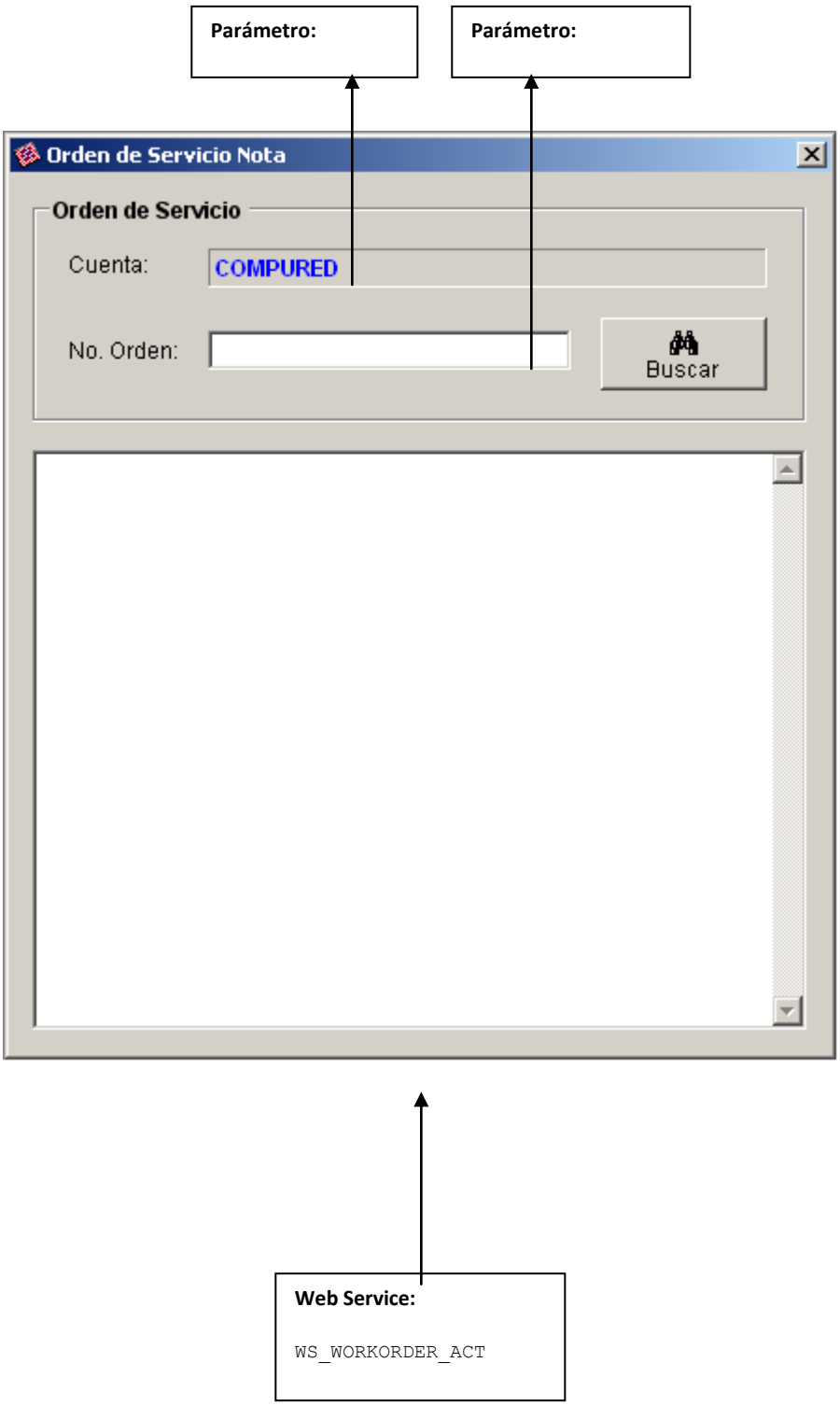
WS_WORKORDER_ACT

Web Service:

WS_WORKORDER_ACT

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

6. **Notas** de una Orden de Servicio



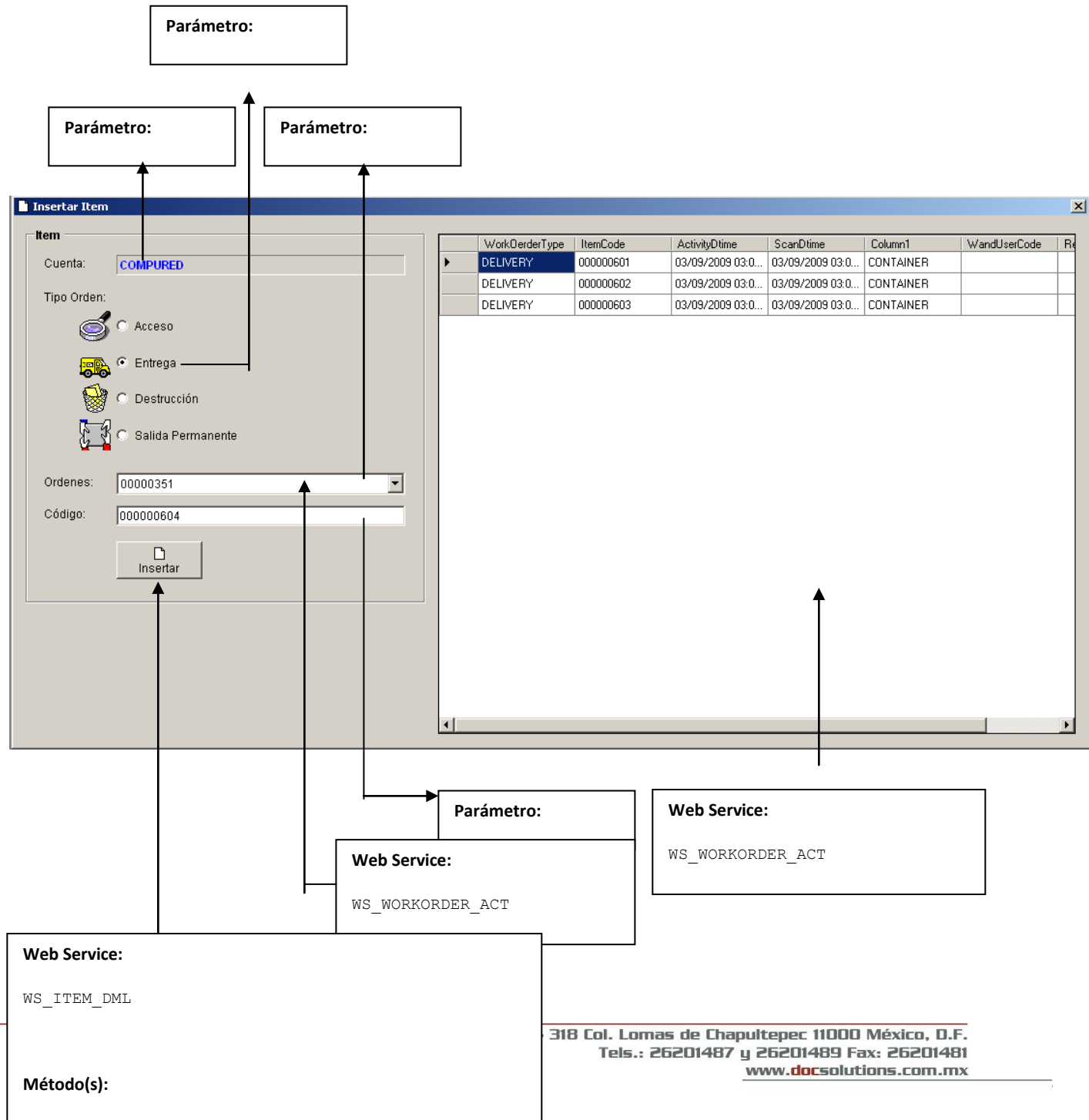
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Ítems:

En el Sistema los Ítems principalmente se **Adjuntan** y se **Eliminan** de las Ordenes de Servicio generando su propia "actividad" la cual se puede seguir al igual que las Ordenes de Servicio mediante una consulta.

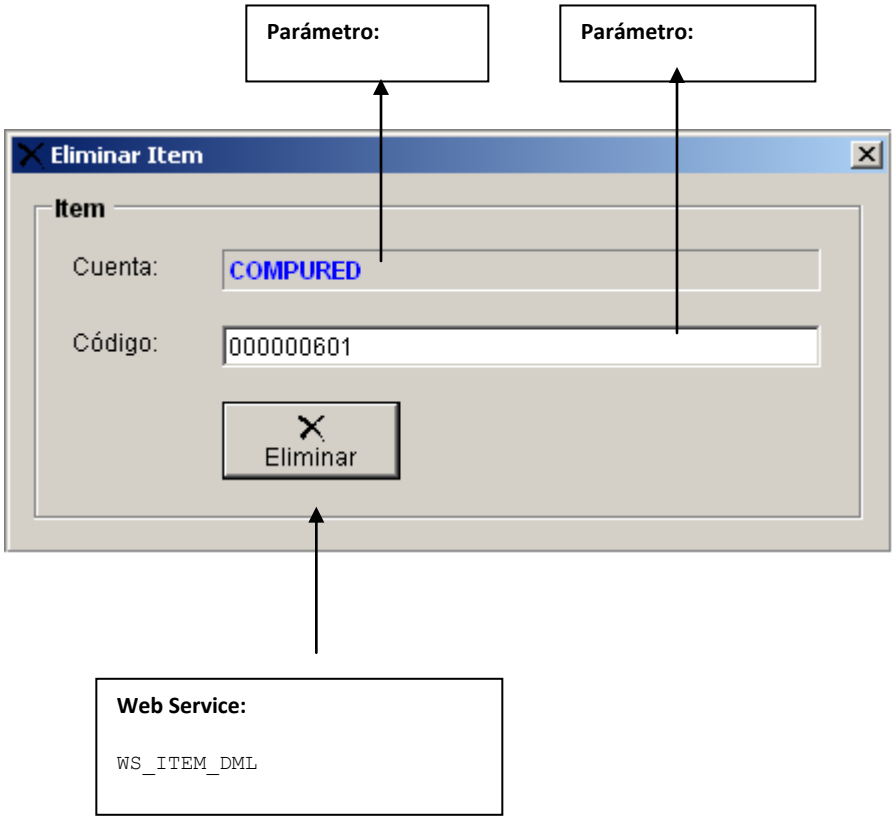
Los Ítems se pueden **Adjuntar** y **Eliminar** en cualquier momento (uno por uno) de las Ordenes de Servicio sin importar la forma de creación de éstas (Ordenes de Servicio).

Adjuntar un Ítem.



Eliminar un Ítem.

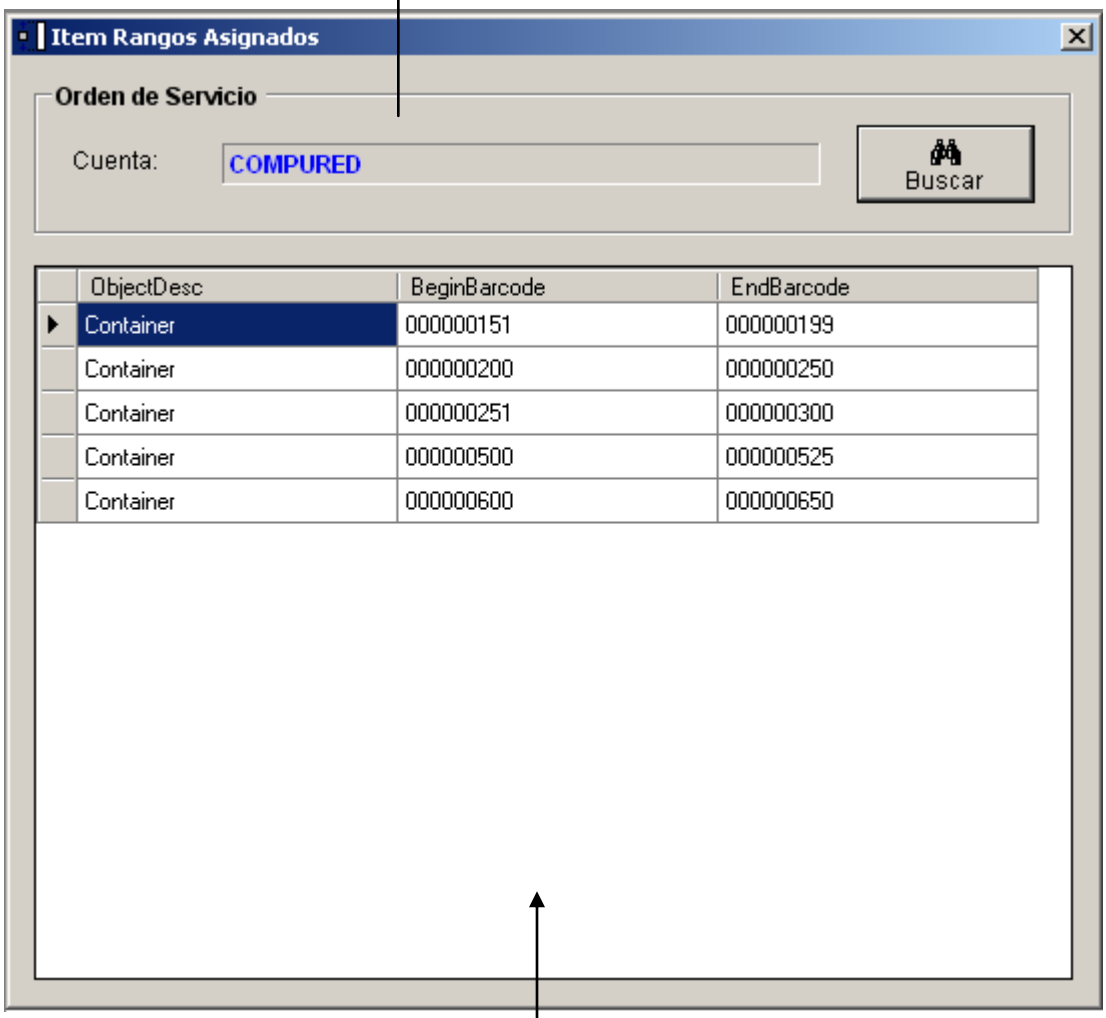
Eliminar un Ítem.



Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Consulta de **Rangos Asignados** a la Cuenta.

Parámetro:



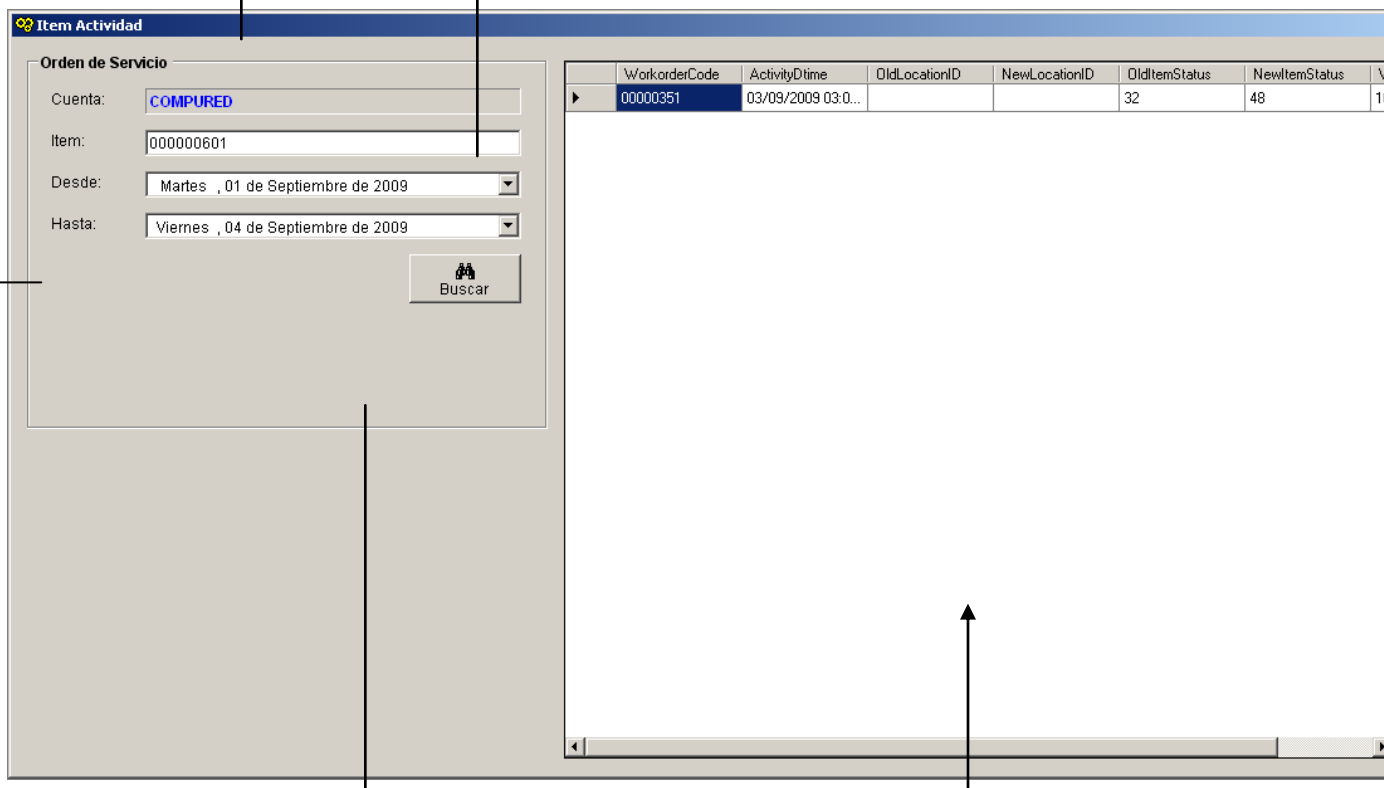
Web Service:

WS_ITEM_ACT

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Parámetro:

Parámetro:



Parámetro:

Parámetro:

Web Service:

WS_ITEM_ACT

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Catálogos:

Los catálogos son básicamente 3 (tres) consultas que le permiten al Usuario del Sistema conocer:

1. Cuáles son los diferentes **Tipos de Ordenes de Servicio.**
2. Cuáles son las **Prioridades** que se pueden asignar a una Orden de Servicio.
3. Cuáles son los **Objetos** que se manejan en una Orden de Servicio.

Tipos de Ordenes de Servicio.

Catálogo de Tipos de Ordenes de Servicio

ParentActionID	ActionCode	ActionDesc	UpdtDTime	UserName	ActionID
3	ACCESS	Access	27/03/2009 05:48 p.m.	SYSTEM ADMINISTRATOR	207
3	ADD	Add	27/03/2009 05:48 p.m.	SYSTEM ADMINISTRATOR	201
3	CONTENTVAL	Content Validation	27/03/2009 05:48 p.m.	SYSTEM ADMINISTRATOR	241
3	DELIVERY	Delivery	27/03/2009 05:48 p.m.	SYSTEM ADMINISTRATOR	206
3	DESTROY	Destroy	27/03/2009 05:48 p.m.	SYSTEM ADMINISTRATOR	203
3	INVENTORY	Inventory	27/03/2009 05:48 p.m.	SYSTEM ADMINISTRATOR	238
3	PENDING	Pending	27/03/2009 05:48 p.m.	SYSTEM ADMINISTRATOR	269
3	PERMOUT	Permout	27/03/2009 05:48 p.m.	SYSTEM ADMINISTRATOR	205
3	PICKUP	Pickup	27/03/2009 05:48 p.m.	SYSTEM ADMINISTRATOR	208
3	PULL	Pull	27/03/2009 05:48 p.m.	SYSTEM ADMINISTRATOR	209
3	RECEIVE	Receive	27/03/2009 05:48 p.m.	SYSTEM ADMINISTRATOR	204
3	REFILE	Refile	27/03/2009 05:48 p.m.	SYSTEM ADMINISTRATOR	202
3	TRANS-IN	Transfer-In	27/03/2009 05:48 p.m.	SYSTEM ADMINISTRATOR	270
3	TRANS-OUT	Transfer-Out	27/03/2009 05:48 p.m.	SYSTEM ADMINISTRATOR	271

Web Service:

WS_WORKORDER_CAT

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Prioridades.

Catálogo de Prioridades

ParentActionID	ActionCode	ActionDesc	UpdtDTime	UserName	ActionID
4	1	URGENTE	26/05/2009 07:23 p.m.	Demo Desarrollo	1001
4	2	NORMAL	26/05/2009 07:23 p.m.	Demo Desarrollo	1002
4	3	MUY URGENTE	12/08/2009 08:11 p.m.		1006

Web Service:

WS_WORKORDER_CAT

Objetos.

Catálogo de Objetos

ObjectCode	ObjectDesc	ParentObjectID	ObjectTypeID	ObjectID
CLIENT	Client		1	1
CONTAINER	Container		2	2
STANDARD	DOCSOLUTIONS 41x33x29	2	2	1002
DOCUMENT	Document		6	9
FILEFOLDER	Filefolder		2	3
IMAGE	Image		7	10
ITEM	Item		2	7
LOCATION	Location		3	4
MATERIAL	Materials		4	5
TAPE	Tape		2	8
USER	Users		5	6
*				

Web Service:

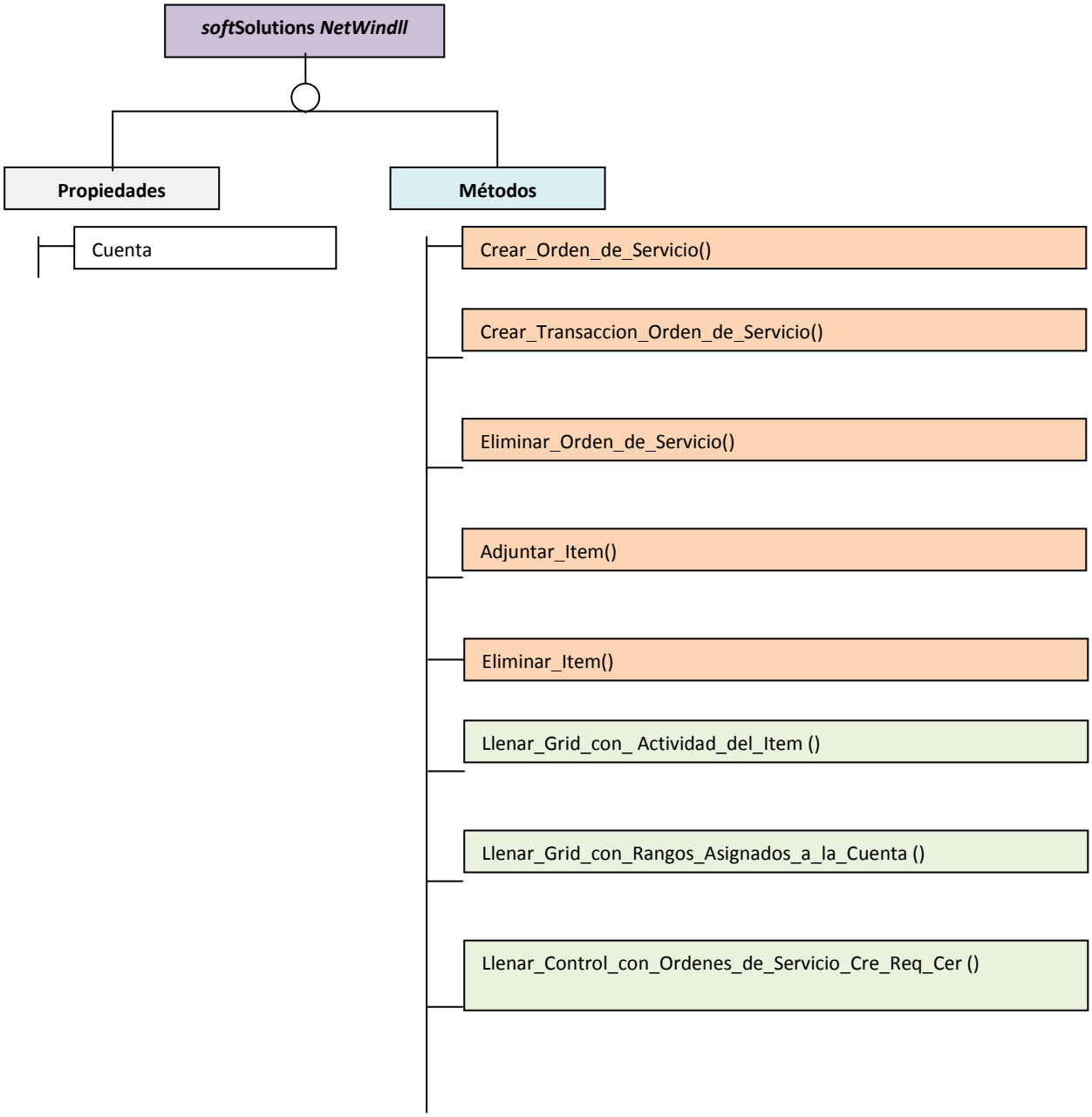
WS_ITEM_CAT

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

SoftSolutions NetWindll es una clase que encapsula la funcionalidad de los Web Servicies categorizándola en métodos que realizan **Operaciones DML** y **Queryes**.

Operaciones DML

Queryes



Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Llenar_Control_con_Ordenes_de_Servicio_por_Tipo ()

Llenar_Grid_con_ Detalle_de_la_Orden_de_Servicio()

Llenar_TextBox_con_ Notas_de_la_Orden_de_Servicio()

Llenar_Control_con_Tipo_de_OS()

Llenar_Control_con_Tipo_de_Prioridades()

Llenar_Control_con_Tipo_de_Objetos()

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Método: **Crear_Orden_de_Servicio ()**

Datos de Entrada:			
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Valores
intTipo_de_Orden_de_Servicio		int	1 = Access 2 = Delivery 3 = Destroy 4 = Permout
strAccountCode		string	
strRequiredbyDTime		string	
strActionDesc		string	

Datos de Salida:			
Retorno	Tipo de Dato	Valor	Observación
valor _de_retorno	string	0	La operación se realizó con éxito
		-3001	No fue posible crear la orden de servicio

Lógica y Errores de Negocio:
Dependientes del Web Service

Método: **Crear_Transaccion_Orden_de_Servicio ()**

Datos de Entrada:			
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Valores
intTipo_de_Orden_de_Servicio		int	1 = Access 2 = Delivery 3 = Destroy 4 = Permout
strAccountCode		string	
strRequiredbyDTime		string	
strActionDesc		string	
strItemCode	Arreglo de Valores	string	

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Datos de Salida:			
Retorno	Tipo de Dato	Valor	Observación
valor _de_retorno	string	0	La operación se realizó con éxito
		-3001	No fue posible crear la orden de servicio

Lógica y Errores de Negocio:
Dependientes del Web Service

Método: **Eliminar_Orden_de_Servicio ()**

Datos de Entrada:			
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Valores
strAccountCode		string	
strWorkOrderCode		string	
strTipoOrden		string	
cmbOrdenes	System.Windows.Forms.ComboBox	comboBox	

Datos de Salida:			
Retorno	Tipo de Dato	Valor	Observación
---	---	---	---

Lógica y Errores de Negocio:
Dependientes del Web Service

Método: **Adjuntar_Item ()**

Datos de Entrada:			
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Valores
intTipo_de_Orden_de_Servicio		int	1 = Access 2 = Delivery 3 = Destroy 4 = Permout
strWorkOrderCode		string	

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

strItemCode		string	

Datos de Salida:			
Retorno	Tipo de Dato	Valor	Observación
valor _de_retorno	string	0	La operación se realizó con éxito
		-4004	No fue posible adjuntar el ítem

Lógica y Errores de Negocio:
Dependientes del Web Service

Método: **Eliminar_Item ()**

Datos de Entrada:			
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Valores
strAccountCode		string	
strItemCode		string	

Datos de Salida:			
Retorno	Tipo de Dato	Valor	Observación
valor _de_retorno	string	0	La operación se realizó con éxito
		-6002	No fue posible eliminar el ítem

Lógica y Errores de Negocio:
Dependientes del Web Service

Método: **Llenar_Grid_con_ Actividad_del_Item ()**

Datos de Entrada:			
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Valores
strItemCode			
strAccountCode		string	
strBeginRange		string	
strBeginRange		string	

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

dgvActividad	System.Windows.Forms.DataGridView	DataGridView	

Datos de Salida:			
Retorno	Tipo de Dato	Valor	Observación
---	---	---	---

Lógica y Errores de Negocio:
Dependientes del Web Service

Método: **Llenar_Grid_con_Rangos_Asignados_a_la_Cuenta ()**

Datos de Entrada:			
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Valores
strAccountCode		string	
dgvRangosAsignados	System.Windows.Forms.DataGridView	DataGridView	

Datos de Salida:			
Retorno	Tipo de Dato	Valor	Observación
---	---	---	---

Lógica y Errores de Negocio:
Dependientes del Web Service

Método: **Llenar_Control_con_Ordenes_de_Servicio_Cre_Req_Cer()** + 1 Sobrecarga

Datos de Entrada:			
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Valores
tipoconsulta		int	1 = Creadas 2 = Requeridas 3 = Cerradas
strAccountCode		string	
strBeginRange		string	
strBeginRange		string	

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

cmbOrdenes	System.Windows.Forms.ComboBox	ComboBox	

Sobrecarga (1)

Datos de Entrada:			
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Valores
tipoconsulta		int	1 = Creadas 2 = Requeridas 3 = Cerradas
strAccountCode		string	
strBeginRange		string	
strBeginRange		string	
dgvDetalleWO	System.Windows.Forms. DataGridView	DataGridView	

Datos de Salida:			
Retorno	Tipo de Dato	Valor	Observación
---	---	---	---

Lógica y Errores de Negocio:
Dependientes del Web Service

Método: **Llenar_Control_con_Ordenes_de_Servicio_por_Tipo ()** + 1 Sobrecarga

Datos de Entrada:			
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Valores
strAccountCode		string	
strTipo_de_Orden_de_Servicio		string	Access Delivery Destroy Permout
strAccountCode		string	
strBeginRange		string	
strBeginRange		string	
cmbOrdenes	System.Windows.Forms.ComboBox	ComboBox	

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Sobrecarga (1)

Datos de Entrada:			
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Valores
strTipo_de_Orden_de_Servicio		string	Access Delivery Destroy Permout
strAccountCode		string	
strBeginRange		string	
strBeginRange		string	
dgvDetalleWO	System.Windows.Forms. DataGridView	DataGridView	

Datos de Salida:			
Retorno	Tipo de Dato	Valor	Observación
---	---	---	---

Lógica y Errores de Negocio:
Dependientes del Web Service

Método: **Llenar_Grid_con_ Detalle_de_la_Orden_de_Servicio ()**

Datos de Entrada:			
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Valores
strAccountCode		string	
strWorkOrderCode		string	
dgvDetalleWO	System.Windows.Forms.DataGridView	DataGridView	

Datos de Salida:			
Retorno	Tipo de Dato	Valor	Observación
---	---	---	---

Lógica y Errores de Negocio:
Dependientes del Web Service

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Método: **Llenar_TextBox_con_ Notas_de_la_Orden_de_Servicio ()**

Datos de Entrada:			
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Valores
strAccountCode		string	
strWorkOrderCode		string	
txtNota	System.Windows.Forms.TextBox	TextBox	

Datos de Salida:			
Retorno	Tipo de Dato	Valor	Observación
---	---	---	---

Lógica y Errores de Negocio:
Dependientes del Web Service

Método: **Llenar_Control_con_Tipo_de_OS ()** + 1 Sobrecarga

Datos de Entrada:			
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Valores
cmbCatalogo	System.Windows.Forms.ComboBox	ComboBox	

Sobrecarga (1)

Datos de Entrada:			
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Valores
dgvCatalogo	System.Windows.Forms. DataGridView	DataGridView	

Datos de Salida:			
Retorno	Tipo de Dato	Valor	Observación
---	---	---	---

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Lógica y Errores de Negocio:
Dependientes del Web Service

Método: **Llenar_Control_con_Tipo_de_Prioridades ()** + 1 Sobrecarga

Datos de Entrada:			
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Valores
cmbCatalogo	System.Windows.Forms.ComboBox	ComboBox	

Sobrecarga (1)

Datos de Entrada:			
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Valores
dgvCatalogo	System.Windows.Forms. DataGridView	DataGridView	

Datos de Salida:			
Retorno	Tipo de Dato	Valor	Observación
---	---	---	---

Lógica y Errores de Negocio:
Dependientes del Web Service

Método: **Llenar_Control_con_Tipo_de_Objetos ()** + 1 Sobrecarga

Datos de Entrada:			
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Valores
cmbCatalogo	System.Windows.Forms.ComboBox	ComboBox	

Sobrecarga (1)

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Datos de Entrada:			
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Valores
dgvCatalogo	System.Windows.Forms. DataGridView	DataGridView	

Lógica y Errores de Negocio:
Dependientes del Web Service

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

3. CONEXIÓN DE LECTORES A LA PC

CONEXIÓN:

Su forma de conexión es muy sencilla, ya que se puede adquirir en varias interfaces, pero las más populares son: TECLADO, USB y RS232.

El modelo de **TECLADO** viene con un cable tipo "Y". Se usa en computadoras que cuenten con teclado Mini Din, también llamado PS/2. Siga los siguientes pasos para conectarlo:

Paso 1: Desconecte el teclado del CPU

Figura 1.0 CPU

Paso 2: Uno de los extremos del cable del lector, conéctelo en la computadora

Figura 1.1 Conector

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

Paso 3: Conecte el teclado en el otro extremo del cable del lector.

Figura 1.1 Conexión

El modelo de USB viene con un cable con conector USB. Solamente conecte el cable a cualquier puerto USB. En el caso de Windows XP, automáticamente se cargarán los drivers y su lector empezará a funcionar como si introdujera la información por el teclado. Cabe mencionar que en sistemas operativos anteriores: Windows 2000, Windows 98, etc., es necesario cargar drivers para USB, estos se encuentran en el disco de instalación de Windows.

Figura 1.2 Conexión USB

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

El modelo **RS232** viene con un cable con conector DB9 y se conecta al puerto COM de la computadora. Para que funcione, se requiere cualquier programa o utilería que lea del puerto COM.

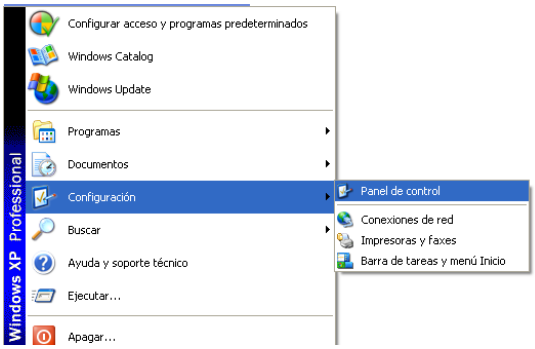
Figura 1.3 Final

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

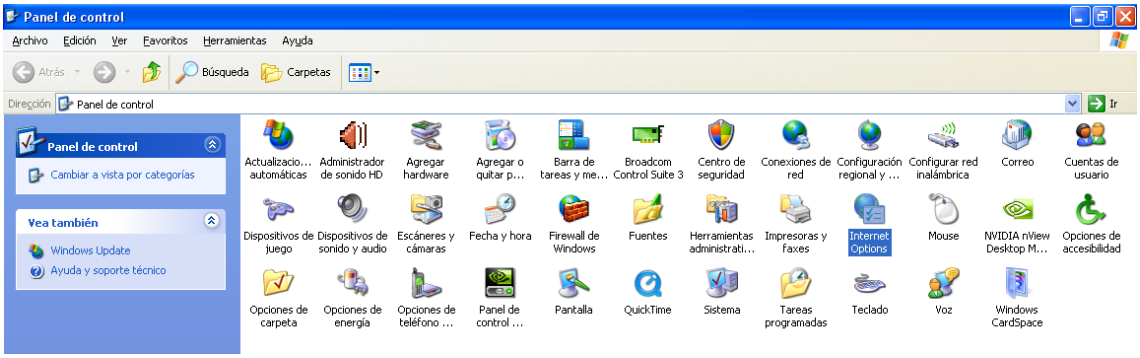
4. CONFIGURACION OPCIONES INTERNET

VI. ARCHIVOS TEMPORALES

3. Para la configuración de los Archivos Temporales se deberá de seleccionar Inicio, Configuración y Panel de Control

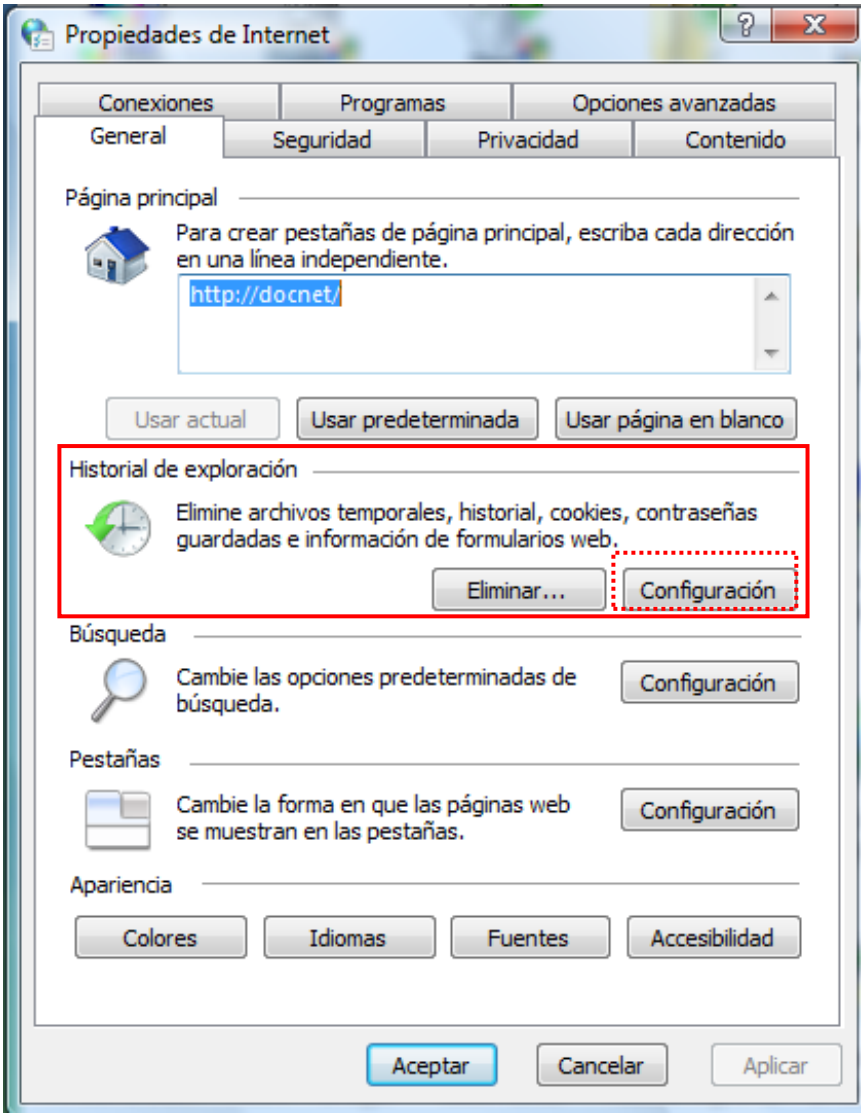


4. Se abrirá la ventana de Panel de Control dónde se seleccionará la opción Internet Options u Opciones de Internet



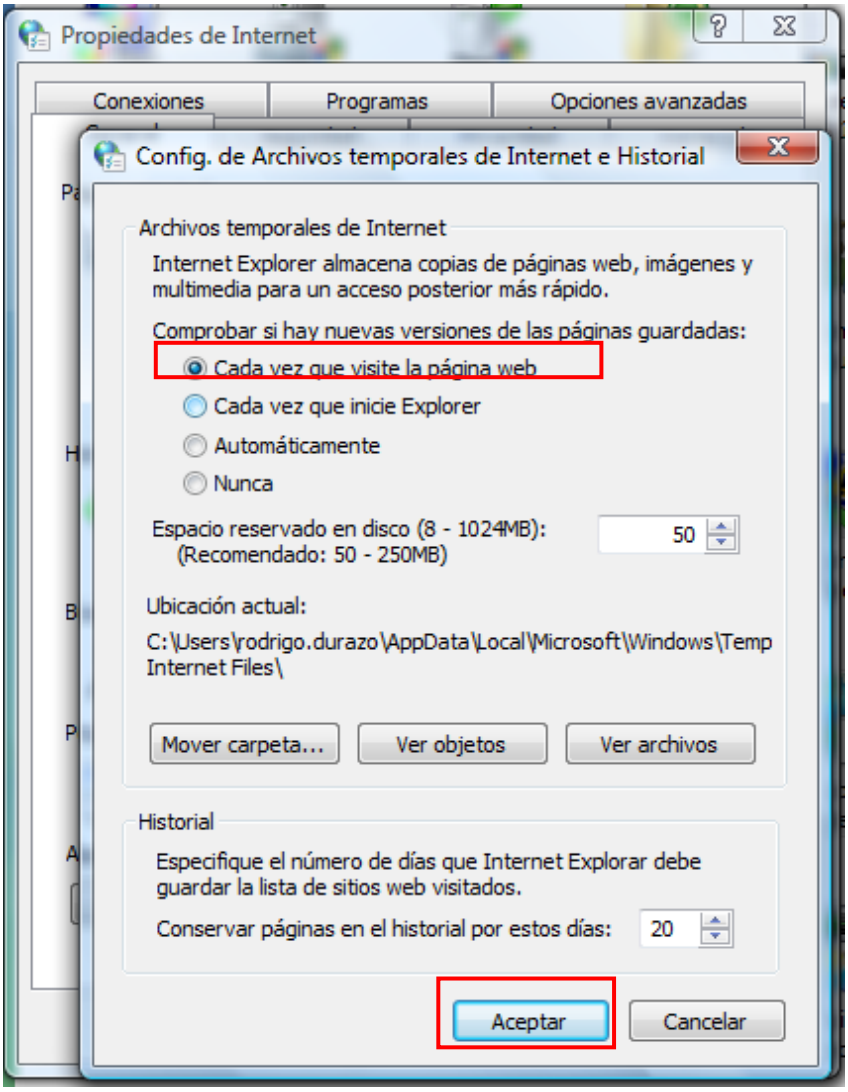
Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

5. Se abrirá la ventana de Propiedades de Internet dónde se seleccionará Configuración en el apartado del Historial de exploración



Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

6. Se abrirá la ventana de Archivos Temporales de Internet donde se deberá seleccionar la opción “Cada vez que visite la página web” y dar clic en Aceptar



Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx

INDICE GENERAL

Pagina

I N T R O D U C C I Ó N 3
O B J E T I V O 4
A L C A N C E 4
MANUAL DE USUARIO 6
CONTROL DE ALMACEN 47
APERTURA Y CIERRE DE TOMOS 104
REPORTEADOR ACTUALIZADO 109
2DA. TRASFERENCIA 162
CONFIGURACIÓN DE ACCIONES 184
GUIA RAPIDA DE ALTA USUARIOS 195
PERMISO PARA VER REPORTES 204
INGRESO AL SISTEMA SICRE 204
SELECCIÓN DE USUARIO 206
WEB SERVICES 209
WEB SERVICIES 252
3. CONEXIÓN DE LECTORES A LA PC 281
4. CONFIGURACION OPCIONES INTERNET 284

Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.docsolutions.com.mx