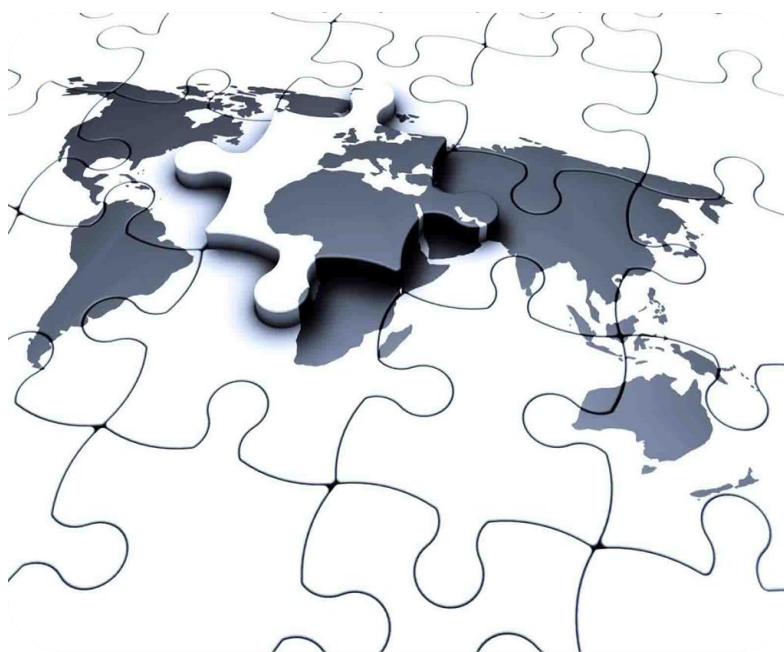


DOCSOLUTIONS^{MA}

The Document Management Company



Sistema: SICRE

Manuales

Fecha De Elaboración	Estado de México 26 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.

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.

OBJETIVO

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

ALCANCE

El manual de usuario de Sice 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.

DOCSOLUTIONS MR



Sistema: SICRE

Manual de Usuario

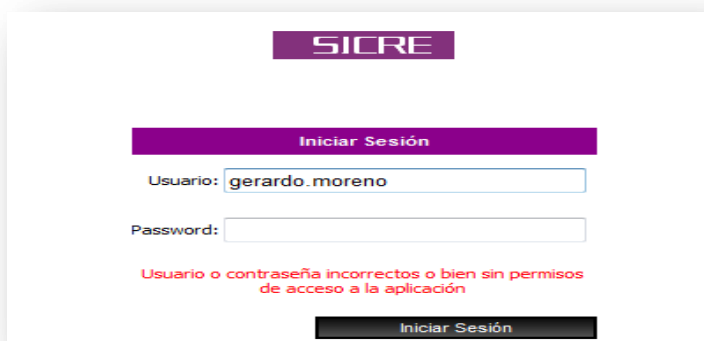
1. MANUAL DE USUARIO

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)



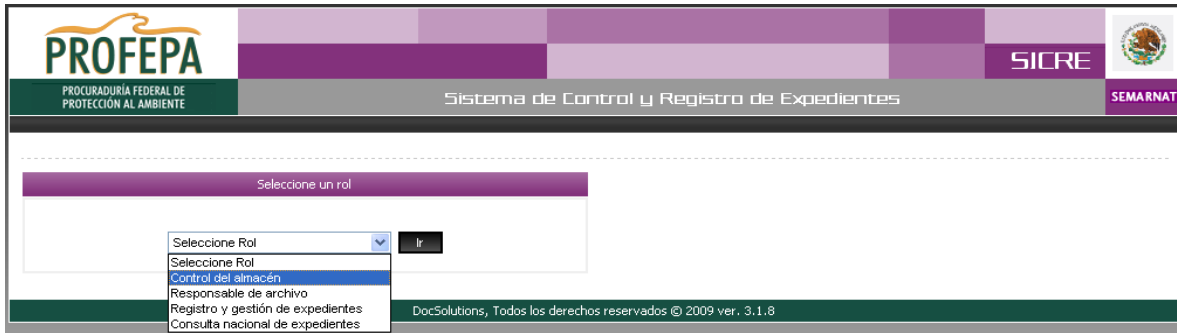
(Fig. 1.2 Pantalla de Inicio de sesión)

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 [] mostrada por el sistema para proceder a la gestión de expedientes.

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 desconectará 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  (Ver Fig. 2.2).
3. Los campos de asunto, descripción y referencias alterna deberá ser ingresados por el usuario, así como la fecha, que deberá ser ingresada mediante el icono[], (Ver Fig.2.1)

4. Para dar de alta el nuevo expediente, ya con los datos requeridos, se deberá hacer clic en el botón [], 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 [] (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 solicitará 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.

Cambio de Rol Catálogos Acciones Elementos Reportador

Registro y Búsqueda de Expedientes

1 → **Area Generadora** 2.3 --- Dirección General Técnica en Auditorías

Sección 15 --- Auditoría Ambiental

Serie 8 --- Auditores Ambientales

Sub Serie

Sub Sub Serie

Datos de Registro y Búsqueda

No. Expediente PFFPA/2.3/15.8

No. Expediente Alterno

Referencia

Referencia Alternativa

Asunto

Descripción

Fecha de Apertura 06/07/2009

3 →

Acciones de Registro y Búsqueda

Registro

4 → [Registrar Expediente](#)

[Mostrar Todas las Series](#)

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

SERIES DISPONIBLES

Registro y Búsqueda de Expedientes

Area Generadora 2.2 --- Dirección General de Operación y Control de Auditorías

Sección 2C --- Asuntos Jurídicos

Serie 2C --- Asuntos Jurídicos

Sub Serie 3C --- Programación, Organización y Presupuestación

Sub Sub Serie 4C --- Recursos Humanos

2 →

8C --- Tecnologías y Servicios de la Información

10C --- Control y Auditoría de Actividades Públicas

11C --- Planeación, Información, Evaluación y Políticas

12C --- Transparencia y Acceso a la Información

15 --- Auditoría Ambiental

3S --- Coordinación de Delegaciones

(Fig. 2.2 Pantalla de Serie disponible)

Registro y Búsqueda de Expedientes



Area Generadora	2.2 --- Dirección General de Operación y Control de Auditorías
Sección	2C --- Asuntos Jurídicos
Serie	
Sub Serie	26 --- Apoyo Técnico
Sub Sub Serie	5 --- Actuaciones en Materia Legal 12 --- Opiniones Técnico Jurídicas 18 --- Derechos Humanos 24 --- Consultas Técnicas

(Fig. 2.3 Pantalla de Serie disponible)

Registro y Búsqueda de Expedientes

Area Generadora	2.2 --- Dirección General de Operación y Control de Auditorías
Sección	2C --- Asuntos Jurídicos
Serie	12 --- Opiniones Técnico Jurídicas
Sub Serie	
Sub Sub Serie	1 --- Convenios Acuerdos o Bases 2 --- Contratos 3 --- Delegaciones 4 --- Oficinas Centrales 5 --- Otras Instancias

(Fig. 2.4 Pantalla de Serie disponible)

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Sistema de Control y Registro de Expedientes

SEMARNAT

Cambio de Rol

Catálogos Acciones Elementos Reportador

Gestión de Expediente

Identificación de Expediente

No. Expediente

PFFA/1.5/BC.16/00003-08

No. Tomo

1

No. Expediente Alterno

PFFA/ACA/178/0003-08

Referencia

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES (DE

Asunto

DOC DE COORD DE ARCHIVOS EN CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE ARCHIVOS EN LAS DELEGACIONES

Referencia alterna

INSTRUMENTOS Y GESTIÓN DE LA ORG

Descripción

Detalle

Modificar

Estado Actual

Estado

Concentración

Ubicación

015R011

Caja

P01000023

Ligas y Componentes

Tomos

1

Expedientes Ligados

PFFA/1.5/2C.5/00001-11

Archivos Digitales

Acciones aplicadas

Fecha	Acción	Descripción	Usuario	Ubicación	Comentarios	Evento
2-2-2011	ELIF	Liga de expedientes	etecle	015R011	Este expediente fue ligado desde: PFFA/1.5/2C.5/00001-11	Detalle
11-10-2010	EINS	Inserta expediente en caja	llegular	llegular	Se hizo la inserción desde el módulo de cajas	Detalle
11-10-2010	EBXT	Extrae expediente de caja	llegular	llegular	Se hizo la extracción desde el módulo de cajas	Detalle
28-9-2010	EINS	Inserta expediente en caja	riopez	riopez	Se hizo la inserción desde el módulo de cajas	Detalle
28-9-2010	BCIE	Conclusión del expediente en su Valoración Primaria	mitoleo	mitoleo		Detalle
28-9-2010	TCIE	Cierre de Tomo	mitoleo	mitoleo		Detalle
28-9-2010	BCON	Concentración 1er transferencia	mitoleo	vproceli		Detalle
1-2-2008	BCBX	Registro de expediente	llegular	llegular		Detalle



Acciones de Generador

(Fig. 2.5 Pantalla de Gestión de expediente)

11 de 287



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

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

		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	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/> Legal	<input type="checkbox"/> Contable/Fiscal
Vigencia en años	Archivo de trámite 4	Archivo de Concentración 4	Total 8
Destino Final	<input type="checkbox"/> Eliminación	<input type="checkbox"/> Conservación	<input checked="" type="checkbox"/> Muestra
Periodo Adicional			

(Fig. 2.5.1 Etiqueta de registro de un expediente)

Esta etiqueta será generada cuando un expediente sea reservado y confidencial





		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	<input checked="" type="checkbox"/>	Otro	
Periodo de Reserva	4 años	Ampliación del periodo de reserva	
Fundamento Legal	Art. 14 Fracc. VI LFTAIPG		
Confidencial	<input checked="" type="checkbox"/>	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)



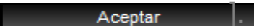
II APERTURA DE UN NUEVO TOMO

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

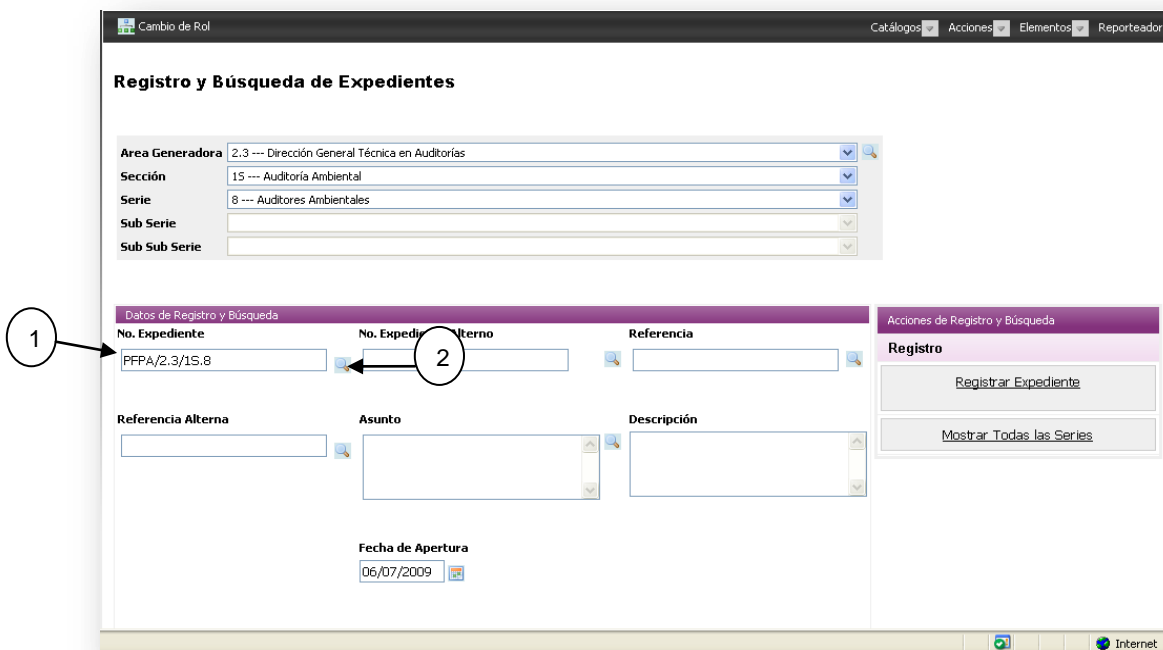
Pasos a seguir para la apertura de un nuevo tomo:

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 alternativo, referencia o referencia alternativa, 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 mostrará una ventana con los expedientes 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 [ (Ver Fig. 3.2)
4. Una vez localizado el expediente, se mostrará 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 mostrará 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 [], 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 mostrará una ventana con la leyenda: *Las acciones se han ejecutado satisfactoriamente*, en donde se deberá pulsar clic en el ícono [ 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 [] (Ver Fig. 3.5).

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 [].

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)

SICRE -- Webpage Dialog

http://189.254.22.41/sicreat/ResultadoBusqueda.aspx?busqueda=busqueda&no_exp=PPPA/1.5/8C.16/00003

Resultado de la Búsqueda

File Folder	Expediente	Tomo	Fecha Apertura	Fecha Creación	Estatus	Asunto	Referencia	Referencia Alterna	Fecha Cierre	Caja	FFOneil	Selecciona	Exp. Alterno
A000000001470	PPPA/1.5/8C.16/00003-08	1	01/02/2008	12/02/2009	Concentración	DOC DE COORD DE ARCHIVOS EN CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE ARCHIVOS EN LAS DELEGACIONES	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES (DELEGACIONES)	INSTRUMENTOS Y GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHI	17/12/2008	P0		3	PPPA/ACA/178/0003-08
A000000001472	PPPA/1.5/8C.16/00003-09	1	29/01/2009	12/02/2009	Cerrado	DOC DE COORD DE ARCHIVOS EN CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE ARCHIVOS EN LAS DELEGACIONES	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES (DELEGACIONES)	INSTRUMENTOS Y GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHI	31/07/2009				PPPA/1.5/8C./16/0003-09
A000000619094	PPPA/1.5/8C.16/00003-09	2	03/08/2009	28/09/2009	Cerrado	DOC DE COORD DE ARCHIVOS EN CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE ARCHIVOS EN LAS DELEGACIONES	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES (DELEGACIONES)	INSTRUMENTOS Y GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHI	22/02/2010				PPPA/1.5/8C./16/0003-09
						CUMPLIMIENTO	CUMPLIMINETO						

http://189.254.22.41/sicreat/ResultadoBusqueda.aspx?busqueda=busqueda&no_exp=PPPA/1.5/8C.16/00003

Internet

(Fig. 3.2 Pantalla emergente de expedientes encontrados)

Acciones de Generador

ELIF	Liga de expedientes	?
EDIF	Desligado de expediente	?
ERIE	Reimprimir etiqueta	?
ETON	Nuevo Tomo	?
EAEA	Traspaso	?
ETOH	Paginas de tomo	?
EREV	Apartado de expediente	?
EPEV	Préstamos	?

4

(Fig. 3.3 Área acciones de generador)

Nuevo Tomo ETON

Complemento de la Acción

Ubicación:

Estado: Sin cambio


Número de tomo

5 → 5 →

Comentarios Adicionales

6 → 6 → **Guardar**

(Fig. 3.4 Pantalla Datos de las acciones)


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

Las acciones se han ejecutado satisfactoriamente

7 → **Aceptar**

(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

PROFEPA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		Numero 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	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Legal	<input type="checkbox"/> Contable/Fiscal	
Vigencia en años	Archivo de trámite 2		Archivo de Concentración 1	Total 3
Destino Final	<input type="checkbox"/> Eliminación	<input type="checkbox"/> Conservación	<input checked="" type="checkbox"/> Muestra	

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

Gestión de Expediente

Identificación de Expediente
No. Expediente: PFPA/1.5/8C.16/00003-09 No. Tomo: 1
No. Expediente Alterno: PFPA/1.5/8C.16/0003-09
Referencia: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES (DELEGACIONES)
Referencia alterna: INSTRUMENTOS Y GESTION DE LA ORGANIZACION
Asunto: DOC DE COORD DE ARCHIVOS EN CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE ARCHIVOS EN LAS DELEGACIONES
Descripción:

Estado Actual
Estado: Cerrado
Ubicación: vprocell
Caja:

Ligas y Componentes
Tomos: 1
Expedientes Ligados: 2
Archivos Digitales:

Acciones aplicadas

Fecha	Acción	Descripción	Usuario	Ubicación	Comentarios	Evento
28-9-2009	ERIE	Reimprimir etiqueta	vprocell	vprocell		Detalle
28-9-2009	ETON	Nuevo Tomo	vprocell	vprocell		Detalle
28-9-2009	TCIE	Cierre de Tomo	vprocell	vprocell		Detalle
31-7-2009	ECIE	Conclusión del expediente en su Valoración Primaria	ljagular	vprocell		Detalle
29-1-2009	ECEX	Registro de expediente	ljagular	ljagular		Detalle

Acciones de Generador
EPEV Préstamos

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

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).

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).

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SICRE
Sistema de Control y Registro de Expedientes

SEMARNAT

Cambio de Rol Catálogos Acciones Elementos Reportador

Gestión de Expediente

Identificación de Expediente

No. Expediente: No. Tomo:

No. Expediente Alterno:

Referencia: Asunto:

Referencia alterna: Descripción:

Estado Actual

Estado:

Ubicación:

Caja:

Línes y Componentes

Tomos:

Expedientes Ligados:

Archivos Digitales:

Acciones aplicadas						
Fecha	Acción	Descripción	Usuario	Ubicación	Comentarios	Evento
9-3-2011	ERIE	Reimprimir etiqueta	SICRE48	SICRE48		<input type="button" value="Detalle"/>
9-3-2011	ERIE	Reimprimir etiqueta	SICRE48	SICRE48		<input type="button" value="Detalle"/>
22-2-2010	TCIE	Cierre de Tomo	vprocell	vprocell		<input type="button" value="Detalle"/>
12-10-2009	ERIE	Reimprimir etiqueta	vprocell	vprocell		<input type="button" value="Detalle"/>
28-9-2009	ECBX	Registro de expediente	vprocell	vprocell		<input type="button" value="Detalle"/>

Acciones de Generador		
ELIF	Liga de expedientes	<input type="button" value="i"/>
EDIF	Desligado de expediente	<input type="button" value="i"/>
ERIE	Reimprimir etiqueta	<input type="button" value="i"/>
ETON	Nuevo Tomo	<input type="button" value="i"/>
EAEA	Trespaso	<input type="button" value="i"/>
ETOH	Páginas de tomo	<input type="button" value="i"/>
EREV	Apartado de expediente	<input type="button" value="i"/>
EPEV	Préstamos	<input type="button" value="i"/>

Nuevo Tomo ETON

Complemento de la Acción

Ubicación: Alma Gloria Díaz Torres

Estado: Sin cambio

Número de tomo: 1

Comentarios Adicionales

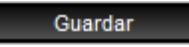


Guardar Cancelar

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

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 [], 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 [] (Ver Fig. 5.3).

Acciones de Generador		
ELIF	Liga de expedientes	?
EDIF	Desligado de expediente	?
ERIE	Reimprimir etiqueta	?
ETON	Nuevo Tomo	?
EAEA	Traspaso	?
ETOH	Paginas de tomo	?
EREV	Apartado de expediente	?
EPEV	Préstamos	?

2

(Fig.5.1 Área de acciones de generador)

Préstamos

Complemento de la Acción

Ubicación:

Estado: Vale de préstamo emitido para un expediente, el préstamo está pendiente de confirmación y entrega hasta contar con las firmas de autorización.

Fecha Inicio final

Tipo de Identificación

SELECCIONE USUARIO REGISTRADO EN SICRE QUE SOLICITA EL PRESTAMO

NOMBRE USUARIO NO REGISTRADO EN SICRE Y/O EXTERNO QUE SOLICITA EL PRESTAMO

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL QUE SOLICITA EL PRESTAMO

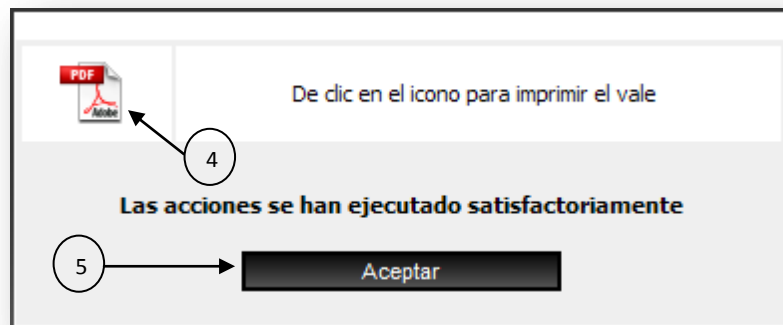
SELECCIONE USUARIO REGISTRADO EN SICRE QUE RECIBE EL PRESTAMO

NOMBRE USUARIO NO REGISTRADO EN SICRE Y/O EXTERNO QUE RECIBE EL PRESTAMO

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL QUE RECIBE EL PRESTAMO

3

(Fig.5.2 Pantalla de préstamo)



(Fig.5.3 Leyenda de confirmación de la acción)

		Número de expediente: PFFPA/2.2/C.24.3/00001-09			
				A00000608783	
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 Tecia		
Solicitante	Alejandro Tecia	Autorizó préstamo	Alejandra Estehela Alva Romero		
Fecha de préstamo	11/11/2009	Fecha de devolución	12/11/2009		
Identificación	PROFEPA-1234590				
Alejandro Tecia Nombre y firma del solicitante		Alejandra Estehela Alva Romero Nombre y firma del superior jerárquico		Biol. Jaime Eduardo Garcia Sepulveda Nombre del titular de la Unidad Administrativa	
NOTA: Se debe de presentar la identificación oficial y se conservará copia de la misma					
DEVOLUCIÓN					
Alejandro Tecia Nombre y firma del que entrega		Fecha: <input type="text"/> Aldé Ivette García Bonifant Nombre y firma del que recibe			
Ing. Carlos Israel Sánchez Vázquez Responsable de Archivo de Trámite					

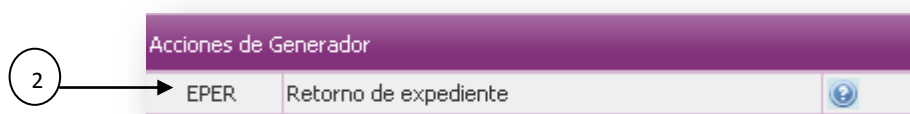
(Fig.5.4 Vale de préstamo)

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 esta 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)

Retorno de expediente EPER

Complemento de la Acción

Ubicación:

Estado: ABRE

Comentarios Adicionales

Prueba Retorno de Expediente

Guardar Cancelar

(Fig.6.2 Pantalla Datos de las acciones)

Las acciones se han ejecutado satisfactoriamente

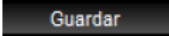

Aceptar

(Fig.6.3 Leyenda de confirmación de la acción)


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 [] 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 [] (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:

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)

Registro y Búsqueda de Expedientes

Area Generadora	1.1 --- Gabinete de Apoyo		
Sección	4C --- Recursos Humanos		
Serie	29 --- Código de Ética		
Sub Serie			
Sub Sub Serie			

Datos de Registro y Búsqueda			
No. Expediente	No. Expediente Alterno	Referencia	
PFPA/1.1/4C.29			
Referencia Alternativa	Asunto	Descripción	
Fecha de Apertura			
Opciones avanzadas para búsqueda		Buscar	

Acciones de Registro y Búsqueda	
Registro	
Mostrar Todas las Series	

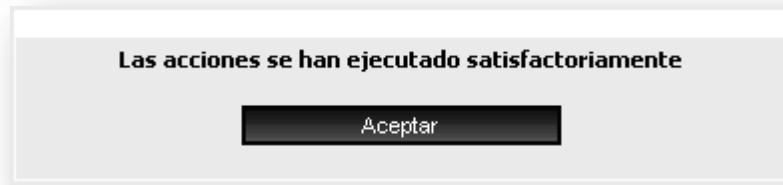
(Fig. 7.2 Pantalla para ligar expediente)

Gestión de Expediente	
Identificación de Expediente	
No. Expediente	PFPA/1.4/8C.17.3/00001-09
No. Tomo	1
No. Expediente Alterno	prueba
Referencia	referencia
Asunto	asunto
Referencia alternativa	referencia
Descripción	descripción
Detalle Modificar	

Estado Actual	
Estado	Abierto
Ubicación	norma
Caja	

Ligas y Componentes	
Tomos	1
Expedientes Ligados	PFPA/1.2.1/11C.14.2/0000
Archivos Digitales	

(Fig. 7.3 Pantalla datos de las acciones)






(Fig. 7.4 Leyenda de confirmación de la acción)

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 [], 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 [] (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).



A screenshot of a software interface showing a menu titled "Acciones de Generador". The menu is a table with three columns: a code, a description, and a circular icon with a right-pointing arrow. A circled number "2" with an arrow points to the second row, which has the code "ECAL".

Acciones de Generador		
ECAT	Impresión de carátulas	
ECAL	Cancela expediente	
ELIF	Liga de expedientes	
EDIF	Desligado de expediente	
EAAD	Archivo digital	
ERIE	Reimprimir etiqueta	
ETON	Nuevo Tomo	
ETOH	Paginas de tomo	
EREV	Apartado de expediente	
EPEV	Préstamos	
EINS	Inserta expediente en caja	
EEXT	Extrae expediente de caja	

(Fig. 8.1 Área de acciones de generador)

Cancela expedienteECXL

Complemento de la Acción

Ubicación:

Estado: Expediente cancelado, cuando el expediente es cancelado definitivamente, el expediente y su información no se borra, sólo queda inactivo.

SELECCIONE USUARIO REGISTRADO EN SICRE

NOMBRE USUARIO NO REGISTRADO EN SICRE Y/O EXTERNO

Motivo de la cancelación

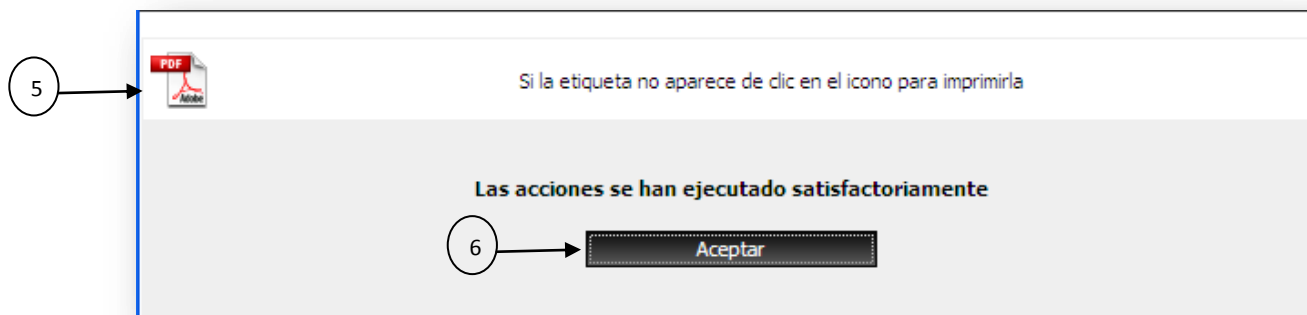
Comentarios Adicionales

4

Guardar


Cancelar

(Fig. 8.2 Área de acciones de generador)



(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

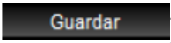

CODIGO 951455

(Fig. 8.4 Documento de Cancelación)

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 esta 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 [], 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 [] (Ver Fig. 9.3).

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	?

2

(Fig. 9.1 Área de acciones de generador)

Conclusión del expediente en su Valoración Primaria ECIE


Complemento de la Acción

Ubicación:


Estado: Conclusión del expediente en su Valoración Primaria


Número total de fojas

Fecha de conclusión del expediente para su valoración primaria



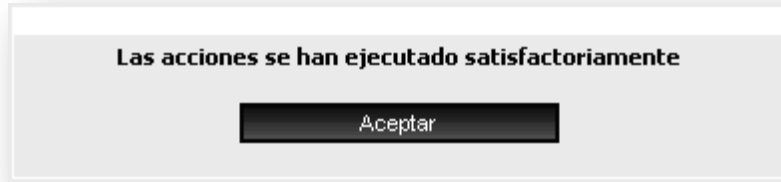
Proporcione los datos del documento de la Conclusión en su Valoración Primaria del Expediente





Comentarios Adicionales

(Fig. 9.2 Pantalla de Datos de las acciones)



(Fig. 9.3 Leyenda de confirmación de la acción)

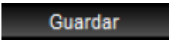

IX. TRANSFERENCIAS

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 podría 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 esta 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 [] 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  (Ver Fig. 10.3).



(Fig. 10.1 Área de acciones de generador)



PROFEPA

PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SICRE

SEMARNAT

Sistema de Control y Registro de Expedientes

Catálogos

Acciones

Elementos

Reporteador

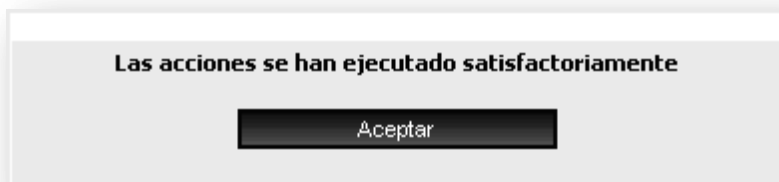
Transferencias

Número de Expediente	Área Generadora	Asunto	Referencia Alterna	Fecha de Creación	Estatus	Fecha de Cierre	Denuncia	Imprimir
PFFA/1.1/2C.18/00001-85	1.1	dfgh	dfgh	09/02/2009	CIERRA		No	<input type="checkbox"/>
PFFA/1.1/2C.18/00002-85	1.1	prueba_transferencia	455555	11/02/2009	CIERRA		No	<input checked="" type="checkbox"/>
PFFA/5.3/8C.17.2/00001-99	5.3	Transferencia	123456	11/02/2009	CIERRA		No	<input type="checkbox"/>

Imprimir

Concentración 1ra transferencia

(Fig. 10.2 Datos de las acciones)



(Fig. 10.3 Leyenda de confirmación de la acción)

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 reporteo haciendo clic en el icono superior derecho de la pantalla

Reporteador

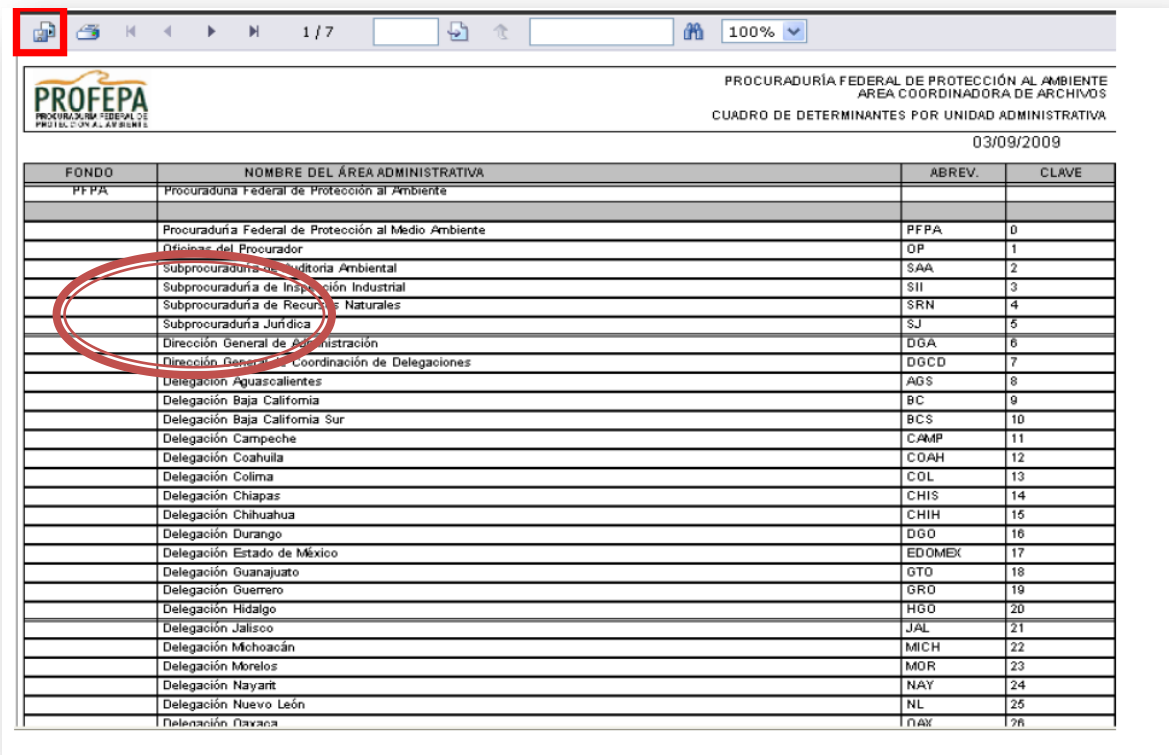
Una vez adentro del sistema podrá seleccionar uno de los reportes precargados, los reportes precargados son los que se encuentran en el primer recuadro del reporteador.

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 sistema y los 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



El registro encontrado se marcará con un color diferente al de los demás registros del reporte.

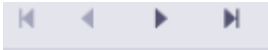


1 / 7 100%

PROFEP
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

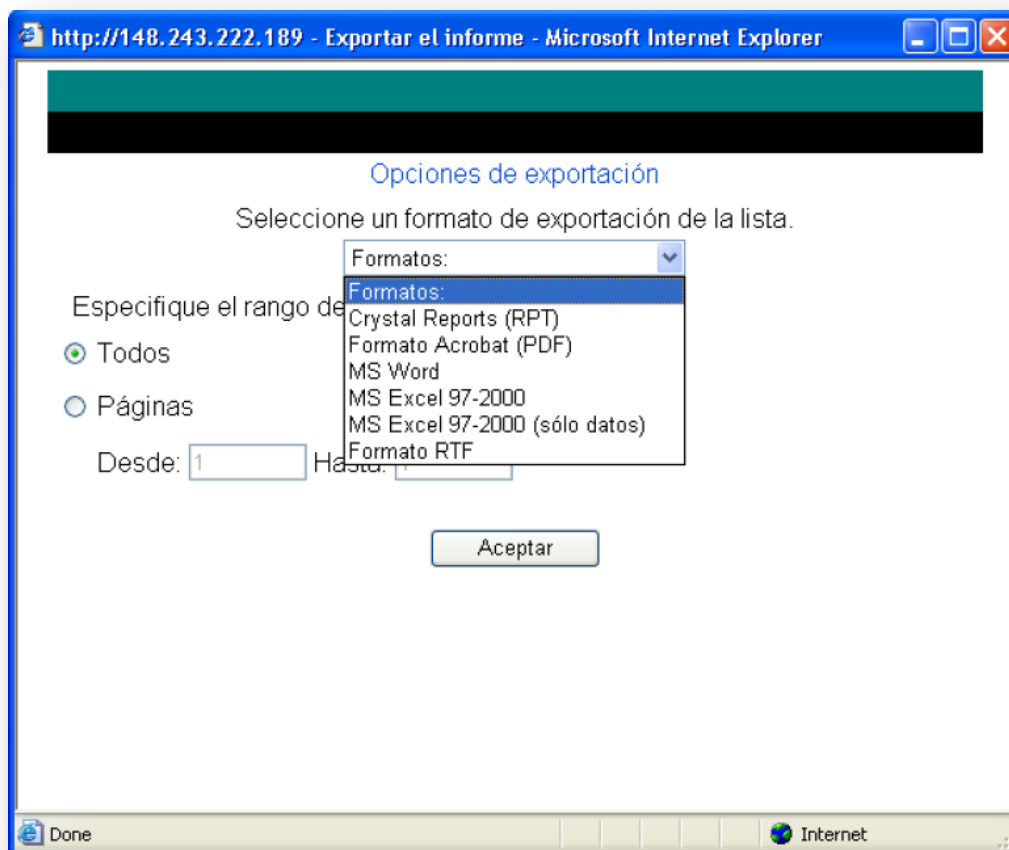
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
CUADRO DE DETERMINANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
03/09/2009

FONDO	NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	ABREV.	CLAVE
PFPA	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente		
	Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente	PFPA	0
	Oficina 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	GRU	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 solicitará que especifique en que formato se deberá exportar el formato. El usuario deberá escoger el formato correcto.



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 específico, una serie en específico o seleccionar todas las series a las que tiene acceso el usuario.

Asistente para la generación del reporte seleccionado:

Selecciona alguna de las opciones siguientes para especificar las "Determinantes" o "Áreas generadoras" a mostrar en el reporte:

☒ Elegir todas las áreas disponibles

☐ Elegir una área particular

1.- Área generadora
2.- Disp. documental
3.- Periodo

SIGUIENTE

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

Cambio de Rol

Catálogos Acciones Elementos Reportes

ente para la generación del reporte seleccionado:

Selecciona alguna de las opciones siguientes para especificar la "disposición documental" a mostrar en el reporte:

☐ Elegir todas las series

☒ Elegir una serie

- ☐ 2C - Asuntos Jurídicos
- ☐ 7C - Servicios Generales
- ☐ 8C - Tecnologías y Servicios de la Información
- ☐ 9C - Comunicación Social
- ☐ 10C - Control y Auditoría de Actividades Públicas
- ☐ 11C - Planeación, Información, Evaluación y Políticas
- ☐ 12C - Transparencia y Acceso a la Información
- ☐ 1S - Auditoría Ambiental
- ☐ 2S - Inspección Industrial

1.- Área generadora
2.- Disp. documental
3.- Periodo

ANTERIOR **SIGUIENTE**

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

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Sistema de Control y Registro de Expedientes SEM

Cambio de Rol Catálogos Acciones Elementos Reporte

ente para la generación del reporte seleccionado:

Áreas: Todas
Clasificaciones: Todas

Selecciona el año que deseas mostrar en el reporte:

Desde: 02/01/2009 a: 20/07/2009

1.- Área generadora
2.- Disposición documental
3.- Periodo

ANTERIOR MOSTRAR

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.

1 / 2058 100%

PROFEPA
PROCURADURÍA 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. Atmo	Referencia	Ref. Atmo	Asunto	Status	Fecha:	Número de Hojas	Acceso
							Apertura	Cierre	R C P
Oficinas de Procurador									
Oficinas de Procurador									
2C.26.1 Delegaciones									
1	FFP/AT/26.1/0001-41 Tomas: 1 - 1	000799432	000799432	000799432	000799432	Abierto	01/07/2009		X
2	FFP/AT/26.1/0002-41 Tomas: 1 - 1	000799432	000799432	000799432	000799432	Abierto	01/07/2009		X
3	FFP/AT/26.1/0003-41 Tomas: 1 - 1		ROBERT01	ROBERT01	ROBERT01	Abierto	01/07/2009		X
Gabinete de Apoyo									
Gabinete de Apoyo									
2C.5 Actuaciones en Materia Legal									
4	FFP/AT/10C.5/0001-49 Tomas: 1 - 1	Roberto:	Roberto:	Roberto:	Roberto: Corona	Cancela do	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.

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:

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Sistema de Control y Registro de Expedientes

SICRE

SEMARNAT

Bienvenido

Sistema de Control y Registro de Expedientes
ver 3.1.10

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SICRE

Iniciar Sesión

Usuario

Contraseña

Iniciar Sesión

DocSolutions, Todos los derechos reservados © 2009 ver. 3.1.10

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

SICRE

Iniciar Sesión



Usuario:

Password:

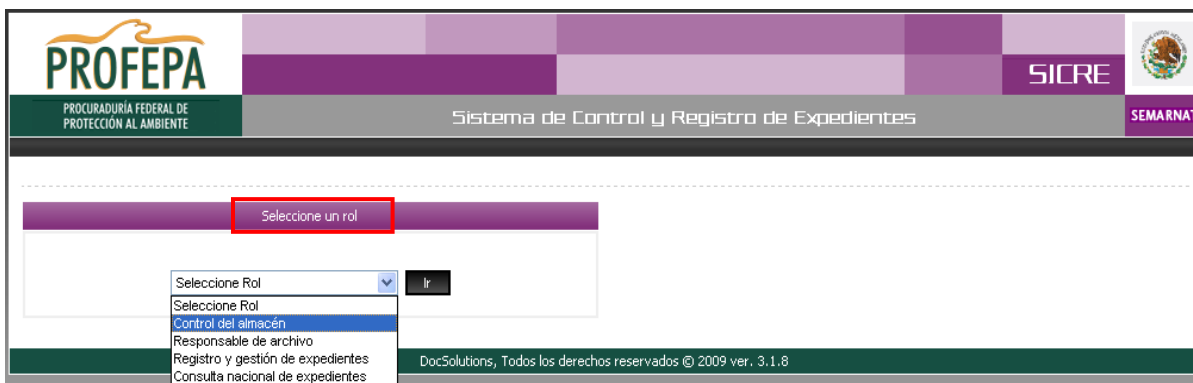
Usuario o contraseña incorrectos o bien sin permisos de acceso a la aplicación

Iniciar Sesión

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 [] 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:

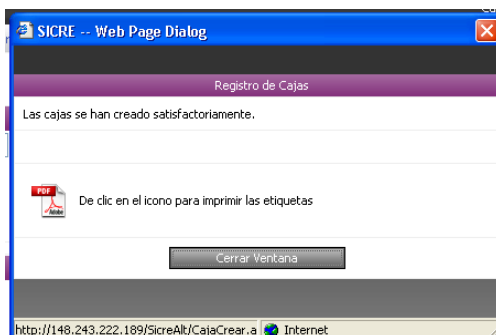
1. En la pantalla de **<Gestión de Caja>** se podrá visualizar: Búsqueda de Caja o caja por expediente, Datos de la caja, Estado actual, Expedientes en caja, Inserción de expedientes, Acciones aplicadas en esta caja, Acciones de Generador.

- 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**].

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

 000000097
 000000098
 000000099
 000000100
 000000101
 000000102

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.



Registrar Cajas | Auditoría de Cajas

Gestión de Almacén

Búsqueda de Caja o Caja Por Expediente

000000001

Ingrese código de caja, nomenclatura de expediente o código de barras del expediente.

Datos de la Caja

Fecha de creación: 07/04/2009

expedientes en caja: 3

Estado Actual

Estado: Creada

Ubicación: Rack2

Tipo: Caja genérica para el alr

Expedientes en Caja

Expediente	Folder	Fecha de Creación	Estatus	Asunto	Referencia Alterna	Fecha de Cierre
<input type="checkbox"/> PFFA/36.4/15.3/00010-98	A000000000460	10/02/2009	Abierto	INCORPORACION AL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORIA AMBIENTAL	REG 738. PEMEX (PGPB) UNIDAD INDUSTRIAL MINERA	
<input type="checkbox"/> PFFA/36.4/15.3/00011-98	A000000000465	10/02/2009	Abierto	INCORPORACION AL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORIA AMBIENTAL	REG 733. PEMEX (PGPB) TERMINAL DE DISTRIBUCIÓN	
<input type="checkbox"/> PFFA/10.6/3C.22/00001-09	A000000046136	08/04/2009	Cancelado	g	g	

Extrae de caja la selección

Inserción de Expedientes

Aceptar

Ingresar Expediente Quitar

Acciones aplicadas

Fecha	Acción	Descripción	Usuario	Ubicación	Comentarios	Evento
7-4-2009	CCCJ	Creación de caja	atecla	Rack2		Detalle

Acciones de Generador

CCXL	Cancelación de caja	
CUBI	Cambio de ubicación	
CRIE	Reimprimir etiqueta	
CPEV	Préstamo de caja	

- 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.
- 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.
- 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**]

Registrar Cajas | Auditoría de Cajas

Gestión de Almacén

Búsqueda de Caja o Caja Por Expediente

000000001

Ingrese código de caja, nomenclatura de expediente o código de barras del expediente.

Datos de la Caja

Fecha de creación: 07/04/2009

expedientes en caja: 3

Estado Actual

Estado: Creada

Ubicación: Rack2

Tipo: Caja genérica para el alr

Expedientes en Caja

Expediente	Folder	Fecha de Creación	Estatus	Asunto	Referencia Alterna	Fecha de Cierre
<input type="checkbox"/> PFFA/36.4/15.3/00010-98	A000000000460	10/02/2009	Abierto	INCORPORACION AL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORIA AMBIENTAL	REG 738. PEMEX (PGPB) UNIDAD INDUSTRIAL MINERA	
<input type="checkbox"/> PFFA/36.4/15.3/00011-98	A000000000465	10/02/2009	Abierto	INCORPORACION AL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORIA AMBIENTAL	REG 733. PEMEX (PGPB) TERMINAL DE DISTRIBUCIÓN	
<input type="checkbox"/> PFFA/10.6/3C.22/00001-09	A000000046136	08/04/2009	Cancelado	g	g	

Extrae de caja la selección

Inserción de Expedientes

Aceptar

Ingresar Expediente **Quitar**

Acciones aplicadas

Fecha	Acción	Descripción	Usuario	Ubicación	Comentarios	Evento
7-4-2009	CCCJ	Creación de caja	atecla	Rack2		Detalle

Acciones de Generador

CCXL	Cancelación de caja	
CUBI	Cambio de ubicación	
CRIE	Reimprimir etiqueta	
CPEV	Préstamo de caja	

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**].

Inserción de Expedientes

		Cambiar
A000000000465	Ya está en una Caja	<input type="checkbox"/>
		Cambiar
Salir		

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]**.

Registrar Cajas | Auditoría de Cajas

Gestión de Almacén

Búsqueda de Caja o Caja Por Expediente

Ingrese código de caja, nomenclatura de expediente o código de barras del expediente.

Datos de la Caja

Fecha de creación: 07/04/2009

expedientes en caja: 3

Estado Actual

Estado: Creada

Ubicación: Rack2

Tipo: Caja genérica para el alr

Expedientes en Caja

Expediente	Folder	Fecha de Creación	Estatus	Asunto	Referencia Alterna	Fecha de Cierre
<input checked="" type="checkbox"/> PFPA/36.4/15.3/00010-98	A000000000460	10/02/2009	Abierto	INCORPORACION AL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORIA AMBIENTAL	REG 738. PEMEX (PGPB) UNIDAD INDUSTRIAL MINERA	
<input type="checkbox"/> PFPA/36.4/15.3/00011-98	A000000000465	10/02/2009	Abierto	INCORPORACION AL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORIA AMBIENTAL	REG 733. PEMEX (PGPB) TERMINAL DE DISTRIBUCIÓN	
<input type="checkbox"/> PFPA/10.6/3C.22/00001-09	A0000000046136	08/04/2009	Cancelado	g	g	

Extrae de caja la selección

Inserción de Expedientes

Aceptar

Ingresar Expediente **Quitar**

Acciones aplicadas

Fecha	Acción	Descripción	Usuario	Ubicación	Comentarios	Evento
7-4-2009	CCCJ	Creación de caja	atecla	Rack2		Detalle

Acciones de Generador

CCXL	Cancelación de caja	
CUBI	Cambio de ubicación	
CRIE	Reimprimir etiqueta	
CPEV	Préstamo de caja	

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]**.

Registro de Cajas

Ubicación:

OK **Cancelar**

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.

Registro de Cajas	
Ubicación	Rack 1 pasillo 2 ▼
OK	Cancelar

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

 000000097
 000000098
 000000099
 000000100
 000000101
 000000102

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.

Gestión de Cajas

Registrar Cajas
Auditoría de Caja

Búsqueda de Caja o Caja Por Expediente

000000008

Ingrese código de caja, nomenclatura de expediente o código de barras del expediente.

Datos de la Caja

Fecha de creación: 03/07/1905

expedientes en caja: 6

Estado Actual

Estado: Creada

Ubicación: Rack2

Tipo: Caja genérica para el alm

Expedientes en Caja

Expediente	Folder	Fecha de Creación	Estatus	Asunto	Referencia Alterna	Fecha de Cierre	Denuncia
<input type="checkbox"/> PFFPA/2.1/15.2/00001-09	A000000000356	29/01/2009	Cerrado	EXPEDIDOS A DELEGACIONES	CIL	04/02/2009	No
<input type="checkbox"/> PFFPA/2.1/15.2/00002-09	A000000000368	29/01/2009	Cerrado	CFE	CIL	04/02/2009	No
<input type="checkbox"/> PFFPA/2.1/15.2/00003-09	A000000000399	29/01/2009	Abierto	DELEGACIÓN AGS.	CCA	04/02/2009	No
<input type="checkbox"/> PFFPA/2.1/15.2/00004-09	A000000000414	29/01/2009	Abierto	HOTELES	CAT	04/02/2009	No
<input type="checkbox"/> PFFPA/2.1/10C.3/00001-09	A000000000498	29/01/2009	Cerrado	DELEGACIÓN CAMPECHE	EMPRESAS CERTIFICADAS	04/02/2009	No
<input type="checkbox"/> PFFPA/28.7/2C.28.2/00001-09	A000000000764	26/01/2009	Abierto	DENUNCIA POR EL CAMBIO DE USO DE SUELO DE TERRENOS FORESTALES SI AUTORIZACIO	MARTHA RUIZ CORZO VS H. AYUTAMIENTO DE EZEQUIEL	04/02/2009	No

Extrae de caja la selección

Inserción de Expedientes

Aceptar

Ingresar Expediente
Quitar

Acciones aplicadas en esta caja

Fecha	Acción	Descripción	Usuario	Ubicación	Comentarios	Evento
30-1-2009	CCCJ	Creación de caja	atecla			Detalle
30-1-2009	CUBI	Cambio de ubicación	belara	vprocell	SE ENVIO AL AREA DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	Detalle
30-1-2009	CUBI	Cambio de ubicación	belara	rcastellan	SE INJUNDO EL ALMACEN	Detalle
30-1-2009	CUBI	Cambio de ubicación	belara	mcoronel	SE CAMBIARON DE EDIFICIO	Detalle

Acciones de Generador

CCXL	Cancelación de caja	🔍
CUBI	Cambio de ubicación	🔍
CRJE	Reimprimir etiqueta	🔍

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**]

Gestión de Cajas

Registrar Cajas
Auditoría de Caja

Búsqueda de Caja o Caja Por Expediente

000000008

Ingrese código de caja, nomenclatura de expediente o código de barras del expediente.

Datos de la Caja

Fecha de creación: 03/07/1905

expedientes en caja: 6

Estado Actual

Estado: Creada

Ubicación: Rack2

Tipo: Caja genérica para el alma

Expedientes en Caja

Expediente	Folder	Fecha de Creación	Estatus	Asunto	Referencia Alterna	Fecha de Cierre	Denuncia
<input type="checkbox"/> PFFPA/2.1/15.2/00001-09	A000000000356	29/01/2009	Cerrado	EXPEDIDOS A DELEGACIONES	CIL	04/02/2009	No
<input type="checkbox"/> PFFPA/2.1/15.2/00002-09	A000000000368	29/01/2009	Cerrado	CFE	CIL	04/02/2009	No
<input type="checkbox"/> PFFPA/2.1/15.2/00003-09	A000000000399	29/01/2009	Abierto	DELEGACIÓN AGS.	CCA	04/02/2009	No
<input type="checkbox"/> PFFPA/2.1/15.2/00004-09	A000000000414	29/01/2009	Abierto	HOTELES	CAT	04/02/2009	No
<input type="checkbox"/> PFFPA/2.1/10C.3/00001-09	A000000000498	29/01/2009	Cerrado	DELEGACIÓN CAMPECHE	EMPRESAS CERTIFICADAS	04/02/2009	No
<input type="checkbox"/> PFFPA/28.7/2C.28.2/00001-09	A000000000764	26/01/2009	Abierto	DENUNCIA POR EL CAMBIO DE USO DE SUELO DE TERRENOS FORESTALES SI AUTORIZACION	MARTHA RUIZ CORZO VS H. AYUTAMIENTO DE EZEQUIEL	04/02/2009	No

Extrae de caja la selección

Inserción de Expedientes

Aceptar

Ingresar Expediente
Quitar

Acciones aplicadas en esta caja


Fecha	Acción	Descripción	Usuario	Ubicación	Comentarios	Evento
30-1-2009	CCCJ	Creación de caja	atecla			Detalle
30-1-2009	CUBI	Cambio de ubicación	belara	vprocell	SE ENVIO AL AREA DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	Detalle
30-1-2009	CUBI	Cambio de ubicación	belara	rcastellan	SE INUNDO EL ALMACEN	Detalle
30-1-2009	CUBI	Cambio de ubicación	belara	mcoronel	SE CAMBIARON DE EDIFICIO	Detalle


Acciones de Generador

CCXL	Cancelación de caja	?
CUBI	Cambio de ubicación	?
CRIE	Reimprimir etiqueta	?

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.


PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE


SEMARNAT

Sistema de Control y Registro de Expedientes

Catálogos Acciones Elementos Reporteador

Auditoría de Cajas

Número de Caja:

Tipo de Caja:

Estado Actual:

Expediente:

Acciones

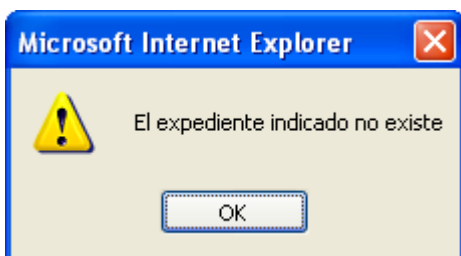
Reporte



Registrar Auditoría

Repetir Auditoría

Caja Sistema	Caja Física	Expedientes no Encontrados
<div>A000000000368 A0000000000414 A0000000000498 A0000000000764</div>		

- 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.



PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SICRE
Sistema de Control y Registro de Expedientes

SEMARNAT

Catálogos Acciones Elementos Reporteador

Auditoría de Cajas

Número de Caja: 000000008

Tipo de Caja: Caja genérica para el almacén

Estado Actual: Creada

Expediente:

Acciones


Reporte

Registrar Auditoría

Repetir Auditoría

Caja Sistema	Caja Física	Expedientes no Encontrados
A000000000498	A000000000368 A000000000414	UEUE8889494 Caja: No Disponible

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



Reporte de Auditoría de Cajas

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Número de Caja	Tipo	Estado
000000008	Caja genérica para el almacén	Creada




Caja Sistema (no en caja física)	Caja Física	No Encontrados
	A000000000368	KFJKFKFKFKF
	A000000000498	
	A000000000414	


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.

Acciones de Generador		
CCXL	Cancelación de caja	
CUBI	Cambio de ubicación	
CRIE	Reimprimir etiqueta	

Información
Se genera al cancelar una caja en el sistema 

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

Cancelación de caja CCXL

Complemento de la Acción

Ubicación: Rack 1 pasillo 2

Estado: CXL

Comentarios Adicionales


prueba de cancelación de caja


Guardar Cancelar

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



] para imprimir la cancelación de la caja.

 De clic en el icono para imprimir el documento de cancelación






Las acciones se han ejecutado satisfactoriamente

Aceptar

➤ **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 [?]

Acciones de Generador		
CCXI	Cancelación de caja	
CUBI	Cambio de ubicación	
CRIE	Reimprimir etiqueta	

Información

Se genera cuando la caja es cambiada a una nueva ubicación



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]

Cambio de ubicación CUBI

Complemento de la Acción

Ubicación: Rack 1 pasillo 2 ▼

Estado: Rack 1 pasillo 2
Rack 3 pasillo 1

Comentarios Adicionales

Guardar Cancelar

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

Las acciones se han ejecutado satisfactoriamente

Aceptar

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

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Sistema de Control y Registro de Expedientes SEMARNAT

Cambio de Rol Catálogos Acciones Elementos Reportador

Registrar Cajas Auditoría de Cajas Folios Transferencias

Gestión de Almacén

Búsqueda de Caja o Caja Por Expediente

002305337

Ingrese código de caja, nomenclatura de expediente o código de barras del expediente.

Datos de la Caja

Fecha de creación 07/07/2009

expedientes en caja 0

Estado Actual

Estado Creada

Ubicación SICRE49

Tipo Caja genérica para el ali

Expedientes en Caja

Esta caja no tiene expedientes

Inserción de Expedientes

Aceptar

Ingresar Expediente Quitar

Acciones aplicadas

Fecha	Acción	Descripción	Usuario	Ubicación	Comentarios	Evento
7-7-2009	CUBI	Cambio de ubicación	atecla	SICRE49	OTRA CAMBIO	Detalle
7-7-2009	CUBI	Cambio de ubicación	atecla	Rack1	CAMBIO PARA PRUEBA	Detalle
7-7-2009	CCCJ	Creación de caja	atecla	Rack2		Detalle

Acciones de Generador

CCXL	Cancelación de caja	?
CUBI	Cambio de ubicación	?
CRIE	Reimprimir etiqueta	?
CPEV	Préstamo de caja	?

➤ 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 [?]

Acciones de Generador

CCXL	Cancelación de caja	?
CUBI	Cambio de ubicación	?
CRIE	Reimprimir etiqueta	?

Información

Reimpresión de etiqueta, se genera al reimprimir una etiqueta fuera del proceso de creación de la misma.



- En la ventana emergente el usuario deberá de capturar Comentarios Adicionales y dar clic en el botón **Guardar**.


Reimprimir etiqueta CRIE


Complemento de la Acción

Ubicación:

Estado: Sin cambio

Comentarios Adicionales

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

 De clic en el icono para imprimir la etiqueta


Las acciones se han ejecutado satisfactoriamente



Región de Cajas | Auditoría de Cajas | Folios Transferencias

Gestión de Almacén

Búsqueda de Caja o Caja Por Expediente

002305337 

Ingrese código de caja, nomenclatura de expediente o código de barras del expediente.

Datos de la Caja

Fecha de creación: 07/07/2009

expedientes en caja: 0

Estado Actual

Estado: Creada

Ubicación: SICRE49

Tipo: Caja genérica para el ali

Expedientes en Caja

Esta caja no tiene expedientes

Inserción de Expedientes

Aceptar

Ingresar Expediente Quitar

Acciones ap: Cajas

Fecha	Acción	Descripción	Usuario	Ubicación	Comentarios	Evento
7-7-2009	CRIE	Reimprimir etiqueta	ateda	Rack2	REIMPRESION ETIQUETA PRUEBA	Detalle
7-7-2009	CUBI	Cambio de ubicación	ateda	SICRE49	OTRA CAMBIO	Detalle
7-7-2009	CUBI	Cambio de ubicación	ateda	Rack1	CAMBIOS PARA PRUEBA	Detalle
7-7-2009	CCCJ	Creación de caja	ateda	Rack2		Detalle

Acciones e Generador

CCXL	Cancelación de caja	?
CUBI	Cambio de ubicación	?
CRIE	Reimprimir etiqueta	?
CPEV	Préstamo de caja	?

➤ **Préstamo de Caja.**

Esta acción se realiza 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 al botón de lupa

1. Se visualiza 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**].

Préstamo de caja CPEV


Complemento de la Acción


Ubicación:

Estado: PREST

Comentarios Adicionales

Guardar Cancelar

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.

 Si el vale no aparece, de clic en el icono para imprimirlo


Las acciones se han ejecutado satisfactoriamente

Aceptar

1 / 1 53.8% Buscar

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Número de Caja: 002305423
Tipo Caja: Caja genérica para el almacén

 002305423

Vale de Préstamo

Folio	<input type="text" value="3"/>	Fecha	<input type="text" value="07/07/2009 11:18 a.m."/>
Almacén	<input type="text" value="Almacén tecamachaico"/>	Generador del expediente	<input type="text" value="Alejandro Tecia"/>
Solicitante	<input type="text"/>	Autorizó préstamo	<input type="text"/>
Fecha de préstamo	<input type="text"/>	Fecha de devolución	<input type="text"/>

Identificación

Expedientes:

Nombre y firma del solicitante

Nombre y firma del superior jerárquico

Nombre y firma de autorización del titular del área

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

DEVOLUCIÓN

Fecha

Alejandro Tecia

Nombre y firma del que entrega

Nombre y firma del que recibe

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.

Región de Cajas

Administración de Cajas

Folios Transferencias

Gestión de Almacén

Búsqueda de Caja o Caja Por Expediente

Ingrese código de caja, nomenclatura de expediente o código de barras del expediente.

Datos de la Caja

Fecha de creación

07/07/2009

expedientes en caja

1

Estado Actual

Estado

Prestado

Ubicación

Rack2

Tipo

Caja genérica para el ali

Expedientes en Caja

Expediente	Folder	Fecha de Creación	Estatus	Asunto	Referencia Alterna	Fecha de Cierre
<input type="checkbox"/> PFFPA/1.6/7C.3/00001-09	A0000000097821	07/07/2009	Prestado	EXPEDIENTE PARA VARIOS CASOS DE PRUEBA		

Extrae de caja la selección

Inserción de Expedientes

Aceptar

Ingresar Expediente

Quitar

Acciones aplicadas

Fecha	Acción	Descripción	Usuario	Ubicación	Comentarios	Evento
7-7-2009	CPEV	Préstamo de caja	atecla	Rack2	OTRA VEZ	Detalle
7-7-2009	CPER	Retorno de caja	atecla	SICRE49	DE REGRESO DESPUES DE 1 HRA	Detalle
7-7-2009	CPEV	Préstamo de caja	atecla	SICRE49	PRESTAMO DE CAJA POR 1 HORA	Detalle
7-7-2009	CPER	Retorno de caja	atecla	SICRE49	REGRESO CAJA SOLO 30MIN.	Detalle
7-7-2009	CPEV	Préstamo de caja	atecla	SICRE49	PRESTAMO DE CAJA	Detalle
7-7-2009	CPER	Retorno de caja	atecla	SICRE49	SE REGRESA CAJA SOLO 10 MIN.	Detalle
7-7-2009	CPER	Retorno de caja	atecla	SICRE49	SE REALIZA PRESTAMO DE	Detalle

Acciones de Generador

CPER	Retorno de caja	
------	-----------------	--

69 de 287


Sierra Candela 111 - 318 Col. Lomas de Chapultepec 11000 México, D.F.
Tels.: 26201487 y 26201489 Fax: 26201481
www.doc solutions.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 solicitó.

Gestión de Almacén

Búsqueda de Caja o Caja Por Expediente

002305337 

Ingrese código de caja, nomenclatura de expediente o código de barras del expediente.

Datos de la Caja

Fecha de creación 07/07/2009

expedientes en caja 1

Estado Actual

Estado Prestado

Ubicación Rack2

Tipo Caja genérica para el ali

Expedientes en Caja

Expediente	Folder	Fecha de Creación	Estatus	Asunto	Referencia Alterna	Fecha de Cierre
<input type="checkbox"/> PFP/1.6/7C.3/00001-09	A000000097821	07/07/2009	Prestado	EXPEDIENTE PARA VARIOS CASOS DE PRUEBA		

Extrae de caja la selección

Inserción de Expedientes


Acceptar

Ingresar Expediente Quitar

Acciones aplicadas

Fecha	Acción	Descripción	Usuario	Ubicación	Comentarios	Evento
7-7-2009	CPEV	Préstamo de caja	atecla	Rack2	OTRA VEZ	Detalle
7-7-2009	CPER	Retorno de caja	atecla	SICRE49	DE REGRESO DESPUES DE 1 HRA	Detalle
7-7-2009	CPEV	Préstamo de caja	atecla	SICRE49	PRESTAMO DE CAJA POR 1 HORA	Detalle
7-7-2009	CPER	Retorno de caja	atecla	SICRE49	REGRESO CAJA SOLO 30MIN.	Detalle
7-7-2009	CPEV	Préstamo de caja	atecla	SICRE49	PRESTAMO DE CAJA	Detalle
7-7-2009	CPER	Retorno de caja	atecla	SICRE49	SE REGRESA CAJA SOLO 10 MIN.	Detalle
7-7-2009	CPEV	Préstamo de caja	atecla	SICRE49	SE REALIZA PRESTAMO DE CAJA	Detalle
7-7-2009	CRIE	Reimprimir etiqueta	atecla	Rack2	REIMPRESION ETIQUETA	Detalle

Acciones de Generador

CPER Retorno de caja 

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

Retorno de caja CPER

Complemento de la Acción

Ubicación: Rack 1 pasillo 2

Estado: CREA

Comentarios Adicionales

RETORNO NUEVO

Guardar **Cancelar**

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

Las acciones se han ejecutado satisfactoriamente

Aceptar

Búsqueda de Caja o Caja Por Expediente

002305337

Ingrese código de caja, nomenclatura de expediente o código de barras del expediente.

Datos de la Caja

Fecha de creación: 07/07/2009

expedientes en caja: 1

Estado Actual

Estado: Creada

Ubicación: Rack2

Tipo: Caja genérica para el ali

Expedientes en Caja

Expediente	Folder	Fecha de Creación	Estatus	Asunto	Referencia Alternativa	Fecha de Cierre
<input type="checkbox"/> PFFA/1.6/7C.3/00001-09	A000000097821	07/07/2009	Creada	EXPEDIENTE PARA VARIOS CASOS DE PRUEBA		

Extrae de caja la selección

Inserción de Expedientes

Acciones aplicadas

Fecha	Acción	Descripción	Usuario	Ubicación	Comentarios	Evento
7-7-2009	CPER	Retorno de caja	atecla	Rack2	RETORNO NUEVO	Detalle
7-7-2009	CPEV	Préstamo de caja	atecla	Rack2	OTRA VEZ	Detalle
7-7-2009	CPER	Retorno de caja	atecla	SICRE49	DE REGRESO DESPUES DE 1 HRA	Detalle
7-7-2009	CPEV	Préstamo de caja	atecla	SICRE49	PRESTAMO DE CAJA POR 1 HORA	Detalle
7-7-2009	CPER	Retorno de caja	atecla	SICRE49	REGRESO CAJA SOLO 30MIN.	Detalle
7-7-2009	CPEV	Préstamo de caja	atecla	SICRE49	PRESTAMO DE CAJA	Detalle
7-7-2009	CPER	Retorno de caja	atecla	SICRE49	SE REGRESA CAJA SOLO 10 MIN.	Detalle
7-7-2009	CPEV	Préstamo de caja	atecla	SICRE49	SE REALIZA PRESTAMO DE CAJA	Detalle
7-7-2009	CPER	Retorno de caja	atecla	SICRE49	REIMPRESION ETIQUETA	Detalle

Acciones de Generador

CUBI	Cambio de ubicación	Detalle
CRIE	Reimprimir etiqueta	Detalle
CPEV	Préstamo de caja	Detalle

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:

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Sistema de Control y Registro de Expedientes

SICRE

SEMARNAT

Bienvenido

Sistema de Control y Registro de Expedientes
ver 3.1.10

PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Iniciar Sesión

Usuario

Contraseña

Iniciar Sesión

DocSolutions, Todos los derechos reservados © 2009 ver. 3.1.10

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

SICRE

Iniciar Sesión



Usuario:

Password:

Usuario o contraseña incorrectos o bien sin permisos
de acceso a la aplicación

Iniciar Sesión

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  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  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.

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.

Cambio de Rol Catálogos Acciones Elementos Reporteador

Registro y Búsqueda de Expedientes


Area Generadora 2.3 --- Dirección General Técnica en Auditorías
Sección 15 --- Auditoría Ambiental
Serie 8 --- Auditores Ambientales
Sub Serie
Sub Sub Serie

Datos de Registro y Búsqueda
No. Expediente PEPA/2.3/15.8
No. Expediente Alterno
Referencia
Referencia Alternativa
Asunto
Descripción
Fecha de Apertura 06/07/2009

Acciones de Registro y Búsqueda
Registro
Registrar Expediente
Mostrar Todas las Series

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 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.

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		Número de expediente: PFFPA/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	PFFPA	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	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Legal	<input type="checkbox"/> Contable/Fiscal	
Vigencia en años	Archivo de trámite 2	Archivo de Concentración 1	Total 3	
Destino Final	<input type="checkbox"/> Eliminación	<input type="checkbox"/> Conservación	<input checked="" type="checkbox"/> Muestra	

Gestión de Expediente

Identificación de Expediente

No. Expediente

PFFPA/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	

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 casos de contar con los datos se realizara la búsqueda mediante la barra de Acciones avanzadas de Búsqueda dar clic barra de buscar.

The screenshot shows a web application window titled 'Registro y Búsqueda de Expedientes'. At the top, there is a navigation bar with 'Cambio de Rol' and several dropdown menus: 'Catálogos', 'Acciones', 'Elementos', and 'Reportador'. Below the title, there is a section for 'Area Generadora' with a dropdown menu showing '5.2 --- Dirección General de Control de Procedimientos Administrativos y Consulta'. Below this are fields for 'Sección' (2C --- Asuntos Jurídicos), 'Serie' (2 --- Programas y Proyectos en la Materia), 'Sub Serie', and 'Sub Sub Serie'. The main area is divided into two columns. The left column is titled 'Datos de Registro y Búsqueda' and contains fields for 'No. Expediente' (PPPA/5.2/2C.2/), 'No. Expediente Alterno', 'Referencia', 'Referencia Alterna', 'Asunto', 'Descripción', and 'Fecha de Apertura' (27/03/2009). The right column is titled 'Acciones de Registro y Búsqueda' and contains a 'Registro' section with buttons for 'Registrar Expediente' and 'Mostrar Todas las Series'. At the bottom, there is a blue bar with 'Opciones avanzadas para búsqueda' and a black button labeled '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).

Opciones avanzadas para búsqueda


Estado del Expediente










▼

Año
Mes y Año
Fecha Completa

Buscar

Seleccione el período

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

- 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.

Cambio de Rol Catálogos Acciones Elementos Reportador

Gestión de Expediente

Identificación de Expediente

No. Expediente: No. Tomo:

No. Expediente Alterno:

Referencia: Asunto:

Referencia alterna: Descripción:

Estado Actual

Estado:

Ubicación:

Caja:

Ligas y Componentes

Tomos:

Expedientes Ligados:

Archivos Digitales:

Acciones aplicadas

Fecha	Acción	Descripción	Usuario	Ubicación	Comentarios	Evento
11-11-2009	ECEX	Registro de expediente	atecla	atecla		<input type="button" value="Detalle"/>

Acciones de Generador

ECAT	Impresión de carátulas	<input type="button" value="ⓘ"/>
EAAD	Archivo digital	<input type="button" value="ⓘ"/>
ERIE	Reimprimir etiqueta	<input type="button" value="ⓘ"/>
ETOH	Paginas de tomo	<input type="button" value="ⓘ"/>
TCIE	Cierre de Tomo	<input type="button" value="ⓘ"/>
EPEV	Préstamos	<input type="button" value="ⓘ"/>

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.

Cierre de Tomo TCIE

Complemento de la Acción

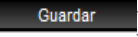

Ubicación:

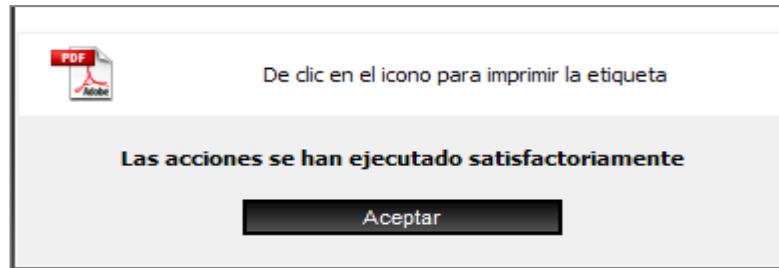
Estado: Cierre de un tomo

Número de hojas del tomo a cerrar:

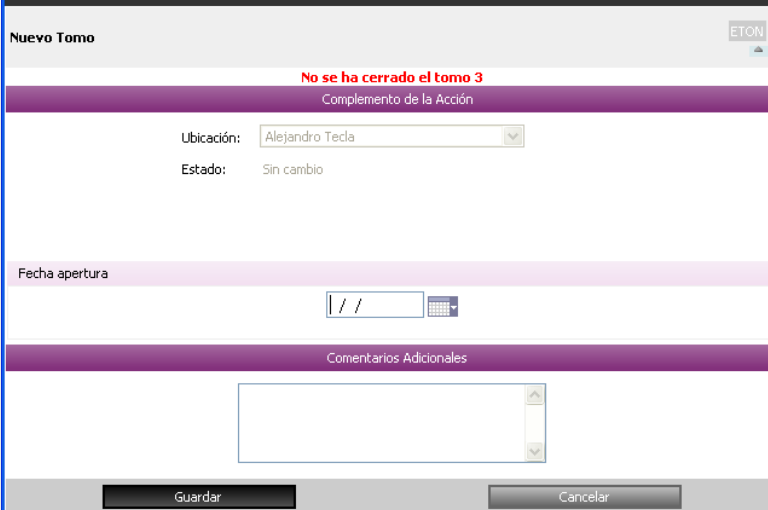
Proporcione fecha de cierre del tomo:

Comentarios Adicionales:

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

A screenshot of the "Nuevo Tomo" (New Volume) form. The form has a title bar with "Nuevo Tomo" and a button labeled "ETON". Below the title bar, there is a red error message: "No se ha cerrado el tomo 3" with the subtitle "Complemento de la Acción". The form contains several fields: "Ubicación:" with a dropdown menu showing "Alejandro Teda", "Estado:" with the text "Sin cambio", "Fecha apertura" with a date picker showing "//", and "Comentarios Adicionales" with a text area. At the bottom, there are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".


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

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.

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.

 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	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Contable/Fiscal
Vigencia en años	Archivo de trámite 3 Archivo de Concentración 3 Total 6
Destino Final	<input checked="" type="checkbox"/> Eliminación <input type="checkbox"/> Conservación <input type="checkbox"/> Muestra

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

Las acciones se han ejecutado satisfactoriamente

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

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

PROFEPA **SICRE** **SEMARNAT**

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Sistema de Control y Registro de Expedientes

Cambio de Rol Catálogos Acciones Elementos Reporteador

Gestión de Expediente

Identificación de Expediente

No. Expediente: No. Tomo:

No. Expediente Alterno:

Referencia: Asunto:

Referencia alterna: Descripción:

Estado Actual

Estado:

Ubicación:

Caja:

Ligas y Componentes

Tomos:

Expedientes Ligados:

Archivos Digitales:

Acciones aplicadas

Fecha	Acción	Descripción	Usuario	Ubicación	Comentarios	Evento
11-11-2009	ETON	Nuevo Tomo	atecla	atecla	NUEVO TOMO	<input type="button" value="Detalle"/>
11-11-2009	TCIE	Cierre de Tomo	atecla	atecla	CIERRE TOMO	<input type="button" value="Detalle"/>
11-11-2009	ECEX	Registro de expediente	atecla	atecla		<input type="button" value="Detalle"/>

Acciones de Generador

ECAT	Impresión de carátulas	
EAAD	Archivo digital	
ETON	Nuevo Tomo	
ERIE	Reimprimir etiqueta	
ETOH	Páginas de tomo	
EPEV	Préstamos	

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 , 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.

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 Alternativa
- Asunto
- Descripción

Pasos para modificar un expediente:

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

Cambio de Rol Catálogos Acciones Elementos Reporteador

Registro y Búsqueda de Expedientes

Area Generadora 5.2 --- Dirección General de Control de Procedimientos Administrativos y Consulta
Sección 2C --- Asuntos Jurídicos
Serie 2 --- Programas y Proyectos en la Materia
Sub Serie
Sub Sub Serie

Datos de Registro y Búsqueda

No. Expediente	No. Expediente Alterno	Referencia
PPPA/5.2/2C.2/		

Referencia Alternativa	Asunto	Descripción

Fecha de Apertura
27/03/2009

Opciones avanzadas para búsqueda **Buscar**

Acciones de Registro y Búsqueda

Registro

Registrar Expediente

Mostrar Todas las Series

- Una vez localizado el expediente se mostrará la pantalla de **<Gestión de Expediente>**
- 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 No. Tomo

No. Expediente Alterno

Referencia Asunto

Referencia alterna Descripción

Estado Actual

Estado

Ubicación

Caja

Ligas y Componentes

Tomos

Expedientes Ligados

Archivos Digitales

Acciones aplicadas

Fecha	Acción	Descripción	Usuario	Ubicación	Comentarios	Evento
13-4-2009	EACT	Modificación	norma	norma		<input type="button" value="Detalle"/>
13-4-2009	ETON	Nuevo Tomo	norma	norma		<input type="button" value="Detalle"/>
13-4-2009	ETON	Nuevo Tomo	norma	norma	COMENTARIOS ADICIONALES TOMO 2	<input type="button" value="Detalle"/>
13-4-2009	ECEX	Registro de expediente	norma	norma		<input type="button" value="Detalle"/>

Acciones de Generador

ECXL	Cancela expediente	<input type="button" value="U"/>
ELIF	Liga de expedientes	<input type="button" value="U"/>
ERIE	Reimprimir etiqueta	<input type="button" value="U"/>
ETON	Nuevo Tomo	<input type="button" value="U"/>
ETOH	Actualiza páginas del tomo	<input type="button" value="U"/>
EREV	Apartado de expediente	<input type="button" value="U"/>
EPEV	Préstamos	<input type="button" value="U"/>
EINS	Inserta expediente en caja	<input type="button" value="U"/>
EEXT	Extrae expediente de caja	<input type="button" value="U"/>
ECIE	Cierre de expediente	<input type="button" value="U"/>

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**.

Modificación	
Complemento de la Acción	
Usuario	
norma	
Ubicación	
norma - pruebas	
Estado	
Abierto	
Comentarios Adicionales	
Cerrar	

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.

Detalle del Expediente	
Descripción CDD	
Programas y Proyectos en la Materia	
Valor Administrativo	
X	
Valor Legal	
X	
Valor Fiscal Contable	
Archivo Trámite	
3	
Archivo Concentración	
3	
Selección Eliminación	
Selección Conservación	
Selección Muestra	
X	
Años Reserva	
Años Confidencialidad	
Fundamento LFTAIPG	
Cerrar	

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.

Reimprimir etiqueta ERIE


Complemento de la Acción

Ubicación:

Estado: Sin cambio

Número de tomo


Comentarios Adicionales



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	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal
			<input type="checkbox"/>	Contable/Fiscal
Vigencia en años	Archivo de trámite 4		Archivo de Concentración 3	Total 7
Destino Final	<input type="checkbox"/>	Eliminación	<input type="checkbox"/>	Conservación
			<input checked="" type="checkbox"/>	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.

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>**

The screenshot shows a web application window titled 'Registro y Búsqueda de Expedientes'. At the top, there is a navigation bar with 'Cambiar de Rol' and several menu items: 'Catálogos', 'Acciones', 'Elementos', and 'Reportador'. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections. On the left, there are dropdown menus for 'Area Generadora' (selected: 5.2 --- Dirección General de Control de Procedimientos Administrativos y Consulta), 'Sección' (selected: 2C --- Asuntos Jurídicos), 'Serie' (selected: 2 --- Programas y Proyectos en la Materia), 'Sub Serie', and 'Sub Sub Serie'. Below these, there is a 'Datos de Registro y Búsqueda' section with input fields for 'No. Expediente' (containing 'PPPA/5.2/2C.2/'), 'No. Expediente Alterno', 'Referencia', 'Referencia Alterna', 'Asunto', 'Descripción', and 'Fecha de Apertura' (containing '27/03/2009'). At the bottom left, there is a button labeled 'Opciones avanzadas para búsqueda'. On the right side, there is a section titled 'Acciones de Registro y Búsqueda' with a sub-section 'Registro' containing two buttons: 'Registrar Expediente' and 'Mostrar Todas las Series'. At the bottom right, there is a 'Buscar' button.

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.

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Sistema de Control y Registro de Expedientes SEMARNAT

Cambio de Rol Catálogos Acciones Elementos Reportador

Gestión de Expediente

Identificación de Expediente

No. Expediente: No. Tomo:

No. Expediente Alterno:

Referencia:

Referencia alterna:

Asunto:

Descripción:

Estado Actual

Estado:

Ubicación:

Caja:

Ligas y Componentes

Tomos:

Expedientes Ligados:

Archivos Digitales:

Acciones aplicadas

Fecha	Acción	Descripción	Usuario	Ubicación	Comentarios	Evento
11-11-2009	ETON	Nuevo Tomo	atecla	atecla	NUEVO TOMO	<input type="button" value="Detalle"/>
11-11-2009	TCIE	Cierre de Tomo	atecla	atecla	CIERRE TOMO	<input type="button" value="Detalle"/>
11-11-2009	ECEX	Registro de expediente	atecla	atecla		<input type="button" value="Detalle"/>

Acciones de Generador

ECAT	Impresión de carátulas	<input type="button" value="i"/>
EAAD	Archivo digital	<input type="button" value="i"/>
ETON	Nuevo Tomo	<input type="button" value="i"/>
ERIE	Reimprimir etiqueta	<input type="button" value="i"/>
ETOH	Paginas de tomo	<input type="button" value="i"/>
EPEV	Préstamos	<input type="button" value="i"/>

- 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.

Complemento de la Acción

Ubicación:

Estado: PREST

Fecha Inicio: final:

Tipo de Identificación:

SELECCIONE USUARIO REGISTRADO EN SICRE QUE SOLICITA EL PRESTAMO

NOMBRE USUARIO NO REGISTRADO EN SICRE Y/O EXTERNO QUE SOLICITA EL PRESTAMO



NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL QUE SOLICITA EL PRESTAMO

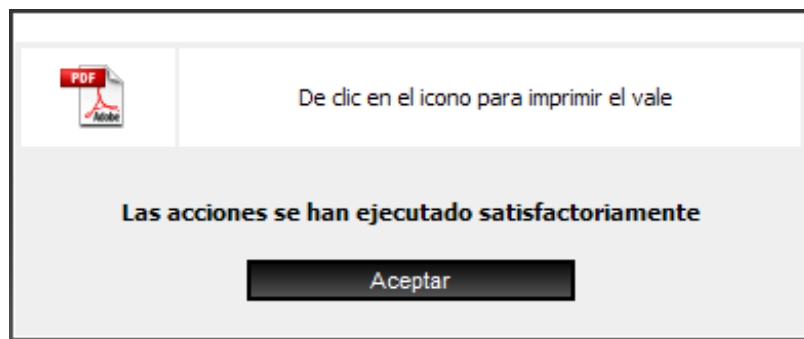
SELECCIONE USUARIO REGISTRADO EN SICRE QUE RECIBE EL PRESTAMO

NOMBRE USUARIO NO REGISTRADO EN SICRE Y/O EXTERNO QUE RECIBE EL PRESTAMO

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL QUE RECIBE EL PRESTAMO

Comentarios Adicionales

- 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.
- 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
- el icono de pdf  para guardar la etiqueta y proceder a la impresión.
- Para finalizar, se deberá hacer clic en el botón [**Aceptar**]





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



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		

<u>Alejandro Tecla</u>	<u>Alejandra Estehela Alva Romero</u>	<u>Biol. Jaime Eduardo García Sepulveda.</u>
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

<u>Alejandro Tecla</u>	Fecha <u> </u>
Nombre y firma del que entrega	<u>Aidé Ivette García Bonifant</u>
	Nombre y firma del que recibe
	<u>Ing. Carlos Israel Sánchez Vázquez</u>
	Responsable de Archivo de Trámite

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>**

Cambio de Rol Catálogos Acciones Elementos Reporteador

Registro y Búsqueda de Expedientes

Area Generadora: 5.2 --- Dirección General de Control de Procedimientos Administrativos y Consulta
Sección: 2C --- Asuntos Jurídicos
Serie: 2 --- Programas y Proyectos en la Materia
Sub Serie:
Sub Sub Serie:

Datos de Registro y Búsqueda

No. Expediente	No. Expediente Alterno	Referencia
PPPA/5.2/2C.2/		

Referencia Alternativa:
Asunto:
Descripción:
Fecha de Apertura: 27/03/2009

Acciones de Registro y Búsqueda

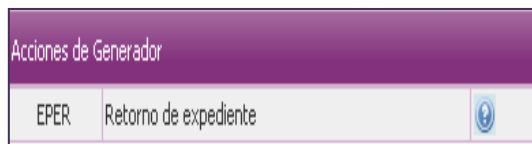
Registro

Registrar Expediente


Mostrar Todas las Series

Opciones avanzadas para búsqueda Buscar

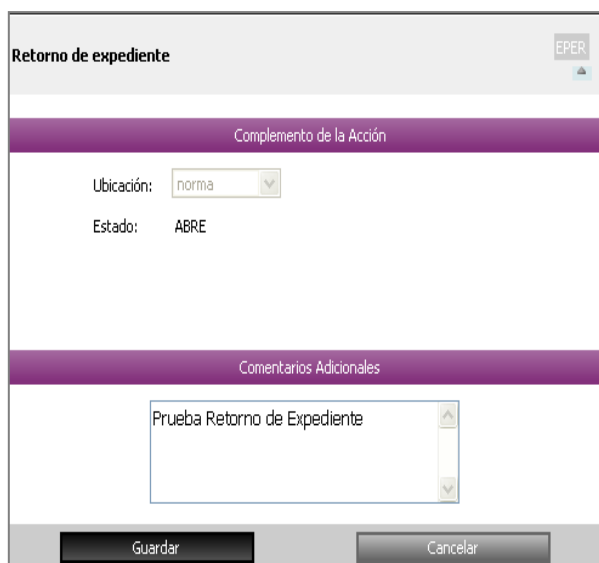
2. Una vez localizado el expediente se mostrará la pantalla de **<Gestión de Expediente>** mostrando la información del mismo y si el usuario tiene el rol y la autorización necesaria, la pantalla en el área *Acciones de Generador* mostrará la acción de retorno de expediente.



Acciones de Generador

EPER	Retorno de expediente	
------	-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

3. Al seleccionar esta 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.



Retorno de expediente

EPER

Complemento de la Acción

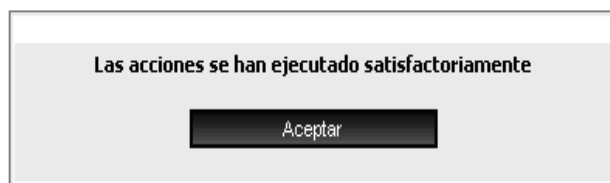
Ubicación:

Estado: ABRE

Comentarios Adicionales

Guardar Cancelar

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.



Las acciones se han ejecutado satisfactoriamente

Aceptar

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>**

Cambio de Rol Catálogos Acciones Elementos Reporteador

Registro y Búsqueda de Expedientes

Area Generadora: 5.2 --- Dirección General de Control de Procedimientos Administrativos y Consulta
Sección: 2C --- Asuntos Jurídicos
Serie: 2 --- Programas y Proyectos en la Materia
Sub Serie:
Sub Sub Serie:

Datos de Registro y Búsqueda			Acciones de Registro y Búsqueda	
No. Expediente	No. Expediente Alterno	Referencia	Registro Registrar Expediente Mostrar Todas las Series	
PPPA/5.2/2C.2/				
Referencia Alternativa	Asunto	Descripción		
Fecha de Apertura				
27/03/2009				

Opciones avanzadas para búsqueda Buscar

- 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.
- Ya localizado el expediente deseado, se mostrara la ventana emergente **<Datos de las acciones>**, en donde aparecerá el número del expediente a ligar.
- 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 COMPONENTES, en donde se podrá ver información de los expedientes que se encuentra ligados al expediente actual para lo que se realizara lo siguiente:

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

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.

Gestión de Expediente

Identificación de Expediente

No. Expediente

PFPA/1.6/5C.31/00001-09

No. Tomo

1

No. Expediente Alterno

Referencia

CONTROL FINANCIERO

Asunto

FINANCIERO

Referencia alterna

Descripción

DETALLES EXP. FIANZAS

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
6-7-2009	ECEX	Registro de expediente	atecla	atecla		Detalle

Acciones de Generador

ECAT	Impresión de carátulas	
ECXL	Cancela expediente	
ELIF	Liga de expedientes	
EDIF	Desligado de expediente	
EAAD	Archivo digital	
ERIE	Reimprimir etiqueta	
ETON	Nuevo Tomo	
ETOH	Paginas de tomo	
EREV	Apartado de expediente	
EPEV	Préstamos	
EINS	Inserta expediente en caja	
EEXT	Extrae expediente de caja	

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

Archivo digital EAAD

Complemento de la Acción

Ubicación:

Estado: Sin cambio

Archivos Digitales

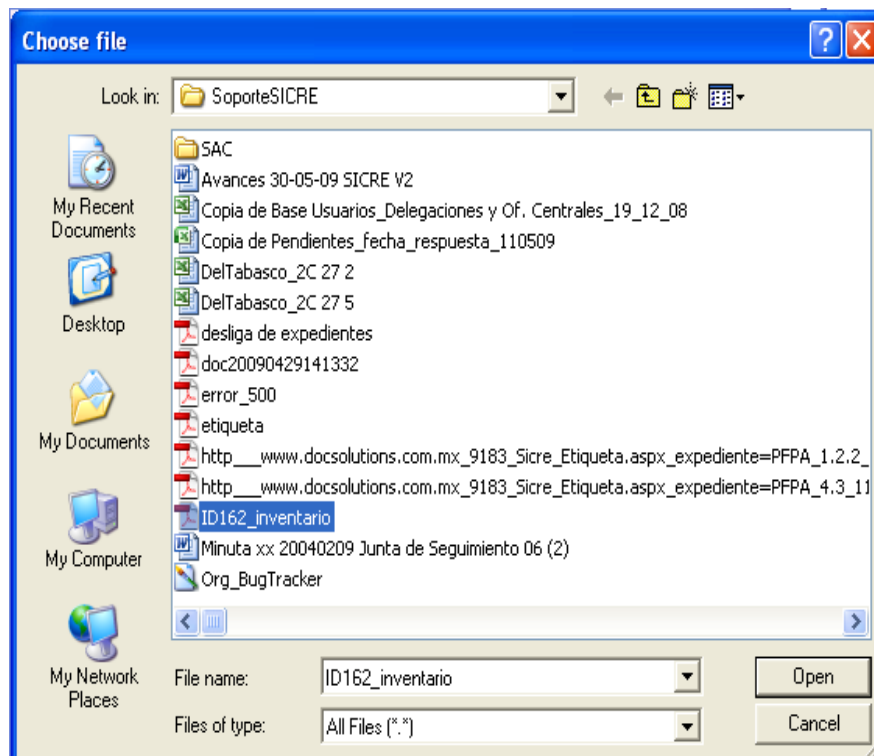
Selección de archivo

Comentarios Adicionales

Guardar Cancelar

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

Archivos Digitales		
Archivo Local		
<input type="text"/>		<input type="button" value="Browse..."/>
Nombre		
PFFA_1.6_3C.22_00001_08	- <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="+"/>	<input type="text"/>
Expediente	Tipo	Nombre del Archivo
<input type="button" value="Subir archivo"/>		



- En la ventana siguiente el usuario deberá seleccionar el Tipo de Archivo dando clic en la flecha [v], 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

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**]

Archivos Digitales

Archivo Local

C:\Documents and Settings\norma.jimenez\My

Nombre

PFPA_1.6_3C.22_00001_08 - ACTA + - archivo1

Expediente

ACTA

PRUEBA

TOMO

Subir archivo

Nombre del 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.

Complemento de la Acción

Ubicación:

Estado: Sin cambio

Selección de archivo

PFPA_1.6_3C.22_00001_08/ACTA/ACTAarchivo1.pdf

1 / 4

53.8%

MINUTA DE ACUERDOS Y COMPROMISOS

Número	Acuerdos y Compromisos	Responsable	Fecha Compromiso
1	Los expedientes de Denuncias Ambientales en Materia de Recursos Naturales de la serie 5.3/2c.28.5.2 serán borrados ya que la fecha de apertura no era la correcta. (91 expedientes) Y también borrar el expediente 5.3/2c.28.4.2 (1 expediente)		
	LIC. VERONICA PROCELL		16/04/2009
Próxima Reunión:			
Lugar:	PD		
Fecha / Hora:	PD		

Comentarios Adicionales

PRUEBA ARCHIVO DIGITAL

Guardar

Cancelar

Gestión de Expediente

Identificación de Expediente						Estado Actual		
No. Expediente	PFFPA/1.1/2C.18/00001-87		No. Tomo	1		Estado	Abierto	
No. Expediente Alterno			Ubicación	vprocell		Caja	000005689	
Referencia	Asunto		Ligas y Componentes					
	Prueba		Tomos	1		Expedientes Ligados		
Referencia alterna	Descripción		Archivos Digitales	ACTAluna.jpg				
Prueba fecha								
Detalle			Modificar					
Acciones aplicadas							Acciones de Generador	
Fecha	Acción	Descripción	Usuario	Ubicación	Comentarios	Evento		
17-3-2009	EAAD	Archivo digital	atecla	vprocell		Detalle	ECXL	Cancela expediente
12-2-2009	ERIE	Reimprimir etiqueta	SICRE17	SICRE17	NO IMPRIMIO ETIQUETA	Detalle	ELIF	Liga de expedientes
12-2-2009	ECEE	Extemporáneo	SICRE17	SICRE17		Detalle	EAAD	Archivo digital
9-2-2009	ECEE	Extemporáneo	vprocell	vprocell		Detalle	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

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.

Gestión de Expediente

Identificación de Expediente

No. Expediente: No. Tomo:

No. Expediente Alterno:

Referencia: Asunto:

Referencia alterna: Descripción:

Estado Actual

Estado:

Ubicación:

Caja:

Ligas y Componentes

Tomos:

Expedientes Ligados:

Archivos Digitales:

Acciones aplicadas

Fecha	Acción	Descripción	Usuario	Ubicación	Comentarios	Evento
11-11-2009	ECEX	Registro de expediente	atecla	atecla		<input type="button" value="Detalle"/>

Acciones de Generador

ECAT	Impresión de carátulas	<input type="button" value="⌵"/>
EAAD	Archivo digital	<input type="button" value="⌵"/>
ERIE	Reimprimir etiqueta	<input type="button" value="⌵"/>
ETOH	Paginas de tomo	<input type="button" value="⌵"/>
TCIE	Cierre de Tomo	<input type="button" value="⌵"/>
EPEV	Préstamos	<input type="button" value="⌵"/>

Impresión de carátulas ECAT

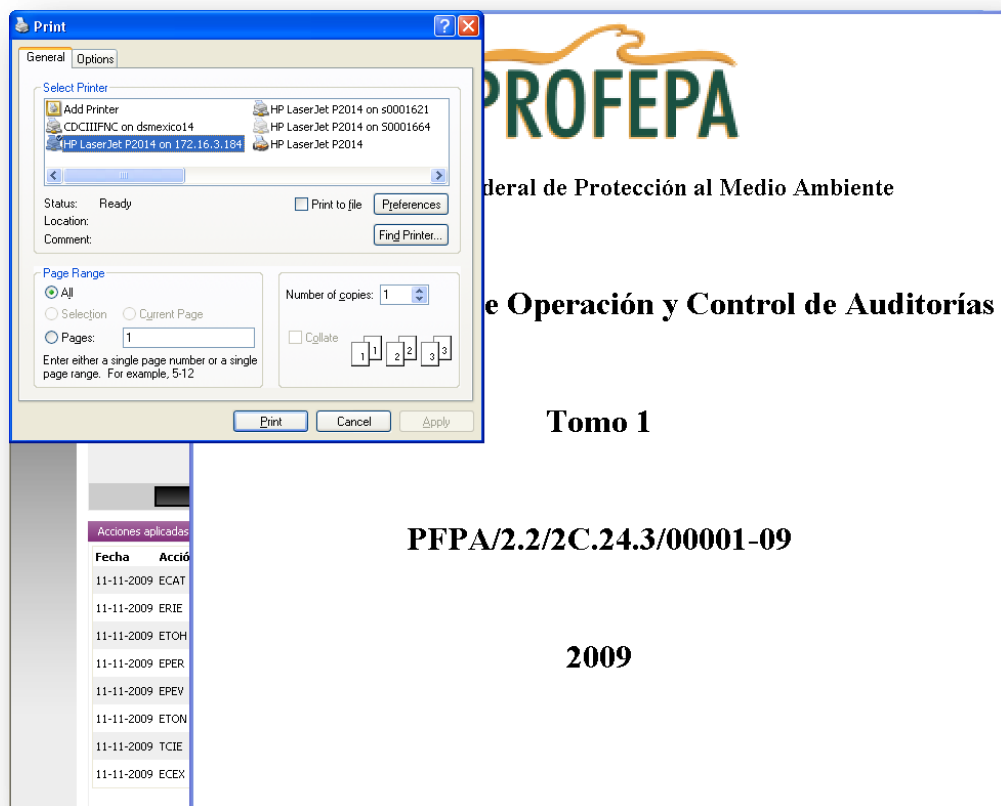
Complemento de la Acción

Ubicación:

Estado: Sin cambio

Comentarios Adicionales

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



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

Gestión de Expediente

Identificación de Expediente

No. Expediente

PFP/1.2.1/8C.17.3/00001-08

No. Tomo

2

No. Expediente Alterno

Referencia

CARPETA NO. 1 (DEL 001 AL 445)

Asunto

PRUEBA-VARIOS

Referencia alterna

Descripción

Detalle

Modificar

Estado Actual

Estado

Abierto

Ubicación

SICRE30

Caja

Ligas y Componentes

Tomos

2

Expedientes Ligados

Archivos Digitales

Acciones aplicadas

Fecha	Acción	Descripción	Usuario	Ubicación	Comentarios	Evento
5-3-2009	ECEX	Registro de expediente	SICRE30	SICRE30		

Detalle

Acciones de Generador

EDIF	Desligado de expediente	
ERIE	Reimprimir etiqueta	
EUBI	Cambio físico de ubicación	
ETOH	Páginas de tomo	
TCIE	Cierre de Tomo	
EREV	Apartado de expediente	
EPEV	Préstamos	
EINS	Inserta expediente en caja	
EEXT	Extrae expediente de caja	

Cierre de Tomo TCIE

Complemento de la Acción

Ubicación:

Estado: CIERRA

Número de hojas del tomo a cerrar

Proporcione fecha de cierre del tomo

Comentarios Adicionales

Las acciones se han ejecutado satisfactoriamente

- 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.

Nuevo Tomo ETON

No se ha cerrado el tomo 3

Complemento de la Acción

Ubicación:

Estado: Sin cambio

Fecha apertura

Comentarios Adicionales

- 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.

Sistema de Control y Registro de Expedientes SEMARNAT

Catálogos Acciones Elementos Reportador

Gestión de Expediente

Identificación de Expediente

No. Expediente: No. Tomo:

No. Expediente Alterno:

Referencia: Asunto:

Referencia alterna: Descripción:

Estado Actual

Estado:

Ubicación:

Caja:

Ligas y Componentes

Tomos:

Expedientes Ligados:

Archivos Digitales:

Acciones aplicadas

Fecha	Acción	Descripción	Usuario	Ubicación	Comentarios	Evento
7-8-2009	TCIE	Cierre de Tomo	atacla	atacla	CIERRE TOMO	<input type="button" value="Detalle"/>
22-7-2009	ECEX	Registro de expediente	atacla	atacla		<input type="button" value="Detalle"/>

Acciones de Generador

ECXL	Cancela expediente	<input type="button" value="icon"/>
ELIF	Liga de expedientes	<input type="button" value="icon"/>
EDIF	Desligado de expediente	<input type="button" value="icon"/>
ERIE	Reimprimir etiqueta	<input type="button" value="icon"/>
ETON	Nuevo Tomo	<input type="button" value="icon"/>
ETOH	Paginas de tomo	<input type="button" value="icon"/>
EREV	Apartado de expediente	<input type="button" value="icon"/>
EPEV	Préstamos	<input type="button" value="icon"/>

Nuevo Tomo

Complemento de la Acción

Ubicación:


Estado:

Fecha apertura

Comentarios Adicionales

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.

		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	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Legal	<input type="checkbox"/> Contable/Fiscal
Vigencia en años	Archivo de trámite 3	Archivo de Concentración 3	Total 6
Destino Final	<input checked="" type="checkbox"/> Eliminación	<input type="checkbox"/> Conservación	<input type="checkbox"/> Muestra


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

Las acciones se han ejecutado satisfactoriamente

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

PROFEPA **SICRE** **SEMARNAT**

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Sistema de Control y Registro de Expedientes

Cambio de Rol Catálogos Acciones Elementos Reportador

Gestión de Expediente

Identificación de Expediente

No. Expediente: No. Tomo:

No. Expediente Alterno:

Referencia: Asunto:

Referencia alterna: Descripción:

Estado Actual

Estado:

Ubicación:

Caja:

Ligas y Componentes

Tomos:

Expedientes Ligados:

Archivos Digitales:

Acciones aplicadas

Fecha	Acción	Descripción	Usuario	Ubicación	Comentarios	Evento
7-8-2009	ETON	Nuevo Tomo	atecla	SICRE14	NUEVO	<input type="button" value="Detalle"/>
7-8-2009	TCIE	Cierre de Tomo	atecla	SICRE14	CIERRE	<input type="button" value="Detalle"/>
27-2-2009	ETON	Nuevo Tomo	SICRE14	SICRE14		<input type="button" value="Detalle"/>
27-2-2009	ECEX	Registro de expediente	SICRE14	SICRE14		<input type="button" value="Detalle"/>

Acciones de Generador

ECAT	Impresión de carátulas	<input type="button" value="Detalle"/>
ELIF	Liga de expedientes	<input type="button" value="Detalle"/>
EDIF	Desligado de expediente	<input type="button" value="Detalle"/>
EAAD	Archivo digital	<input type="button" value="Detalle"/>
ERIE	Reimprimir etiqueta	<input type="button" value="Detalle"/>
ETON	Nuevo Tomo	<input type="button" value="Detalle"/>
ETOH	Páginas de tomo	<input type="button" value="Detalle"/>

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.

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.



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

Selecione 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 liquidados	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 trasposos	Muestra el reporte general de trasposos
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:

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 Categoría	Sumatoria de por categoría 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 Área
Totalizado por U.A Categoría	Sumatoria detallada por Categoría

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.

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 cívica de archivo	Lista tabular de las carpetas 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

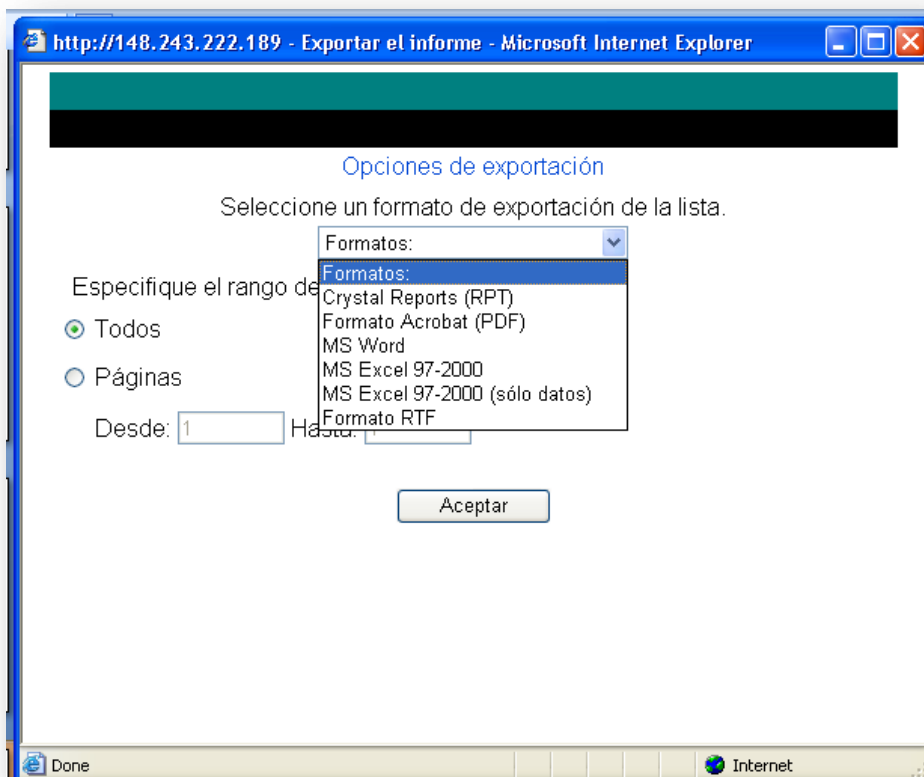


resultado de la búsqueda.

     1 / 7    100%			
 <div> PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS CUADRO DE DETERMINANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA 03/09/2009 </div>			
FONDO	NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	ABREV.	CLAVE
PFFA	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente		
	Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente	PFFA	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

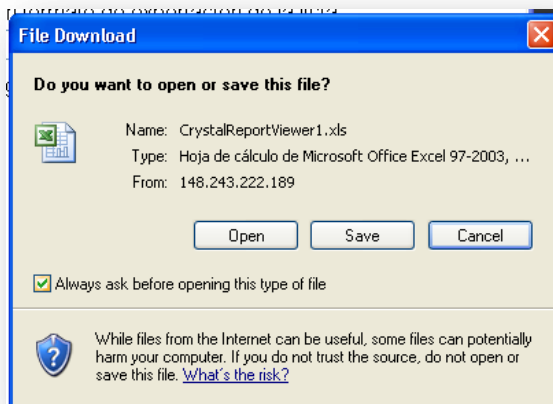
EXPORTACION DEL INFORME

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.



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.



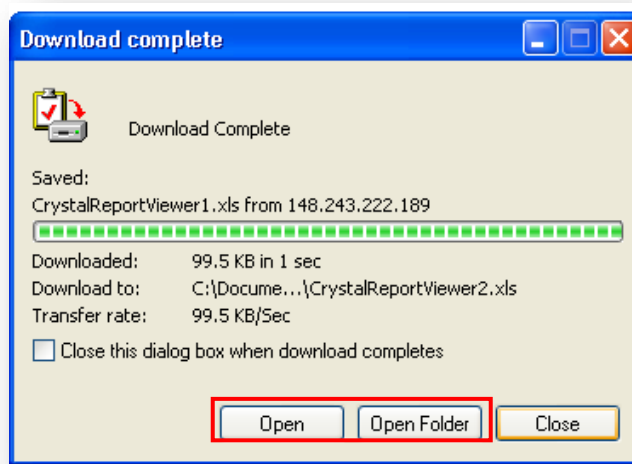
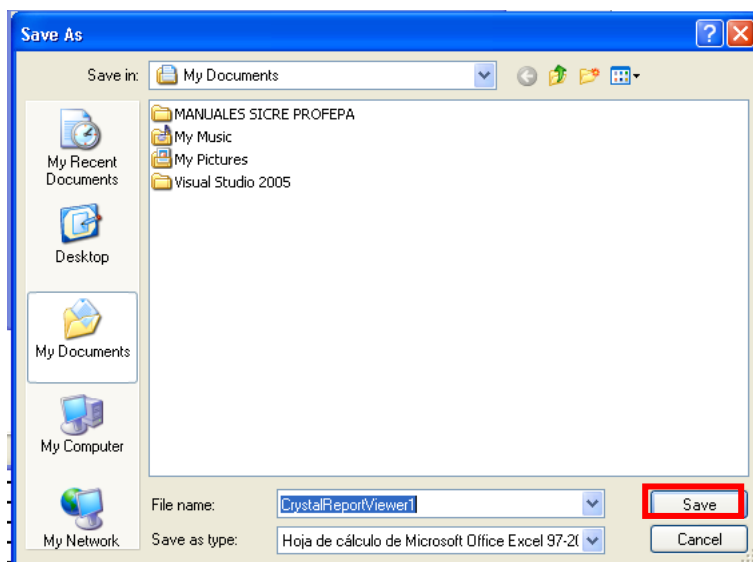
rpt_Organica1 [Sólo lectura] [Modo de compatibilidad]

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					
31																					
32																					
33																					
34																					
35																					
36																					
37																					
38																					
39																					
40																					
41																					
42																					
43																					
44																					
45																					
46																					
47																					
48																					
49																					
50																					
51																					
52																					
53																					
54																					

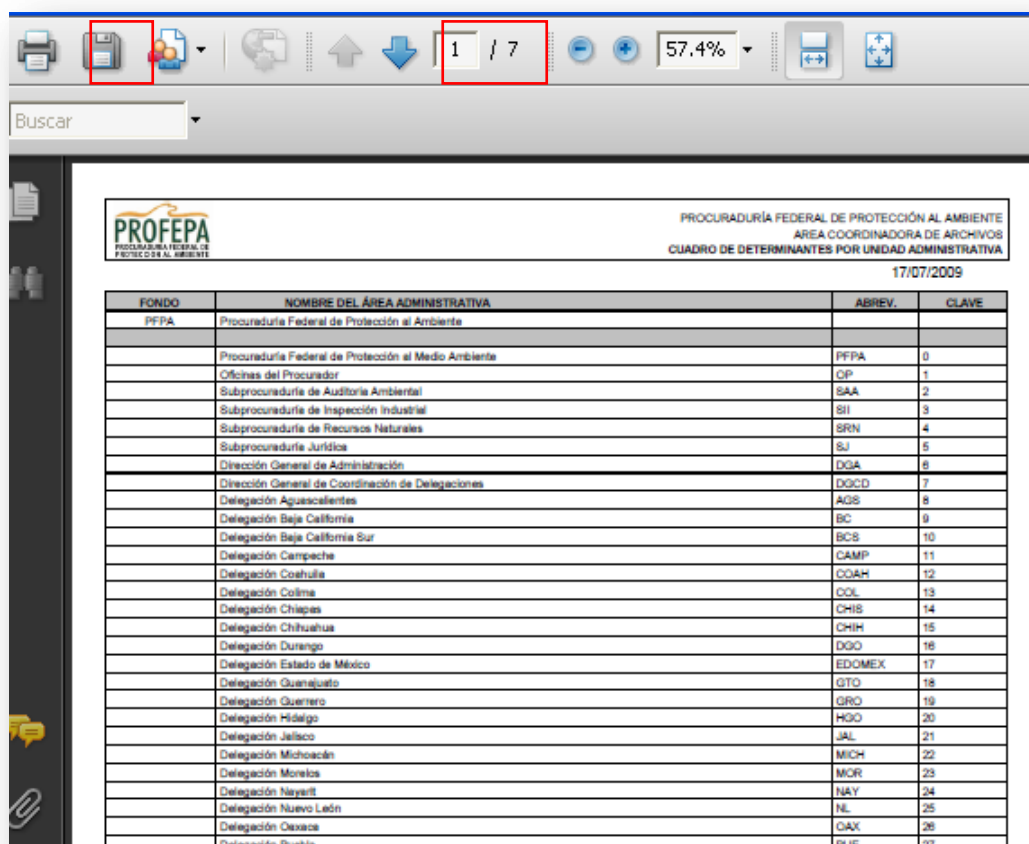
Sheet1

- ✓ 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.



- ✓ **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.



Buscar

1 / 7 57.4%

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
ÁREA 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	SI	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

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.




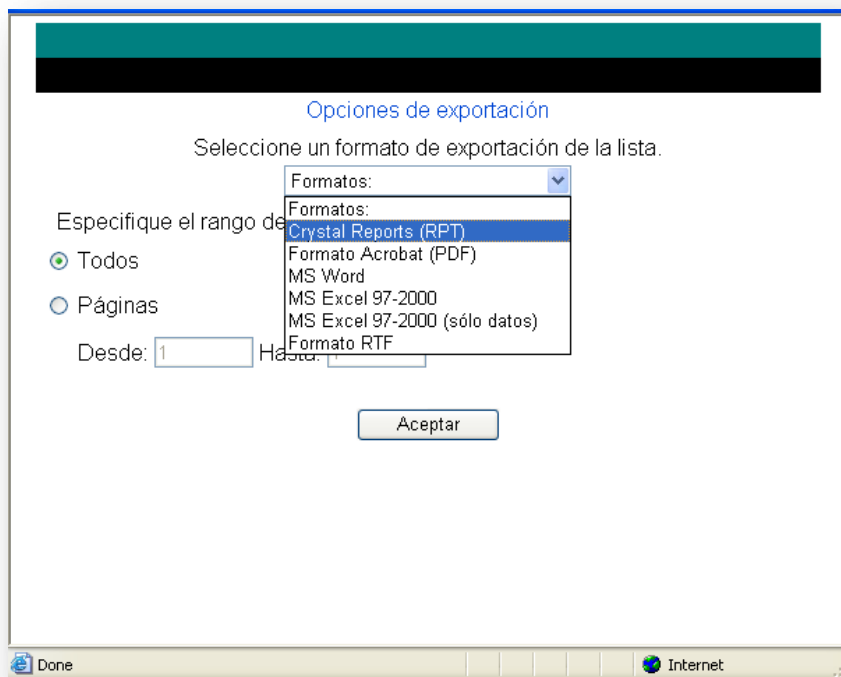
2. La siguiente celda de opción de búsqueda será por abreviatura capturado en la celda en blanco, seguida de un clic en icono

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

Cambio de Rol											
Catálogos Acciones Elementos Reportador											
10/07/2009											
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL											
NÚMERO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALIDACIÓN			VIGENCIA			TECNICAS DE SELECCIÓN		
			A	T	NO	AT	AD	TOTAL	S	D	RE
SECCION	100	Control y Auditoría de Actuaciones Públicas									
SERIE	100.13	Inhabilitaciones	X					6	6	12.00	X
SERIE	100.14	Declaraciones Patrimoniales	X					6	6	12.00	X
SERIE	100.15	Actas de Entrega Recepción	X					6	6	12.00	X
SERIE	100.16	Urbes Blancas	X					6	6	12.00	X
SERIE	100.17	Atención de Obligaciones Ante Instancias Fiscalizadoras	X					6	6	12.00	X
SERIE	100.17.1	Secretaría de la Función Pública (SIFOP)	X					6	6	12.00	X
SERIE	100.17.2	Auxilio Superior de la Federación	X					6	6	12.00	X
SERIE	100.17.3	Oficina Interdependencia Fiscalizadora	X					6	6	12.00	X
SERIE	100.17.4	Auxilio Interdependencia	X					6	6	12.00	X
SERIE	100.17.5	Seguimiento a la aplicación de medidas o recomendaciones	X					6	6	12.00	X
SECCION	110	Planificación, Información, Bases de Datos y Estadística									
SERIE	110.14	Grupo Interinstitucional de Información (GIMI)									
SERIE	110.14.1	Coordinación Con Instituciones y Dependencias de Gobierno	X					5	5	10.00	X
SERIE	110.14.2	Transparencia	X					5	5	10.00	X
SERIE	110.14.3	Intersectorial	X					5	5	10.00	X
SERIE	110.14.4	Nacional	X					5	5	10.00	X
SERIE	110.14.5	Internacional	X					5	5	10.00	X
SERIE	110.14.6	Sector Privado	X					5	5	10.00	X
SERIE	110.14.7	Reuniones Intersectoriales	X					5	5	10.00	X
SERIE	110.14.8	Comités de Participación Social	X					5	5	10.00	X
SERIE	110.15	Bases de Datos de Programas de Acción									
SERIE	110.15.1	Programa de Gestión en Igualdad de Género	X					5	5	10.00	X
SERIE	110.16	Informe Anual de Labores	X					5	5	10.00	X
SERIE	110.17	Informe de Búsqueda	X					5	5	10.00	X

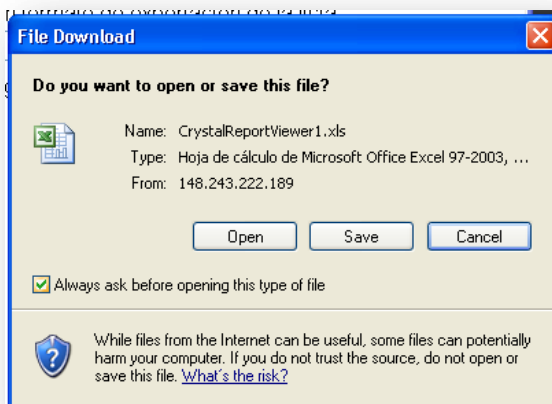
EXPORTACION DEL INFORME

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.



rpt_Organica1 [Sólo lectura] [Modo de compatibilidad]

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					
31																					
32																					
33																					
34																					
35																					
36																					
37																					
38																					
39																					
40																					
41																					
42																					
43																					
44																					
45																					
46																					
47																					
48																					
49																					
50																					
51																					
52																					
53																					
54																					

PROFPEA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

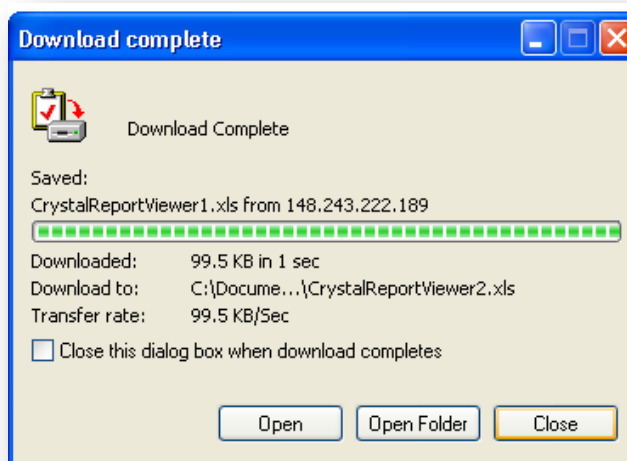
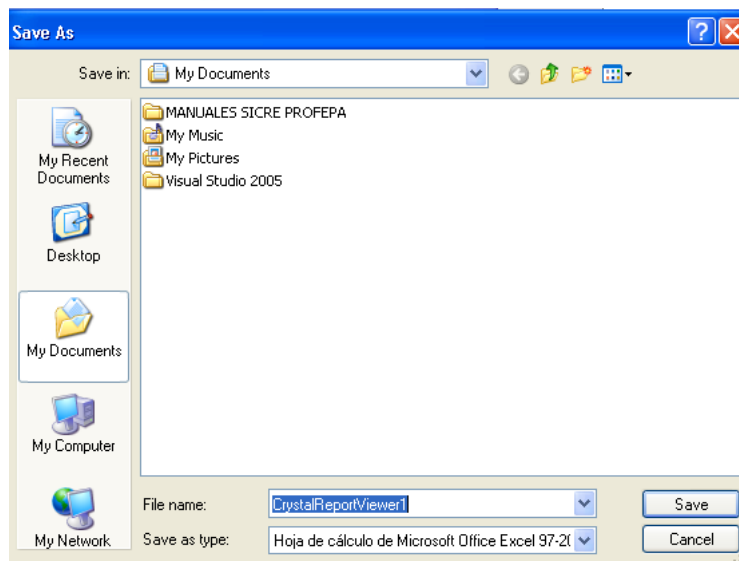
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
CUADRO DE DETERMINANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
14/07/2009

FONDO	NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	ABREV.	CLAVE
PFFA	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente		
	Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente	PFFA	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

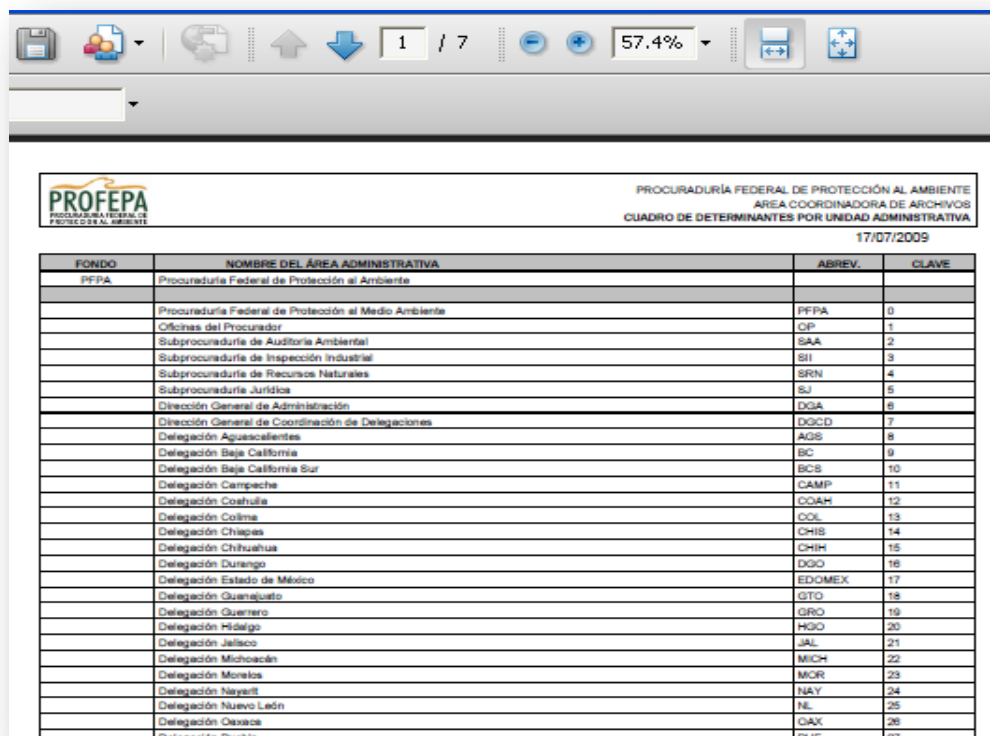
Sheet1

- ✓ 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.



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
PFFPA	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente		
	Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente	PFFPA	0
	Oficinas del Procurador	OP	1
	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	SAA	2
	Subprocuraduría de Inspección Industrial	SI	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 aparecerá 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.

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.

Asistente para la generación del reporte seleccionado:

Selecciona alguna de las opciones siguientes para especificar las "Determinantes" o "Áreas generadoras" a mostrar en el reporte:

☒ Elegir todas las áreas disponibles
☐ Elegir una área particular

1. [Área generadora](#)
2. [Disp. documental](#)
3. [Periodo](#)

SIGUIENTE

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

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

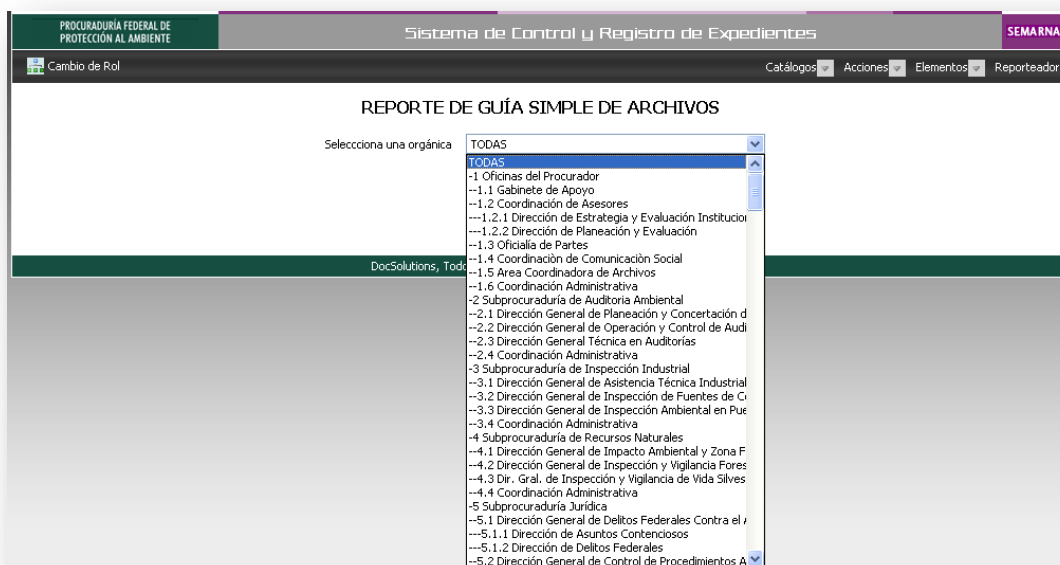
6. Una vez terminada la selección de opciones de reporte surgirá reporte solicitado, en el se indica cantidad de páginas, opción de impresión y opción de exportación.

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

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.

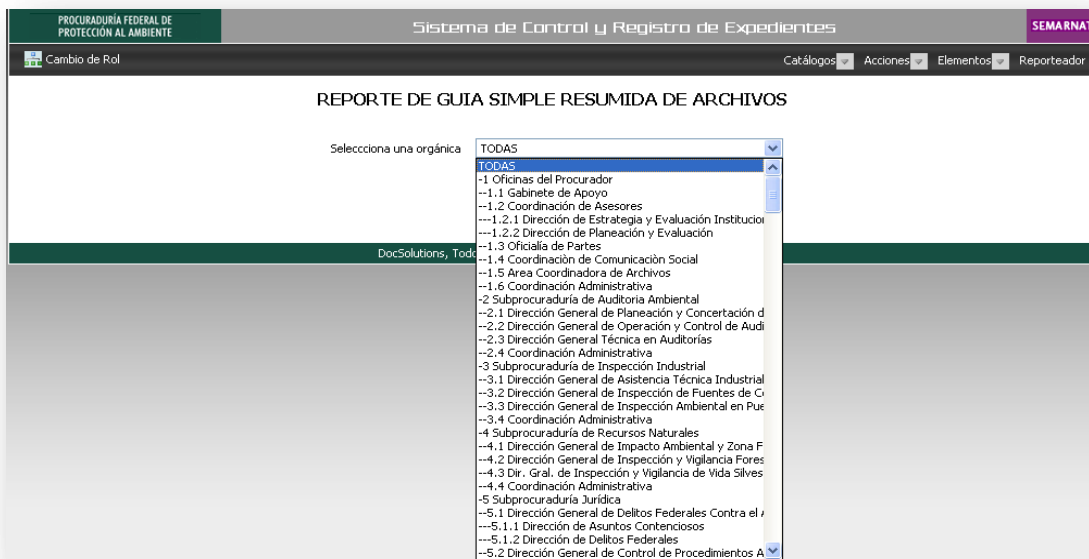
2. Emergerá reporte de acuerdo a la guía de gestión simplificada, realizando las búsquedas de página, exportación e impresión.

		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		

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.

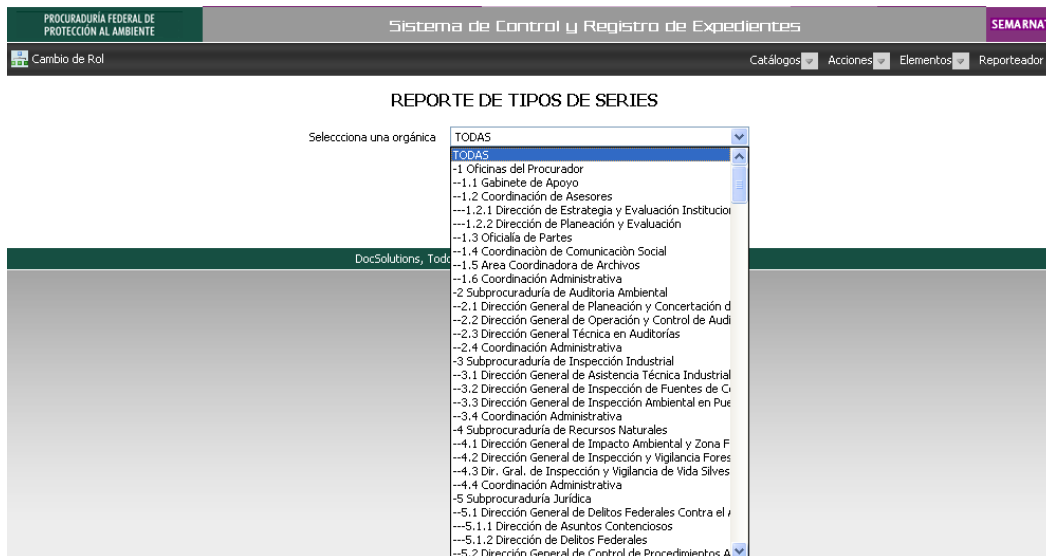
2. Emergerá reporte de acuerdo a la guía de gestión simplificada, realizando las búsquedas de página, exportación e impresión.

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

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.

REPORTE DE ROLES.

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

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Sistema de Control y Registro de Expedientes SEMARNAT

Cambio de Rol Catálogos Acciones Elementos Reporteador

REPORTE DE ROLES

Selecciona una orgánica: TODAS

Selecciona un generador: TODAS

MOSTRAR

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.

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Sistema de Control y Registro de Expedientes SEMARNAT

Cambio de Rol Catálogos Acciones Elementos Reporteador

REPORTE DE ROLES

Selecciona una orgánica: --1.6 Coordinación Administrativa



Selecciona un generador: TODAS

- TODAS
- Control del almacén
- Responsable de archivo
- Registro y gestión de expedientes
- Recolección Docsolutions
- Consulta nacional de expedientes

DocSolutions, Todos los derechos reservados (c) 2009 ver. 3.2.2.1

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

<div>  </div>									
<div>  <div> <div>PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE</div> <div>ROLES</div> <div>03/09/2009</div> </div> </div>									
<div> <div>Orgánica :</div> <div>Area Coordinadora de Archivos</div> </div>									
Nombre Generador	Supervisor	Grupo	Nombre	Nivel	Perfil	Docc Access	Cargo	Toda Unidad	Activo
Registroygestión de expedientes	Falso	VIP	Lic. Verónica Procell Marañon	80	GENERAL	SI	Dirección de Evaluación de Proyectos	Verdadero	SI
<div> <div>Orgánica :</div> <div>Coordinación Administrativa</div> </div>									
Nombre Generador	Supervisor	Grupo	Nombre	Nivel	Perfil	Docc Access	Cargo	Toda Unidad	Activo
Registroygestión de expedientes	Falso	VIP	Lic. Verónica Procell Marañon	80	GENERAL	SI	Dirección de Evaluación de Proyectos	Verdadero	SI
Registroygestión de expedientes	Falso	VIP	Lic. Verónica Procell Marañon	80	GENERAL	SI	Dirección de Evaluación de Proyectos	Verdadero	SI
Registroygestión de expedientes	Falso	VIP	Lic. Verónica Procell Marañon	80	GENERAL	SI	Dirección de Evaluación de Proyectos	Verdadero	SI
Registroygestión de expedientes	Falso	VIP	Lic. Verónica Procell Marañon	80	GENERAL	SI	Dirección de Evaluación de Proyectos	Verdadero	SI
Registroygestión de expedientes	Falso	VIP	Lic. Verónica Procell Marañon	80	GENERAL	SI	Dirección de Evaluación de Proyectos	Verdadero	SI

EXPEDIENTE POR SELECCIÓN DE MUESTRA.

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

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Sistema de Control y Registro de Expedientes SEMARNAT

Cambio de Rol Catálogos Acciones Elementos Reporteador

REPORTE DE EXPEDIENTES POR SELECCIÓN MUESTRA

Selecciona una orgánica: TODAS

Fecha Inicial: []

Fecha Final: []

MOSTRAR

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.

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Sistema de Control y Registro de Expedientes SEMARNAT

Cambio de Rol Catálogos Acciones Elementos Reporteador

REPORTE DE EXPEDIENTES POR SELECCIÓN MUESTRA

Selecciona una orgánica: --1.6 Coordinación Administrativa

Fecha Inicial: --2 Subprocuraduría de Auditoría Ambiental

Fecha Final: --2.1 Dirección General de Planeación y Concertación d

--2.2 Dirección General de Operación y Control de Audi
--2.3 Dirección General Técnica en Auditorías
--2.4 Coordinación Administrativa
--3 Subprocuraduría de Inspección Industrial
--3.1 Dirección General de Asistencia Técnica Industrial
--3.2 Dirección General de Inspección de Fuentes de C
--3.3 Dirección General de Inspección Ambiental en Pue
--3.4 Coordinación Administrativa
--4 Subprocuraduría de Recursos Naturales
--4.1 Dirección General de Impacto Ambiental y Zona F
--4.2 Dirección General de Inspección y Vigilancia Fores
--4.3 Dir. Gral. de Inspección y Vigilancia de Vida Silves
--4.4 Coordinación Administrativa
--5 Subprocuraduría Jurídica
--5.1 Dirección General de Delitos Federales Contra el
--5.1.1 Dirección de Asuntos Contenciosos
--5.1.2 Dirección de Delitos Federales
--5.2 Dirección General de Control de Procedimientos A
--5.2.1 Dirección de Consulta
--5.2.2 Dirección de Control de Procedimientos
--5.3 Dirección General de Denuncias Ambientales, Que
--5.4 Coordinación Administrativa
--6 Dirección General de Administración
--6.1 Dirección de Presupuesto
--6.2 Dirección de Recursos Humanos
--6.3 Dirección de Recursos Materiales
--6.4 Dirección General Adjunta de Estadística e Inform

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.

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.

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Sistema de Control y Registro de Expedientes SEMARNAT

Cambio de Rol Catálogos Acciones Elementos Reportador

REPORTE DE EXPEDIENTES CONCENTRADOS POR AREA Y SERIE

Selecciona una orgánica:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

MOSTRAR

1 / 1 100% Business Objects

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
EXPEDIENTES CONCENTRADOS POR AREA / SERIE
21/07/2009

Estatus	Expediente	Nomenclatura	Fecha	Creación	Clave	Evento	Ubicación	Nombre	Caja	Afolio	Descripción	Revisión	Ref. Alterna	Folios	Tomo	Folios
Cierre	FFPAV.28C.1 7.3.00002-09	FFPAV.28C.1 7.3	10/07/2009	10/07/2009	10/07/2009	10/07/2009	atencia	Alejandro Teco	5	5	5	5	0	1	0	
Cierre	FFPA6.1.2C. 25.1.00001-09	FFPA6.1.2C. 25.1	15/07/2009	15/07/2009	15/07/2009	15/07/2009	atencia	Alejandro Teco	5	5	4	4	1	1	1	
Cierre	FFPA6.2.14C. 23.00001-09	FFPA6.2.14C. 23	13/07/2009	13/07/2009	13/07/2009	13/07/2009	operez	Alejandro Teco	UU	UU	UU	UU	1	1	1	

REPORTE DE HISTORIAL DE EXPEDIENTES

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

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Sistema de Control y Registro de Expedientes SEMARNAT

Cambio de Rol Catálogos Acciones Elementos Reporteador

REPORTE DE HISTORIAL DE EXPEDIENTES

Selecciona una orgánica: TODAS

Fecha Inicial:

Fecha Final:

MOSTRAR

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.

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Sistema de Control y Registro de Expedientes SEMARNAT

Cambio de Rol Catálogos Acciones Elementos Reporteador

REPORTE DE HISTORIAL DE EXPEDIENTES

Selecciona una orgánica: TODAS

Fecha Inicial:

Fecha Final:

MOSTRAR

- TODAS
- 1 Oficinas del Procurador
- 1.1 Gabinete de Apoyo
- 1.2 Coordinación de Asesores
- 1.2.1 Dirección de Estrategia y Evaluación Institucional
- 1.2.2 Dirección de Planeación y Evaluación
- 1.3 Oficina de Partes
- 1.4 Coordinación de Comunicación Social
- 1.5 Área Coordinadora de Archivos
- 1.6 Coordinación Administrativa
- 2 Subprocuraduría de Auditoría Ambiental
- 2.1 Dirección General de Planeación y Concertación de Políticas
- 2.2 Dirección General de Operación y Control de Auditorías
- 2.3 Dirección General Técnica en Auditorías
- 2.4 Coordinación Administrativa
- 3 Subprocuraduría de Inspección Industrial
- 3.1 Dirección General de Asistencia Técnica Industrial
- 3.2 Dirección General de Inspección de Fuentes de Contaminación
- 3.3 Dirección General de Inspección Ambiental en Puntos de Control
- 3.4 Coordinación Administrativa
- 4 Subprocuraduría de Recursos Naturales
- 4.1 Dirección General de Impacto Ambiental y Zona Fría
- 4.2 Dirección General de Inspección y Vigilancia Forestal
- 4.3 Dir. Gral. de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre
- 4.4 Coordinación Administrativa
- 5 Subprocuraduría Jurídica
- 5.1 Dirección General de Delitos Federales Contra el Ambiente
- 5.1.1 Dirección de Asuntos Contenciosos
- 5.1.2 Dirección de Delitos Federales
- 5.2 Dirección General de Control de Procedimientos Ambientales

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

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Sistema de Control y Registro de Expedientes SEMARNAT

Cambio de Rol Catálogos Acciones Elementos Reporteador

REPORTE DE BAJA DOCUMENTAL O 2a. TRANSFERENCIA

Selecciona una orgánica: **TODAS**

Fecha Inicial: 01/01/2009

Fecha Final: 21/07/2009

MOSTRAR

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Sistema de Control y Registro de Expedientes SEMARNAT

Cambio de Rol Catálogos Acciones Elementos Reporteador

REPORTE DE BAJA DOCUMENTAL O 2a. TRANSFERENCIA

Selecciona una orgánica: **Subprocuraduría de Recursos Naturales**

Fecha Inicial: 01/01/2009

Fecha Final: 21/07/2009

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.

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.

The screenshot shows a web application interface for the 'Sistema de Control y Registro de Expedientes' (SEMARNAT). The main title is 'REPORTE DE EXPEDIENTES CONFIDENCIALES'. Below the title, there is a dropdown menu labeled 'Selecciona una orgánica' with 'TODAS' selected. Below this, there are two date selection fields: 'Fecha Inicial' with the value '04/05/2009' and 'Fecha Final' with the value '27/08/2009'. Each date field has a small calendar icon to its right. At the bottom of the form is a purple button labeled 'MOSTRAR'. The interface includes a top navigation bar with 'PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE', 'Sistema de Control y Registro de Expedientes', and 'SEMARNAT'. A secondary navigation bar contains 'Cambio de Rol', 'Catálogos', 'Acciones', 'Elementos', and 'Reporteador'.

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.

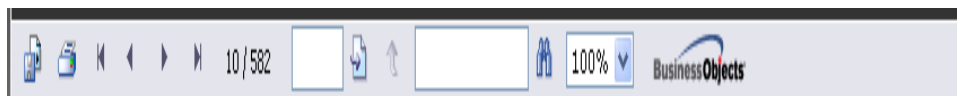


PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

EXPEDIENTES CONFIDENCIALES

03/09/2009

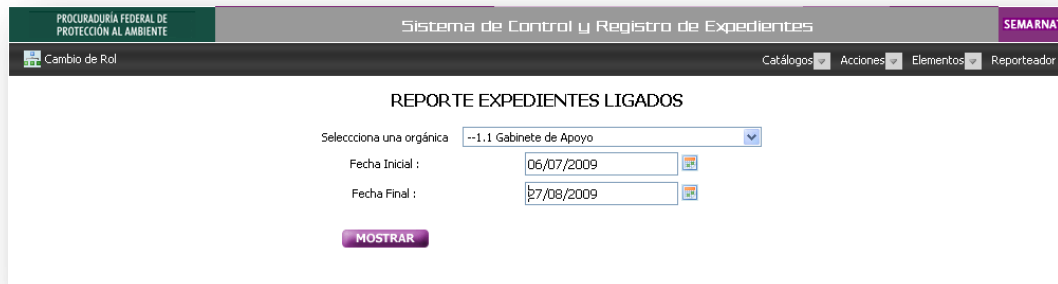
No.	Expediente	Fechas			Años Config.	Ubicación	Estatus	Nombre	Caja	Asunto	Descripción	Referencia	Ref. Alt.	Fojas	Clasifica	Hojas	Tomo
		Apertura	Creación	Cierre													
1	PFFPA2.3/15.8/00001-09	14/01/2009	04/06/2009		4	gasanhez	Abierto	gasanchez		PRUEBA-UNIDAD DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE AUDITORIA AMBIENTAL	PROCESO DE APROBACIÓN COMO UNIDAD DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE AUDITORIA AMBIENTAL Y SU SEGUIMIENTO	ENVIRONMENTAL SYSTEM PROTECTION SA DE CV		0	1S.8	1	0
2	PFFPA2.3/15.8/00002-09	03/04/2009	04/06/2009		4	gasanhez	Abierto	gasanchez		PRUEBA-UNIDAD DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE AUDITORIA AMBIENTAL	PROCESO DE APROBACIÓN COMO UNIDADES DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE AUDITORIA AMBIENTAL Y SU SEGUIMIENTO	BUREAU MERITAS MEXICANA SA DE CV		0	1S.8	1	0
3	PFFPA27.2/3 C.12.3/00001-09	14/07/2009	14/07/2009		2	ateola	Desclasificado	ateola		PRUEBA140709	PRUEBA140709	PRUEBA140709	PRUEBA140709	0	3C.12.3	1	1
4	PFFPA27.2/3 C.12.3/00001-09	14/07/2009	14/07/2009		2	ateola	Desclasificado	ateola		PRUEBA140709	PRUEBA140709	PRUEBA140709	PRUEBA140709	0	3C.12.3	1	1
5	PFFPA27.2/3 C.12.3/00001-09	14/07/2009	14/07/2009		2	ateola	Desclasificado	ateola		PRUEBA140709	PRUEBA140709	PRUEBA140709	PRUEBA140709	0	3C.12.3	1	1
6	PFFPA27.2/3 C.12.3/00001-09	14/07/2009	14/07/2009		2	ateola	Desclasificado	ateola		PRUEBA140709	PRUEBA140709	PRUEBA140709	PRUEBA140709	0	3C.12.3	1	1
7	PFFPA27.2/3 C.12.3/00001-09	14/07/2009	14/07/2009		2	ateola	Desclasificado	sugalde		PRUEBA140709	PRUEBA140709	PRUEBA140709	PRUEBA140709	0	3C.12.3	1	1



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.

EXPEDIENTES LIGADOS						
03/09/2009						
No.	Descripción	Caja	Ubicación	Asunto	Expediente Ligado	Tomo
Expediente PFFA/1.1/2C.5/00003-09						
1	Abierto		atecla	87	PFFA/1.3/3C.13/00001-08	1
Expediente PFFA/1.2.2/11C.14.2/00001-09						
2	Abierto		tgraniel	PRUEBA: ACENDAS DE TRANSVERSALIDAD	PFFA/1.2.1/11C.14.2/00001-04	1
Expediente PFFA/1.3/4C.22.1/00001-09						
3	Abierto		atecla	FDSF	PFFA/1.2.2/10C.6/00001-09	1
Expediente PFFA/1.5/2C.26.1/00001-09						
4	Prestado		vprocell	P	PFFA/2.1/1S.1/00001-09	1
Expediente PFFA/1.5/8C.17.3/00001-09						
5	Abierto		atecla	2	PFFA/1.2.1/11C.14.2/00001-04	1
Expediente PFFA/10.2/2C.27.1/00021-09						
6	Abierto		SICRE38	PRUEBA: VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE LEGISLACION AMBIENTAL EN LA MATERIA	PFFA/10.7/2C.28.1/00004-09	1
Expediente PFFA/10.2/2C.27.4/00039-09						
7	Abierto		Ragular	PRUEBA: VERIFICAR DENUNCIA POR CONSTRUCCION EN ZOFEMAT SIN AUTORIZACION O PERMISO CORRESPONDIENTE	PFFA/10.7/2C.28.2/0029-09	1
Expediente PFFA/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.



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.

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Sistema de Control y Registro de Expedientes

SEMARNAT

Cambio de Rol

Catálogos Acciones Elementos Reportador

REPORTE DE VIGENCIA

Selecciona una orgánica:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

MOSTRAR

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

REPORTE DE VIGENCIA

04/09/2009

No.	Fechas			Ubicación	Status	Caja	Asunto	Descripción	Referencia
	Apertura	Creación	Cierre						
1	31/03/2009	31/03/2009		adelavega	Abierto		PRUEBA: COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS DE GOBIERNO		EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2006-2007
Expediente: PFFPA/1.1/11C.14.1/000001-09									
2	01/07/2009	16/07/2009		atecla	Cancelado		Roberto: Corona	Roberto: Corona	Roberto:
Expediente: PFFPA/1.1/2C.5/000002-09									
3	01/07/2009	17/07/2009		atecla	Abierto		ROBERTO001	ROBERTO001ROBERTO001	ROBERTO001
Expediente: PFFPA/1.1/2C.5/000003-09									
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: PFFPA/1.1/3C.12.4/000001-09									
6	21/08/2009	27/08/2009		vprocell	Abierto		P	PP	P
Expediente: PFFPA/1.1/8C.17.2/000001-09									
7	23/02/2009	27/02/2009		SICRE14	Abierto		PRUEBA: GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS E INFORMES SOLICITADOS		OFICINAS DEL C. PROCURADOR
Expediente: PFFPA/1.1/8C.17.3/000001-09									
8	15/02/2009	27/02/2009		SICRE14	Abierto		PRUEBA: GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS E INFORMES SOLICITADOS		OFICINAS DEL C. PROCURADOR

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.



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/2.2/15.5/0046 3-09	20/08/2009	13/09/2009	20/08/2009	CAMPO GEOTERMICO CERRO PRIETO, MEXICALI, BAJA CALIFORNIA	418		CIERRA
2	PFPA/28.7/2.C.28.4. 1/00014-09	06/08/2009	13/08/2009	13/08/2009	FERNANDO RAFAEL MANUEL VILLALOBOS GONZALEZ VS CENTRO COMERCIAL SORIANA POR EMISION DE RUIDO	RUIDO/SAN JUAN DEL RIO/QUERETARO	EMISION DE RUIDO	CIERRA
3	PFPA/28.7/2.C.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/28.7/2.C.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 SANTAMARIA	AGUA/ARROYO SECO/QUERETARO	ACUMULO DE ESCOMBRO EN LA RIVERA DEL RIO SANTAMARIA	CIERRA



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.

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Sistema de Control y Registro de Expedientes

SEMARNAT

Cambio de Rol

Catálogos Acciones Elementos Reporteador

REPORTE DE EXPEDIENTES POR CONCENTRACIÓN

Selecciona una orgánica: TODAS

Fecha apertura inicial: 02/06/2009

Fecha apertura final: 26/08/2009

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.

PROFPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

EXPEDIENTES EN CONCENTRACIÓN

26/08/2009

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	atecia
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	atecia
Expediente:	PFPA/36.7/2C.26.1/00001-09									
3	5	4	4		15/07/2009	15/07/2009	1	1	15/07/2009	atecia
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	atecia

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

10/582

100%

BusinessObjects

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.

The screenshot shows a web application interface for the 'Sistema de Control y Registro de Expedientes' (SEMARNAT). The main title is 'REPORTE DE EXPEDIENTES PRESTADOS'. Below the title, there is a dropdown menu labeled 'Selecciona una orgánica' with the selected value '--1.1 Gabinete de Apoyo'. Below this, there are two date selection fields: 'Fecha Inicial' with the value '01/07/2009' and 'Fecha Final' with the value '26/08/2009'. Each date field has a small calendar icon to its right. At the bottom of the form, there is a purple button labeled 'MOSTRAR'.

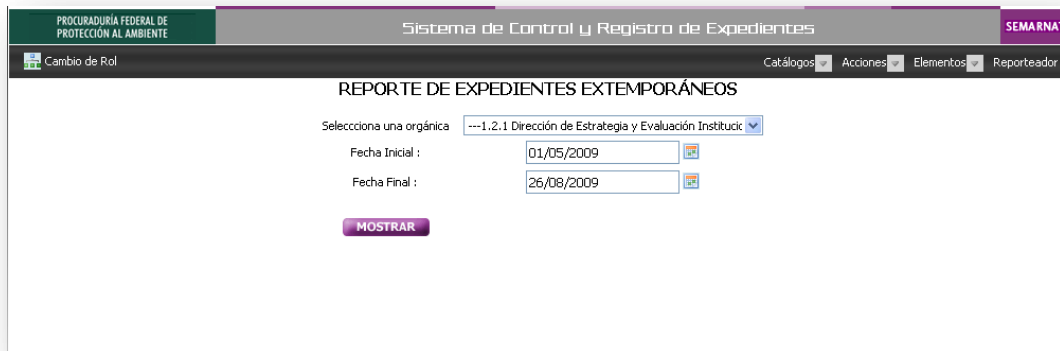
3. Por medio del icono de calendario se seleccionan fecha inicial y fecha final, presionando enseguida del botón de mostrar.
4. Se mostrara reporte de acuerdo a la selección de fechas.
5. Se determinara la opción de imprimir o exportar el reporte para su manipulación de acuerdo a las necesidades del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

No.	Referencia	Ref. Alarma	Aconte	Exp. Alarma	Fecha			Hoja	Toma	Usuario	Descripción
					Apertura	Cierre	Evento				
Expediente: PFP/1.2.1/11C.14.2/00002-08											
1	OPO INTER- INSTITUCIONAL DE INFO TRANSVER SALIDAD		PRUEBA ORO UPO INTER- INSTITUCIONAL DE INFORMACI O N TRANSVER SALIDAD	PFP/1.2.1/11C.14.2-08	05/01/2009	01/10/2009	25/02/2009	1	1	aleca	NOMBRE USUARIO NO REGISTRADO EN SICREYO EXTERNO QUE SOLICITA EL PRESTAMO
Expediente: PFP/1.2.1/2C.12/00001-08											
2	PRUEBA PRESTAMOS	PRUEBA PRESTAMOS	PRUEBA PRESTAMOS	PRUEBA PRESTAMOS	25/02/2009		25/02/2009	0	1	aleca	NOMBRE USUARIO NO REGISTRADO EN SICREYO EXTERNO QUE SOLICITA EL PRESTAMO
Expediente: PFP/1.2.1/2C.18/00001-08											
3	4	4	4	4	21/02/2009		21/02/2009	0	1	aleca	NOMBRE USUARIO NO REGISTRADO EN SICREYO EXTERNO QUE SOLICITA EL PRESTAMO
Expediente: PFP/1.2.1/2C.18/00004-08											
4	5	5	5		16/07/2009		16/07/2009	0	1	upocell	NOMBRE USUARIO NO REGISTRADO EN SICREYO EXTERNO QUE SOLICITA EL PRESTAMO
Expediente: PFP/1.6/10C.18/00001-08											
5	DELEGACION VERACRUZ	NOVIEMBRE 2008 - AGOSTO 2009	PRUEBA O COMENTARIOS OFICIALES DE ENTREGA, RECEPCION, LIBERACION Y MINUTAS		21/01/2009		16/07/2009	443	2	aleca	NOMBRE USUARIO NO REGISTRADO EN SICREYO EXTERNO QUE SOLICITA EL PRESTAMO

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.

<div> <div>1 / 4215</div> <div>100%</div> <div>BusinessObjects</div> </div> <div> <div>PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENT</div> <div>EXPEDIENTES EXTEMPORÁNEO:</div> <div>04/09/200</div> </div>											
	Referencia	Ref. Altern	Asunto	Exp. Altern	Fechas			Tomo	Hojas	Usuario	Descripción
					Apertura	Cierre	Evento				
I/	000769432	000769432	000769432	000769432	01/07/2009		15/07/2009	1	0	atecla	Ref 1
I/	000769432	000769432	000769432	000769432	01/07/2009		15/07/2009	1	0	atecla	Ref 1
I/	ROBERT01	ROBERT01	ROBERT01		01/07/2009		15/07/2009	1	0	atecla	Ref 1
I	EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 2006-2007		PRUEBA COORDINACION CON INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS DE GOBIERNO		31/03/2009		31/03/2009	1	0	adelavega	Ref 1
0	ROBERT0001	ROBERT0001	ROBERT0001	ROBERT0001	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	

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.

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Sistema de Control y Registro de Expedientes

SEMARN

Cambio de Rol

Catálogos Acciones Elementos Reporteador

REPORTE DE EXPEDIENTES CANCELADOS

Selección una orgánica: -1.1 Gabinete de Apoyo

Fecha Inicial: 01/06/2009

Fecha Final: 27/08/2009

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.	Delegación	Clave	Año	Serie	Cans.	Epi	Alarma	Tema	Descripción	Asunto	Referencia	Fecha	Clave	Cans.	Motivo	Estado	De la	Referencia	Ubicación	Comentarios
1	Ordin del Procurador	1	110.1	110.14.2	BOXL	PIPA/1.2.1	110.14.2	2		GRUPO INTER-INSTTUCIONAL DE INFORMACIÓN Y TRANSFERENCIA ALIADA	OPD INTER-INSTTUCIONAL DE INFORMACIÓN Y TRANSFERENCIA ALIADA	25/03/2009	25/03/2009	1		seida	Cancela expediente		BO RE16	
2	Ordin del Procurador	1	30.17	3	BOXL	PIPA/1.2.2	30.17.3	1		ASUNTOS RELACIONADOS CON LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	26/25/2009	26/25/2009			seida	Cancela expediente		seida	
3	Ordin del Procurador	1	20.6		BOXL	PIPA/1.2.2	0.6	1	PODRE	PODRE	PODRE	27/21/2009	27/21/2009		Ninguno	seida	Cancela expediente	PODRE	seida	Ninguno
4	Ordin del Procurador	1	20.6		BOXL	PIPA/1.2.2	0.6	1	1019+1	1019+1	1019+1	27/21/2009	27/21/2009		ROBERT 2	seida	Cancela expediente	1019+1	seida	ROBERT 2
5	Ordin del Procurador	1	30.12	1	BOXL	PIPA/1.2.3	0.12.1	1	EE	EE	EE	27/14/2009	27/14/2009	11		seida	Cancela expediente	EE	seida	11

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.

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Sistema de Control y Registro de Expedientes

SEMARNAT

Cambio de Rol

Catálogos Acciones Elementos Reporteador

REPORTE TOMO POR EXPEDIENTES

Selecciona una orgánica : --1.4 Coordinación de Comunicación Social--

Serie : 10C Control y Auditoría de Actividad

Fecha Inicial : 01/06/2009

Fecha Final : 26/08/2009

MOSTRAR

1 / 12 75% BusinessObjects

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

REPORTE DE TOMO POR EXPEDIENTES

26/08/2009

No.	Descripción	Referencia	Referencia Alínea	Asunto	Fecha	Fecha Apertura	Fecha Cierre	No. Hoja	Expediente Alínea	No. Tomo
Expediente: PFP/14/11C.17.00001-02										
1		CENTRO DE DOCUMENTACIÓN -CEDOC-		INFORMES DE TRABAJO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	01/06/2009	26/08/2009		0	PFP/14/11C.17.00001-02	1
Expediente: PFP/14/12C.6.00001-02										
2		IFAI		ATENCIÓN DE SOLICITUDES IFAI	01/06/2009	12/08/2009		0	PFP/14/12C.6.00001-02	1
Expediente: PFP/14/12C.6.00001-03										
3		SOLICITUDES Y RESPUESTAS	OFICIOS	SOLICITUDES Y RESPUESTAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA CCSS	23/06/2009	26/08/2009		0		1
Expediente: PFP/14/2C.12.00001-03										
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: PFP/14/2C.12.100001-03										
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.

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.

No.	Descripción	Caja	Ubicación	Asunto	Expediente desligado	Tomo
Expediente	PFPA/1.2/2C.26.1/00004-09					
1	7		atecia	7	(desligado)/PFPA/1.2.2/8C.17.3/0004-09	1
Expediente	PFPA/1.2/4C.22.1/00004-09					
2	4		atecia	4	(desligado)/PFPA/2.1/10C.6/00001-09	1
Expediente	PFPA/1.2/4C.22.1/00009-09					
3	1		atecia	1	(desligado)/PFPA/1.2.1/11C.14.2/00001-04	1

El presente formato consta de 1 hojas y ampara la cantidad de 3 expedientes en 3 tomos con un periodo de 01/07/2009 a 26/08/2009

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.

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Sistema de Control y Registro de Expedientes SEMARNAT

Cambio de Rol Catálogos Acciones Elementos Reporteador

REPORTE DE EXPEDIENTES DESCLASIFICADOS

Selecciona una orgánica:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

MOSTRAR

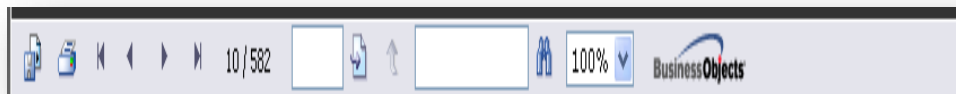
1 / 2 75% BusinessObjects

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
EXPEDIENTES DESCLASIFICADOS
26/08/2009

No.	Delegación	Expediente	Descripción	Asunto	Comentario	Contid.	Acto de Reserva	Acto de Contid.	Partes des. Confidencial c	Resumen Legal	Fecha	Usuario
1	Ordinaria del Procurador	FFPAV1.2/20.19.00001-05	TEST1	TEST1	288	SI	5		00	Art. 14 Fracc. VI LFTAIPG	07/13/2009	aleida
2	Ordinaria del Procurador	FFPAV1.2/20.26.100002-05	1	1		SI	3		111	Art. 14 Fracc. IV y VI LFTAIPG	07/23/2009	aleida
3	Ordinaria del Procurador	FFPAV1.2/20.26.100003-05	1	1	1	SI	3		1	Art. 14 Fracc. IV y VI LFTAIPG	07/23/2009	aleida
4	Ordinaria del Procurador	FFPAV1.2/20.26.100004-05	7	7	000	SI	3		000	Art. 14 Fracc. IV y VI LFTAIPG	07/23/2009	aleida
5	Dirección General de Planeación y Coordinación de Auditorías	FFPAV2.1/20.26.100001-05	3	3	24322	SI	3			Art. 14 Fracc. IV y VI LFTAIPG	07/23/2009	aleida
6	Dirección General de Planeación y Coordinación de Auditorías	FFPAV2.1/20.26.100001-05	1	1	J	SI	2	2	J		07/23/2009	aleida
7	Dirección General de Operación y Control de Auditorías	FFPAV2.2/20.26.100001-05	6	6	1111	SI	3		111	Art. 14 Fracc. IV y VI LFTAIPG	07/23/2009	aleida
8	Dirección General de Operación y Control de Auditorías	FFPAV2.2/20.19.00001-05	HH	HH	PP	SI	2	2	PP		07/23/2009	aleida
9	Dirección General Técnica en Auditorías	FFPAV2.3/20.26.100001-05	J	J		SI	6	2	77	Art. 14 Fracc. IV y VI LFTAIPG	07/23/2009	aleida
10	Delegación Veracruz	FFPAV36.7/20.26.100001-05	A	A	1	SI	12	2	1	Art. 14 Fracc. IV LFTAIPG	07/16/2009	aleida
11	Delegación Veracruz	FFPAV36.7/20.26.100001-05	5	5	111	SI	6	2	QWZ	Art. 14 Fracc. IV y VI LFTAIPG	07/16/2009	aleida

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.



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.

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Sistema de Control y Registro de Expedientes

SEMARNA

Cambio de Rol

Catálogos Acciones Elementos Reporteador

REPORTE AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA

Selecciona una orgánica:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

MOSTRAR

1 / 1

75%

BusinessObjects

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

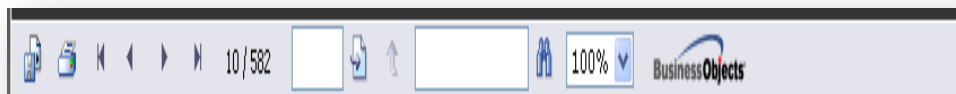
AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA

26/08/2009

No.	Delegación	Expediente	Bolsa de Asesor	Ampliación periodo de reserva	Bolsa Ciudadana	Núm. Oficio	Motivo de Ampliación	Periodo Original				Periodo Nuevo			
								Año c. Familiar	Año c. reserva	Año c. Cont.	Año c. Cont.	Año c. Familiar	Año c. reserva	Año c. Cont.	Año c. Cont.
1	Ordinaria del Procurador	PPFA/1.180.21/00.001-09	SI		545002	0	001010	2		8		4	2	8	2
2	Ordinaria del Procurador	PPFA/1.250.14/00.001-09		SI	0	123	MOTIVO	2		8		4	2	8	2
3	Ordinaria del Procurador	PPFA/1.200.26.1/00.004-09	SI		1	0	1	4	3	3		4	3	3	0
4	Ordinaria del Procurador	PPFA/1.204.22.1/00.009-09	SI		2	0	2	3		3		3	0	3	0
5	Subprocuraduría de Asesoría Ambiental	PPFA/2.090.16/0000.009	SI		7	0	7	2		4		2	0	4	0
6	Dirección General de Planeación y Coordinación de Asesorías	PPFA/2.1100.6/00.001-09	SI		8	0	8	6		12		12	2	12	2
7	Dirección General de Planeación y Coordinación de Asesorías	PPFA/2.180.21/00.001-09	SI		1	0	1	2		8		4	2	8	2
8	Dirección General de Planeación y Coordinación de Asesorías	PPFA/2.290.16/00.001-09		SI	0	1	1	2		8		4	2	8	2
9	Dirección General Técnica en Asesorías	PPFA/2.300.26.1/00.001-09	SI		1	0	1	4	3	6		8	6	6	2
10	Delegación Veracruz	PPFA/26.7/20.25.1/00.12-09	SI		1	0	1	3	6	6		6	12	6	2
11	Delegación Veracruz	PPFA/26.7/20.26.1/00.01-09	SI		1	0	1	4	3	6		8	6	6	2

El presente formato consta de 1 hoja y muestra la cantidad de 11 expedientes en 11 lotes con un periodo de 01/06/2009 a 26/08/2009

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.



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.

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Sistema de Control y Registro de Expedientes SEMARNAT

Cambio de Rol Catálogos Acciones Elementos Reporteador

Asistente para la generación del reporte seleccionado:

Selecciona alguna de las opciones siguientes para especificar las "Determinantes" o "Áreas generadoras" a mostrar en el reporte:

☒ Elegir todas las áreas disponibles

☐ Elegir una área particular

1. Área generadora
2. Disp. documental
3. Periodo

SIGUIENTE

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Sistema de Control y Registro de Expedientes SEMARNAT

Cambio de Rol Catálogos Acciones Elementos Reporteador

Asistente para la generación del reporte seleccionado:

Selecciona alguna de las opciones siguientes para especificar la "disposición documental" a mostrar en el reporte:

☐ Elegir todas las series

☒ Elegir una serie

- ☒ 2C - Asuntos Jurídicos
- ☐ 7C - Servicios Generales
- ☐ 8C - Tecnologías y Servicios de la Información
- ☐ 9C - Comunicación Social
- ☐ 10C - Control y Auditoría de Actividades Públicas
- ☐ 11C - Planeación, Información, Evaluación y Políticas
- ☐ 12C - Transparencia y Acceso a la Información
- ☐ 1S - Auditoría Ambiental
- ☐ 2S - Inspección Industrial

1. Área generadora
2. Disp. documental
3. Periodo

ANTERIOR SIGUIENTE

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Sistema de Control y Registro de Expedientes SEMARNAT

Cambio de Rol Catálogos Acciones Elementos Reporteador

Asistente para la generación del reporte seleccionado:

1.- Área generadora
2.- Disp. documental
3.- Periodo

Áreas: Todas
Clasificaciones: Solo las marcadas

Selecciona el año que deseas mostrar en el reporte:

Desde: a:

noviembre, 2009

do	lu	ma	mi	ju	vi	sá
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Today: noviembre 11, 2009

ANTERIOR MOSTRAR



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	PFFPA/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	PFFPA/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	PFFPA/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	PFFPA/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

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.

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Sistema de Control y Registro de Expedientes SEMARNAT

Cambio de Rol Catálogos Acciones Elementos Reporteador

Asistente para la generación del reporte seleccionado:

Selecciona alguna de las opciones siguientes para especificar la "disposición documental" a mostrar en el reporte:

☐ Elegir todas las series

☒ Elegir una serie

- ☒ 2C - Asuntos Jurídicos
- ☐ 7C - Servicios Generales
- ☐ 8C - Tecnologías y Servicios de la Información
- ☐ 9C - Comunicación Social
- ☐ 10C - Control y Auditoría de Actividades Públicas
- ☐ 11C - Planeación, Información, Evaluación y Políticas
- ☐ 12C - Transparencia y Acceso a la Información
- ☐ 1S - Auditoría Ambiental
- ☐ 2S - Inspección Industrial

1 - Área generadora
2 - Disp. documental
3 - Período

ANTERIOR SIGUIENTE

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Sistema de Control y Registro de Expedientes SEMARNAT

Cambio de Rol Catálogos Acciones Elementos Reporteador

Asistente para la generación del reporte seleccionado:

Áreas: Todas
Clasificaciones: Solo las marcadas

Selecciona el año que deseas mostrar en el reporte:

Desde: a:

noviembre, 2009						
do	lu	ma	mi	ju	vi	sá
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Today: noviembre 11, 2009

1 - Área generadora
2 - Disp. documental
3 - Período

ANTERIOR MOSTRAR



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

TABLAS PARA DISEÑO DE CONSULTA

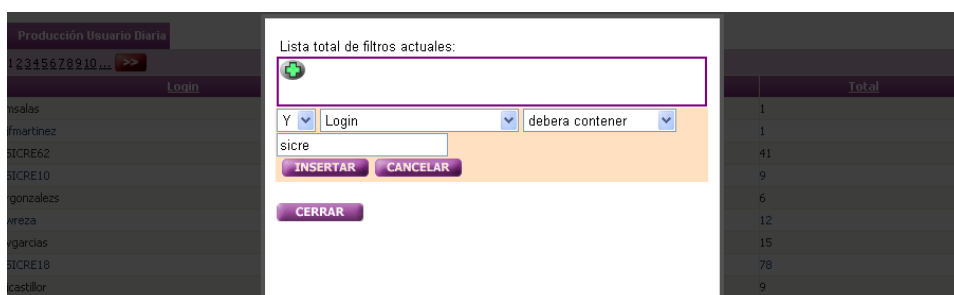
Proceso de creación o modificación de una tabla o reporte.

Haga clic sobre una tabla para diseñar su consulta:

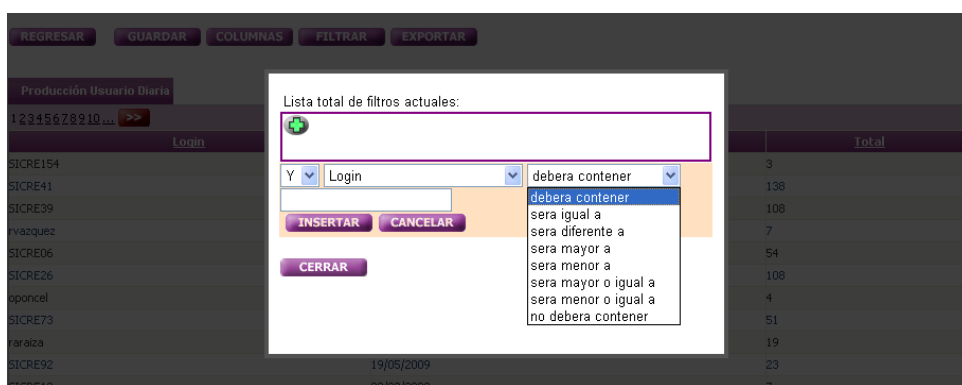
Nombre de la tabla	Descripción de la tabla
VIP:Producción Área Diaria	Sumarización de expedientes por Área diaria
VIP:Producción Área Semanal	Sumarización de expedientes por Área Semanal
VIP:Producción Área Mensual	Sumarización de expedientes por Área Mensual
VIP:Producción Usuario Mensual	Sumarización 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 Categoría	Sumatoria de por categoría 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 Área
Totalizado por U.A Categoría	Sumatoria detallada por Categoría

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.

REGRESAR GUARDAR COLUMNAS FILTRAR EXPORTAR

Producción Usuario Diaria

12345678910... >>

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

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

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.

The screenshot shows a web browser window displaying the login interface for the SICRE system. The header includes the PROFEPA logo (Procuraduría Federal de Protección al Ambiente), the SICRE logo, and the SEMARNAT logo. The main content area has a 'Bienvenido' (Welcome) message and the system name 'Sistema de Control y Registro de Expedientes'. Below this is a login form with fields for 'Usuario' (Username) and 'Contraseña' (Password), and an 'Iniciar Sesión' (Login) button. The footer contains the text 'DocSolutions, Todos los derechos reservados © 2011 ver. 3.2.3.3'.

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 efectuó 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.

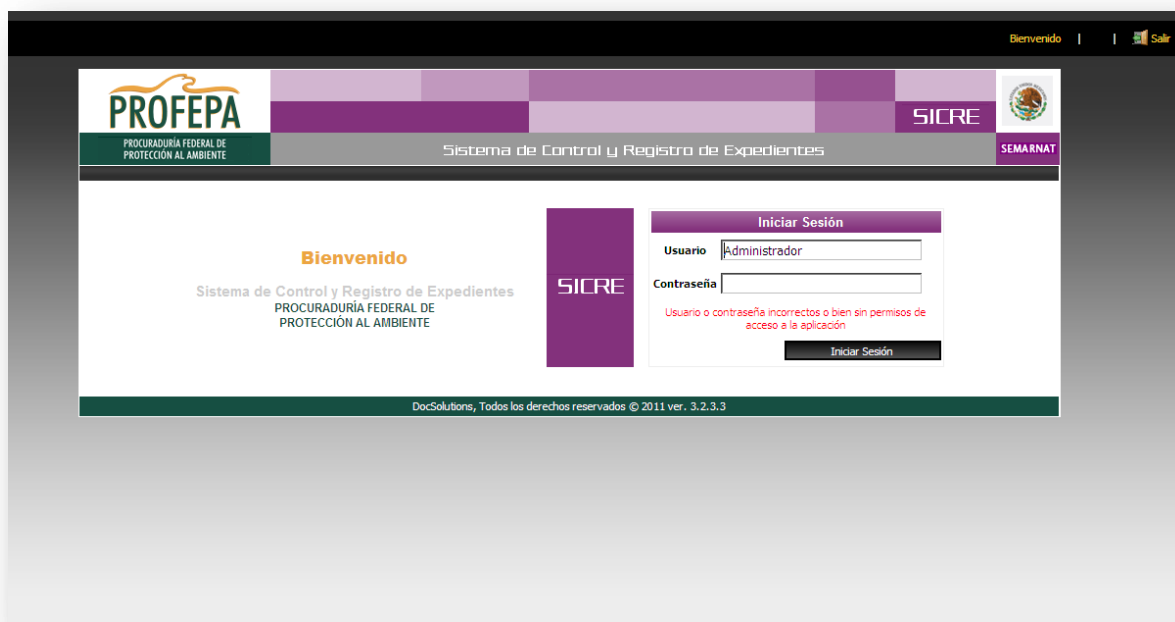




Figura 1.1 Error de acceso

1. ACCESO Y ROL EN SICRE

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 [].

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.

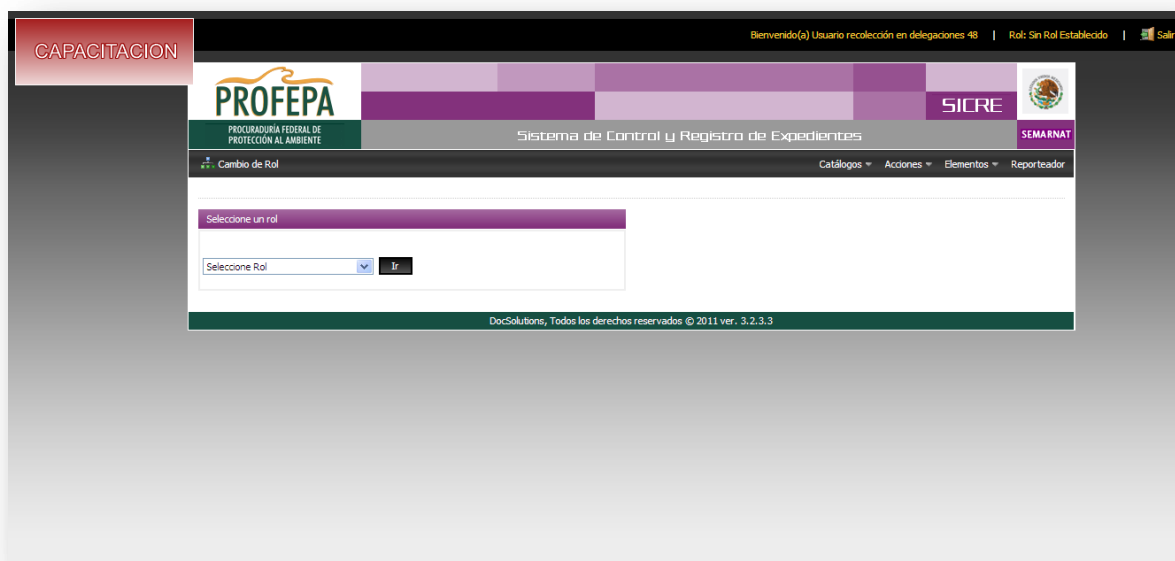


Figura 2.0 Rol

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

CAPACITACION

Bienvenido(a) Usuario recolección en delegaciones 48 | Rol: Registro y gestión de expedientes | Salir

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SICRE

SEMARNAT

Sistema de Control y Registro de Expedientes

Cambio de Rol | Catálogos | Acciones | **Elementos** | Reportador

Registro y Búsqueda de Expedientes

Area Generadora
Sección
Serie
Sub Serie
Sub Sub Serie

Datos de Registro y Búsqueda

No. Expediente
No. Expediente Alterno
Referencia
Referencia Alternativa
Asunto
Descripción

Acciones de Registro y Búsqueda

Registro

Registrar Expediente
Mostrar Todas las Series

Fecha de Apertura

Registro y Búsqueda de Expedientes
Concentración 1er Transferencia
Transferencia Secundaria Eliminación
Transferencia Secundaria Conservación
Transferencia Secundaria Muestra
Cajas
Cambio de Folios

Figura 2.1 Elementos

3. TRANSFERENCIA SECUNDARIA ELIMINACIÓN

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

CAPACITACION

Bienvenido(a) Usuario recolección en delegaciones 48 | Rol: Registro y gestión de expedientes | Salir

PROFEPa
PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SICRE
SEMARNAT

Sistema de Control y Registro de Expedientes

Cambio de Rol

Catálogos Acciones Elementos Reportador

Asistente para el filtro de expedientes a concentrar:

Selección alguna de las opciones siguientes para especificar las "Determinantes" o "Áreas generadoras" a mostrar en la lista:

☐ Elegir todas las áreas disponibles

☒ Elegir una área particular

☐ 1 - Oficinas del Procurador

☐ 2 - Subprocuraduría de Auditoría Ambiental

☐ 3 - Subprocuraduría de Inspección Industrial

☐ 4 - Subprocuraduría de Recursos Naturales

☐ 5 - Subprocuraduría Jurídica

☐ 6 - Dirección General de Administración

☐ 7 - Dirección General de Coordinación de Delegaciones

☐ 8 - Delegación Aguascalientes

☐ 9 - Delegación Baja California

SIGUIENTE

Figura 3.0 Transferencia secundaria eliminación

Pulse el botón  para continuar.

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

BIENVENIDO(a) Usuario recolección en delegaciones 48 | Rol: Registro y gestión de expedientes | Salir

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SICRE
Sistema de Control y Registro de Expedientes

SEMARNAT

Cambio de Rol | Catálogos | Acciones | Elementos | Reportador

Asistente para el filtro de expedientes a concentrar:

Selecciona alguna de las opciones siguientes para especificar la "disposición documental" a mostrar en la lista:

- ☒ Elegir todas las series
- ☐ Elegir una serie

- ☐ 2C - Asuntos Jurídicos
- ☐ 7C - Servicios Generales
- ☐ 8C - Tecnologías y Servicios de la Información
- ☐ 9C - Comunicación Social
- ☐ 10C - Control y Auditoría de Actividades Públicas
- ☐ 11C - Planeación, Información, Evaluación y Políticas
- ☐ 12C - Transparencia y Acceso a la Información
- ☐ 1S - Auditoría Ambiental
- ☐ 2S - Inspección Industrial

1.- Área generadora
2.- Disp. documental
3.- Período

ANTERIOR SIGUIENTE

Figura 3.1 Transferencia secundaria eliminación2

Pulse el botón **SIGUIENTE** para continuar.

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

BIENVENIDO(a) Usuario recolección en delegaciones 48 | Rol: Registro y gestión de expedientes | Salir

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SICRE
Sistema de Control y Registro de Expedientes

SEMARNAT

Cambio de Rol | Catálogos | Acciones | Elementos | Reportador

Asistente para el filtro de expedientes a concentrar:

Selecciona el rango de fecha de cierre que deseas mostrar en la lista:

Desde: [] a: []

mayo, 2011

do	lu	ma	mi	ju	vi	sá
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Today: mayo 10, 2011

ANTERIOR MOSTRAR

Figura 3.2 Transferencia secundaria eliminación3

Fecha: 10/05/11 Bienvenido(a) Usuario recolección en delegaciones 48 Rol: Registro y gestión de expedientes Salir

PROFEPA **SICRE** SEMARNAT

Sistema de Control y Registro de Expedientes

Cambio de Rol Catálogos Acciones Elementos Reportador

Asistente para el filtro de expedientes a concentrar:

1- Área generadora
2- Disp. documental
3- Periodo

Selecciona el rango de fecha de cierre que deseas mostrar en la lista:

Desde: 10/05/2011 a

mayo, 2011

do	lu	ma	mi	ju	vi	sá
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Today: mayo 10, 2011

ANTERIOR MOSTRAR

Figura 3.3 Transferencia secundaria eliminación4

Pulse el botón  para continuar.

Se muestra los expedientes listos para su trasferencia de eliminación.

CAPACITACION **PROFEPA** **SICRE** SEMARNAT

Sistema de Control y Registro de Expedientes

Cambio de Rol Catálogos Acciones Elementos Reportador

Transferencia

Folios: Selecciona

Número de Expediente	Área Generadora	Asunto	Referencia	Referencia Alterna	Fecha de Creación	Estatus	Fecha de Cierre	Selección Eliminación	Selección Conservación	Selección Muestra	Imprimir
PPFA/12.2/2C.27.1/00001-07	12.2 Traspaso	VISITA DE INSPECCION EN MATERIA DE INDUSTRIA	FILTROS CHAMPION LABORATORIES S. DE R.L. DE C.V.		09/06/2009 05:01:11 p.m.	CONCE	12/02/2007 12:00:00 a.m.	X			<input type="checkbox"/>

Generar Folio Editar Folio Guardar Folio Cancelar Edición

Imprimir Realizar Transferencia

Figura 3.4 Transferencia secundaria eliminación5

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

Folios: **FA00000940920**

Pulse el botón

Guardar Folio

Pulse el botón

Imprimir

para imprimir dicho folio con sus expedientes almacenados.

CAPACITACION

Bienvenido(a) Usuario recolección en delegaciones 48 | Rol: Registro y gestión de expedientes | Salir

PROFEPA **SICRE** **SEMARNAT**

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Sistema de Control y Registro de Expedientes

1/1 100%

PROFEPA **PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE**

Reporte de Expedientes en Segunda Transferencia con la Técnica de Eliminación
Subdirección Administrativa

Transferencias Fecha de Recolección: / /
Folio: FA00000940876

No	Numero de Expediente	Area Generadora	Asunto	Referencia	Ref. Alterna	Fecha de Creación	Status	Fecha de Cierre	Observaciones
1	PPFA/34.6-EC-31-00008-03 Toma: 1 - 1	34.6	POLIZA DE CHEQUES			26/11/2010	FINAL	06/08/2007	
2	PPFA/34.6-EC-31-00008-03 Toma: 1 - 1	34.6	POLIZA DE CHEQUES			26/11/2010	FINAL	06/08/2007	

El Presente formato consta de 1 hojas y ampara la cantidad de 2 expedientes y 2 tomas para el folio de transferencia FA00000940876

C.P. Francisco Joel Rodríguez Domínguez
Nombre y Firma del Superior Jerárquico

Lic. Miriam Infante Lira
Responsable de Archivo en Trámite

Lic. Heriberto Efraín Rodríguez Hernández
Nombre del Titular de la Unidad Administrativa

Figura 3.6 Transferencia secundaria eliminación7

Pulse el botón **Realizar Transferencia** y finaliza la acción.

CAPACITACION

Bienvenido(a) Usuario recolección en delegaciones 48 | Rol: Sin Rol Establecido | Salir

PROFEPA **SICRE** **SEMARNAT**

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Sistema de Control y Registro de Expedientes

Cambio de Rol Catálogos Acciones Elementos Reporteador

Transferencia

Folios: Selecciona

Se ha realizado la acción únicamente para los expedientes seleccionados.

Generar Folio Editar Folio Guardar Folio Cancelar Edición

Imprimir Realizar Transferencia

DocSolutions, Todos los derechos reservados © 2011 ver. 3.2.3.3

Figura 3.7 Transferencia secundaria eliminación8

4. TRANSFERENCIA SECUNDARIA CONSERVACIÓN

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

The screenshot shows the PROFEPA SICRE (Sistema de Control y Registro de Expedientes) interface. The header includes the PROFEPA logo, the text 'PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE', and the SICRE logo. The user is logged in as 'Usuario recolección en delegaciones 48'. The main content area is titled 'Asistente para el filtro de expedientes a concentrar:' and contains a list of options for selecting areas. The options are: 'Elegir todas las áreas disponibles', 'Elegir una área particular' (highlighted with a red box), and a list of delegations and sub-delegations. The list includes: 9 - Delegación Baja California, 10 - Delegación Baja California Sur, 11 - Delegación Campeche, 12 - Delegación Coahuila, 12.1 - Oficina del Delegado, 12.2 - Subdelegación de Inspección Industrial (checked), 12.3 - Subdelegación de Recursos Naturales, 12.4 - Subdelegación de Auditoría Ambiental, and 12.5 - Subdelegación Jurídica. A 'SIGUIENTE' button is at the bottom right.

Figura 4.0 Transferencia secundaria conservación

Pulse el botón  para continuar.

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

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SICRE
SEMARNAT

Sistema de Control y Registro de Expedientes

Cambio de Rol

Asistente para el filtro de expedientes a concentrar:

Selecciona alguna de las opciones siguientes para especificar la "disposición documental" a mostrar en la lista:

☒ Elegir todas las series
☐ Elegir una serie

☐ 2C - Asuntos Jurídicos
☐ 7C - Servicios Generales
☐ 8C - Tecnologías y Servicios de la Información
☐ 9C - Comunicación Social
☐ 10C - Control y Auditoría de Actividades Públicas
☐ 11C - Planeación, Información, Evaluación y Políticas
☐ 12C - Transparencia y Acceso a la Información
☐ 1S - Auditoría Ambiental
☐ 2S - Inspección Industrial

1.- Área generadora
2.- Disp. documental
3.- Período

ANTERIOR SIGUIENTE

Figura 4.1 Transferencia secundaria conservación1

Pulse el botón **SIGUIENTE** para continuar.

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

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SICRE
SEMARNAT

Sistema de Control y Registro de Expedientes

Cambio de Rol

Asistente para el filtro de expedientes a concentrar:

Selecciona el rango de fecha de cierre que deseas mostrar en la lista:

Desde: Hasta:

mayo, 2011

do lu ma mi ju vi sa
24 25 26 27 28 29 30
1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
29 30 31 1 2 3 4

Today: mayo 10, 2011

ANTERIOR MOSTRAR

Figura 4.2 Transferencia secundaria conservación2

Fecha: 10/05/11 Bienvenido(a) Usuario recolección en delegaciones 48 Rol: Registro y gestión de expedientes Salir

PROFEPA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE **SICRE** SEMARNAT

Sistema de Control y Registro de Expedientes

Cambio de Rol Catálogos Acciones Elementos Reportador

Asistente para el filtro de expedientes a concentrar:

1- Área generadora
2- Disp. documental
3- Período

Selecciona el rango de fecha de cierre que deseas mostrar en la lista:

Desde: 10/05/2011 a:

mayo, 2011

do	lu	ma	mi	ju	vi	sá
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Today: mayo 10, 2011

ANTERIOR MOSTRAR

Figura 4.3 Transferencia secundaria conservación3

Pulse el botón **MOSTRAR** para continuar.

Se muestra los expedientes listos para su trasferencia de conservación.

CAPACITACION Bienvenido(a) Usuario recolección en delegaciones 48 Rol: Registro y gestión de expedientes Salir

PROFEPA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE **SICRE** SEMARNAT

Sistema de Control y Registro de Expedientes

Cambio de Rol Catálogos Acciones Elementos Reportador

Transferencia

Folios: Selecciona

Número de Expediente	Área Generadora	Asunto	Referencia	Referencia Alternativa	Fecha de Creación	Estatus	Fecha de Cierre	Selección Eliminación	Selección Conservación	Selección Muestra	Imprimir
PPFA/12-2/DC-27.1/00001-03	12.2	NO ENVIASA ADECUADAMENTE LOS RESIDUOS PELIGROSOS QUE GENERA	LADRILLERA CRISTO REY S.A. DE C.V.		19/06/2009 12:27:43 p.m.	CONCE	15/10/2003 12:00:00 a.m.		X		<input type="checkbox"/>

Generar Folio Editar Folio Guardar Folio Cancelar Edición

Figura 4.4 Transferencia secundaria conservación4

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.

Número de Expediente	Área Generadora	Asunto	Referencia	Referencia Alterna	Fecha de Creación	Estatus	Fecha de Cierre	Selección Eliminación	Selección Conservación	Selección Muestra	Imprimir
PPPA/12.2/OC.27.1/00001-03	12.2	NO ENVASA ADECUADAMENTE LOS RESIDUOS PELIGROSOS QUE GENERA	LADRILLERA CRISTO REY S.A. DE C.V.		19/06/2009 12:27:43 p.m.	CONCE	15/10/2003 12:00:00 a.m.		X		<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 4.5 Transferencia secundaria conservación5

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

Folios: FA00000940922

Pulse el botón

Guardar Folio

Pulse el botón

Imprimir

para imprimir dicho folio con sus expedientes almacenados.

PROFEP A
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Sistema de Control y Registro de Expedientes

PROFEP A
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Reporte de Expedientes en Segunda Transferencia con la Técnica de Conservación
Subdelegación de Inspección Industrial

Transferencias
Folio: FA00000940922

Fecha de Recolección: / /

No	Numero de Expediente	Area Generadora	Asunto	Referencia	Ref. Alterna	Fecha de Creación	Status	Fecha de Cierre	Observaciones
1	PPFA/12/2002/1/00001-3 Tomos 1 y 1	12.2	NO ENVÍASE ADECUADAMENTE LOS RESIDUOS PELIGROSOS	LADRILLERA CRISTO REY S.A. DE C.V.		19/06/2009	CONICE	15/10/2003	

El Presente formato consta de 1 hojas y ampara la cantidad de 1 expedientes y 2 tomos para el folio de transferencia FA00000940922

G.F.B. Raúl Alejandro Aratza Vargas
Nombre y Firma del Superior Jerárquico

Lic. Sandra Mireya Gutiérrez Valdez
Responsable de Archivo en Trámite

Biol. Silvia Guadalupe Garza Galván
Nombre del Titular de la Unidad Administrativa

Figura 3.6 Transferencia secundaria eliminación7

Pulse el botón

Realizar Transferencia

y finaliza la acción.

PROFEP A
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Sistema de Control y Registro de Expedientes

PROFEP A
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Transferencia

Folios:

Se ha realizado la acción únicamente para los expedientes seleccionados.

Generar Folio Editar Folio Guardar Folio Cancelar Edición

Imprimir Realizar Transferencia

DocSolutions, Todos los derechos reservados © 2011 ver. 3.2.3.3

Figura 4.6 Transferencia secundaria conservación6

5. TRANSFERENCIA SECUNDARIA MUESTRA

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

The screenshot shows the PROFEPA SICRE (Sistema de Control y Registro de Expedientes) interface. The header includes the PROFEPA logo, the text 'PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE', and the SICRE logo. The user is logged in as 'Usuario recolección en delegaciones 48' with the role 'Registro y gestión de expedientes'. The main content area is titled 'Asistente para el filtro de expedientes a concentrar:' and contains a form with two radio buttons: 'Elegir todas las áreas disponibles' and 'Elegir una área particular'. The 'Elegir una área particular' option is selected and highlighted with a red rectangle. Below the radio buttons is a list of areas with checkboxes: 1 - Oficinas del Procurador, 2 - Subprocuraduría de Auditoría Ambiental, 3 - Subprocuraduría de Inspección Industrial, 4 - Subprocuraduría de Recursos Naturales, 5 - Subprocuraduría Jurídica, 6 - Dirección General de Administración, 7 - Dirección General de Coordinación de Delegaciones, 8 - Delegación Aguascalientes, and 9 - Delegación Baja California. On the left side of the form, there is a purple sidebar with the text '1.- Área generadora', '2.- Disp. documental', and '3.- Período'. At the bottom right of the form is a purple button labeled 'SIGUIENTE'.

Figura 5.0 Transferencia secundaria muestra

Pulse el botón  para continuar.

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

The screenshot shows the PROFEPA SICRE system interface. On the left, a sidebar contains the text 'CAPACITACION'. The main header area displays 'PROFEPA' and 'SICRE'. Below the header, there's a navigation bar with 'Cambio de Rol', 'Catálogos', 'Acciones', 'Elementos', and 'Reporteador'. The main content area is titled 'Asistente para el filtro de expedientes a concentrar:'. It contains a list of document series options, with 'Elegir una serie' highlighted by a red box. The options include: 'Elegir todas las series', 'Elegir una serie', '2C - Asuntos Jurídicos', '7C - Servicios Generales', '8C - Tecnologías y Servicios de la Información', '9C - Comunicación Social', '10C - Control y Auditoría de Actividades Públicas', '11C - Planeación, Información, Evaluación y Políticas', '12C - Transparencia y Acceso a la Información', '1S - Auditoría Ambiental', and '2S - Inspección Industrial'. At the bottom, there are 'ANTERIOR' and 'SIGUIENTE' buttons.

Figura 5.1 Transferencia secundaria muestra2

Pulse el botón **SIGUIENTE** para continuar.

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

The screenshot shows the PROFEPA SICRE system interface. On the left, a sidebar contains the text 'CAPACITACION'. The main header area displays 'PROFEPA' and 'SICRE'. Below the header, there's a navigation bar with 'Cambio de Rol', 'Catálogos', 'Acciones', 'Elementos', and 'Reporteador'. The main content area is titled 'Asistente para el filtro de expedientes a concentrar:'. It contains a date selection calendar, with the calendar area highlighted by a red box. The calendar shows the month of May 2011, with the date 'Today: mayo 10, 2011' displayed at the bottom. At the bottom, there are 'ANTERIOR' and 'MOSTRAR' buttons.

Figura 5.2 Transferencia secundaria muestra3

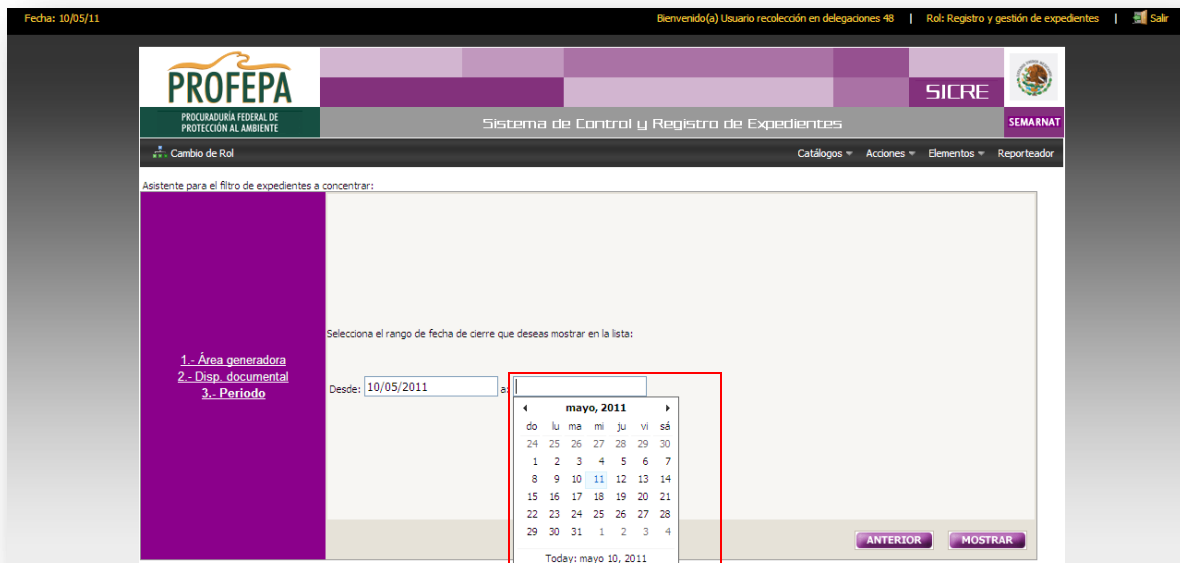


Figura 5.3 Transferencia secundaria muestra4

Pulse el botón **MOSTRAR** para continuar.

Se muestra los expedientes listos para su trasferencia de muestra.

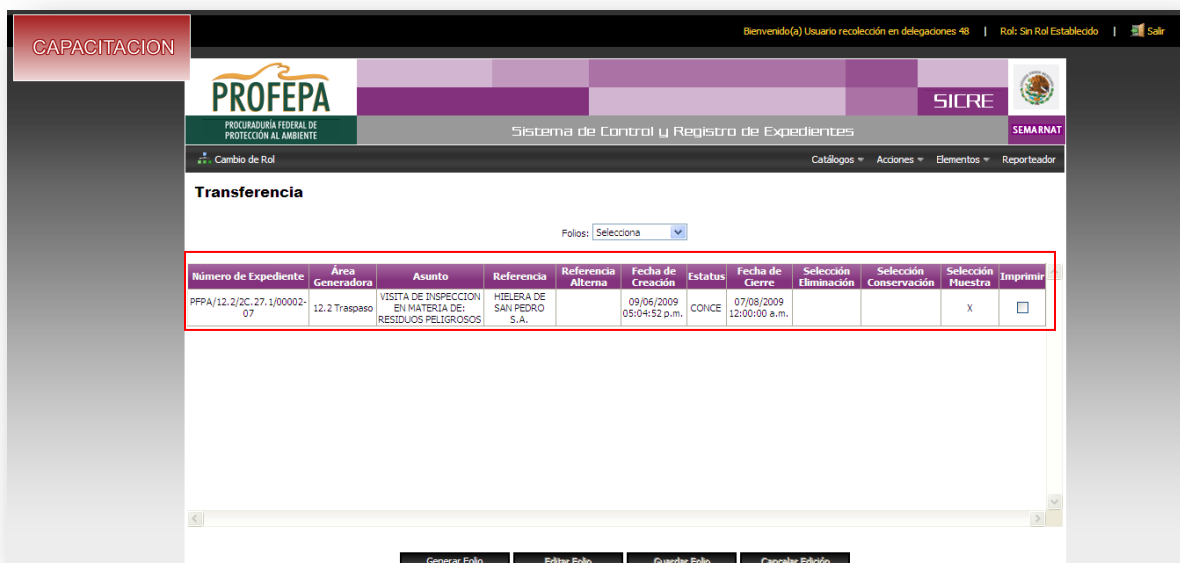


Figura 5.4 Transferencia secundaria muestra5

Es muy importante crear un folio para realizar transferencias.

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

Imprimir
☐

pulse el botón

Generar Folio

el cual lo enviara a la siguiente pantalla.

PROFEPa
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SICRE
SEMARNAT

Sistema de Control y Registro de Expedientes

Cambio de Rol Catálogos Acciones Elementos Reportador

Transferencia

Folios: FA00000940921

Número de Expediente	Área Generadora	Asunto	Referencia	Referencia Alterna	Fecha de Creación	Estatus	Fecha de Cierre	Selección Eliminación	Selección Conservación	Selección Nueva	Imprimir
PFPA/12.2/C.27.1/00002-07	12.5	VISITA DE INSPECCION EN MATERIA DE: RESIDUOS PELIGROSOS	HIELERA DE SAN PEDRO S.A.		09/06/2009 05:04:52 p.m.	CONCE	07/08/2009 12:00:00 a.m.			X	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 5.5 Transferencia secundaria muestra6

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

Folios: FA00000940921

Pulse el botón

Guardar Folio

Pulse el botón

Imprimir

para imprimir dicho folio con sus expedientes almacenados.

BIENVENIDO(a) USUARIO RECOLECCIÓN EN DELEGACIONES 48 | Rol: Sin Rol Establecido

PROFEPA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SICRE SEMARNAT

Sistema de Control y Registro de Expedientes

Reporte de Expedientes en Segunda Transferencia con la Técnica de Muestra

Subdelegación Jurídica

Transferencias
Folio: FA00000940921

Fecha de Recolección: / /

No	Numero de Expediente	Area Generadora	Asunto	Referencia	Ref. Alterna	Fecha de Creación	Status	Fecha de Cierre	Observaciones
1	PPPA12.2.2C.27.1.00002-0 Tomos: 1 - 1	12.5	VISITA DE INSPECCIÓN EN MATERIA DE RESIDUOS	HIELERA DE SAN PEDRO S.A.		09/06/2009	CONCE	07/08/2009	

El Presente formato consta de 1 hojas y ampara la cantidad de 1 expedientes y 1 tomos para el folio de transferencia FA00000940921

Lic. Apolonio Armenta Parga
Nombre y Firma del Superior Jerárquico

Lic. Sandra Mireya Gutiérrez Valdez
Responsable de Archivo en Trámite

Biol. Silvia Guadalupe Garza Galván
Nombre del Titular de la Unidad Administrativa

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.

BIENVENIDO(a) USUARIO RECOLECCIÓN EN DELEGACIONES 48 | Rol: Sin Rol Establecido | Salir

PROFEPA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SICRE SEMARNAT

Sistema de Control y Registro de Expedientes

Cambio de Rol | Catálogos | Acciones | Elementos | Reporteador

Transferencia


Folios:

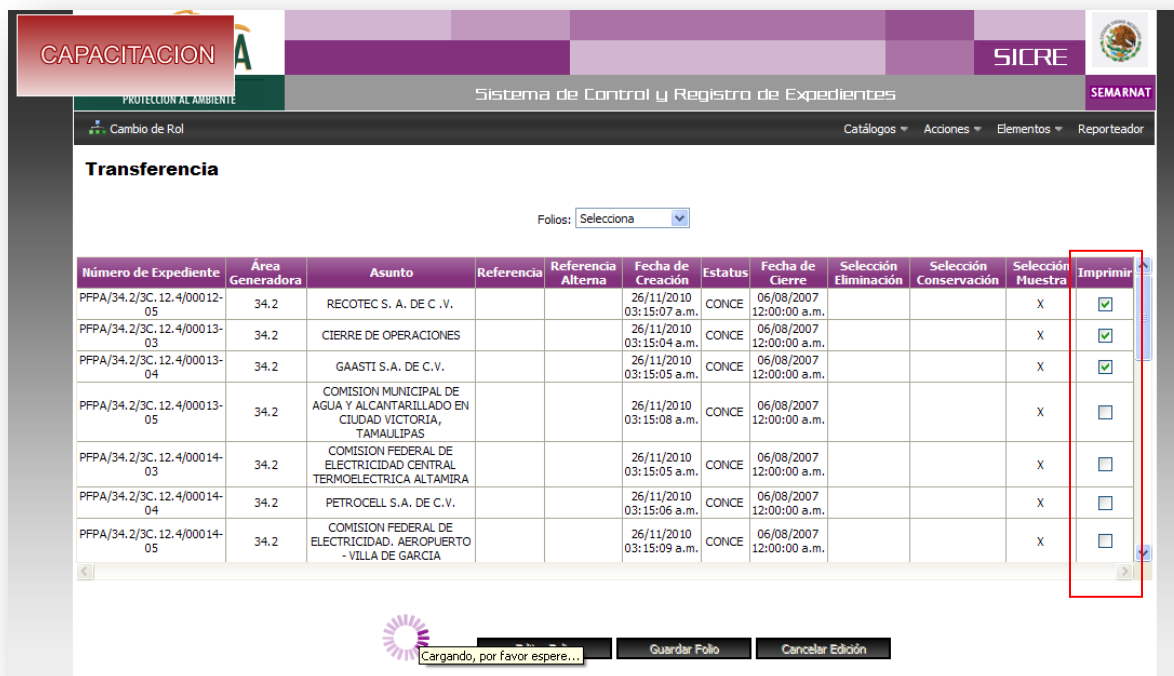
Se ha realizado la acción únicamente para los expedientes seleccionados.

DocSolutions, Todos los derechos reservados © 2011 ver. 3.2.3.3

Figura 5.7 Transferencia secundaria muestra8

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  pulse cualquiera de los botones.



Número de Expediente	Área Generadora	Asunto	Referencia	Referencia Alternativa	Fecha de Creación	Estatus	Fecha de Cierre	Selección Eliminación	Selección Conservación	Selección Muestra	Imprimir
PFFA/34.2/3C.12.4/00012-05	34.2	RECOTEC S. A. DE C. V.			26/11/2010 03:15:07 a.m.	CONCE	06/08/2007 12:00:00 a.m.			X	<input checked="" type="checkbox"/>
PFFA/34.2/3C.12.4/00013-03	34.2	CIERRE DE OPERACIONES			26/11/2010 03:15:04 a.m.	CONCE	06/08/2007 12:00:00 a.m.			X	<input checked="" type="checkbox"/>
PFFA/34.2/3C.12.4/00013-04	34.2	GAASTI S.A. DE C.V.			26/11/2010 03:15:05 a.m.	CONCE	06/08/2007 12:00:00 a.m.			X	<input checked="" type="checkbox"/>
PFFA/34.2/3C.12.4/00013-05	34.2	COMISION MUNICIPAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO EN CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS			26/11/2010 03:15:08 a.m.	CONCE	06/08/2007 12:00:00 a.m.			X	<input type="checkbox"/>
PFFA/34.2/3C.12.4/00014-03	34.2	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD CENTRAL TERMoeLECTRICA ALTAMIRA			26/11/2010 03:15:05 a.m.	CONCE	06/08/2007 12:00:00 a.m.			X	<input type="checkbox"/>
PFFA/34.2/3C.12.4/00014-04	34.2	PETROCELL S.A. DE C.V.			26/11/2010 03:15:06 a.m.	CONCE	06/08/2007 12:00:00 a.m.			X	<input type="checkbox"/>
PFFA/34.2/3C.12.4/00014-05	34.2	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD, AEROPUERTO - VILLA DE GARCIA			26/11/2010 03:15:09 a.m.	CONCE	06/08/2007 12:00:00 a.m.			X	<input type="checkbox"/>

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.

Selección -- 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.	<input checked="" type="checkbox"/>
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.	<input checked="" type="checkbox"/>
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.	<input checked="" type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
PFPA/34.2/3C.12.4/00010-05	34.2	RED DE DISTRIBUCION DE GAS NATURAL DE NUEVO ALERDO, TAMP.			26/11/2010 03:15:05 a.m.	FINAL	06/08/2007 12:00:00 a.m.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>

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.

Selección -- 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.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
PFPA/34.2/3C.12.4/00010-05	34.2	RED DE DISTRIBUCION DE GAS NATURAL DE NUEVO ALERDO, TAMP.			26/11/2010 03:15:05 a.m.	FINAL	06/08/2007 12:00:00 a.m.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>

Conservación Eliminación Salir

Figura 5.10 Transferencia secundaria muestra11

DOCSOLUTIONS MR



Sistema: SICRE


Manual Administrativo

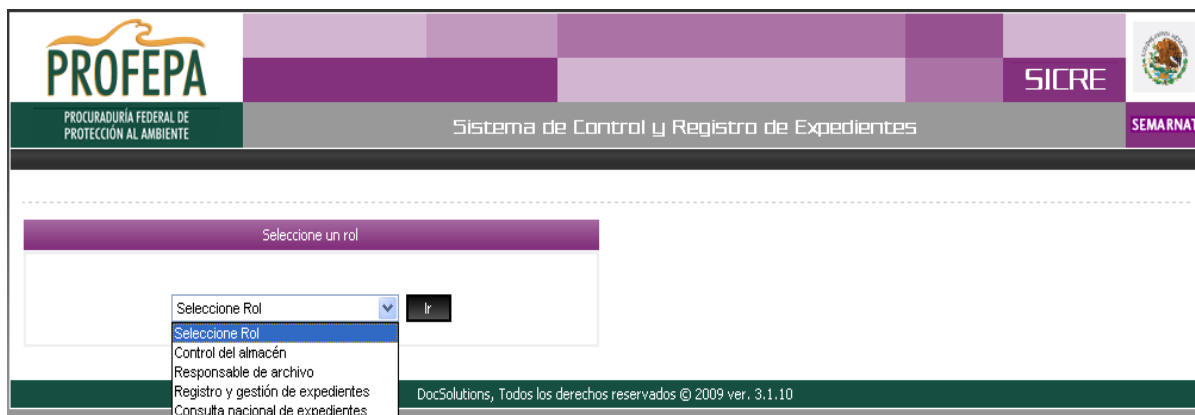
1. CONFIGURACIÓN DE ACCIONES

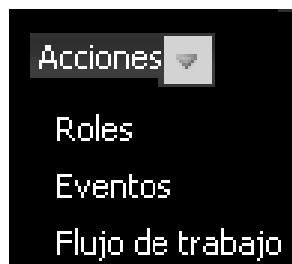
I. INICIO DE SESIÓN

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.





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.

Roles

Generador	Nombre	Eventos Manuales	Administrador	Supervisor	Activo	
AL	Control del almacén			True	True	Seleccionar
AO	Auxiliar Operativo Delegaciones				True	Seleccionar
TA	Responsable de archivo				True	Seleccionar
TC	Registro y gestión de expedientes				True	Seleccionar
TP	Recolección Docsolutions				True	Seleccionar
TS	Consulta nacional de expedientes				True	Seleccionar

Generador:

Nombre:

Eventos Manuales: ☐

Administrador: ☐

Supervisor: ☐

Activo: ☐

Nuevo

Guardar

Cancelar

Roles

Generador	Nombre	Eventos Manuales	Administrador	Supervisor	Activo	
AL	Control del almacén			True	True	Seleccionar
AO	Auxiliar Operativo Delegaciones				True	Seleccionar
TA	Responsable de archivo				True	Seleccionar
TC	Registro y gestión de expedientes				True	Seleccionar
TP	Recolección Docsolutions				True	Seleccionar
TS	Consulta nacional de expedientes				True	Seleccionar

Generador: PR

Nombre: ROL PRUEBA

Eventos Manuales: ☐

Administrador: ☐

Supervisor: ☒

Activo: ☒

Nuevo

Guardar

Cancelar



Roles						
Generador	Nombre	Eventos Manuales	Administrador	Supervisor	Activo	
AL	Control del almacén			True	True	Seleccionar
AO	Auxiliar Operativo Delegaciones				True	Seleccionar
PI	PRUEBA	False	False	True	True	Seleccionar
PR	ROL PRUEBA	False	False	True	True	Seleccionar
TA	Responsable de archivo				True	Seleccionar
TC	Registro y gestión de expedientes				True	Seleccionar
TP	Recolección Docsolutions				True	Seleccionar
TS	Consulta nacional de expedientes				True	Seleccionar

Generador:

Nombre:

Eventos Manuales: ☐

Administrador: ☐

Supervisor: ☐

Activo: ☐

DocSolutions, Todos los derechos reservados © 2009 ver. 3.2.2.1

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

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.

*Clave del Evento:

Nombre del Evento:

Descripción:

☐ ExpoCaja

☐ Manual

☐ Genera Estatus

Estatus:

☐ Genera Evento

Evento Siguierte:

☐ Cambia Ubicación

☐ Firma Electrónica

☐ Usuario 2

Descripción del Usuario 2:

☐ Referencia

Descripción Referencia:

☐ Número

Descripción Número:

☐ Referencia 2

Descripción Referencia 2:

☐ Referencia 3

Descripción Referencia 3:

☐ Número 2

Descripción Número 2:

☐ Etiqueta

Formato de Etiqueta:

☐ Reporte

Formato de Reporte:

☐ Función

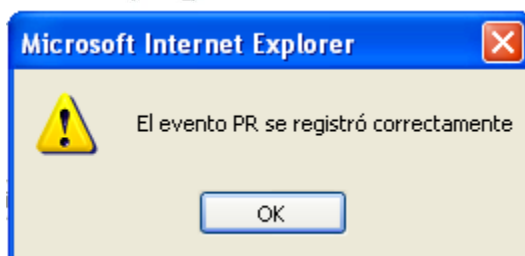
Nombre de la Función:

Activo: ☐

*Clave del Evento:	<input type="text" value="PR"/>
Nombre del Evento:	<input type="text" value="Evento Prueba"/>
Descripción:	<input type="text" value="Realizando una prueba de un evento"/>
<input type="checkbox"/> ExpoCaja	
<input checked="" type="checkbox"/> Manual	
<input checked="" type="checkbox"/> Genera Estatus	
Estatus:	<input type="text" value="Creada"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Genera Evento	
Evento Siguiente:	<input type="text" value="Modificación"/>
<input type="checkbox"/> Cambia Ubicación	
<input type="checkbox"/> Firma Electrónica	
<input type="checkbox"/> Usuario 2	
Descripción del Usuario 2:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Referencia	
Descripción Referencia:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Numero	
Descripción Número:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Referencia 2	
Descripción Referencia 2:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Referencia 3	
Descripción Referencia 3:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Numero 2	
Descripción Número 2:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Etiqueta	
Formato de Etiqueta:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Reporte	
Formato de Reporte:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Función	
Nombre de la Función:	<input type="text"/>
Activo:	<input checked="" type="checkbox"/>

Nuevo	Guardar	Cancelar
-------	---------	----------

(Pantalla Alta de Eventos)



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 genera al adicionar un archivo digital de cualquier tipo al expediente.	True	True	Seleccionar

1 2 3 4 5

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.

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

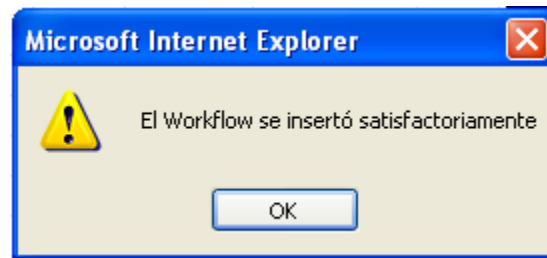
Estatus:

Nuevo

Borrar

Guardar

Cancelar



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

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.

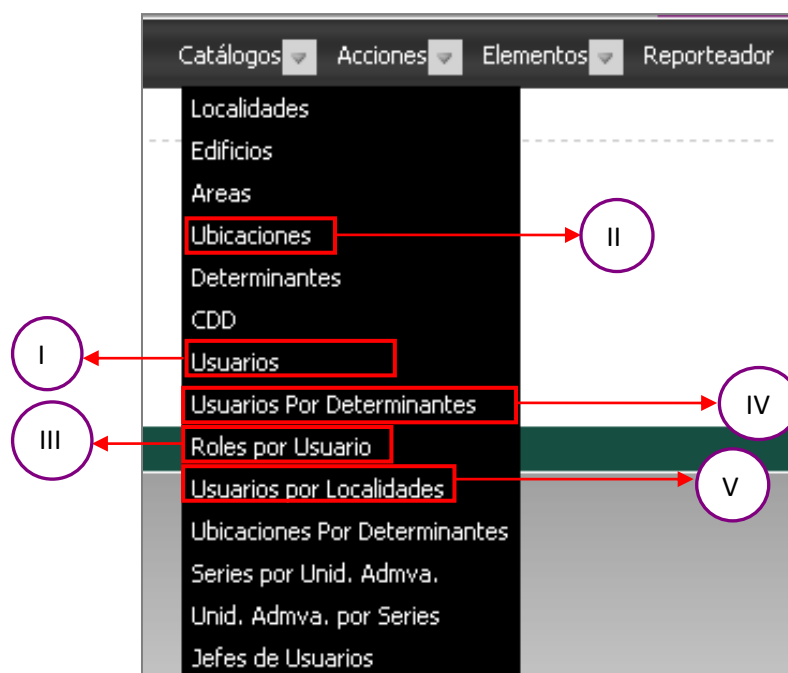
Para dar de alta un usuario se requiere solo de 5 pasos en la secuencia descrita, cabe mencionar la importancia de cada una de ellas ya que **NO se puede omitir ningún paso**.

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.



Catálogo de Usuarios											
Usuario	Grupo	Nombre	Contraseña	Nivel	DocAccess	Directorio Activo	Consulta Nacional	Cargo	Correo	Activo	
aalcaraz	VIP	Lic. Alberto Eloy García Alcaraz	aalcaraz	65	True	aalcaraz	True	Delegado Federal de la Profepa en el Estado de Colima	aalcaraz@profepa.gob.mx	True	Seleccionar
aalvarado	COMUN	Biol. Aida Patricia Alvarado Vilchis	aalvarado	65	True	aalvarado		Subdelegada de Auditoría Ambiental	aalvarado@profepa.gob.mx	True	Seleccionar
aangeles	COMUN	C.P. Antonio Ángeles Hernández	aangeles	65	True	aangeles		Subdirector Administrativo	aangeles@profepa.gob.mx	True	Seleccionar
aangulo	VIP	Lic. Javier Sosa Escalante	aangulo	65	True	aangulo	True	Dir. Gral. de Inspección y Vigilancia de Vida Silvestre Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros	aangulo@profepa.gob.mx	False	Seleccionar

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

*Usuario:

Grupo:

*Nombre:

Contraseña:

*Nivel:

*Directorio Activo:

Reporteador: ☐

Consulta Nacional: ☒

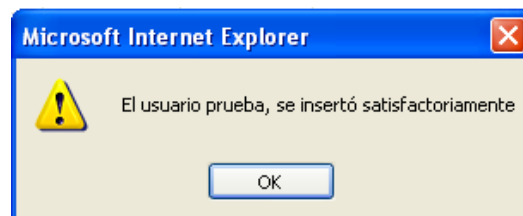
Cargo:

Correo Electrónico:

Activo: ☒

DocSolutions, Todos los derechos reservados © 2009 ver. 3.2.2.1

1. **Nuevo:** Permitirá que la página se coloque en modo de inserción capturando 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.



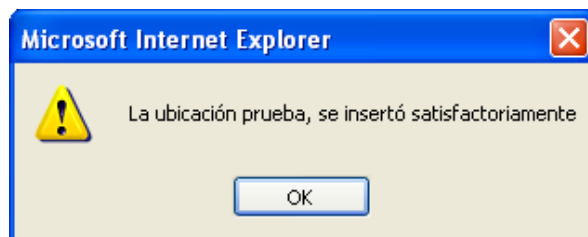
II. ALTA DE UBICACIÓN DEL USUARIO.

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.

Localidad	Clave	Área	Edificio	Descripción	Tipo Ubicación	Activo	
AG	arauda	AD	OF	Subdelegada de Auditoría Ambiental	ESCR	True	Seleccionar
AG	cmelchor	AD	OF	Jefe de la Unidad de Denuncias Ambientales, Queja	ESCR	True	Seleccionar
AG	dsalinas	AD	OF	C. Dulce Viridiana Salinas Romero	ESCR	True	Seleccionar
AG	ebonilla	AD	OF	C. Edith Bonilla González	ESCR	True	Seleccionar
AG	eperez	AD	OF	Edith Guadalupe Pérez García	ESCR	True	Seleccionar
AG	eyanez	AD	OF	Elvira del Carmen Yáñez Oropeza	ESCR	True	Seleccionar
AG	fguillen	AD	OF	Delegado Federal de la Profepa en el Estado de Agu	ESCR	True	Seleccionar
AG	hegarcia	AD	OF	Héctor Eduardo García Mora	ESCR	True	Seleccionar
AG	jugonzalez	AD	OF	Subdirector Administrativo	ESCR	True	Seleccionar
AG	lpacheco	AD	OF		ARCH	False	Seleccionar

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



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.




PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SICRE
SEMARNAT

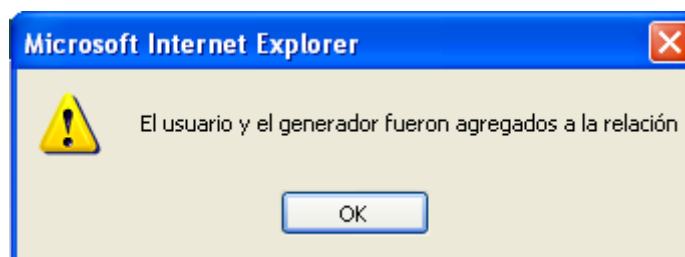
Sistema de Control y Registro de Expedientes

 Cambio de Rol
 Catálogos ▾ Acciones ▾ Elementos ▾ Reporteador

Roles Por Usuario

Nombre del Usuario:
 Rol del Usuario:

Usuario	Generador	
Prueba Usuario	Control del almacén	Activar
Prueba Usuario	Rol Prueba	Activar
Prueba Usuario	Responsable de archivo	Activar
Prueba Usuario	Registro y gestión de expedientes	Activar
Prueba Usuario	Procesos especiales de producción	Activar
Prueba Usuario	Consulta nacional de expedientes	Activar






PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SICRE
SEMARNAT

Sistema de Control y Registro de Expedientes

 Cambio de Rol
 Catálogos ▾ Acciones ▾ Elementos ▾ Reporteador

Roles Por Usuario

Nombre del Usuario:
 Rol del Usuario:

Usuario	Generador	
Prueba Usuario	Control del almacén	Activar
Prueba Usuario	Rol Prueba	Activar
Prueba Usuario	Responsable de archivo	Desactivar
Prueba Usuario	Registro y gestión de expedientes	Activar
Prueba Usuario	Procesos especiales de producción	Activar
Prueba Usuario	Consulta nacional de expedientes	Activar

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.

PROFEPA **SICRE** **SEMARNAT**

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Sistema de Control y Registro de Expedientes

Cambio de Rol Catálogos Acciones Elementos Reporteador

Usuarios Por Determinantes

Nombre del Usuario: Nombre del Determinante: **Validar Datos**

Usuario	Unidad Generadora	
Prueba Usuario	0 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente	Activar
Prueba Usuario	1 Oficinas del Procurador	Activar
Prueba Usuario	1.1 Gabinete de Apoyo	Activar
Prueba Usuario	1.2 Coordinación de Asesores	Activar
Prueba Usuario	1.2.1 Dirección de Estrategia y Evaluación Institucional	Activar
Prueba Usuario	1.2.2 Dirección de Planeación y Evaluación	Activar
Prueba Usuario	1.3 Oficialía de Partes	Activar
Prueba Usuario	1.4 Coordinación de Comunicación Social	Activar
Prueba Usuario	1.5 Área Coordinadora de Archivos	Activar
Prueba Usuario	1.6 Coordinación Administrativa	Activar
Prueba Usuario	10 Delegación Baja California Sur	Activar
Prueba Usuario	10.1 Oficina del Delegado	Activar
Prueba Usuario	10.2 Subdelegación de Inspección Industrial	Activar
Prueba Usuario	10.3 Subdelegación de Recursos Naturales	Activar

DocSolutions, Todos los derechos reservados © 2009 ver. 3.2.1

PROFEPA **SICRE** **SEMARNAT**

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE Sistema de Control y Registro de Expedientes

Cambio de Rol Catálogos Acciones Elementos Reporteador

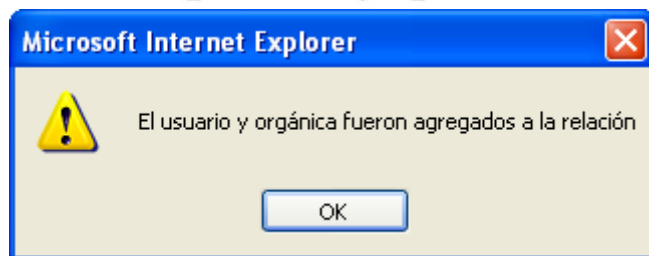
Usuarios Por Determinantes

Nombre del Usuario: Nombre del Determinante: **Validar Datos**

Usuario	Unidad Generadora	
Prueba Usuario	0 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente	Desactivar
Prueba Usuario	1 Oficinas del Procurador	Desactivar
Prueba Usuario	1.1 Gabinete de Apoyo	Activar
Prueba Usuario	1.2 Coordinación de Asesores	Activar
Prueba Usuario	1.2.1 Dirección de Estrategia y Evaluación Institucional	Activar
Prueba Usuario	1.2.2 Dirección de Planeación y Evaluación	Activar
Prueba Usuario	1.3 Oficialía de Partes	Activar
Prueba Usuario	1.4 Coordinación de Comunicación Social	Activar
Prueba Usuario	1.5 Área Coordinadora de Archivos	Activar
Prueba Usuario	1.6 Coordinación Administrativa	Activar
Prueba Usuario	10 Delegación Baja California Sur	Activar
Prueba Usuario	10.1 Oficina del Delegado	Activar
Prueba Usuario	10.2 Subdelegación de Inspección Industrial	Activar
Prueba Usuario	10.3 Subdelegación de Recursos Naturales	Activar

DocSolutions, Todos los derechos reservados © 2009 ver. 3.2.1

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






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.

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
Sistema de Control y Registro de Expedientes




Cambio de Rol
Catálogos
Acciones
Elementos
Reporteador

Usuarios por Localidades

Nombre del Usuario: Nombre de la Localidad:

Usuario	Localidad	
Prueba Usuario	Delegación Aguascalientes	Activar
Prueba Usuario	Almacén tecamachalco	Activar
Prueba Usuario	Delegación Baja California	Activar
Prueba Usuario	Delegación Baja California Sur	Activar
Prueba Usuario	Delegación Chihuahua	Activar
Prueba Usuario	Delegación Chiapas	Activar
Prueba Usuario	Delegación Colima	Activar
Prueba Usuario	Delegación Campeche	Activar
Prueba Usuario	Delegación Coahuila	Activar
Prueba Usuario	Delegación Durango	Activar
Prueba Usuario	DocSolutions	Activar
Prueba Usuario	Delegación Estado de México	Activar
Prueba Usuario	Delegación Guerrero	Activar
Prueba Usuario	Delegación Guanajuato	Activar

DocSolutions, Todos los derechos reservados © 2009 ver. 3.2.1

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
Sistema de Control y Registro de Expedientes

Cambio de Rol
Catálogos
Acciones
Elementos
Reporteador

Usuarios por Localidades

Nombre del Usuario: Nombre de la Localidad:

Usuario	Localidad	
Prueba Usuario	Delegación Aguascalientes	Activar
Prueba Usuario	Almacén tecamachalco	Desactivar
Prueba Usuario	Delegación Baja California	Activar
Prueba Usuario	Delegación Baja California Sur	Activar
Prueba Usuario	Delegación Chihuahua	Activar
Prueba Usuario	Delegación Chiapas	Activar
Prueba Usuario	Delegación Colima	Activar
Prueba Usuario	Delegación Campeche	Activar
Prueba Usuario	Delegación Coahuila	Activar
Prueba Usuario	Delegación Durango	Activar
Prueba Usuario	DocSolutions	Activar
Prueba Usuario	Delegación Estado de México	Activar
Prueba Usuario	Delegación Guerrero	Activar
Prueba Usuario	Delegación Guanajuato	Activar

DocSolutions, Todos los derechos reservados © 2009 ver. 3.2.1

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.

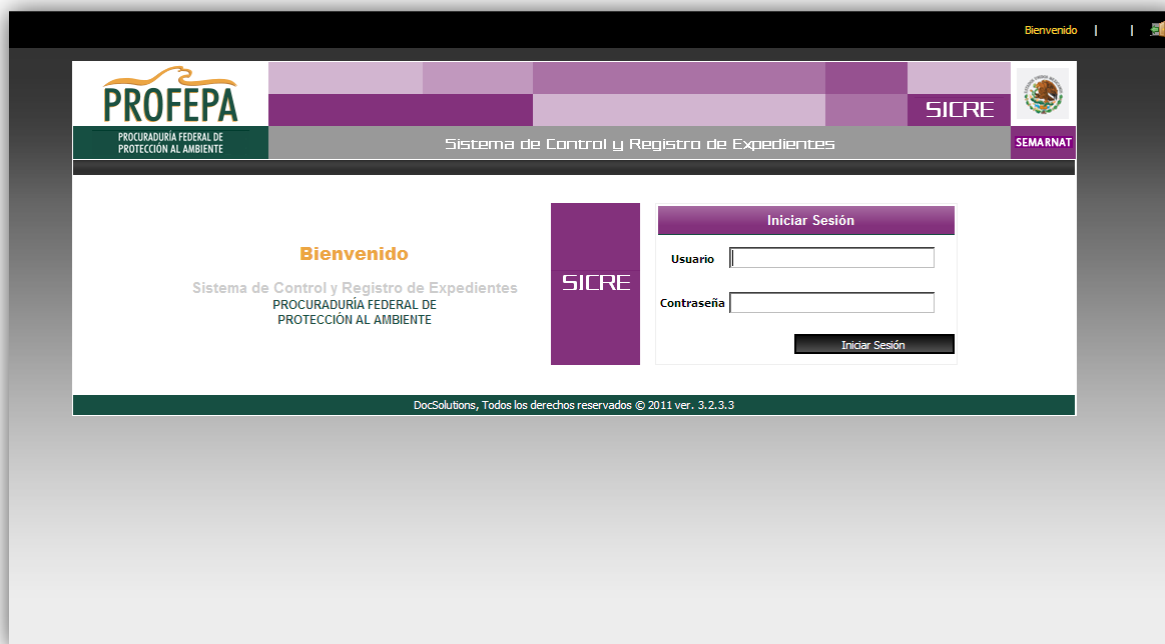
Para ingresar al aplicativo utilice la URL que se muestra marcada en color rojo.

SICRE CAPACITACION

<http://148.243.222.189/SicreAlt/DocAccess/Menu1.aspx>

SICRE PRODUCCION

<http://148.243.222.189/Sicre/DocAccess/Menu1.aspx>



Bienvenido

PROFEPA
PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Sistema de Control y Registro de Expedientes

SICRE

SEMARNAT

Bienvenido

Sistema de Control y Registro de Expedientes
PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

SICRE

Iniciar Sesión

Usuario

Contraseña

Iniciar Sesión

DocSolutions, Todos los derechos reservados © 2011 ver. 3.2.3.3

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.

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.

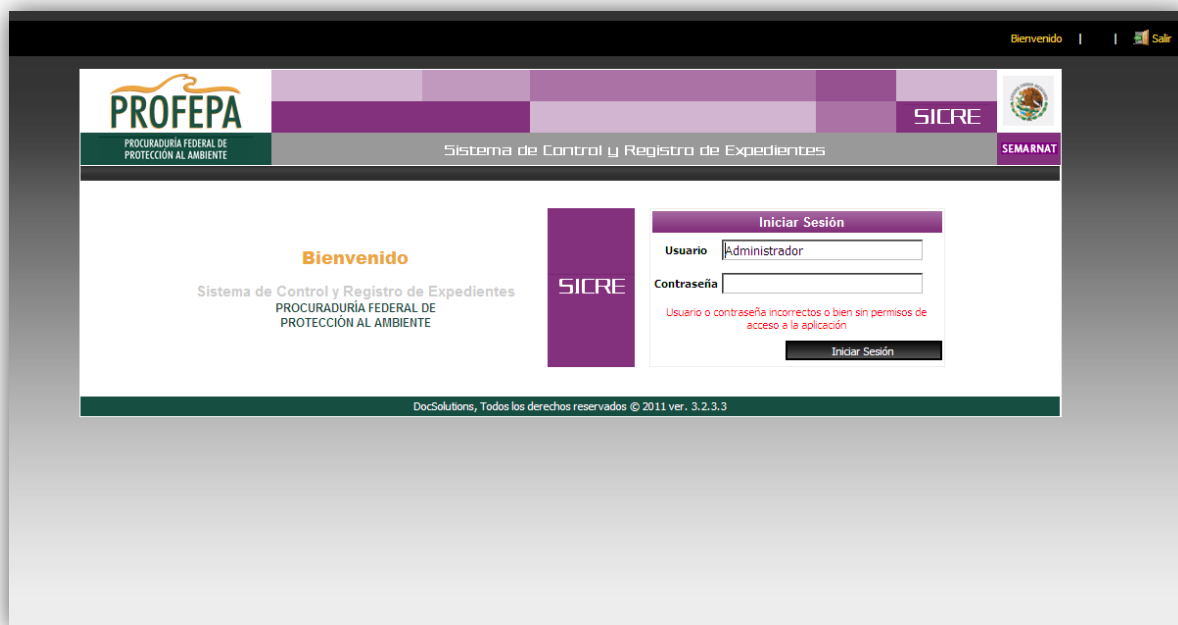


Figura 1.1 Error de acceso

2. SELECCIÓN DE USUARIO

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

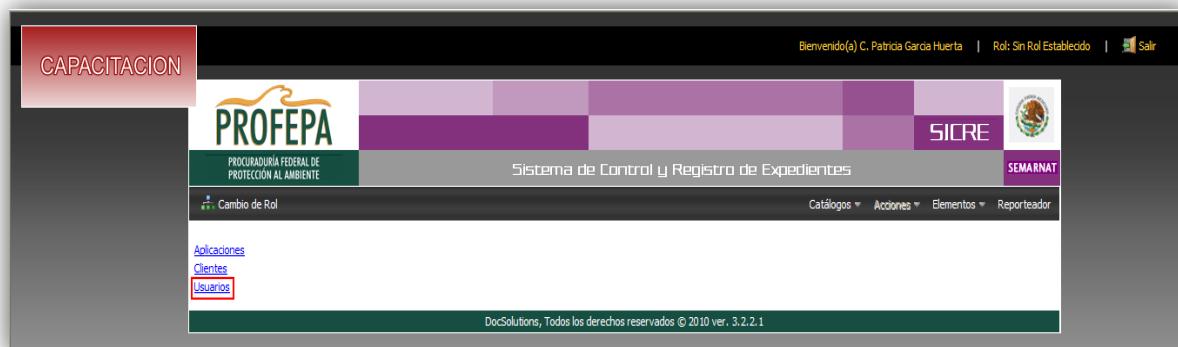


Figura 2.0 Pantalla de SICRE

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

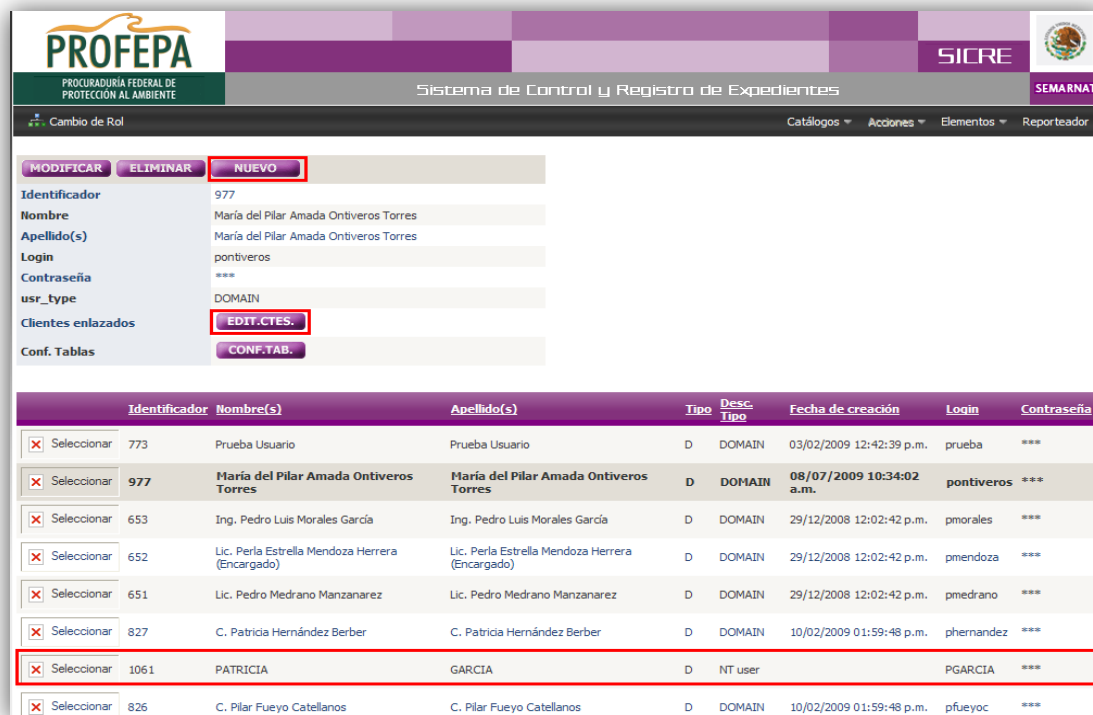


Figura 2.1 Pantalla de usuarios

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

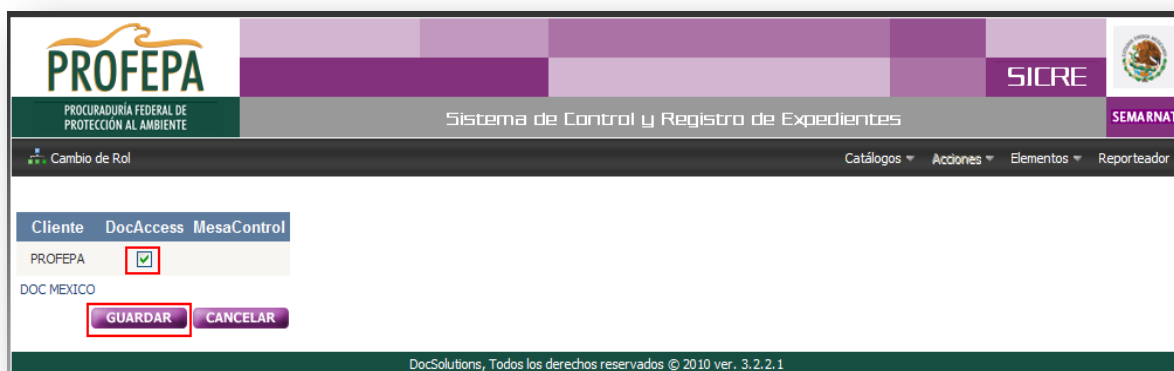


Figura 2.2 Activación en PROFEPa

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

Identificador	Tabla	Descripción	Estatus	Visible
143	vw_rpt_usuario_Produccion_Diaria	Sumarización de tomas capturados por Usuario	✓	DETALLES
144	vw_rpt_usuario_Produccion_Semanal	Sumarización de tomas por Usuario Semanal	✓	DETALLES
145	vw_rpt_usuario_Produccion_Mensual	Sumarización de tomas por Usuario Mensual	✓	DETALLES
146	vw_rpt_area_Produccion_Diaria	Sumarización de tomas por Área diaria	✓	DETALLES
147	vw_rpt_area_Produccion_Semanal	Sumarización de tomas por Área Semanal	✓	DETALLES
148	vw_rpt_area_Produccion_Mensual	Sumarización de tomas por Área Mensual	✓	DETALLES
149	vw_rpt_area_Produccion_Total	Sumarización de tomas por Área generadora	✓	DETALLES
150	vw_Sicre_tbl_Cat_Organica_r2	Lista de áreas para ver los usuarios enlazados	✓	DETALLES
151	vw_Sicre_gry_AreaUsuario	Tabla vw_Sicre_gry_AreaUsuario	✓	DETALLES
152	vw_Sicre_gry_AreaClasificacion	Tabla vw_Sicre_gry_AreaClasificacion	✓	DETALLES
153	vw_Sicre_tbl_Cat_Clasificacion	Tabla vw_Sicre_tbl_Cat_Clasificacion	✓	DETALLES
154	vw_Sicre_tbl_Cat_Usuario	Lista de usuarios para ver las áreas enlazadas	✓	DETALLES
161	vw_rpt_area_Total_Nivel_01	Sumatoria por Delegación	✓	DETALLES
162	vw_rpt_area_Total_Nivel_02	Sumatoria por Área	✓	DETALLES
163	vw_rpt_area_Total_Nivel_03	Sumatoria por Status	✓	DETALLES
165	vw_Sicre_tbl_Ope_Expediente_Cancelados	Expedientes cancelados	✓	DETALLES
167	vw_Sicre_tbl_Ope_Expediente_GrpTomo	Inventario de Expedientes Unificados	✓	DETALLES
168	vw_Sicre_tbl_Ope_Expediente_GrpTomo_Usuario	Expedientes	✓	DETALLES
169	vw_rpt_area_Total_Nivel_01_02_Usuario	Expedientes por usuario	✓	DETALLES
170	vw_rpt_area_Total_Nivel_01_02	Muestra los expedientes por usuario	✓	DETALLES
173	vw_rpt_Exportar_Inventario	Exportación de Inventario expedientes Reservados	✓	DETALLES
175	tbl_baja_expediente	Tabla Expediente Bajas Detalle	✓	DETALLES
176	tbl_baja_expediente_1erNivel	Tabla Expediente Bajas 1er Nivel	✓	DETALLES

Figura 4. Pantalla de permisos en SICRE

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

DOCSOLUTIONS MR



Sistema: SICRE

Manual Técnico

*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.

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 ágiles, 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.

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).

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.

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:

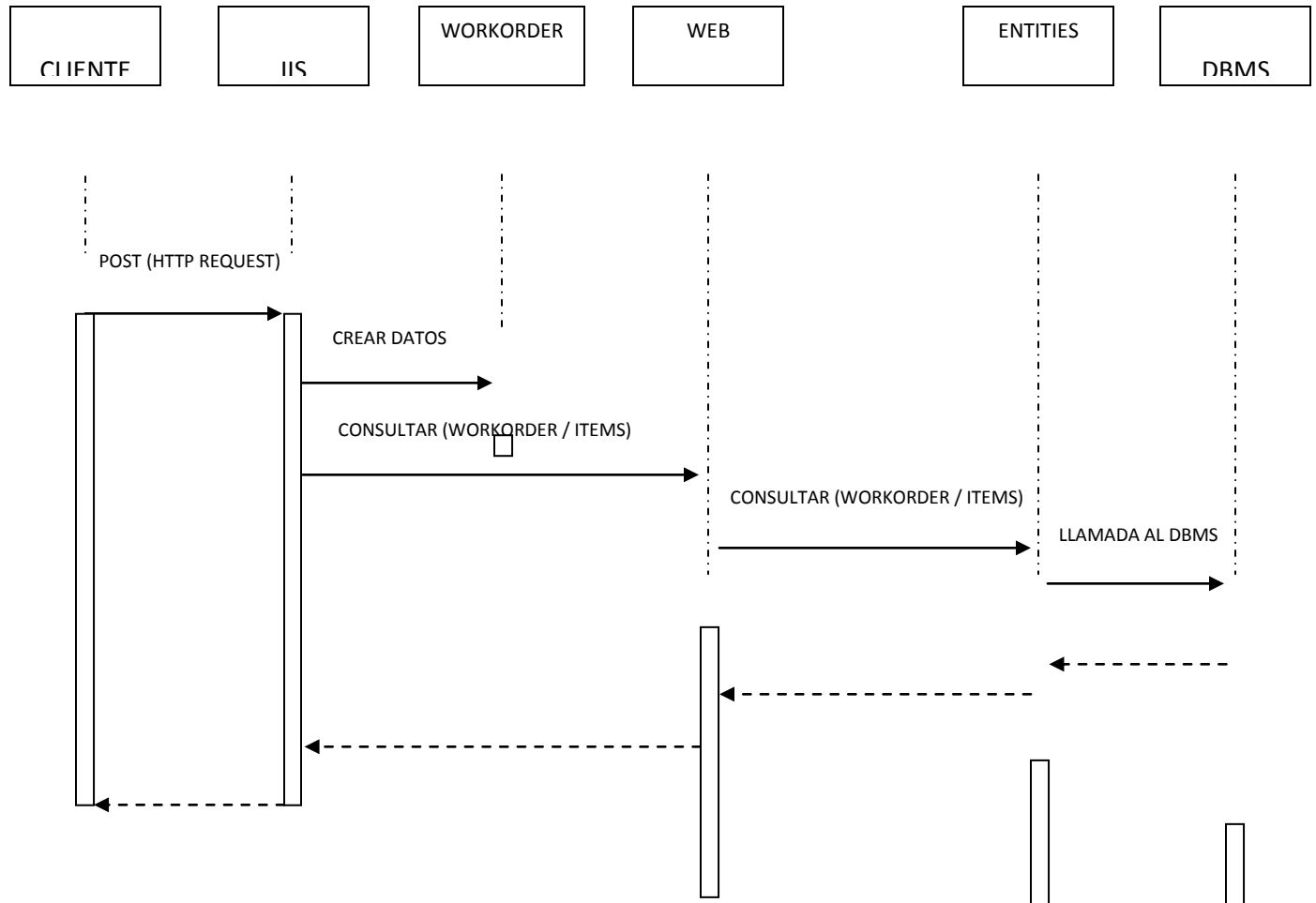
- WS_WORKORDER_CAT
- WS_WORKORDER_DML
- WS_WORKORDER_ACT
- WS_ITEM_CAT
- WS_ITEM_DML
- WS_ITEM_ACT

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.

Diagrama de secuencia general de los web services.



HTTP

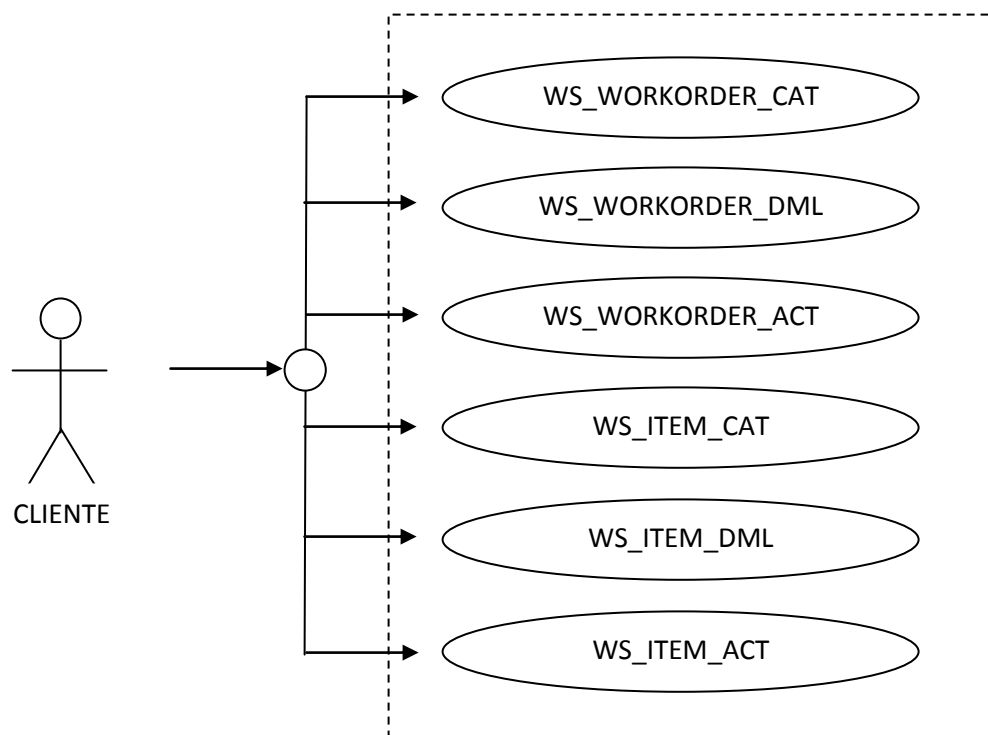
III. Descripción de los Web Services para la Interacción con ONeil

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)



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 <i>Destroy WorkOrder</i> y permitiendo la inserción posterior de los Items correspondientes al detalle de la misma mediante el método <i>Insert_Item_For_Destroy_WorkOrder</i> del Web Service <i>WS_ITEM_DML</i> .
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 <i>Destroy_WorkOrder</i> 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 <i>Permout WorkOrder</i> y permitiendo la inserción posterior de los Items correspondientes al detalle de la misma mediante el método

	<i>Insert_Item_For_Permout_WorkOrder</i> del Web Service <i>WS_ITEM_DML...</i>
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 <i>Permout_WorkOrder</i> 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 <i>Delivery WorkOrder</i> y permitiendo la inserción posterior de los Items correspondientes al detalle de la misma mediante el método <i>Insert_Item_For_Delivery_WorkOrder</i> del Web Service <i>WS_ITEM_DML...</i>
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 <i>Delivery_WorkOrder</i> 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 <i>Access WorkOrder</i> y permitiendo la inserción posterior de los Items correspondientes al detalle de la misma mediante el método <i>Insert_Item_For_Access_WorkOrder</i> del Web Service <i>WS_ITEM_DML.</i>
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 <i>Access_WorkOrder</i> 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).

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.)
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 <i>Destroy WorkOrder</i> .
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 <i>Permout WorkOrder</i> .
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 <i>Delivery WorkOrder</i> .
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 <i>Access WorkOrder</i> .
Delete_Item_From_WorkOrder	Elimina el registro correspondiente (<i>ItemCode</i>) 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.

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.doc solutions.com.mx/idows/services/ws_workorder_cat](http://www.doc solutions.com.mx/idows/services/ws_workorder_cat)

[http:// www.doc solutions.com.mx/idows/services/ws_workorder_dml](http://www.doc solutions.com.mx/idows/services/ws_workorder_dml)

[http:// www.doc solutions.com.mx/idows/services/ws_workorder_act](http://www.doc solutions.com.mx/idows/services/ws_workorder_act)

[http:// www.doc solutions.com.mx/idows/services/ws_item_cat](http://www.doc solutions.com.mx/idows/services/ws_item_cat)

[http:// www.doc solutions.com.mx/idows/services/ws_item_dml](http://www.doc solutions.com.mx/idows/services/ws_item_dml)

[http:// www.doc solutions.com.mx/idows/services/ws_item_act](http://www.doc solutions.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
---	---	---	---	---	---

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 búsqueda
		Conjunto de Registros	

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	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	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	El valor del dato de salida WO-OC se refiere al código (WorkorderCode) otorgado a la nueva WO durante el
		-5001	

		-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: <i>strAccountCode</i>
-5002	No se proporcionó o no tiene el formato correcto el dato de entrada: <i>strRequiredByDtime</i>
-5003	No se proporcionó el dato de entrada: <i>strActionDesc</i>
-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

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	

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: <i>strAccountCode</i>
-5004	No se proporcionó el dato de entrada: <i>strWorkorderCode</i>
-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
<i>strAccountCode</i>	Código de la Cuenta	Alfanumérico (9)	Si		
<i>strRequiredByDtime</i>	Fecha en que se requiere la WO	Alfanumérico (23)	Si		Fecha Válida
<i>strActionDesc</i>	Prioridad de la WO	Alfanumérico (25)	Si	Normal Urgente Inmediata	
<i>strItemCode</i>	Conjunto de Expedientes (File Folder)	Arreglo Alfanumérico	Si		

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: <i>strAccountCode</i>
-5002	No se proporcionó o no tiene el formato correcto el dato de entrada: <i>strRequiredByDtime</i>
-5003	No se proporcionó el dato de entrada: <i>strActionDesc</i>
-5005	El arreglo <i>strItemCode</i> 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

-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	

Lógica de Negocio:	
1	Validar datos de entrada
2	Recuperar los registros de las WorkOrder creadas por una cuenta específica 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: <i>strAccountCode</i>
Null	No se proporcionó o no tiene el formato correcto el dato de entrada: <i>strBeginRange</i>
Null	No se proporcionó o no tiene el formato correcto el dato de entrada: <i>strEndRange</i>
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	

Lógica de Negocio:	
1	Validar datos de entrada
2	Recuperar el detalle (Items) de una WorkOrder específica 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: <i>strAccountCode</i>
Null	No se proporcionó el dato de entrada: <i>strWorkorderCode</i>
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
<i>strAccountCode</i>	Código de la Cuenta	Alfanumérico (9)	Si		
<i>strBeginRange</i>	Fecha inicial de la búsqueda	Alfanumérico (23)	Si		Fecha Válida
<i>strEndRange</i>	Fecha final de la búsqueda	Alfanumérico (23)	Si		Fecha Válida

Datos de Salida:			
Retorno	Tipo de Dato	Valor	Observación
<i>valor_de retornó</i>	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 requeridas por una cuenta específica 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: <i>strAccountCode</i>
Null	No se proporcionó o no tiene el formato correcto el dato de entrada: <i>strBeginRange</i>
Null	No se proporcionó o no tiene el formato correcto el dato de entrada: <i>strEndRange</i>
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

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: <i>strAccountCode</i>
Null	No se proporcionó o no tiene el formato correcto el dato de entrada: <i>strBeginRange</i>
Null	No se proporcionó o no tiene el formato correcto el dato de entrada: <i>strEndRange</i>
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

		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 específica 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: <i>strAccountCode</i>
Null	No se proporcionó el dato de entrada: <i>strActionDesc</i>
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
<i>strAccountCode</i>	Código de la Cuenta	Alfanumérico (9)	Si		
<i>strWorkorderCode</i>	Número de la WO	Alfanumérico (8)	Si		

Datos de Salida:			
Retorno	Tipo de Dato	Valor	Observación
<i>valor_de_retorno</i>	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 con las notas asociadas a las workorder correspondientes a una cuenta específica.
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: <i>strAccountCode</i>
Null	No se proporcionó el dato de entrada: <i>strWorkorderCode</i>
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		

--

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 <i>strObjectCode</i> utiliza una sobrecarga que regresa la totalidad de los registros de la tabla <i>RSubject</i>

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

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: <i>strWorkorderCode</i>
-4005	No se proporcionó el dato de entrada: <i>strItemCode</i>

-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	

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: <i>strAccountCode</i>
-4005	No se proporcionó el dato de entrada: <i>strItemCode</i>
-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

		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: <i>strAccountCode</i>
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

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: <i>strItemCode</i>
Null	No se proporcionó el dato de entrada: <i>strAccountCode</i>
Null	No se proporcionó el dato de entrada: <i>strBeginRange</i>
Null	No se proporcionó el dato de entrada: <i>strEndRange</i>
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

Apéndice A

Requisitos de un Web Service: Los clientes deberán contemplar los siguientes requisitos (requerimientos) para implementar los Web Service 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.

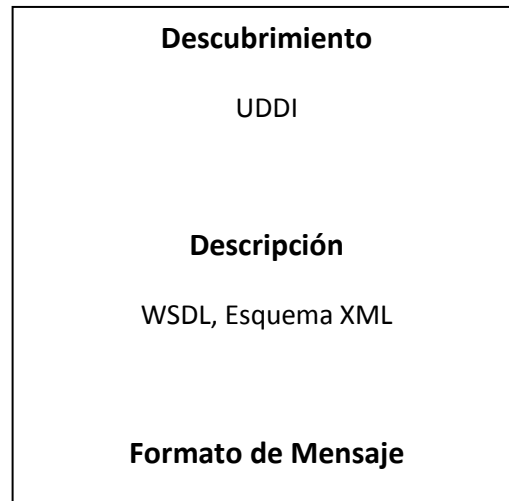
Interfaces fuertemente tipadas: No debería haber ambigüedad acerca del tipo de dato enviado y recibido desde un servicio remoto. Más aún, los tipos de datos definidos en el servicio remoto deben poderse corresponder razonablemente bien con los tipos de datos de la mayoría de los lenguaje de programación 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.

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 sobre 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 transmiten entre el cliente y el servidor necesitan codificarse en un cuerpo de mensaje.

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.

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 |

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**".

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) Transporte (Delivery WorkOrder)

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.

ITEMS:

Tabla	Descripción
RSITEMRANGE	<p>Contiene el rango de código de barras para los ítems de una cuenta. Se utiliza para determinar la “propiedad” de un ítem.</p> <p>El aplicativo “Administration/AccountRange” inserta el rango de ítems por “objeto” para una cuenta específica.</p> <p>Resaltan en importancia los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">- AccountID --- > Número de cuenta.- ObjectID --- > Tipo de ítem (Container, FileFolder, etc.)
RSITEM	<p>Define al ítem y sus atributos fundamentales.</p> <p>El aplicativo “Operation/Filling” inserta los ítems (uno por uno) dentro de esta tabla.</p> <p>El ítem insertado pertenece al rango es asignado desde el aplicativo “Administration” en la opción “AccountRange”</p> <p>Resaltan en importancia los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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	<p>Contiene la actividad “actual” relacionada con el ítem. Se centra en la actividad operativa en contraposición a la información de facturación.</p> <p>Contiene los ítems asignados desde el aplicativo “Operation/Filling” destacando el valor “inicial” de los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">- WorkOrderCurlID --- > Null- WOItemStatusID --- > Null- SetTypeID --- > 4353- OldItemStatus --- > Null-NewItemStatus --- > 32 <p>Además, contiene el “detalle” (ítems) de una WorkOrder. Este detalle es insertado resaltando el cambio de los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">- WorkOrderCurlID --- > ID de la WorkOrder a la que pertenece ahora el ítem.

	<ul style="list-style-type: none"> - WOItemStatusID --- > 16 - SetTypeID --- > 5122 - OldItemStatus --- > 32 - NewItemStatus --- > 48
RSITEMBILLINGCUR	Contiene la actividad “actual” del ítem relacionada con la facturación.
	<p>Contiene los ítems asignados desde el aplicativo “Operation/Filling” destacando el valor “inicial” del siguiente campo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ActionID --- > 201 <p>Además, contiene el “detalle” (ítems) de una WorkOrder. Este detalle es insertado resaltando el cambio del siguiente campo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (multilínea) 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.

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 envío a la cuenta de documentación vía transporte.
Destroy	Orden de Servicio de Destrucción. Se utiliza para destruir información de la cuenta.

E

File Folder	Expediente
Filing	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.
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

I

Type Action	Tipo de Orden de Servicio (Access, Delivery, Destroy, Permout)
--------------------	----------------------------------------------------------------

W

WareHouse	Depósito
WorkOrder	Orden de Servicio

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.

Proyecto: Web Servicios 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 ágiles, 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:

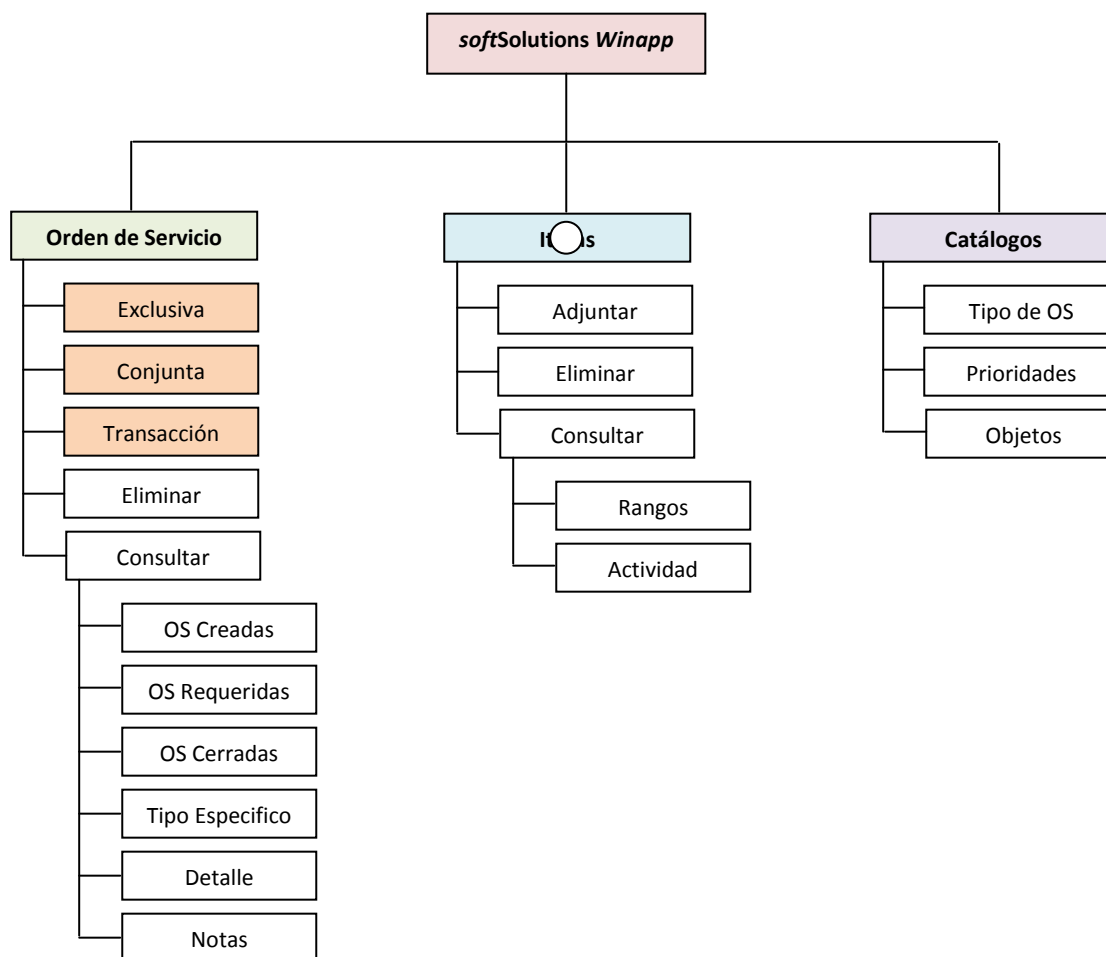
Objetivo: Encapsular el aplicativo y base de datos de ONeil en una arquitectura orientada a servicios para mantener la integridad de la información y un alto nivel de respuesta para los aplicativos actuales y futuros desarrollos enlazados, permitiendo facilitar las actualizaciones al aplicativo de ONeil 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.

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.



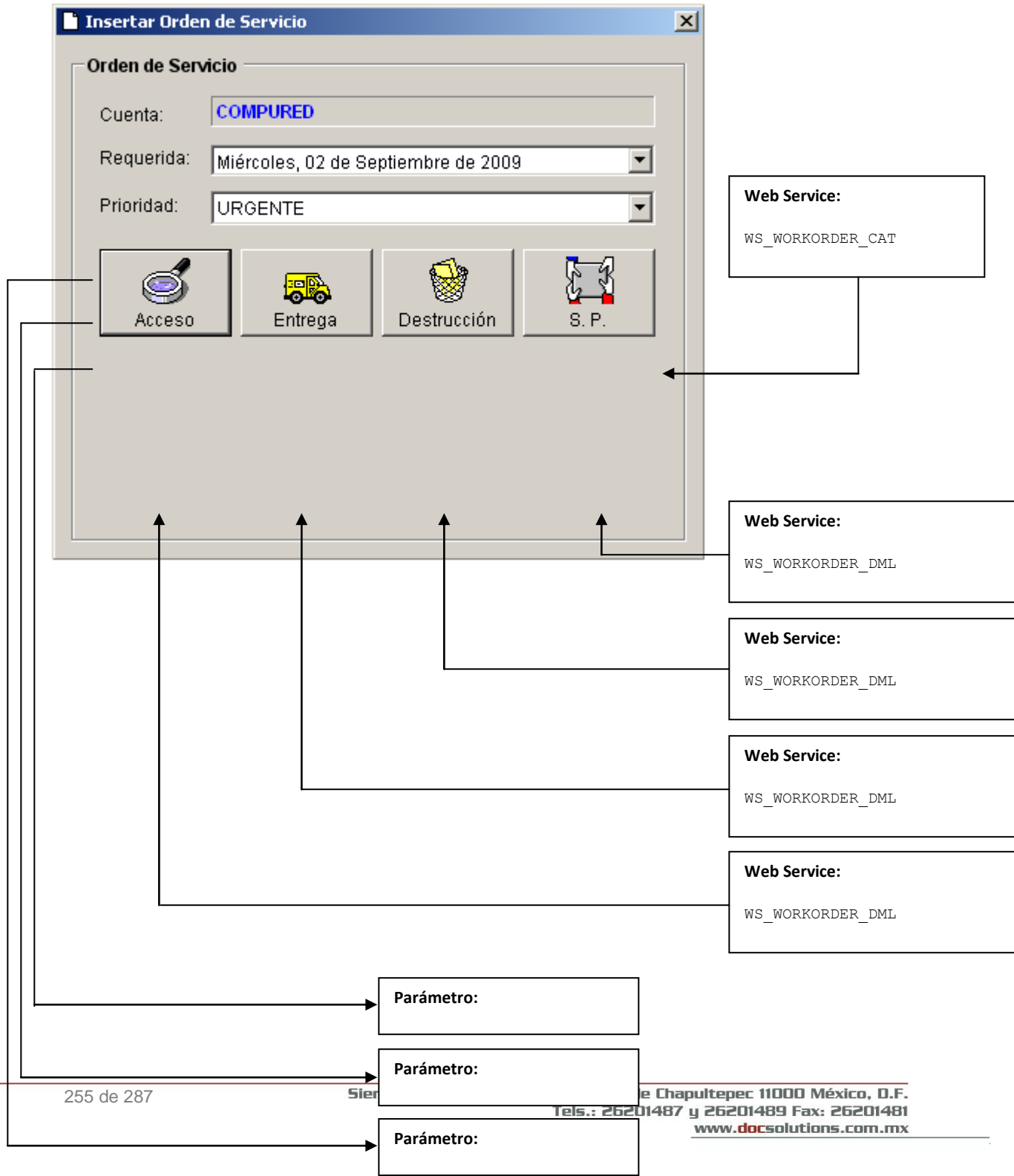
A continuación se presenta una breve descripción de la funcionalidad y los *screenshots* de cada uno de los módulos de ésta aplicación.

Para información detallada de los datos de entrada (parámetros) y los datos de salida (valores de retorno) de los Web Services que se mencionan en las figuras, consulte la sección correspondiente a cada uno de ellos en ésta guía.

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.



```
graph TD; P1[Parámetro:] --> WS[Web Service: WS_WORKORDER_CAT]; P2[Parámetro:] --> WS; P3[Parámetro:] --> WS; WS --> OR(( )); OR --> VR[Valor de Retorno:]; OR --> P4[Parámetro:];
```

Este diagrama de flujo ilustra el proceso de generación de un nuevo orden de servicio. Comienza con tres bloques de entrada etiquetados como "Parámetro:". Las flechas de estos bloques convergen y apuntan hacia un bloque central etiquetado como "Web Service:" que contiene el texto "WS_WORKORDER_CAT". Desde la parte inferior de este bloque, una flecha vertical descendente conduce a un círculo de decisión. Desde este círculo, se bifurcan dos flechas: una hacia un bloque etiquetado como "Valor de Retorno:" y otra hacia un bloque etiquetado como "Parámetro:". En la parte superior derecha del diagrama, hay un texto explicativo: "Este valor lo regresa cualquiera de los métodos que genere la nueva Orden de Servicio".


Insertar Orden de Servicio + Item


Orden de Servicio


Cuenta:


Requerida:

Prioridad:

 Acceso


 Entrega


 Destrucción


 S. P.

Item (Expediente)

Código:

 Insertar

 Eliminar

 Terminar

Número: 00000351 (Orden de Servicio de Entrega)

	WorkOrderType	ItemCode	ActivityDtime	ScanDtime	Column1	WandUserCode	Rd
▶	DELIVERY	000000601	03/09/2009 03:0...	03/09/2009 03:0...	CONTAINER		
	DELIVERY	000000602	03/09/2009 03:0...	03/09/2009 03:0...	CONTAINER		
	DELIVERY	000000603	03/09/2009 03:0...	03/09/2009 03:0...	CONTAINER		



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.

Diagram illustrating the workflow for creating a Service Order (Orden de Servicio Transacción) using a Web Service.

Parameters (Parámetro): Three boxes labeled "Parámetro:" are connected by arrows to the "Orden de Servicio" form, indicating input parameters.

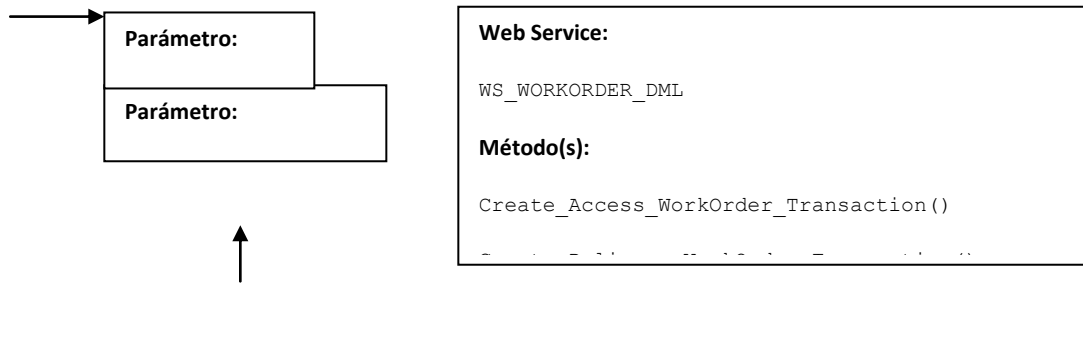
Web Service: A box labeled "Web Service:" contains the text "WS_WORKORDER_CAT". An arrow points from this box to the "Prioridad:" dropdown menu in the "Orden de Servicio" form.

Orden de Servicio Transacción Form:

- Orden de Servicio:**
 - Cuenta: **COMPURED**
 - Requerida: Domingo, 06 de Septiembre de 2009
 - Prioridad: **URGENTE**
 - Buttons: Acceso, Entrega, Destrucción, S. P.
- Item:**
 - Código: **000000690**
 - Buttons: Insertar, Eliminar
- Buttons: Cancelar, Guardar

ITEM List:

ITEM
000000250
000000278
000000385
000000550
000000555
000000573
000000582
000000590
000000601
000000603
000000670



Eliminar una Orden de Servicio especificando su tipo y su número (código).

The screenshot shows the "Eliminar Orden de Servicio" (Delete Service Order) dialog box. It includes a table of service orders and a confirmation message box.

Orden de Servicio Table:

WorkOrderType	ItemCode	ActivityDtime	ScanDtime	Column1	WandUserCode	Rd
DELIVERY	000000601	02/09/2009 07:1...	02/09/2009 07:1...	CONTAINER		
DELIVERY	000000602	02/09/2009 07:1...	02/09/2009 07:1...	CONTAINER		
DELIVERY	000000603	02/09/2009 07:1...	02/09/2009 07:1...	CONTAINER		

Confirmation Message Box:

DocSolutions
¿Está seguro que desea eliminar la Orden de Servicio seleccionada?
Yes No

Annotations: Arrows point from the "Parámetro:" labels to the "Cuenta:" field (showing "COMPURED"), the "Tipo Orden:" radio buttons, and the "Ordenes:" dropdown menu (showing "00000324").

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:

Ordenes de Servicio Creadas

Orden de Servicio

Cuenta: **COMPURED**

Desde: Jueves ,01 de Enero de 2009

Hasta: Miércoles, 02 de Septiembre de 2009

Buscar

WorkOrderCode	ActionCode	AccountCode	CreateDTime	CreateUserName	RequiredByDTime	Co
00000334	DELIVERY	COMPURED	02/09/2009 05:1...		02/09/2009 05:1...	B
00000338	DELIVERY	COMPURED	02/09/2009 05:1...		02/09/2009 05:1...	B
00000339	DESTROY	COMPURED	02/09/2009 05:1...		02/09/2009 05:1...	B
00000340	PERMOUT	COMPURED	02/09/2009 05:1...		02/09/2009 05:1...	B
00000342	DELIVERY	COMPURED	02/09/2009 05:1...		02/09/2009 05:1...	B
00000343	DESTROY	COMPURED	02/09/2009 05:1...		02/09/2009 05:1...	B
00000344	PERMOUT	COMPURED	02/09/2009 05:1...		02/09/2009 05:1...	B
00000345	ACCESS	COMPURED	02/09/2009 05:1...		02/09/2009 05:1...	B
00000346	DELIVERY	COMPURED	02/09/2009 05:1...		02/09/2009 05:1...	B
00000347	DESTROY	COMPURED	02/09/2009 05:1...		02/09/2009 05:1...	B
00000348	PERMOUT	COMPURED	02/09/2009 05:1...		02/09/2009 05:1...	B

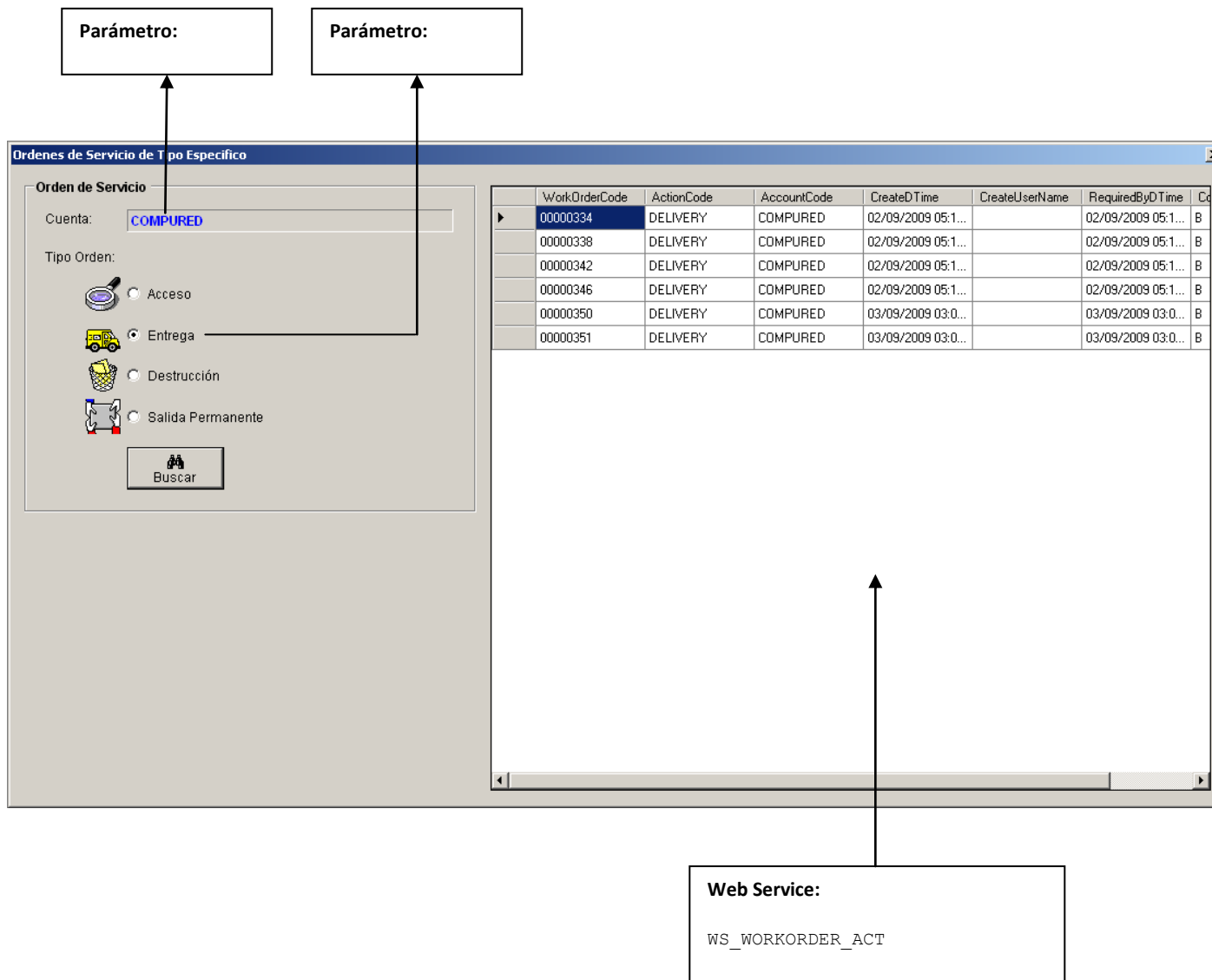
Web Service:

WS_WORKORDER_ACT

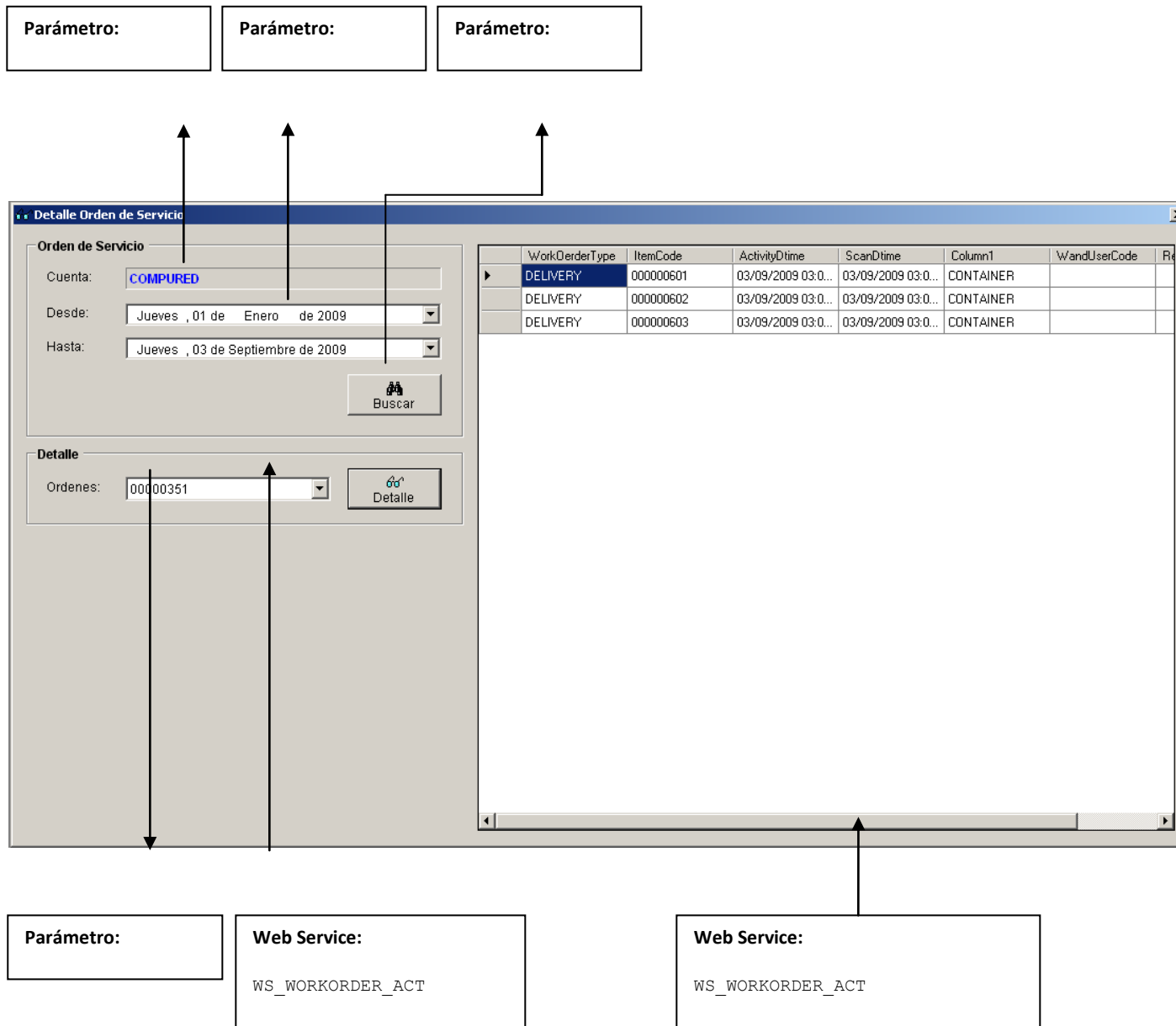
Método(s):

Qry_WorkOrder_Created()

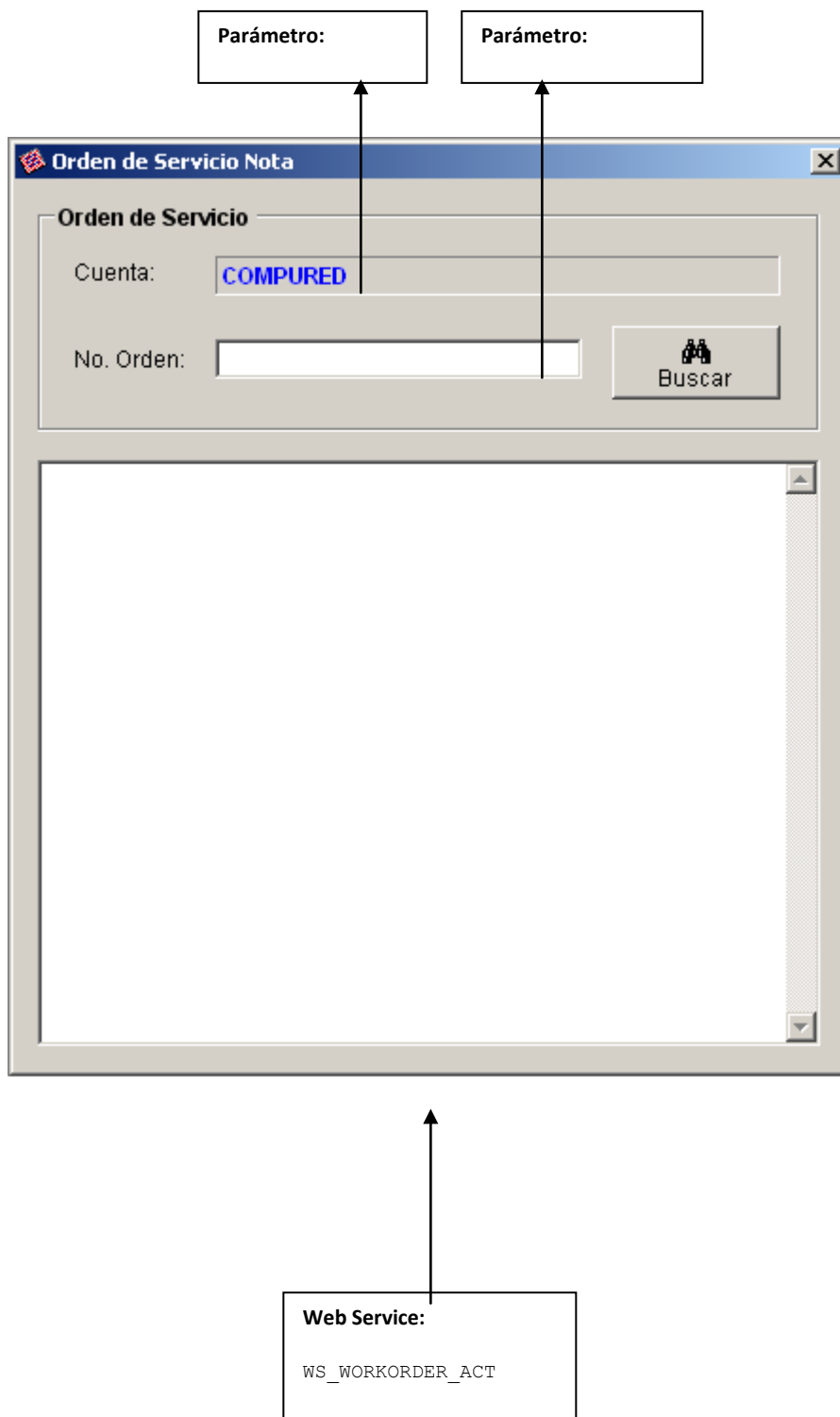
4. Ordenes de Servicio de un Tipo Específico



5. **Detalle** (ítems adjuntos) de una Orden de Servicio



6. Notas de una Orden de Servicio

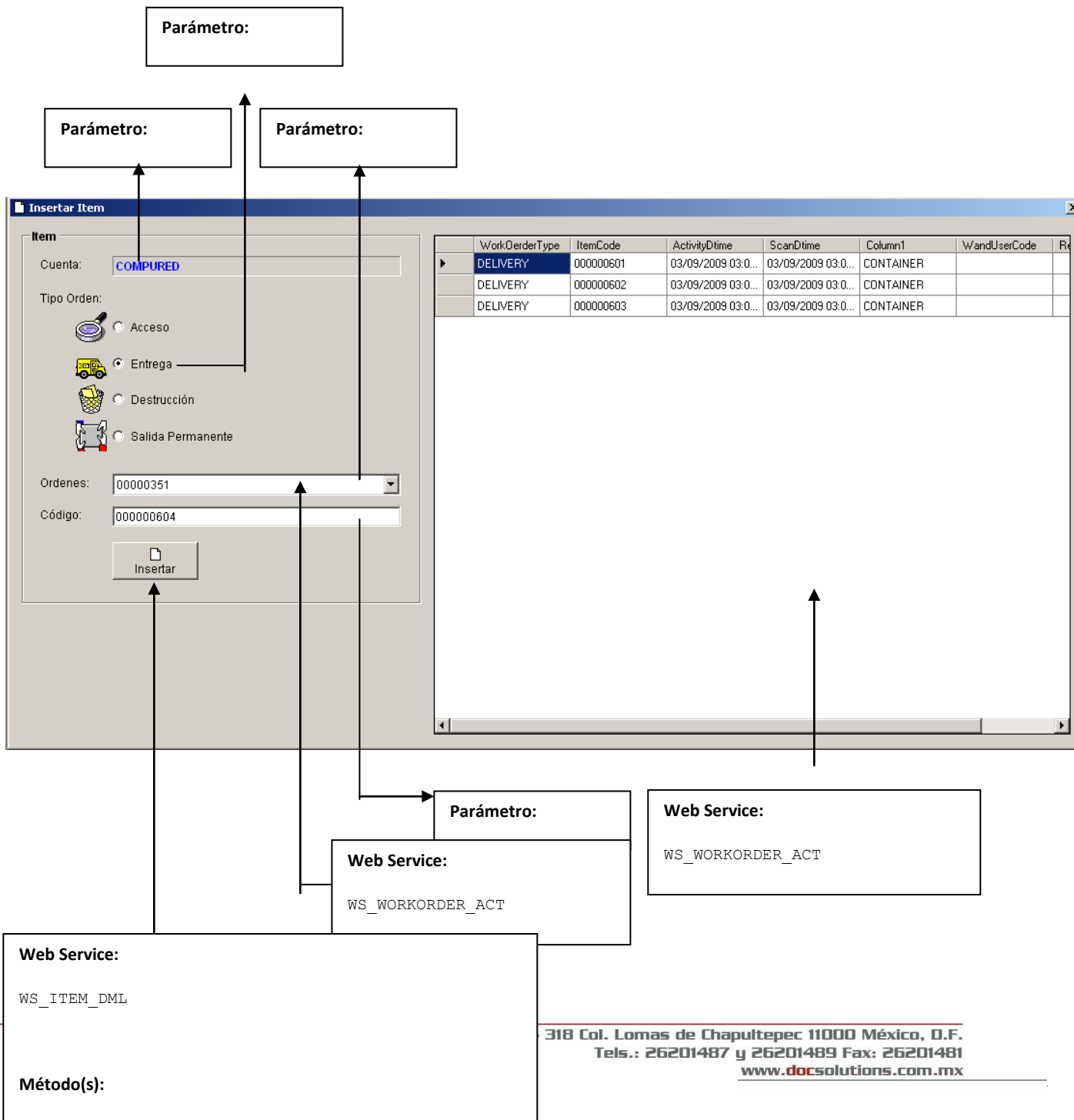


Ítems:

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.

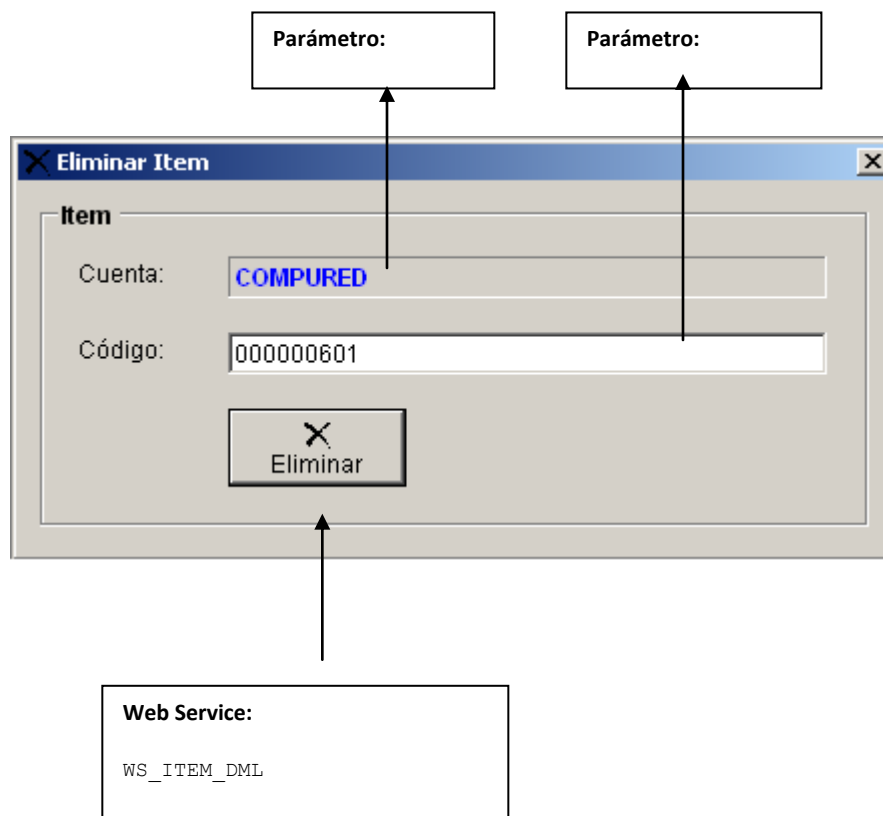
Los Ítems se pueden **Adjuntar** y **Eliminar** en cualquier momento (uno por uno) de las Ordenes de Servicio sin importar la forma de creación de éstas (Ordenes de Servicio).

Adjuntar un Ítem.



Eliminar un Ítem.

Eliminar un Ítem.



Consulta de Rangos Asignados a la Cuenta.

Parámetro:

Item Rangos Asignados

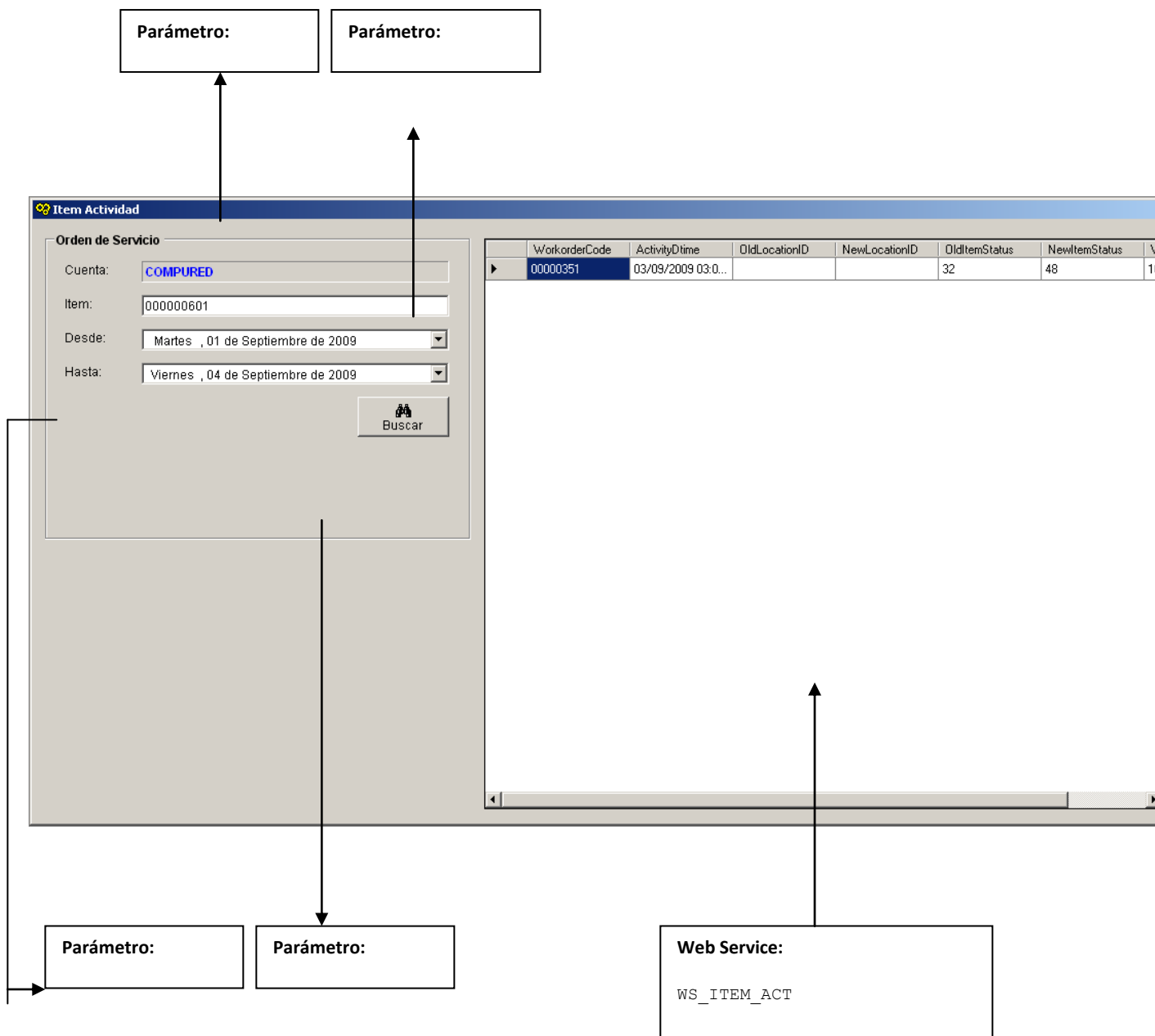
Orden de Servicio

Cuenta:

ObjectDesc	BeginBarcode	EndBarcode
Container	000000151	000000199
Container	000000200	000000250
Container	000000251	000000300
Container	000000500	000000525
Container	000000600	000000650

Web Service:

WS_ITEM_ACT



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

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
*					

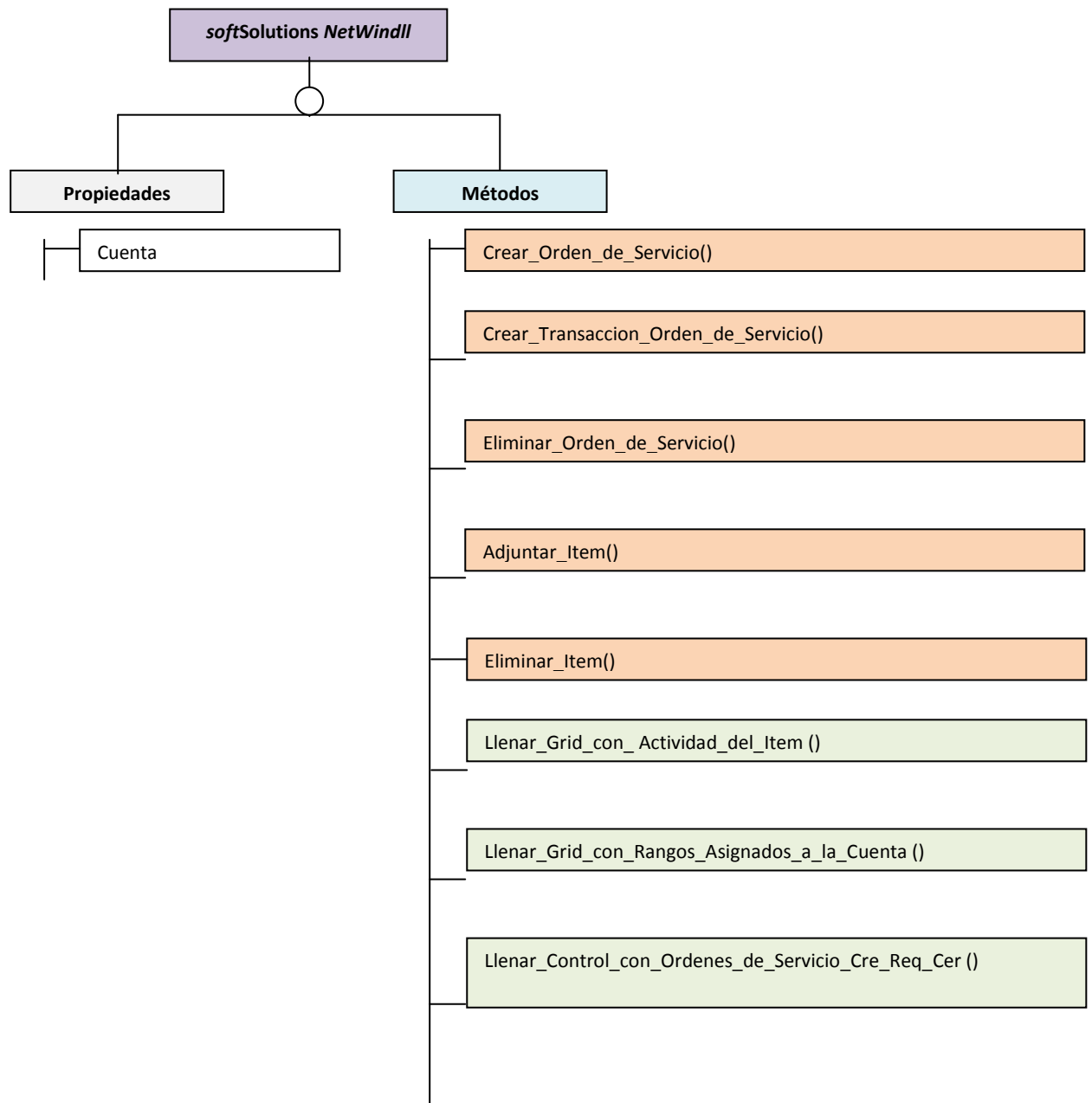
Web Service:

WS_ITEM_CAT

SoftSolutions NetWindII es una clase que encapsula la funcionalidad de los Web Services categorizándola en métodos que realizan **Operaciones DML** y **Queryes**.

■ Operaciones DML

■ Queryes



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()

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	

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	

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	

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	

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	

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	

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
---	---	---	---

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)

Datos de Entrada:			
Parámetro	Descripción	Tipo de Dato	Valores
dgvCatalogo	System.Windows.Forms. DataGridView	DataGridView	

Lógica y Errores de Negocio:	
Dependientes del Web Service	

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

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.

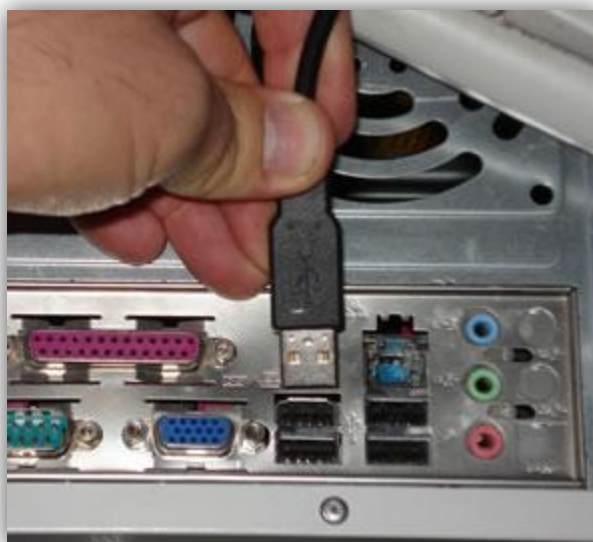


Figura 1.2 Conexión USB

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 utilidad que lea del puerto COM.

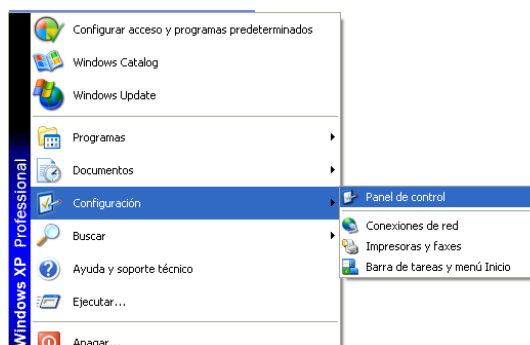


Figura 1.3 Final

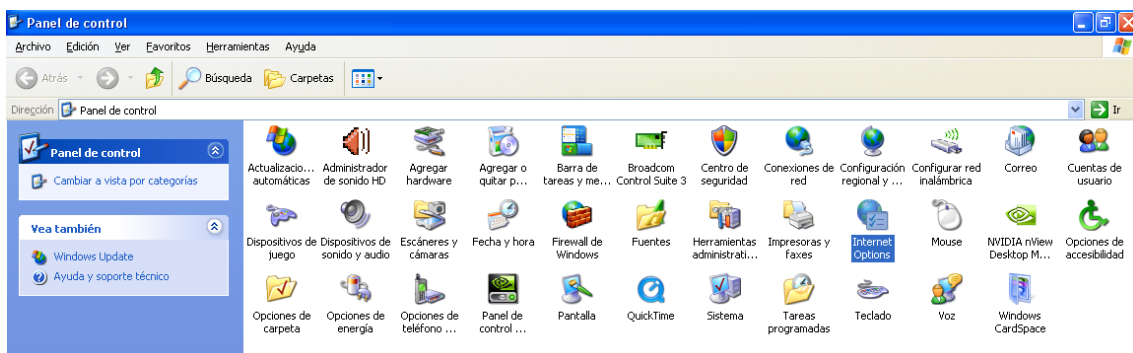
4. CONFIGURACION OPCIONES INTERNET

VI. ARCHIVOS TEMPORALES

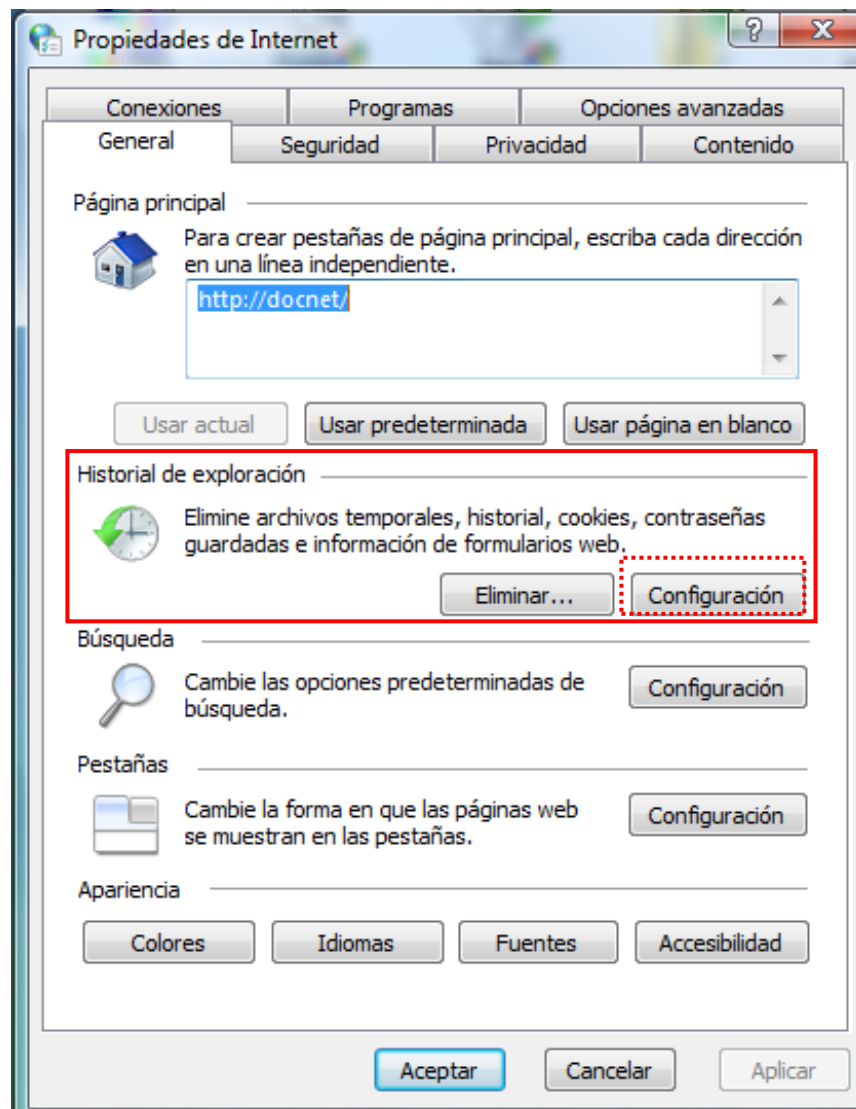
3. Para la configuración de los Archivos Temporales se deberá de seleccionar Inicio, Configuración y Panel de Control



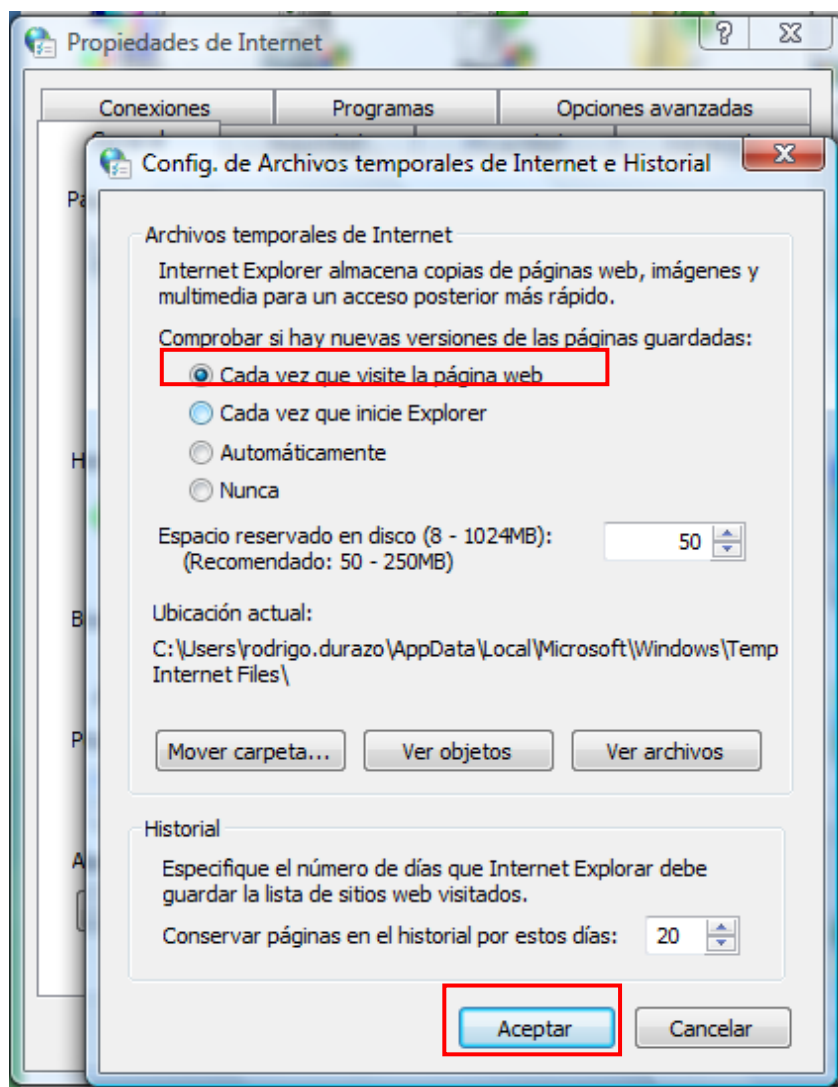
4. Se abrirá la ventana de Panel de Control dónde se seleccionará la opción Internet Options u Opciones de Internet



5. Se abrirá la ventana de Propiedades de Internet dónde se seleccionará Configuración en el apartado del Historial de exploración



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



INDICE GENERAL

	Pagina
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
ALCANCE.....	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