

**Manual de Usuario del Módulo de Resolutivos del Sistema
Nacional de Gestión Forestal (SNGF).**

(SEMARNAT)

Módulo de Resolutivos

Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
06/Noviembre/2013	1.0	Generación de documento	Jessica Rosales

Control de Cambios

Fecha	Versión	Descripción	Autor
13/Mayo/2014	2.0	Actualización de contenido	Jessica Rosales

Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013

Tabla de Contenidos

1.	Introducción	4
1.1	Propósito	4
1.2	Alcance.	4
1.3	Programa a utilizar	4
2.	Configuración	6
2.1	Diseño Conceptual	6
2.2	Programa a utilizar	6
2.3	Esquemas	7
2.1	Tablas Extendidas	8
2.2	Subtablas extendidas	9
2.3	Tags subtablas extendidas	10
2.4	Árbol de conexiones	12
2.5	Tags Universales	13
2.6	Bitácora Modelo	15
2.7	Procedimientos Almacenados	16
2.8	Servidor de Documentos PDF	16
2.9	Categoría de Reportes	17
2.10	Configuración	18
2.11	Catálogo de imágenes	18
2.12	Equivalencia de trámites	19
2.13	Auditoría	20
2.14	Canales	20
3.	Diseño	20
3.2	Diseñar resolutivo	20
3.2.1	Crear un nuevo resolutivo	22
3.3	Importar resolutivos versión anterior	50
3.4	Historial de ejecución	51
3.5	Log de tiempo de ejecución de resolutivos	51

Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013

Para acceder, es necesario proporcionar un usuario y contraseña, los cuales se tienen asignados de manera personalizada y dar clic en el botón INICIAR SESIÓN.

Bienvenidos al módulo de configuración de Resolutivos, Reportes y Estadísticas del Sistema Nacional de Gestión Forestal

Usuario
Contraseña

Iniciar sesión

Al iniciar sesión, la primera pantalla que se muestra es la siguiente:

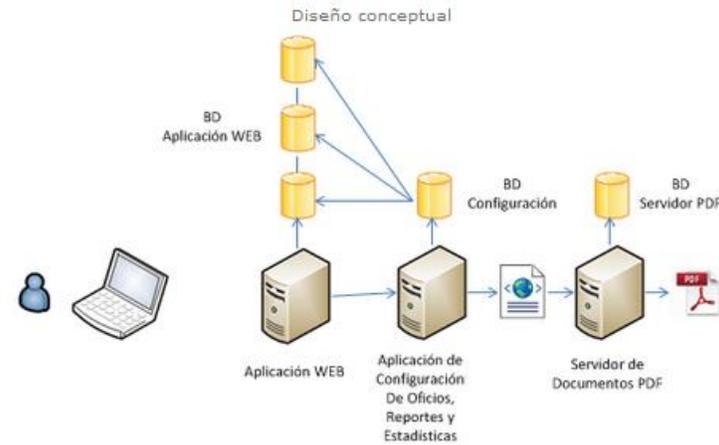


Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013

2. Configuración

2.1 Diseño Conceptual



2.2 Programa a utilizar

Toda la configuración técnica que se va a realizar se toma de un archivo de Excel, el cual se valida de manera previa. Dicho archivo sirve como guía para realizar la carga adecuada.

Trámite	Descripción	Transacción	Tabla	Subtablas	Nombre	Transacción	Tabla	Conexiones	Celdas
08-045B	Registro en el padrón de parques zoológicos o espectáculos públicos.								
1	1 Bitácora	bitacora	bitacora					1	2

Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013

2.3 Esquemas

Un esquema puede verse como un subconjunto de la base de datos que permite organizar los diferentes objetos. En el SNGF existen dos esquemas dados de alta:



- Nuevo: Permite agregar un nuevo esquema
- Exportar a Excel: Se obtiene un archivo Excel con el listado de esquemas
- Exportar a PDF: Se obtiene un archivo PDF con el listado de esquemas
- Editar: Permite actualizar la información del esquema
- Visualizar: Se visualiza la información capturada
- Explorar esquema

Para diseñar un resolutivo es necesario contar con los números de tags del trámite que se va a utilizar. Los tags son los atributos o campos que se encuentran en las pantallas de captura del SNGF, pero que ya tienen asignado un número específico.

En el menú configuración damos clic en la opción de seleccionar trámite



En el filtro de búsqueda que aparece, escribimos AS (que es el ejemplo con el que se va a trabajar, sin embargo el procedimiento es el mismo para todos los trámites) y seleccionamos la flecha para ingresar a ese trámite.

Configuración Diseño

Trámites SNGF

Buscar en Trámite valor Contiene AS +

Trámite	Clave COFEMER	Trámite	Descripción
AS	SEMARNAT-03-003-A	Aprovechamiento. Mod. A: En predios particulares, en superficies > a 250 Ha.	Autorización de Aprovechamiento de Recursos Forestales Maderables en Terrenos Forestales o Preferentemente Forestales. Modalidad A: En predios particulares

Trabajar con este trámite

A partir de este momento cualquier pantalla de captura que solicite el código del trámite ocupará este valor de manera predeterminada.

2.1 Tablas Extendidas

Las tablas extendidas son aquellas pantallas que vemos al seleccionar una opción del menú. Para definir las tablas extendidas se necesitan principalmente:

- Tener acceso al menú del SNGF con perfil de administrador para poder visualizar todas las opciones

Para comenzar a trabajar es necesario ingresar al SNGF y trabajar con el trámite que se desea configurar, en este caso es el SEMARNAT-03-003-A.

Las tablas extendidas candidatas serían:

Evaluación

- Historial del trámite
- Datos del Promovente
- Dictámenes y Opiniones
- Datos del predio
- Datos PMF
- Datos de Aprovechamiento y Posibilidad Anual de Aprovechamiento
- Datos PSTF
- Datos de la Autorización de la MIA
- Datos de aprovechamiento no maderable
- Apoyos CONAFOR
- Agregar archivos
- Turnado y Datos para prevención
- Turnado y Datos para Solicitud de Información Adicional
- Configurar resolutivo

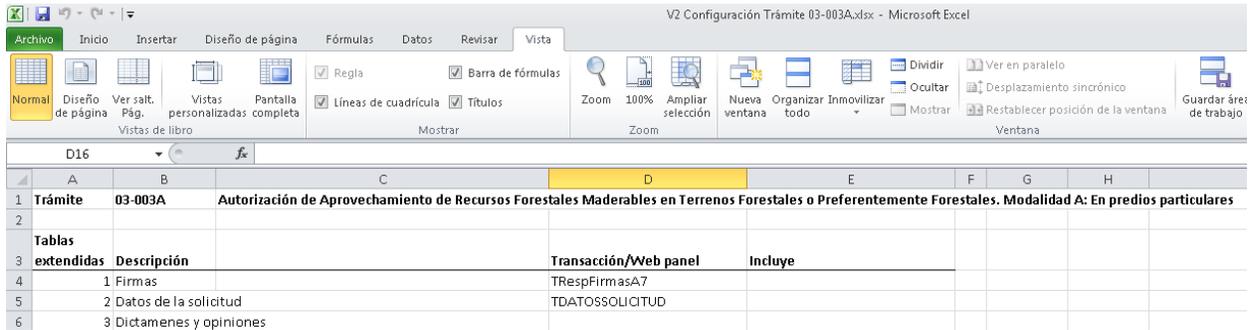
Resolución

- Datos para acreditar la Legal Procedencia
- Datos de la resolución
- Datos de Inscripción en el RFN
- Acceso a Formatos
- Código de identificación no maderables
- Sección de firmas
- Actos y Acuerdos Administrativos
- Cerrar Bitácora
- Resolutivo

Dichas tablas extendidas se capturan en el Excel correspondiente.

Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013



Trámite	Descripción	Transacción/Web panel	Incluye
03-003A	Autorización de Aprovechamiento de Recursos Forestales Maderables en Terrenos Forestales o Preferentemente Forestales. Modalidad A: En predios particulares		
1 Firmas		TRespFirmasA7	
2 Datos de la solicitud		TDATOSSOLICITUD	
3 Dictámenes y opiniones			

Para obtener el nombre de la transacción, entramos a la pantalla de captura y vemos la dirección URL, por ejemplo para datos generales, en su pantalla de captura, damos clic con el botón derecho y seleccionamos el comando Propiedades.

De la pantalla que aparece, buscamos el apartado Dirección (URL), el nombre de la transacción o web panel es lo que está después de la palabra servlet y la diagonal

2.2 Subtablas extendidas

Una subtabla extendida son todas las pantallas de captura, incluyendo las pantallas de captura que están dentro de otras pantallas de captura.

Cada tabla extendida es a su vez una subtabla extendida, quedando inicialmente en este rubro nuestro archivo de Excel de la siguiente manera.

Trámite	Descripción	Transacción/Web panel	Incluye
03-003A	Autorización de Aprovechamiento de Recursos Forestales Maderables en Terrenos Forestales o Preferentemente Forestales		
1 Firmas		TRespFirmasA7	
2 Datos de la solicitud		TDATOSSOLICITUD	
3 Dictámenes y opiniones			
Subtablas extendidas	Nombre	Transacción/Web panel	Tabla
1 Firmas		TRespFirmasA7	
2 Datos de la solicitud		TDATOSSOLICITUD	
1 Dictámenes y opiniones		Tdictamen	
2 Otras opiniones		TDictamenOI	

El siguiente paso es ubicar el nombre de la tabla en la base de datos a la que está asociada, para ello es necesario consultar el diccionario de datos

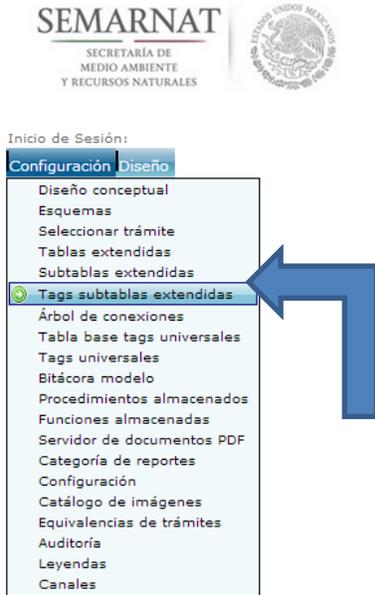
Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013

2.3 Tags subtablas extendidas

El siguiente paso es identificar los atributos que están en las pantallas de captura (subtablas extendidas) y asignarles un número consecutivo (tag) para que después en el diseño de los resolutivos nos refiramos a esos datos por su número de tag

Una vez dentro del trámite, en el menú de configuración damos clic a “Tags subtablas extendidas”



Creamos una nueva hoja en nuestro archivo de Excel y la llenamos de la siguiente manera:

Se debe tener mucho cuidado de respetar los números de folio de la tabla extendida y subtablas extendidas y que nunca se repita el número de tag por trámite independientemente de la subtabla extendida en que se encuentre.

Existen en esta hoja de Excel 4 datos que son relativos a la ubicación de los datos en la base de datos: Esquema, Tabla, Campo y Tipo de dato.

Tabla extendida	SubTabla extendida	SubTabla extendida	Tag	Descripción	Esquema	Tabla	Atributo (subtipo o supertipo o atributo secundario)	Atributo o fórmula
1	1	1 Firmas	1	Nombre	DGGFS_SNGF	RespFirmasA7	ReFNomb1C	ReFNomb1C
5	1	1 Firmas	2	Cargo	DGGFS_SNGF	RespFirmasA7	ReFCarg1C	ReFCarg1C
6	1	1 Firmas	3	Nombre	DGGFS_SNGF	RespFirmasA7	ReFNomb2C	ReFNomb2C
7	1	1 Firmas	4	Cargo	DGGFS_SNGF	RespFirmasA7	ReFCarg2C	ReFCarg2C
8	1	1 Firmas	5	Fundamento	DGGFS_SNGF	RespFirmasA7	ReFund2C	ReFund2C
9	1	1 Firmas	6	Nombre	DGGFS_SNGF	RespFirmasA7	ReFNomb3C	ReFNomb3C
10	1	1 Firmas	7	Cargo	DGGFS_SNGF	RespFirmasA7	ReFCarg3C	ReFCarg3C
11	1	1 Firmas	8	Fundamento	DGGFS_SNGF	RespFirmasA7	ReFund3C	ReFund3C
12	1	1 Firmas	9	Copias	DGGFS_SNGF	RespFirmasA7	ReFCopiasC	ReFCopiasC
13	1	1 Firmas	10	Referencias	DGGFS_SNGF	RespFirmasA7	ReFRefC	ReFRefC
14	1	1 Firmas	11	Rubricas	DGGFS_SNGF	RespFirmasA7	ReRubC	ReRubC
16	2	1 Datos de la solicitud	12	Fecha	DGGFS_SNGF	DatosSolicitud	DsoFechaD	DsoFechaD
17	2	1 Datos de la solicitud	13	Delegación	DGGFS_SNGF	DatosSolicitud	DsoDelegC	F_Entidad(DatosSolicitud.DsoDelegC)
18	2	1 Datos de la solicitud	14	Nombre, denominación o Razón Social	DGGFS_SNGF	DatosSolicitud	DsoRas1C	DsoRas1C
19	2	1 Datos de la solicitud	15	Institución	DGGFS_SNGF	DatosSolicitud	DsoInstC	DsoInstC
20	2	1 Datos de la solicitud	16	Cargo del interesado	DGGFS_SNGF	DatosSolicitud	DsoCargoC	DsoCargoC
21	2	1 Datos de la solicitud	17	RFC	DGGFS_SNGF	DatosSolicitud	DsoRFC00C	DsoRFC00C
22	2	1 Datos de la solicitud	18	CURP	DGGFS_SNGF	DatosSolicitud	DsoCURP0C	DsoCURP0C
23	2	1 Datos de la solicitud	19	Calle	DGGFS_SNGF	DatosSolicitud	DsoCalleC	DsoCalleC
24	2	1 Datos de la solicitud	20	Colonia / Nombre del predio	DGGFS_SNGF	DatosSolicitud	DsoColo1C	DsoColo1C
25	2	1 Datos de la solicitud	21	Entidad Federativa	DGGFS_SNGF	DatosSolicitud	EntDessC	F_Entidad(DatosSolicitud.EntIdc)
26	2	1 Datos de la solicitud	22	Municipio	DGGFS_SNGF	DatosSolicitud	MunDessC	F_EntMun(DatosSolicitud.EntIdc,Data)
27	2	1 Datos de la solicitud	23	Población	DGGFS_SNGF	DatosSolicitud	DsoPoblaC	DsoPoblaC
28	2	1 Datos de la solicitud	24	C.P.	DGGFS_SNGF	DatosSolicitud	DsoCodPaC	DsoCodPaC
29	2	1 Datos de la solicitud	25	Telefono	DGGFS_SNGF	DatosSolicitud	DsoTeleFC	DsoTeleFC

Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013

Para conocer el esquema es necesario conocer el nombre de la tabla en donde se encuentra cada campo. El procedimiento para conocer el nombre de la tabla es consultar el diccionario de datos. Los tipos de datos los podemos consultar en el diccionario de datos, los posibles valores son CHAR, VARCHAR2, NUMBER, DATE sin especificar dimensiones ni precisión. En caso de existir en el diccionario de datos tipos de datos diferentes a los 4 tipos solicitados, utilizar uno equivalente, por ejemplo, usar VARCHAR2 en lugar de CHARACTER o VARCHAR.

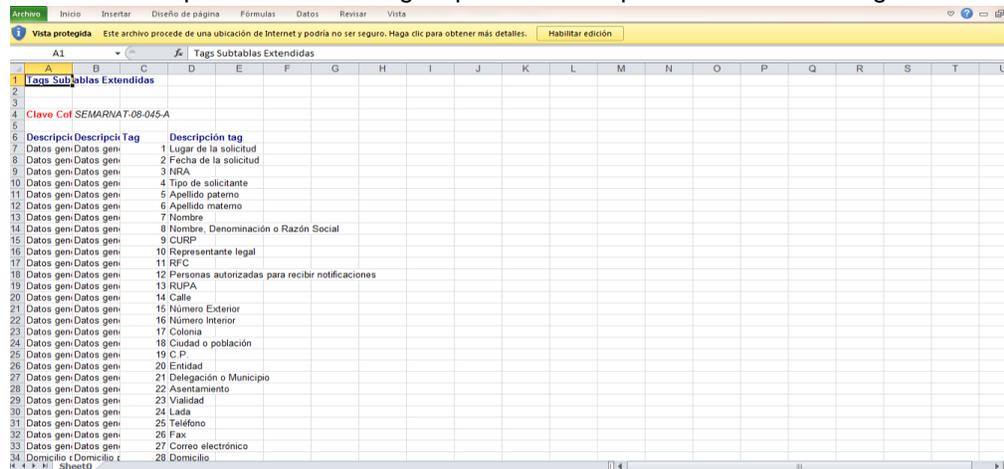
Tags Subtablas Extendidas

Tag Subtabla Extendida	Responsable de firmas	Consulta adicional	Procedimiento almacenado
Tabla extendida	9 1	Sección de firmas	SEMARNAT-03-003-A
Subtabla extendida	54 1	Sección de firmas	
Tag	<input type="text" value="1"/>		
Descripción tag	<input type="text" value="Nombre"/>		
Esquema	DGGFS_SNGF_EV2		
Tabla	RESPFIRMASA7		
Atributo	REFNOMB1C		
Tipo contenido	VARCHAR2		
Obligatorio	<input type="checkbox"/>		

Como se puede apreciar es necesario detallar a que tabla y subtabla extendida pertenece, el número de tag, el esquema en el que se ubica, la tabla y el nombre de la columna en la que se ubica en la base de datos, el tipo de contenido, etc.

Es importante mencionar que la pestaña de Consulta adicional permite realizar una consulta a la base de manera más específica; es decir que nos sirve para condicionar los propios tags.

Una vez capturados los tags podemos importar el listado generado a PDF o Excel.

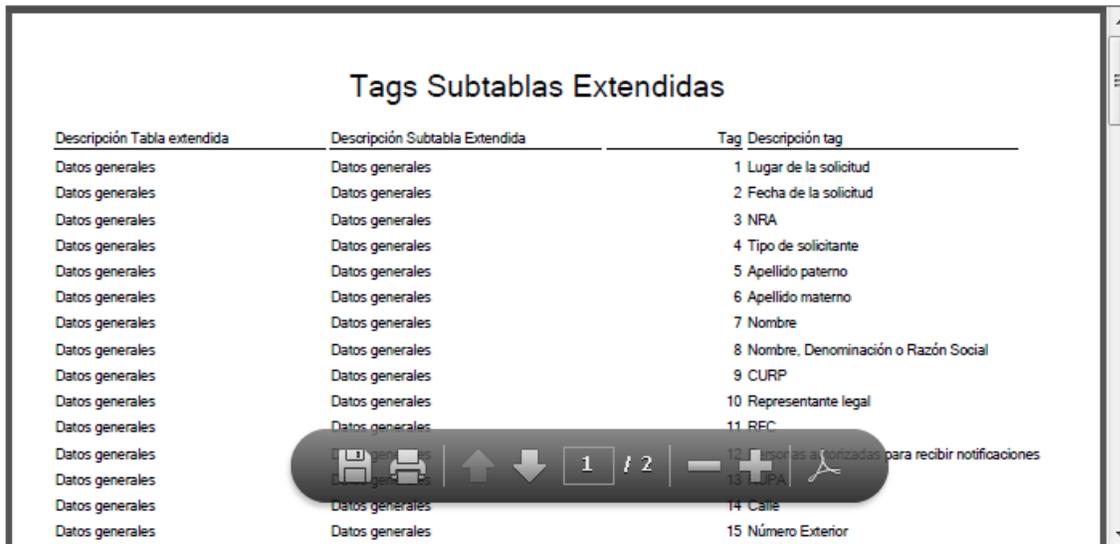


Tag	Descripción Tag
1	Lugar de la solicitud
2	Fecha de la solicitud
3	NPA
4	Tipo de solicitante
5	Apellido paterno
6	Apellido materno
7	Nombre
8	Nombre, Denominación o Razón Social
9	CURP
10	Representante legal
11	RFC
12	Personas autorizadas para recibir notificaciones
13	RUPA
14	Calle
15	Número Exterior
16	Número Interior
17	Colonia
18	Ciudad o población
19	C.P.
20	Entidad
21	Delegación o Municipio
22	Asentamiento
23	Validad
24	Lada
25	Teléfono
26	Fax
27	Correo electrónico
28	Domicilio

Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013

Para el botón de exportar PDF se puede visualizar de la siguiente manera:



2.4 Árbol de conexiones

El árbol de conexiones permitirá definir la relación que existe entre las subtablas extendidas, esto con el fin de crear una estructura jerárquica y poder obtener información de más de una tabla para plasmarla en los resolutivos.

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Subtablas extendidas	Nombre	Transacción/Web panel	Tabla	Tablas extendidas	Subtablas extendidas	Nombre	Transacción	Tabla		
22	1 Firmas	TRespFirmasA7		15	1	Bitácora	Tbitacora	Bitacora		
23	1 Datos de la solicitud	TDATOSSOLICITUD		15	1	Bitácora	Tbitacora	Bitacora		
24	1 Dictámenes y opiniones	Tdictamen		15	1	Bitácora	Tbitacora	Bitacora		
25	2 Otras opiniones	TdictamenOI		3	1	Dictámenes y opiniones	Tdictamen	Dictamen		
26	1 Predios	TPredio		15	1	Bitácora	Tbitacora	Bitacora		
27	2 Conjunto de coordenadas	TPredio		4	1	Predios	TPredio	Predio		
28	3 Coordenadas UTM	TPredio		4	2	Conjunto de coordenadas	TPredio	PredioEIRLevel1		
29	5 Coordenadas Geográficas	TPredio		4	2	Conjunto de coordenadas	TPredio	PredioEIRLevel1		
30	4 Predios - Ecosistemas	TPredioArman		4	1	Predios	TPredio	Predio		
31	1 Datos del PMF	TPMF		15	1	Bitácora	Tbitacora	Bitacora		
32	2 Especies por aprovechar	TPMF		5	1	Datos del PMF	TPMF	PMF		

Para dar de alta una conexión es importante tomar en cuenta el ID de la tabla y subtabla extendida padre y el ID de la tabla y subtabla extendida hija, para con ello definir a que tablas hacen referencia en la base de datos y los atributos que a su vez son los conectores entre tablas.

Inicio de Sesión:

Usuario:

Cerrar Sesión

Configuración Diseño

Configuración **Árbol de conexiones**

Árbol de Conexiones

Clave Cofemer Trámite hijo SEMARNAT-03-003-A

Buscar en valor

	Tabla extendida hija	Subtabla extendida hija	Tabla extendida padre	Subtabla extendida padre
	Sección de firmas	Sección de firmas	Bitácora	Bitácora
	Datos de promovente	Datos de promovente	Bitácora	Bitácora
	Dictámenes y opiniones	Dictámenes y opiniones	Bitácora	Bitácora
	Dictámenes y opiniones	Otras opiniones	Dictámenes y opiniones	Dictámenes y opiniones
	Datos del predio	Datos del predio	Datos del PMF	Datos del PMF
	Datos del predio	Conjunto de coordenadas	Datos del predio	Datos del predio
	Datos del predio	Coordenadas UTM	Datos del predio	Conjunto de coordenadas
	Datos del predio	Coordenadas Geográficas	Datos del predio	Conjunto de coordenadas
	Datos del predio	Ecosistemas	Datos del predio	Datos del predio
	Datos del PMF	Datos del PMF	Bitácora	Bitácora

Conexiones

Datos generales

Subtabla extendida izquierda	Tabla extendida izquierda	9	1	Sección de firmas	SEMARNAT-03-003-A	Subtabla extendida derecha	Tabla extendida derecha	23	15	Bitácora
	Subtabla extendida izquierda	54	1	Sección de firmas			Subtabla extendida derecha	86	1	Bitácora
Conexión 1										
Esquema: DGGFS_SNGF_EV2						Esquema: DGGFS_SNGF_EV2				
Tabla izquierda: RESPFIRMASA7						Tabla derecha: BITACORA				
Atributo izquierdo: BITA_NUMERO						Atributo derecho: BITA_NUMERO				

2.5 Tags Universales

Los tags universales son aquellos datos que son comunes para todos los trámites, donde se incluye todos los datos de la bitácora y del promovente.

Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013

Para el diseño de un resolutivo es importante tener los tags universales, y para ello ingresamos al menú configuración, y seleccionamos “Tags universales”

Configuración | Diseño
Configuración | **Tags universales**

Tags Universales

Buscar en: Número de tag valor = 0 +

Número de tag	Equivalencia	Tag
2001	<bitacora.numero>	Número de bitácora
2002	<bitacora.fecha>	Fecha oficial de recepción
2003	<bitacora.entidad,1>	Entidad de gestión (Clave)
2004	<bitacora.entidad,2>	Entidad de gestión (Nombre)
2005	<bitacora.entidad,3>	Entidad de gestión (Capital)
2006	<bitacora.entidad,4>	Entidad de gestión (Siglas)
2007	<bitacora.municipio,1>	Municipio (Clave)
2008	<bitacora.municipio,2>	Municipio (Nombre)
2009	<bitacora.direccion>	Dirección de la delegación
2010	<bitacora.telefono>	Teléfono de la delegación

<< < > >>

Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013

Al igual que los tags de las subtablas extendidas, los exportamos a Excel o PDF para poder visualizarlos mejor.



2.6 Bitácora Modelo

En la bitácora modelo se guardará la versión original de cada resolutivo para el tipo de trámite asociado a la bitácora.

Cada vez que se cree una nueva bitácora, se copiará el contenido de los resolutivos de la bitácora modelo a la nueva bitácora.



Los 2 datos que se solicitan (trámite y bitácora) pueden ser seleccionados de una lista.



2.7 Procedimientos Almacenados

Para que los tags puedan utilizarse dentro de un resolutivo es necesario que se genere el procedimiento almacenado que extraerá la información de la base de datos, en este caso dicho procedimiento se crea de manera automática basándose en la configuración de las tablas y subtablas, en las conexiones y en los datos propios de cada tag; sin embargo para que se genere es necesario dar clic en la banderita roja que aparece.

Si el procedimiento se generó de manera “adecuada” la bandera será verde, en caso de que el procedimiento ya estuviera creado y lo que se requiere es una actualización a la información capturada para dicho tag, es necesario volver a dar clic a la bandera para que refresque dicho procedimiento almacenado.

	Descripción Tabla extendida	Descripción Subtabla Extendida	Tag	Descripción tag
	Sección de firmas	Sección de firmas	1	Nombre
	Sección de firmas	Sección de firmas	2	Cargo
	Sección de firmas	Sección de firmas	3	Nombre
	Sección de firmas	Sección de firmas	4	Cargo
	Sección de firmas	Sección de firmas	5	Fundamento
	Sección de firmas	Sección de firmas	6	Nombre
	Sección de firmas	Sección de firmas	7	Cargo
	Sección de firmas	Sección de firmas	8	Fundamento
	Sección de firmas	Sección de firmas	9	Copias
	Sección de firmas	Sección de firmas	10	Referencias

2.8 Servidor de Documentos PDF

El programa que lee la configuración de los resolutivos y crea el documento PDF respectivo es un servicio, el cual requiere ciertos datos para lograr la comunicación

Los datos requeridos son:

- ⦿ Servicio.- Nombre que se le quiera asignar el servicio
- ⦿ Servidor.- Dirección IP o dominio en donde se encuentra instalado el servicio
- ⦿ Puerto.- Número de puerto de comunicación.
- ⦿ Dirección URL.- Dirección URL de la aplicación a la que se desea conectar.
- ⦿ Programa.- Nombre del procedimiento que construye los documentos PDF

Envío

Servicio	*	Servidor PDF (Servidor SEMARNAT)
Servidor	*	sngf.semarnat.gob.mx
Puerto	*	8080
Dirección URL	*	/MyPDFServer/servlet/
Programa	*	aconstruirpdf
PDF resultante	*	Descargar directamente

Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013

2.9 Categoría de Reportes

En esta sección se crean las categorías disponibles para los reportes e indicadores, así como la asignación de los perfiles correspondientes a cada categoría.

Actualmente las categorías creadas son:

Categoría		
		 Categoría de indicadores 5
		 Categoría de indicadores 7
		 Categoría de indicadores 8
		 DGGFS/Aprovechamiento
		 DGGFS/Sanidad
		 Forestal
		 PROFEPA SIREV
		 Pruebas reportes
		 Registro Forestal Nacional
		 Sanidad

Para dar de alta una nueva categoría es necesario definir el nombre y asignar un perfil a dicha categoría.

Categoría de reportes

Datos generales

Categoría

Perfil		
Perfil	Perfil	Descripción
<input style="width: 80%;" type="text"/>	0	↑
<input style="width: 80%;" type="text"/>	0	↑
<input style="width: 80%;" type="text"/>	0	↑
<input style="width: 80%;" type="text"/>	0	↑
<input style="width: 80%;" type="text"/>	0	↑
[Nueva fila]		

Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013

2.10 Configuración

En esta parte se realiza la configuración de la parte técnica y visual de todo el módulo:

- Se define el cliente
- Mensaje de bienvenida
- Sistema manejador de base de datos
- Seguridad a utilizar
- Las imágenes disponibles
- Mensaje en caso de mantenimiento
- Restringir acceso sólo aun usuario
- Imagen utilizada para separar menús



2.11 Catálogo de imágenes

En el catálogo de imágenes se podrá realizar la carga de las imágenes utilizadas en los resolutivos.

Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013

Configuración Catálogo de imágenes

Descripción	Vista previa
Candado	
Cerrar sesión	Cerrar Sesión
Código de barras	
Encabezado corto	
Encabezado largo	

2.12 Equivalencia de trámites

La sección de equivalencia de trámites tiene la finalidad de determinar si un trámite con modalidades dependerá de la configuración técnica de otro; lo anterior aplica para aquellos trámites en la que a pesar de contar con diferentes modalidades, la configuración técnica es exactamente la misma.

Configuración Equivalencias de trámites

Equivalencia de Trámites

Buscar en Tipo de Trámite Histórico ▼ valor Contiene ▼ +

Tipo de Trámite Histórico	Tipo de Trámite Actual
C8	AS
AQ	AS
F5	AS
C9	AS
AX	AS
C7	AS
DI	AS
S1	A0
B0	BU
C6	CB

Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013

2.13 Auditoría

Se registra todos los cambios realizados a la configuración de un resolutivo, en la cual se detalla que cambio se realizó, el registro actualizado y el usuario que realizó la modificación.

2.14 Canales

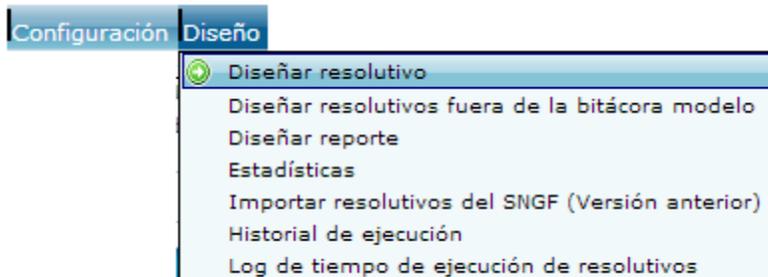
Se trata de una sección con carácter informativo, en la cual se despliega por fecha el número de procesos que se tienen de ejecución de resolutivos, mostrando a detalle el tiempo que tarda cada uno. En caso necesario se puede proceder a la eliminación de los procesos desde esta sección.

3. Diseño

3.2 Diseñar resolutivo

En la parte superior aparecerá un menú con las pestañas de Configuración y Diseño.

Ingresamos al menú de Diseño y damos clic en la opción “Diseñar Resolutivo”



En la pantalla que aparece podemos comenzar a configurar nuestra Bitácora modelo, la cual contiene el proceso de configuración de la bitácora que servirá de modelo de un resolutivo. La bitácora modelo es donde se guarda toda la configuración que se realice y que se replicará o se hará una copia en cada nueva bitácora de ese trámite que se vaya generando día a día en el SINAT.

En esta pantalla aparecerán las bitácoras que vayamos configurando.

Para crear una nueva bitácora modelo y comenzar a diseñar su resolutivo, damos clic en el botón New que aparece en la parte superior.

Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013

Los datos que se requieren son:

- Trámite
- Bitácora

Estos datos se podrán seleccionar dando clic en las flechas que aparecen.



Las flechas nos abrirán un menú de opciones de las cuales se deberá elegir la adecuada, según la configuración del trámite. En este cuaderno de trabajo se utilizará el trámite 03-003-A, por lo que estos campos se llenarán de la siguiente manera:

Clave COFEMER	Trámite	Descripción
SEMARNAT-03-003-A	Aprovechamiento. Mod. A: En predios particulares, en superficies < o = a 20 Ha.	Autorización de Aprovechamiento de Recursos Forestales Maderables en Terrenos Forestales o Preferentemente Forestales. Modalidad A: En predios particulares
SEMARNAT-03-003-A	Aprovechamiento. Mod. A: En predios particulares, en superficies > de 20 Ha. y < 250 Ha.	Autorización de Aprovechamiento de Recursos Forestales Maderables en Terrenos Forestales o Preferentemente Forestales. Modalidad A: En predios particulares
SEMARNAT-03-003-A	Aprovechamiento. Mod. A: En predios particulares, en superficies > a 250 Ha.	Autorización de Aprovechamiento de Recursos Forestales Maderables en Terrenos Forestales o Preferentemente Forestales. Modalidad A: En predios particulares
SEMARNAT-03-003-B	Aprovechamiento.- Mod. B: Selvas tropicales, Esp. de difícil regeneración y ANP	Autorización de Aprovechamiento de Recursos Forestales Maderables en Terrenos Forestales o Preferentemente Forestales. Modalidad B. Aprovechamientos Forestales en Selvas Tropicales may a 20 hectáreas, Aprovechamientos de Especies Forestales de difícil regeneración y en Areas Natura Protegidas en predios particulares

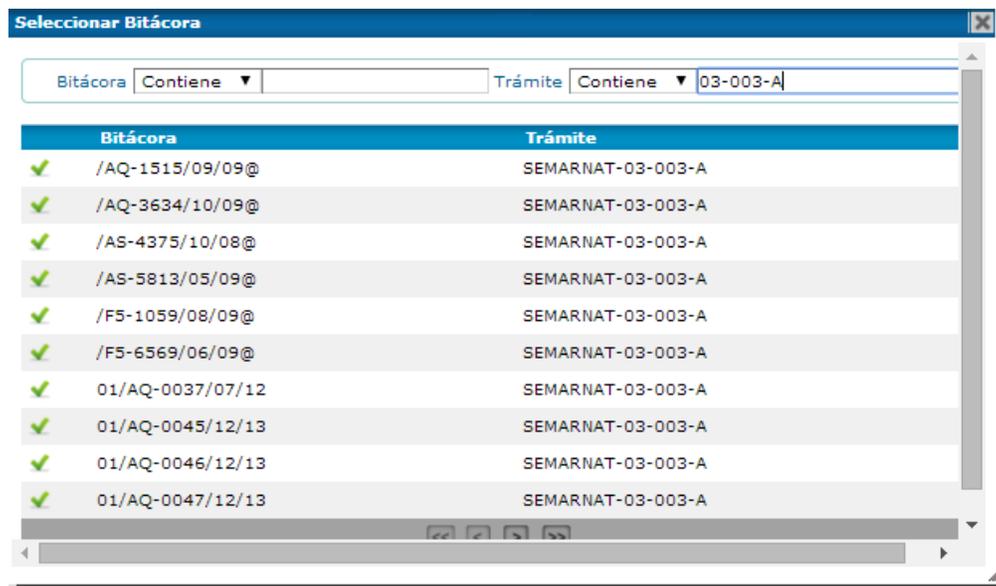
En la imagen anterior podemos observar que en el filtro de búsqueda que aparece en la parte superior se escribe el número de trámite para agilizar la búsqueda y una vez que se hayan filtrado los resultados

Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013

damos clic en  para trabajar con ese trámite.

Para el caso de Bitácora, realizaremos el mismo procedimiento dando clic en la flecha de color azul y nos desplegara el menú en el que podremos seleccionar el número de bitácora que necesitamos.

Bitácora	Trámite
 /AQ-1515/09/09@	SEMARNAT-03-003-A
 /AQ-3634/10/09@	SEMARNAT-03-003-A
 /AS-4375/10/08@	SEMARNAT-03-003-A
 /AS-5813/05/09@	SEMARNAT-03-003-A
 /F5-1059/08/09@	SEMARNAT-03-003-A
 /F5-6569/06/09@	SEMARNAT-03-003-A
 01/AQ-0037/07/12	SEMARNAT-03-003-A
 01/AQ-0045/12/13	SEMARNAT-03-003-A
 01/AQ-0046/12/13	SEMARNAT-03-003-A
 01/AQ-0047/12/13	SEMARNAT-03-003-A

Una vez llenos estos datos, nuestra pantalla deberá aparecer de la siguiente manera:

Bitácora Modelo




3.2.1 Crear un nuevo resolutivo

Ahora continuaremos con el diseño general del resolutivo y para ello es necesario buscar la bitácora modelo que creamos anteriormente y para ubicarla mas fácilmente, en el filtro de búsqueda colocamos 03-003 y una vez que nos aparece damos clic en la flecha 

Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013

Bitácora Modelo

Buscar en valor

Clave COFEMER	Trámite	Bitácora
SEMARNAT-03-003-A	Aprovechamiento. Mod. A: En predios particulares, en superficies > a 250 Ha.	01/F5-0037/01/09



La siguiente pantalla que aparece nos permitirá comenzar a capturar la información del resolutivo y para ello es necesario crear un nuevo resolutivo, dando clic en el botón de New.

Resolutivo

Bitácora 01/F5-0037/01/09
Tipo Resolutivo

Buscar en valor

Nombre del resolutivo	Bitácora
-----------------------	----------

3.2.1.1 Configuración General del Resolutivo

A continuación nos aparece la configuración general del resolutivo, que nos permitirá definir el área de trabajo, márgenes, nombre del resolutivo (positivo, negativo, prevención, etc.), tamaño de papel, modo de resolución y en su caso definir si son o no actos de autoridad.

Resolutivo

Configuración del Resolutivo Modos de Resolución Parámetros

Bitácora	01/F5-0037/01/09	
Nombre del resolutivo	* <input type="text" value="Autorización por anualidad"/>	
Tipo de documento	Resolutivo	
Tamaño de hoja	Carta (21.59 cm x 27.94 cm)	
Orientación	Vertical	
Margen Izquierdo	1.50	
Margen Derecho	1.00	Nota: Estos márgenes serán considerados a partir de los bordes del
Margen Superior	1.00	área de impresión de la impresora, no de los bordes de la
Margen inferior	1.00	hoja de papel (el área de impresión puede variar según
Encabezado	4.50	el fabricante y modelo de la impresora)

Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

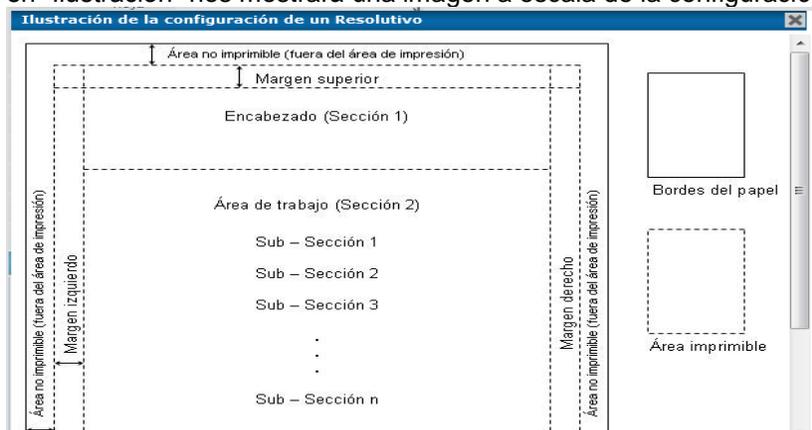
Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013

- El campo de bitácora se inhabilitará para su captura, ya que esta información se toma de la configuración inicial de la bitácora modelo.
- En el nombre del resolutivo colocaremos la palabra para identificar el tipo de resolutivo que estamos configurando (Positivo, Negativo, Información Adicional, desechamiento, Caso de Uso, etc.)
- El tipo de documento nos permite elegir varias opciones:
 - Resolutivo
 - Notificación
 - Aviso
 - Oficio
 - Cancelación
 - Otro
- En nuestro caso nos encontramos diseñando un resolutivo, por lo tanto es la opción que elegiremos.
- Para el tamaño de la hoja contamos con dos opciones: carta y oficio.
- La opción de orientación nos permitirá colocar la hoja de manera vertical u horizontal.
- Para la configuración de márgenes se recomiendan las siguientes medidas:

Margen Izquierdo	3.00
Margen Derecho	2.00
Margen Superior	3.00
Margen inferior	1.00
Encabezado	4.00
Pie de página	1.00

[Ilustración](#)

Si damos clic en “Ilustración” nos mostrará una imagen a escala de la configuración de márgenes



Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013

Cuando se configura un resolutivo **positivo** o **negativo**, es necesario llenar el apartado de modos de resolución (que aparece en la parte inferior de la configuración general del resolutivo), en donde al dar clic en la flecha azul se seleccionará el modo de resolución correspondiente. Este proceso es por seguridad para evitar malos usos del módulo.

Modos de resolución	
Modo de resolución	Modo de resolución
<input type="text" value="0"/>	
<input type="text" value="0"/>	
<input type="text" value="0"/>	
<input type="text" value="0"/>	
<input type="text" value="0"/>	

Para terminar la configuración general damos clic en guardar: 

Una vez que se tiene definido el nombre y área de trabajo del resolutivo, nos aparecerán en pantalla los siguientes botones:

Nombre del resolutivo		Bitácora
Autorización por anualidad		01/F5-0037/01/09
 Modificar registro	 Probar resolutivo	
 Eliminar registro	 Editar contenido (Encabezado, cuerpo principal, pie de página)	
 Visualizar registro	 Visualizar último resolutivo generado	
 Copiar resolutivo	 Ver historial de ejecución	
	 Ver listado de tags utilizados	

3.2.1.2 Elementos del encabezado, cuerpo y pie de página

Al dar clic en cualquiera de los botones de Diseño del encabezado, cuerpo y pie de página nos van a permitir que en sus respectivas pantallas se inserten los siguientes elementos:

Configuración del Resolutivo - Contenido por Sección









Probar Resolutivo

Bitácora: 04/LO-0054/01/12

Nombre del resolutivo: Positivo

Sección: Encabezado

Buscar en: ID valor = 0 +

-  • Insertar un contenido tipo párrafo
-  • Exportar a Excel
-  • Insertar un contenido tipo tabla
-  • Insertar un contenido tipo imagen
-  • Insertar un contenido tipo línea
-  • Insertar un contenido tipo rectángulo
-  • Insertar un contenido tipo marca de agua

Al insertar cualquier tipo de contenido, se podrá observar que en la pantalla del encabezado cuerpo o pie del resolutivo se aprecia una serie de botones adicionales los cuales se describen a continuación:

Configuración | **Diseño**

Diseño | Diseñar resolutivo

Resolutivo Secciones









Probar Resolutivo

Bitácora: 16/AS-0516/06/13

Nombre del resolutivo: Autorización por anualidad

Sección: Cuerpo principal

Buscar en: ID valor = 0 +




Todos visibles
Ninguno visible

ID	Contenido	Nivel	Margen	Espacios	
1	<Mayusculas>C. <@14>	1	2.00	0.50	
2	<Mayusculas><@16>	1	2.00	0.50	
3	<Mayusculas><@19>, <@20>	1	2.00	0.50	
4	<Mayusculas><@23>	1	2.00	0.50	

Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013



Editar el objeto (párrafo, tabla, imagen, etc.)



Eliminar el objeto



Visualizar el contenido y configuración del objeto sin realizar cambios

Nivel

Se define el nivel en el que se ubicará el objeto. Cuando se realice el cambio será necesario dar clic en el botón guardar 

Margen

Se podrá modificar el margen izquierdo para los párrafos. Cuando se realice el cambio será necesario dar clic en el botón guardar 

Espacios

Esta sección permite modificar el espacio al finalizar el párrafo que se tiene entre un elemento y otro. Cuando se realice el cambio será necesario dar clic en el botón guardar 



La palomita verde indica que el elemento se tiene configurado para que se imprima en el documento; sin embargo al dar clic encima, se aprecia que se cambia por un tache de color rojo, el cual nos indica que el elemento en cuestión no se imprimirá en el documento.



Nos permite incluir un nuevo contenido en la posición inmediata superior al párrafo seleccionado.



Estos botones nos permiten copiar o cortar un párrafo determinado para poder pegarlo con el botón 



La herramienta de “Vista preliminar del contenido” permite visualizar un tipo de contenido en específico sin necesidad de visualizar todo el documento.



El candado en color rojo representa un contenido de tipo privado, el cual se define dentro de la configuración de cada tipo de contenido. La finalidad de un contenido privado es que aquellos usuarios que no tienen los privilegios correspondientes no podrán borrar, editar u ocultar el contenido en cuestión.



El candado abierto representa un contenido de tipo público, el cual también es definido en la configuración del párrafo, tabla o imagen. Un contenido tipo público permite al usuario sin privilegios la modificación y eliminación.

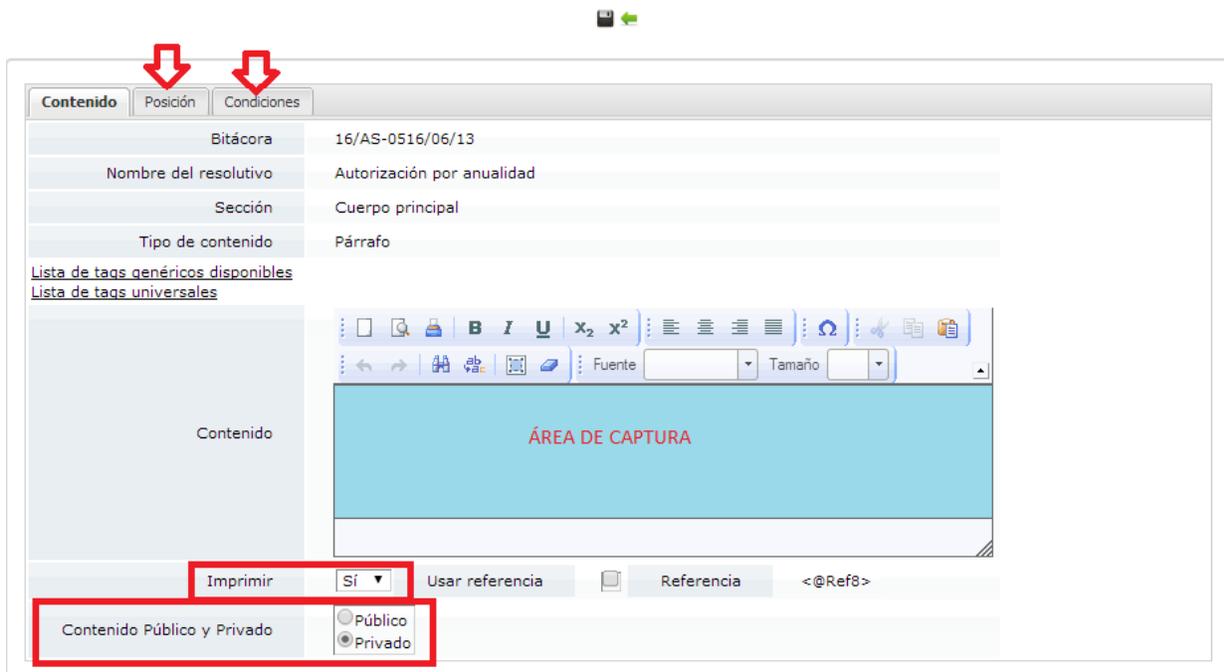
3.2.1.3 Contenido tipo párrafo

Al dar clic en el botón de Insertar un contenido tipo párrafo nos permitirá capturar texto y darle el formato adecuado (tamaño, tipo de letra, alineación, negritas, cursiva, subrayado, etc.). Los datos del nombre del resolutivo, bitácora, sección y tipo de contenido, ya no es necesario introducirlos, ya que quedan predefinidos desde el principio cuando seleccionamos la bitácora con la que se va a trabajar.

La pantalla para capturar el texto consta de 3 pestañas:

- Contenido
- Posición
- Condiciones

En la imagen que se muestra a continuación podemos observar la pestaña de Contenido en la que se resalta en azul el área de captura, que es la parte en donde introduciremos nuestro texto.



La pestaña de posición nos permite introducir las medidas para definir la posición de nuestro texto, el espacio entre líneas, el espacio al final del párrafo, el nivel (que es la parte que nos permite definir viñetas)

Contenido	Posición	Condiciones
Posición horizontal (X)		
Nivel		0 ▾
Numeración		Sin numeración ▾
Margen izquierdo		0.00 cm
Margen derecho		0.00 cm
Ángulo de inclinación		0° (Horizontal) ▾
Posición vertical (Y)		
Posición inicial		0.00 cm (0.00 = Automático)
Ajuste		0.00 cm (Ajuste a la posición vertical inicial automática)
Espacio entre líneas		0.50 cm
Espacio vertical al finalizar el párrafo		1.00 cm

Para mostrar la utilidad de Nivel a continuación se presentan una serie de ejemplos.

Con fundamento en los Artículos 13 fracción I del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre: 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria... se informa que esta Unidad Administrativa con la finalidad de dar atención a su solicitud, revisó los datos y documentos entregados, y de ella se desprendió la falta de:

a) La documentación que acredite su personalidad, para suscribir actos a nombre del titular..... } **Nivel 0**

Artículo 15.- La Administración Pública Federal no podrá exigir más formalidades que las expresamente previstas en la ley. } **Nivel 2**

b) La documentación que ampare la legal procedencia del material biológico de conformidad con el artículo 51 de la Ley General de Vida Silvestre. } **Nivel 1**

Por lo anterior con fundamento en el artículo 13.....

ACUERDO

PRIMERO.- Se PREVIENE al C. José de Jesús Rojas Elizalde para que dentro del término de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que haya surtido efecto la notificación..... } **Nivel 1**

a) El acta constitutiva que acredite.... } **Nivel 2**

b) La documentación.... } **Nivel 1**

Por otra parte se hace de su conocimiento..... } **Nivel 1**

Es importante mencionar que el llamado de los tags que previamente se configuraron para cada trámite se realiza de la siguiente manera:

Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013

Tag	Descripción tag
1	Lugar de la solicitud
2	Fecha de la solicitud
3	NRA
4	Tipo de solicitante
5	Apellido paterno
6	Apellido materno
7	Nombre
8	Nombre, Denominación o Razón Social
9	CURP
10	Representante legal
11	RFC

Forma de escribirlo en
el resolutivo

<@5>
<@6>
<@7>

Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013

La pestaña de condiciones nos permite introducir una serie de reglas para definir cuando se debe imprimir el párrafo que se capturó.

Los operadores que maneja esta parte son: <, > <>, =



Operando 1	Operador	Operando 2	Conector
<input type="text"/>	=	<input type="text"/>	Y
<input type="text"/>	=	<input type="text"/>	Y
<input type="text"/>	=	<input type="text"/>	Y
<input type="text"/>	=	<input type="text"/>	Y
<input type="text"/>	=	<input type="text"/>	Y

3.2.1.4 Contenido tipo tabla

Al dar clic al botón insertar tabla es necesario realizar una configuración general que incluye el nombre de la tabla, dibujar los encabezados, definir si se van a requerir totales, la posición de la tabla en la hoja, las condiciones, etc.



Contenido	Multicolumnas	Tabla como párrafo	Opciones	Posición	Totales	Condiciones
Nombre del resolutivo		Positivo				
Bitácora		09/GB-0372/01/12				
Sección		Cuerpo principal				
Tipo de contenido		Tabla				
Nombre		*	<input type="text"/>			
Imprimir		Sí				

Una vez creada la tabla nos aparecerá un botón para poder crear columnas y configurarlas, para así poder definir que datos contendrá la tabla.



Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013

Al igual que la pantalla para insertar un párrafo, se requiere configurar la posición del contenido de las tablas.

Contenido	Tipo de contenido	Posición	Otras opciones
Nombre del resolutivo	Positivo		
Bitácora	09/GB-0372/01/12		
Sección	Cuerpo principal		
Nombre	1		
Título de la columna	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Nombre común</p> </div>		
Contenido	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><@4b></p> </div>		

Contenido	Tipo de contenido	Posición	Otras opciones
Fórmula a utilizar en totales por tabla			Ninguna
	Agrupar		No
	Ordenar		No
	Imprimir		Sí

Contenido	Tipo de contenido	Posición	Otras opciones
	Tipo de contenido		
	Utilizar separador de millares		
	Decimales		

Contenido	Tipo de contenido	Posición	Otras opciones
Posicion horizontal (X)			
	Nivel		0
	Numeración		Sin numeración
	Ancho de la columna		0.00 cm
	Margen Izquierdo		0.00 cm
	Margen Derecho		0.00 cm

Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013

3.2.1.4.1 Incluir información en tablas en los resolutivos que no se encuentra en la información temática

Al agregar un contenido tipo tabla, también se puede insertar información que no se encuentra en la parte temática. Para ello se agrega un contenido tipo tabla:

Configuración del Resolutivo - Contenido por Sección

Nombre del resolutivo Pruebas Iván
Sección Cuerpo principal
Buscar en ID valor = 0 +

Probar Resolutivo

Todos visibles Ninguno visible

ID	Contenido	Espacios	Imprimir
2	<@Tabla Pruebas datos externos>	1.00	<input checked="" type="checkbox"/>
4	<@Tabla Coordenadas>	1.00	<input checked="" type="checkbox"/>

Y se puede apreciar que la primera diferencia es que el espacio destinado para los número de tags quedan vacíos

Columnas de la tabla

Nombre del resolutivo Pruebas Iván
Sección Cuerpo principal
Nombre Pruebas datos externos

Probar Resolutivo

Título	Contenido	Imprimir	Agrupar	Ordenar	Fórmula
Titular		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No	Ninguna
Nombre del predio		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No	Ninguna
Municipio		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No	Ninguna
Estado		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No	Ninguna

Regresar

Columnas de la tabla

Nombre del resolutivo Pruebas Iván
Sección Cuerpo principal
Nombre Coordenadas

Probar Resolutivo

Título	Contenido	Imprimir	Agrupar	Ordenar	Fórmula
Vértice		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No	Ninguna
Longitud Oeste / X (m)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No	Ninguna
Latitud Norte / Y (m)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No	Ninguna

Regresar

La segunda diferencia es aplicar la nueva opción “Origen de datos”, que se encuentra en la pestaña

Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013

“Opciones” en la configuración de la tabla.

Esta nueva opción tiene 2 posibles valores

- Información temática (Default). Es la forma tradicional en que se buscan los datos, por medio de tags en el contenido de cada columna de la tabla.
- Información no temática (Información a importarse de un archivo de Excel). Indica que no existe un tag para buscar la información e ignora el contenido de cada columna de la tabla.

Para este ejemplo utilizaremos la segunda opción, lo que implica que aparezca un nuevo icono de Excel en el listado de contenidos.

Al usar este nuevo icono se crea una copia de la estructura de columnas de la tabla a una estructura

Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013

para un archivo de Excel. Los datos a importar a Excel se almacenarán en una tabla física de la base de datos para su correcto almacenaje.



Los iconos disponibles son:

-  Poder modificar el nombre que le queremos dar a este origen de datos externo.
-  No es deseable poder modificar la estructura de la tabla desde esta pantalla, en caso de modificaciones borrar este registro con este ícono y regresar a la tabla original hacer todos los cambios que se requieran y regresar a esta pantalla para continuar con el proceso.
-  Visualizar los datos que se utilizarán para crear de manera dinámica la tabla en la base de datos (scripts para crear y eliminar la tabla).
-  Visualizar las columnas que tendrá la estructura de la tabla, no se podrá agregar, modificar, eliminar ni mover columnas, eso se debe hacer desde la configuración original de la tabla previo borrado de esta configuración.
-  Bandera verde indica que ya existe la tabla en la base de datos y bandera roja que no. Para crear o volver a crear la tabla haz clic sobre la bandera, que cambiará de color según el resultado obtenido, bandera verde proceso correcto, bandera roja hubo algún error.
-  Contiene el asistente para crear una plantilla de Excel y las herramientas para importar el contenido de la plantilla al sistema.

Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013

Información no temática

Información no temática Pruebas datos externos

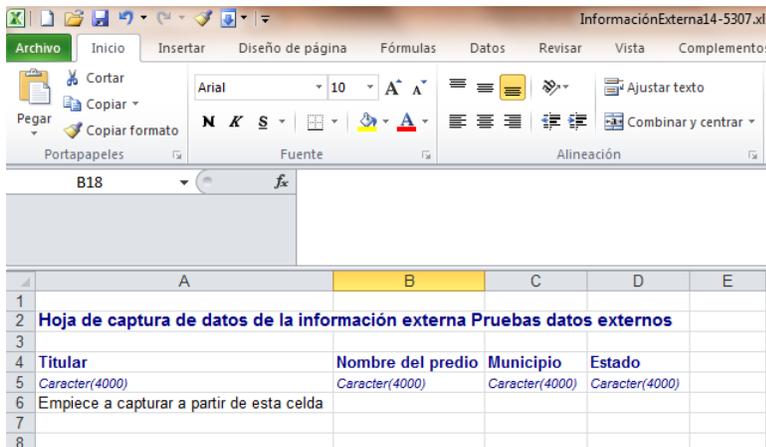
Datos actuales **Herramientas para Excel**

Generar archivo modelo

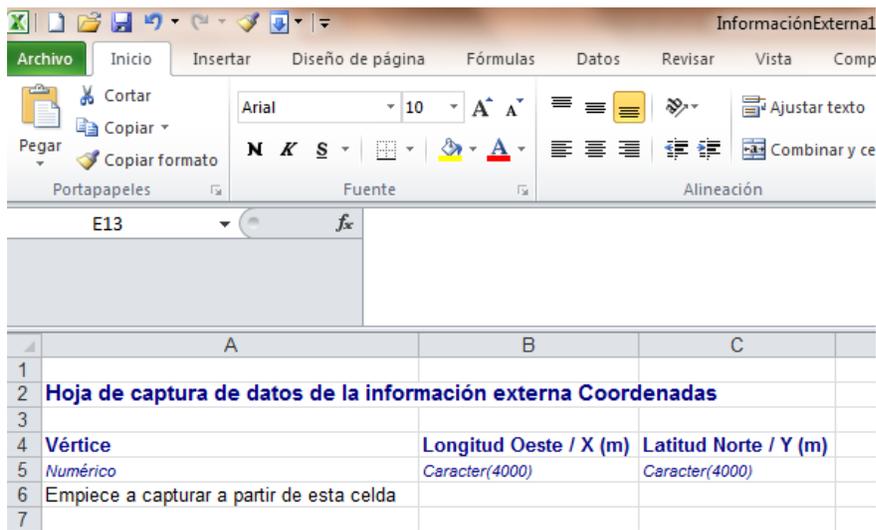
Archivo de Excel No file chosen

Procesar archivo de Excel

Al dar clic en “Generar archivo modelo” obtenemos la plantilla para capturar los datos que deseamos importar al sistema.



	A	B	C	D	E
1					
2	Hoja de captura de datos de la información externa Pruebas datos externos				
3					
4	Titular	Nombre del predio	Municipio	Estado	
5	Caracter(4000)	Caracter(4000)	Caracter(4000)	Caracter(4000)	
6	Empiece a capturar a partir de esta celda				
7					
8					

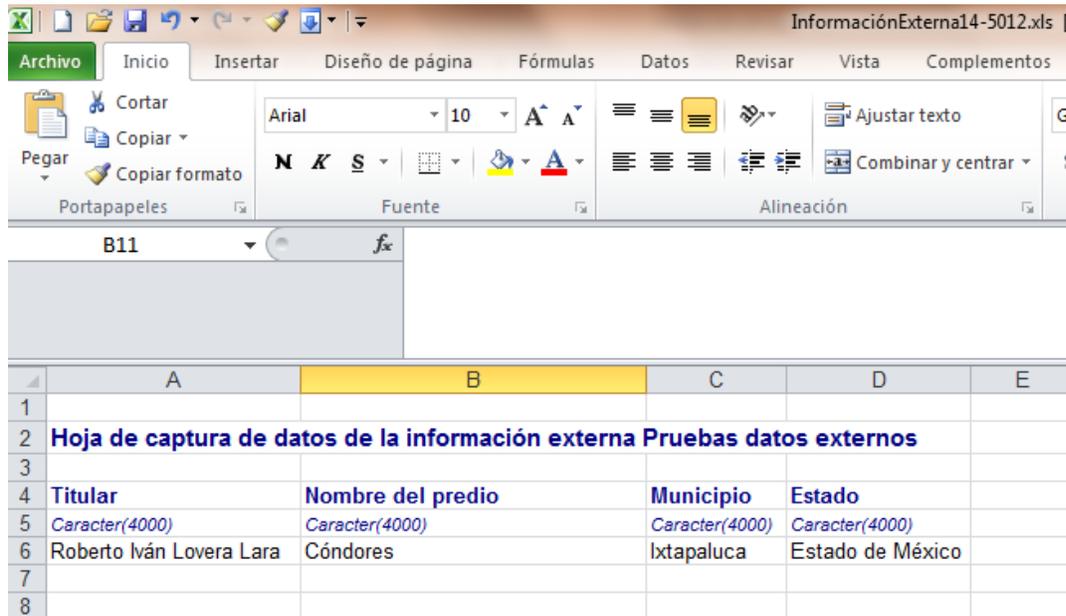


	A	B	C
1			
2	Hoja de captura de datos de la información externa Coordenadas		
3			
4	Vértice	Longitud Oeste / X (m)	Latitud Norte / Y (m)
5	Numérico	Caracter(4000)	Caracter(4000)
6	Empiece a capturar a partir de esta celda		
7			

Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

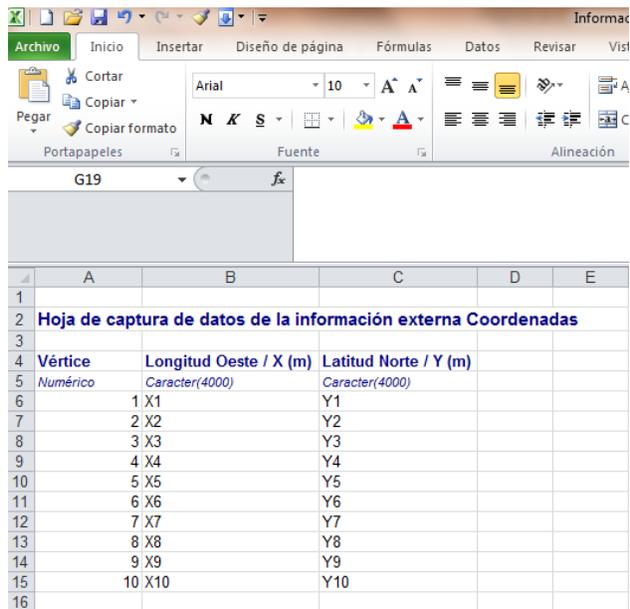
Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013

Capturamos o copiamos a estos modelos los datos que requerimos



InformaciónExterna14-5012.xls

	A	B	C	D	E
1					
2	Hoja de captura de datos de la información externa Pruebas datos externos				
3					
4	Titular	Nombre del predio	Municipio	Estado	
5	<i>Caracter(4000)</i>	<i>Caracter(4000)</i>	<i>Caracter(4000)</i>	<i>Caracter(4000)</i>	
6	Roberto Iván Lovera Lara	Cóndores	Ixtapaluca	Estado de México	
7					
8					



Informac

	A	B	C	D	E
1					
2	Hoja de captura de datos de la información externa Coordenadas				
3					
4	Vértice	Longitud Oeste / X (m)	Latitud Norte / Y (m)		
5	<i>Númérico</i>	<i>Caracter(4000)</i>	<i>Caracter(4000)</i>		
6	1 X1		Y1		
7	2 X2		Y2		
8	3 X3		Y3		
9	4 X4		Y4		
10	5 X5		Y5		
11	6 X6		Y6		
12	7 X7		Y7		
13	8 X8		Y8		
14	9 X9		Y9		
15	10 X10		Y10		
16					

Guardamos y cerramos los archivos

Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013

Usamos el botón “Seleccionar archivo” seguido de “Procesar archivo de Excel”

Información no temática



Información no temática Coordenadas

Datos actuales **Herramientas para Excel**

Generar archivo modelo

Archivo de Excel **Choose File** InformaciónE...16-4093.xls

Procesar archivo de Excel

El sistema nos mostrará una vista previa de los datos a importar y se guardarán físicamente en la base de datos al dar clic en el ícono “Guardar” . En caso de repetir este proceso varias veces, el sistema siempre borrará los datos actuales para almacenar los nuevos, no se acumulará la información de varios archivos de Excel.

Información no temática



Información no temática Coordenadas

Datos actuales **Herramientas para Excel**

Vértice	Longitud Oeste / X (m)	Latitud Norte / Y (m)
1	X1	Y1
2	X2	Y2
3	X3	Y3
4	X4	Y4
5	X5	Y5
6	X6	Y6
7	X7	Y7
8	X8	Y8
9	X9	Y9
10	X10	Y10

Ya al visualizar el resolutivo podremos ver la información que importamos desde los archivos de Excel

sngf.semarnat.gob.mx:8080 x

nat.gob.mx:8080/MyPDFServer/pdf/Resolutivo20140114165701ADMIN.PDF

Titular	Nombre del predio	Municipio	Estado
Roberto Iván Lovera Lara	Cóndores	Ixtapaluca	Estado de México

Vértice	Longitud Oeste / X (m)	Latitud Norte / Y (m)
1	X1	Y1
2	X2	Y2
3	X3	Y3
4	X4	Y4
10	X10	Y10
6	X6	Y6
7	X7	Y7
8	X8	Y8
9	X9	Y9
5	X5	Y5

Al usar un contenido tabla, se le puede dar el trato de una tabla, por ejemplo ordenar el número de vértice, en el ejemplo anterior se puede ver que no están ordenados los vértices.

Columnas de la tabla

	Nombre del resolutivo	Pruebas Iván
	Sección	Cuerpo principal
	Nombre	Coordenadas

Título	Contenido	Imprimir	Agrupar	Ordenar	Fórmula
	Vértice	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ascendente	Ninguna
	Longitud Oeste / X (m)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No	Ninguna
	Latitud Norte / Y (m)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No	Ninguna



3.2.1.5 Contenido tipo imagen

3.2.1.5.1 Imágenes provenientes de un catálogo

Para insertar una imagen damos clic en el botón y realizamos las configuraciones necesarias. Definimos el nombre de la imagen y seleccionamos la imagen al dar clic en la flecha azul. Si no existe la imagen en el catálogo, se puede solicitar al administrador del sistema para que suba a la base de datos la imagen deseada.

En las pestañas de posición colocamos las medidas para definir la ubicación de la imagen y en condiciones colocamos las reglas para que esa imagen se imprima.

Contenido	Posición	Condiciones
Nombre del resolutivo	Positivo	
Bitácora	09/GB-0372/01/12	
Sección	Cuerpo principal	
Tipo de contenido	Imagen	
Nombre *	NOMBRE DE LA IMAGEN	
Imagen	ELEGIR UNA IMAGEN	
Vista previa	.	
Escala vertical	100 %	
Escala horizontal	100 %	
Imprimir	Sí	

Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013

3.2.1.5.2 Imágenes que no se encuentran en el catálogo de imágenes

Existe un ícono en la barra para insertar un nuevo contenido llamado “Insertar un contenido tipo imagen externa”



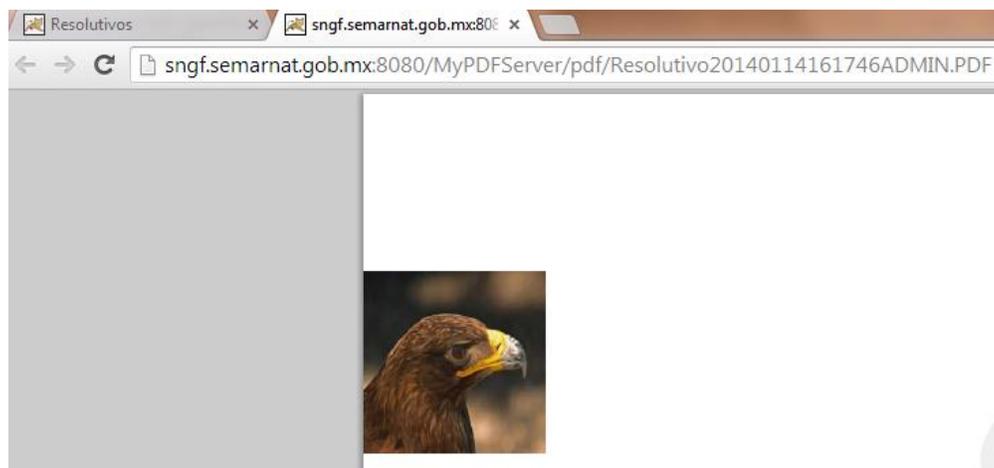
Los dos datos solicitados son “Nombre” y la ubicación del archivo fuente, que se selecciona usando el botón “Seleccionar archivo”.

Los demás datos en pantalla son los mismos que se piden en el contenido tipo imagen convencional. Para una correcta visualización del resolutivo es necesario que la imagen esté en formato JPG

Contenido	Posición	Condiciones
Nombre del resolutivo	Pruebas Iván	
Sección	Cuerpo principal	
Tipo de contenido	Imagen externa	
Nombre *	<input type="text" value="Aguila"/>	
Vista previa	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	
Escala vertical	<input type="text" value="100%"/>	
Escala horizontal	<input type="text" value="100%"/>	
Imprimir	<input type="button" value="Sí"/>	

Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013



Para posicionar la imagen en el resolutivo, usamos los valores de la pestaña posición. Margen izquierdo, posición inicial y ajuste. Si la posición inicial dejamos el valor 0 (automático) se imprimirá la imagen después del contenido predecesor.

Importante: El valor de ajuste será necesario ya que la imagen se imprimirá a partir de la línea donde aparece el número de contenido, hacia arriba.



Como el sistema de coordenadas utilizado empieza de la esquina inferior izquierda, para ubicar la imagen por debajo de la flecha de la imagen será necesario un ajuste negativo

Contenido	Posición	Condiciones
Posición horizontal (X)		
Margen izquierdo	<input type="text" value="2.00"/>	cm
Posición vertical (Y)		
Posición inicial	<input type="text" value="0.00"/>	(0.00 = Automático)
Ajuste	<input type="text" value="-4.00"/>	(Ajuste a la posición vertical inicial automática)

Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013



Esta nueva manera de incluir imágenes si está respetando la posición inicial automática (con su respectivo ajuste que se explicó anteriormente).



nat.gob.mx:8080/MyPDFServer/pdf/Resolutivo20140114165957ADMIN.PDF

Titular	Nombre del predio	Municipio	Estado
Roberto Iván Lovera Lara	Cóndores	Ixtapaluca	Estado de México

Vértice	Longitud Oeste / X (m)	Latitud Norte / Y (m)
1	X1	Y1
2	X2	Y2
3	X3	Y3
4	X4	Y4
5	X5	Y5
6	X6	Y6
7	X7	Y7
8	X8	Y8
9	X9	Y9
10	X10	Y10



Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013

3.2.1.6 Contenido tipo línea

Al dar clic en el botón para insertar una línea, la pantalla que nos aparece es:

Contenido	Posición	Condiciones
Nombre del resolutivo	Positivo	
Bitácora	09/GB-0372/01/12	
Sección	Cuerpo principal	
Tipo de contenido	Línea	
Nombre *	<input type="text"/>	
Tipo de línea a utilizar en cuadrícula	Continua ▾	
Leyenda en microtexto	<input type="text"/>	
Grosor de línea en cuadrícula	1 ▾	
Imprimir	Sí ▾	

En la pantalla anterior podemos observar que los campos que requiere que llenemos son el nombre de la línea, el tipo de línea que se utilizará y su grosor.

3.2.1.7 Contenido tipo rectángulo

Cuando insertamos un rectángulo nos aparecerá la siguiente pantalla:



Contenido	Posición	Condiciones
Nombre del resolutivo	Positivo	
Bitácora	09/GB-0372/01/12	
Sección	Cuerpo principal	
Tipo de contenido	Rectángulo	
Nombre *	<input type="text"/>	
Tipo de línea a utilizar en cuadrícula	Continua ▾	
Leyenda en microtexto	<input type="text"/>	
Grosor de línea en cuadrícula	1 ▾	
Imprimir	Sí ▾	

Al igual que los objetos anteriores, es necesario asignarle un número para poder identificarlo mejor, plantear condiciones y definir la posición:

Contenido	Posición	Condiciones
Posición horizontal (X)		
Coordenada X1	<input type="text" value="0.00"/>	cm
Incremento X	<input type="text" value="0.00"/>	cm $X2 = X1 + \text{Incremento X}$
Posición vertical (Y)		
Coordenada Y1	<input type="text" value="0.00"/>	cm (0.00 = Automático)
Ajuste	<input type="text" value="0.00"/>	cm (Ajuste a la posición vertical inicial automática)
Incremento Y	<input type="text" value="0.00"/>	cm $Y2 = Y1 + \text{Incremento Y}$

X2, Y2

Rectángulo

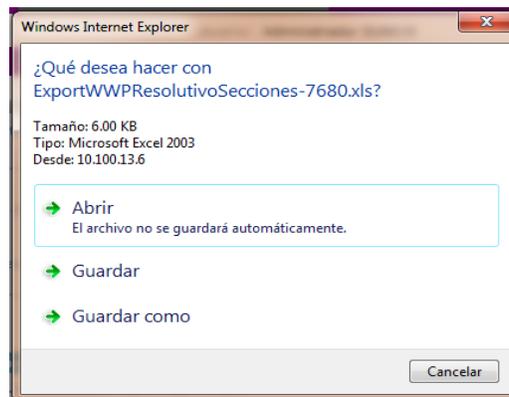
X1, Y1
X1 <> X2

Y1 <> Y2

3.2.1.8 Exportar a Excel

La opción de exportar a Excel, nos permitirá visualizar en una hoja de cálculo todos los contenidos que hemos creado para el resolutivo, así como el número asignado por default. En dicho documento se podrá visualizar la bitácora con la que se está trabajando (bitácora modelo), el nombre del resolutivo (positivo, negativo, información adicional, acuse de recibo) y la sección del resolutivo (encabezado, cuerpo o pie de página)

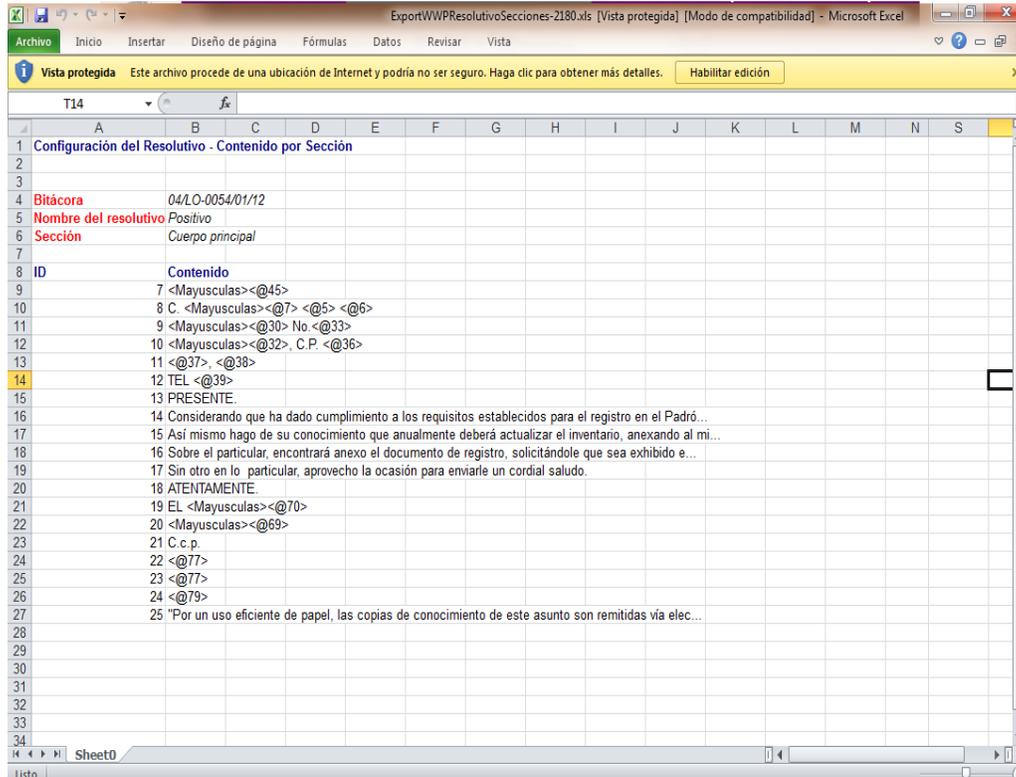
Al dar clic en exportar a Excel nos aparecerá la siguiente pantalla en la que seleccionaremos la opción de abrir o guardar según sea el caso.



Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013

Y así se observará en Excel:



ID	Contenido
7	<Mayusculas><@45>
8	C. <Mayusculas><@7> <@5> <@6>
9	<Mayusculas><@30> No. <@33>
10	<Mayusculas><@32>, C.P. <@36>
11	<@37>, <@38>
12	TEL <@39>
13	PRESENTE.
14	Considerando que ha dado cumplimiento a los requisitos establecidos para el registro en el Padró...
15	Así mismo hago de su conocimiento que anualmente deberá actualizar el inventario, anexando al mi...
16	Sobre el particular, encontrará anexo el documento de registro, solicitándole que sea exhibido e...
17	Sin otro en lo particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.
18	ATENTAMENTE.
19	EL <Mayusculas><@70>
20	<Mayusculas><@69>
21	C.c.p.
22	<@77>
23	<@77>
24	<@79>
25	"Por un uso eficiente de papel, las copias de conocimiento de este asunto son remitidas vía elec...

3.2.1.9 Diseñar encabezado

Al dar clic en el botón “Diseñar encabezado, nos permitirá comenzar con el diseño de la parte superior de nuestro Resolutivo, que principalmente consta de:

- IMAGEN DEL ESCUDO NACIONAL
- “DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE”
- NÚMERO DE OFICIO
- CIUDAD DE MÉXICO, <@2008,FechaLarga>

Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013

Configuración del Resolutivo - Contenido por Sección


Bitácora: 04/LO-0054/01/12
Nombre del resolutivo: Positivo
Sección: Encabezado

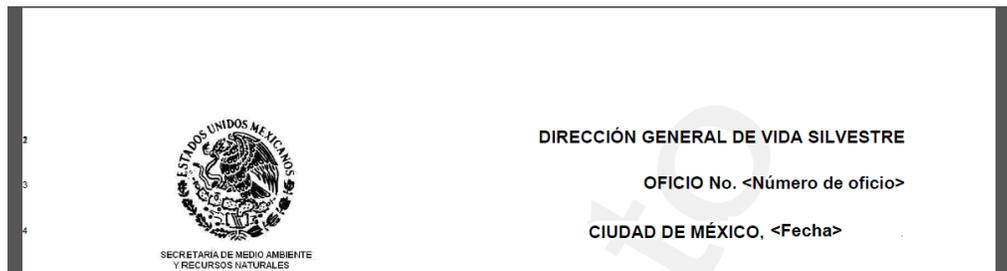
 Probar Resolutivo

 Buscar en: valor: +


Todos visibles
Ninguno visible

	ID	Contenido	Imprimir
	1	<@Imagen Escudo Nacional>	✓
	2	DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE	✓
	3	OFICIO No. <@68>	✓
	4	CIUDAD DE MÉXICO, <@2008,FechaLarga>	✓

Y lo que se agrego en la parte del diseño, posteriormente se observara así:



3.2.1.10 Diseñar Cuerpo

El cuerpo del resolutivo contendrá los datos del promovente, el fundamento legal, las condicionantes, las firmas, las copias, rubricas, anexos; es decir aquel contenido que cambiara y no se requiere que sea un contenido fijo en cada hoja del resolutivo.

Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013

Configuración del Resolutivo - Contenido por Sección

Bitácora 04/LO-0054/01/12
Nombre del resolutivo Positivo
Sección Cuerpo principal

Probar Resolutivo Buscar en ID valor = 0 +

 Todos visibles Ninguno visible

ID	Contenido	Imprimir
7	<Mayusculas><@45>	✓
8	C. <Mayusculas><@7> <@5> <@6>	✓
9	<Mayusculas><@30> No.<@33>	✓
10	<Mayusculas><@32>, C.P. <@36>	✓
11	<@37>, <@38>	✓
12	TEL <@39>	✓
13	PRESENTE.	✓

**C. <NOMBRE> <APELLIDO PATERNO> <APELLIDO MATERNO>
<CALLE> NO. <NÚMERO EXTERIOR>
<COLONIA>, C.P. <C.P.>
<Delegación o municipio>, <entidad>
TEL <télefono>
PRESENTE.**

Considerando que ha dado cumplimiento a los requisitos establecidos para el registro en el Padrón de Colecciones Científicas y Museográficas Públicas o Privadas de Especímenes Silvestres, la Dirección General de Vida Silvestre tiene a bien informarle que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 27º; tercer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26º; y 32º; Bis fracción I, III y XXXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 19º; fracción XXV y 31º; fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2003 y sus modificaciones; en relación con los artículos 79º; 80º; 82º; 86º; y 87º; de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; párrafo segundo del artículo 1º; y artículo 78º; de la Ley General de Vida Silvestre y artículos 12º; y 131º; del Reglamento de la referida Ley, se otorga el registro No para la colección denominada

Así mismo hago de su conocimiento que anualmente deberá actualizar el inventario, anexando al mismo las constancias foliadas del eventual movimiento de material biológico y/o copias simples de fichas de depósito, con la finalidad de que todos los ejemplares de vida silvestre que se incorporen a la colección cuenten con la documentación que ampare su legal procedencia, de conformidad con lo establecido en los Artículos 51º; y 98º; de la Ley General de Vida Silvestre y 53º; 126º; y 131º; de Reglamento de la misma.

Sobre el particular, encontrará anexo el documento de registro, solicitándole que sea exhibido en un lugar visible, en la ubicación de la colección de referencia, a fin de mostrarse a las autoridades competentes que así lo requieran.

Sin otro en lo particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE.
EL <CARGO (PRIMER FIRMANTE)>

<NOMBRE (PRIMER FIRMANTE)>

<copias>
<copias>

Por un uso eficiente de papel, las copias de conocimiento de este asunto son remitidas vía electrónica.

Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013

3.2.1.11 Diseñar pie de página

El pie de página se compone de: la dirección, una línea y el número de página. Este contenido al igual que el encabezado se repite en cada hoja del resolutivo.

Configuración del Resolutivo - Contenido por Sección

Bitácora 04/LO-0054/01/12
 Nombre del resolutivo Positivo
 Sección Pie de página

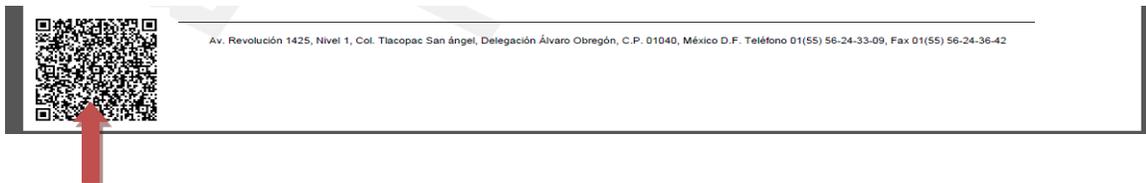
Probar Resolutivo Buscar en ID valor = 0 +

Todos visibles Ninguno visible

ID	Contenido	Imprimir
5	<@Línea 1>	✓
6	Av. Revolución 1425, Nivel 1, Col. Tlacopac San ángel, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01040, Mé...	✓

Regresar

Y se podrá observar:



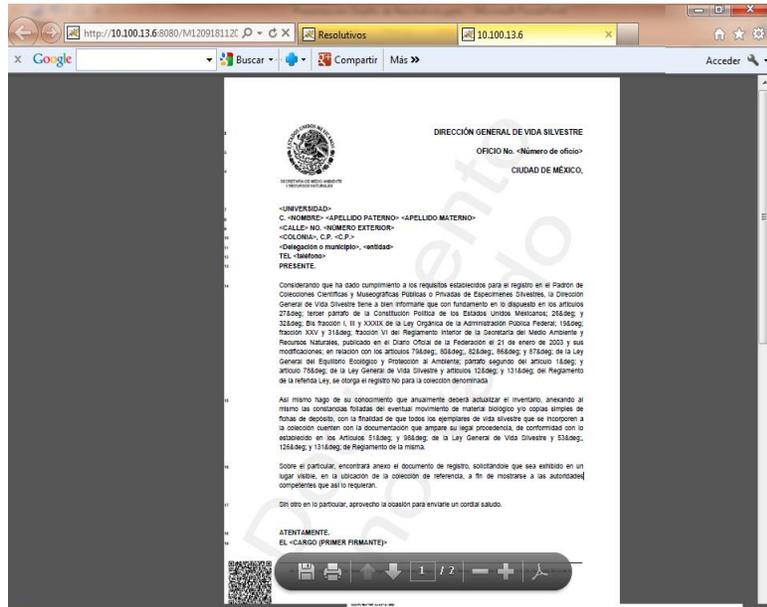
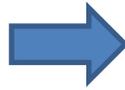
El código QR es automático y siempre aparece en todas las hojas como medida de seguridad.

3.2.1.12 Probar resolutivo

Al dar clic en probar resolutivo  Probar Resolutivo podremos observar lo que se ha creado del resolutivo hasta ese momento. Primero aparecerá la siguiente imagen y al dar clic en ella se abrirá el documento PDF donde podremos visualizarlo.

Manual de Usuario
V2 DOC Módulo Resolutivos

Versión: 1.0
Fecha: 27 – Diciembre - 2013



3.3 Importar resolutivos versión anterior

Esta sección es utilizada para importar aquellos documentos que se habían configurado en la versión anterior; sin embargo es importante mencionar que la importación no incluye el formato del documento, es decir que se tendrá que asignar espacios, tipo de letra, tamaño, etc.

Para realizar dicha configuración es necesario conocer el número de bitácora en donde se ubica el resolutivo anterior y la bitácora en la cual se realizara la copia del documento.

Configuración | Diseño

Diseño [Importar resolutivos del SNGF \(Versión anterior\)](#)

Importar Resolutivos SNGF

Bitácora origen

Bitácora destino

Advertencia: Toda la configuración existente en la bitácora destino será eliminada.

Se importaron

Resolutivos	0
Contenidos	0
Columnas de tablas	0

Una vez seleccionados dichos campo se dará clic en el botón guardar y posteriormente se mostrarán en pantalla los datos del total de documentos importados, el número de contenidos y el número de columnas de tablas.

3.4 Historial de ejecución

El historial de ejecución muestra los eventos registrados referentes a los resolutivos, es decir si el resolutivo fue modificado, ejecutado, copiado e inclusive si fue eliminado, también es posible ver la información a detalle de la bitácora, fecha, tiempo requerido y el usuario que realizó dicha acción.

Inicio de Sesión: 26/12/2013 18:03:13

Configuración **Diseño**

- Diseñar resolutivo
- Diseñar resolutivos fuera de la bitácora modelo
- Diseñar reporte
- Estadísticas
- Importar resolutivos del SNGF (Versión anterior)
- Historial de ejecución**



Historial de ejecución

Buscar en valor 

Folio original	Nombre del resolutivo	Bitácora	Evento	Fecha	Inició	Búsqueda datos	Crear PDF	Terminó	Tiempo requerido	Servicio	Usuario
1365	Pruebas Iván	26/F5-0182/05/13	Eliminado	26/12/2013	18:04:59	0 s	0 s	18:04:59	0 s		ADMIN
1365	Pruebas Iván	26/F5-0182/05/13	Ejecutado	26/12/2013	18:04:53	0 s	1 s	18:04:54	1 s	Servidor PDF (Servidor SEMARNAT)	ADMIN
1365	Pruebas Iván	26/F5-0182/05/13	Creado	26/12/2013	18:04:22	0 s	0 s	18:04:22	0 s		ADMIN



3.5 Log de tiempo de ejecución de resolutivos

Cada vez que se ejecuta un stored procedure se guarda en dicha tabla siempre y cuando exceda un tiempo de 3 segundos, esto con la finalidad de localizar los procesos que se llevan un mayor tiempo del estimado para optimizarlos o en su defecto eliminarlos

Configuración **Diseño**

Diseño [Log de tiempo de ejecución de resolutivos](#)

Log tiempos de ejecución de resolutivos

Ordenado por Buscar en valor 

Fecha	Usuario	Procedimiento	Bitácora	Segundos
09/05/2014	LAGUILAR	AAConsultaLAGUILAR	30/C9-0228/11/13	1378
28/03/2014	ADMIN	AAConsultaADMIN	18/DS-0334/11/13	449
28/03/2014	MESTRADA	AAConsultaMESTRADA	18/DS-0334/11/13	387
28/03/2014	MESTRADA	AAConsultaMESTRADA	18/DS-0334/11/13	377
08/05/2014	LAGUILAR	AAConsultaLAGUILAR	30/C9-0292/04/14	250
28/03/2014	MIGUELF	AAConsultaMIGUELF	20/DS-0119/08/13	243
08/05/2014	LAGUILAR	AAConsultaLAGUILAR	30/C9-0292/04/14	235
08/05/2014	LAGUILAR	AAConsultaLAGUILAR	30/C9-0292/04/14	230
08/05/2014	LAGUILAR	AAConsultaLAGUILAR	30/C9-0292/04/14	208
08/05/2014	LAGUILAR	AAConsultaLAGUILAR	30/C9-0292/04/14	201

