



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
MÉXICO**

FACULTAD DE INGENIERÍA

T E S I S

**SISTEMA NACIONAL DE TRÁMITES DE LA
SEMARNAT**

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

INGENIERO EN COMPUTACIÓN

PRESENTA:

FELIPE ERNESTO ARMENTILLA LEON



DIRECTOR DE TESIS:

M.I. CESAR ENRIQUE BENITEZ JOYNER

CD. UNIVERSITARIA, FEBRERO DE 2008.

A mis padres por ser la guía en el camino de la vida

A Yeni por estar siempre en los momentos decisivos

Al M.I. Enrique Benitez Joyner por el gran apoyo que siempre me brindo

Índice	
Introducción.....	1
I. Antecedentes.....	3
1.1 Generalidades.....	3
1.2 Objetivo.....	9
1.3 Alcances y ámbito del proyecto.....	11
II. Requerimientos generales.....	13
2.1 Objetivo del sistema.....	13
2.2 Situación actual.....	13
2.3 Problema.....	15
2.4 Implicación.....	15
2.5 Necesidad.....	16
2.6 Situación óptima.....	16
2.7 Alcance.....	16
2.8 Perfiles de usuario.....	17
2.9 Matriz de riesgos.....	18
2.10 Escenario operacional.....	19
2.11 Descripción del escenario operacional.....	19
III. Análisis de la información.....	20
3.1 Análisis de la estructura del flujo de información.....	20
3.2 Diagramas de casos de uso.....	24
3.3 Diagrama entidad-relación.....	25
3.4 Diseño de la base de datos.....	26
3.4.1 Diccionario de datos.....	26
IV. Desarrollo fase 1.....	32
4.1 Script de creación de la base de datos.....	32
4.2 Módulo de registro de NRA (Número de Registro Ambiental).....	35
4.2.1 Diagrama de casos de uso.....	38
4.2.2 Código relacionado.....	38
4.3 Desarrollo módulo de registro de trámites.....	39
4.3.1 Casos de uso.....	42
4.3.2 Código relacionado.....	42
4.4 Desarrollo módulo de seguimiento de trámites.....	43
4.4.1 Casos de uso.....	44
4.4.2 Código relacionado.....	44
V. Desarrollo fase 2.....	45
5.1 Desarrollo módulo de administración.....	45
5.1.1 Código relacionado.....	45
5.1.2 Administración de flujos.....	45
5.1.2.1 Elegir para modificar.....	46
5.1.2.2 Código relacionado.....	47
5.1.2.3 Crear nuevo flujo.....	47
5.1.2.4 Código relacionado.....	47
5.1.2.5 Nuevo flujo como base seleccionado.....	48
5.1.2.6 Código relacionado.....	48
5.1.3 Catálogo de áreas.....	48
5.1.3.1 Código relacionado.....	49
5.1.3.2 Alta de área.....	49
5.1.3.3 Código relacionado.....	49
5.1.3.4 Cambio de área.....	50

5.1.3.5 Código relacionado.....	50
5.1.3.6 Baja de área.....	50
5.1.3.7 Código relacionado.....	51
5.1.4 Borrado y modificación de trámites.....	51
5.1.4.1 Código relacionado.....	51
5.1.5 Administración de números de registro ambiental.....	51
5.1.5.1 Modificar datos capturados por error.....	52
5.1.5.2 Código relacionado.....	55
5.1.5.3 Actualización de la información (Genera nuevo NRA).....	56
5.1.5.4 Código relacionado.....	59
5.1.5.5 Cancelación de NRA.....	60
5.1.5.6 Código relacionado.....	62
5.1.5.7 Borrado definitivo de NRA.....	62
5.1.5.8 Código relacionado.....	64
5.1.5.9 Restauración del NRA.....	65
5.1.6 Control de usuarios.....	66
5.1.6.1 Código relacionado.....	67
5.1.6.2 Alta de usuarios.....	68
5.1.6.3 Código relacionado.....	69
5.1.6.4 Modificación de usuarios.....	70
5.1.6.5 Código relacionado.....	71
5.1.6.6 Borrado de usuarios.....	72
5.1.6.7 Código relacionado.....	72
5.1.7 Cambio de contraseña.....	73
5.1.7.1 Código relacionado.....	74
5.2 Módulo de información temática para la “Dirección General de Gestión Forestal y Suelos”	74
5.2.1 Captura de información de cuatro trámites forestales.....	74
5.2.1.1 Datos sobre la autorización.....	76
5.2.1.2 Datos de folio.....	77
5.2.1.3 Folios cancelados por pre llenado.....	78
5.2.1.4 Cantidad de folios por materia prima.....	79
5.2.2 Emisión de folios y oficios.....	79
5.2.2.1 Remisiones forestales.....	79
5.2.2.2 Reembarques forestales.....	80
5.2.2.3 Oficio de resolución.....	81
5.3 Desarrollo del módulo de búsquedas.....	82
5.4 Desarrollo del módulo de reportes.....	84
5.4.1 Reporte de avance.....	84
5.4.2 Reporte de trámites concluidos.....	86
5.4.3 Reporte de trámites en proceso al día de hoy.....	87
5.4.4 Reporte mensual.....	88
5.4.5 Reporte de trámites turnados a oficinas centrales.....	88
5.5 Desarrollo de una pantalla de información a usuarios de trámites a través del portal de la SEMARNAT.....	89
VI. Pruebas.....	91
6.1 Pruebas unitarias.....	91
6.2 Pruebas integrales.....	93
VII. Implementación.....	95
7.1 Implementación en oficinas centrales.....	95

7.2 Implementación en delegaciones.....	98
Conclusiones.....	99
Anexos.....	100
Anexo A (Relación de Código).....	100

Introducción

La gestión de tramites dentro del gobierno federal ha sido durante años uno de los defectos más evidentes, dado que los tiempos planteados de atención, el servicio esperado por los funcionarios encargados de la atención al público y la transparencia del proceso de resolución de los trámites daban la impresión de una mala calidad en la atención al cliente así como en la dictaminación de los tramites.

Es con la agenda de buen gobierno creada y ejecutada en el gobierno del Lic. Vicente Fox Quesada que se empiezan a trabajar en seis puntos esenciales para iniciar un cambio radical en la forma de ejecutar el gobierno, por tanto se logra cubrir dichos puntos de la forma siguiente:

1.- Gobierno que Cueste Menos

Se demostrara que el uso de sistemas de información logra ahorros significativos en las horas hombre utilizadas, así como en los materiales empleados para la recepción, resolución y entrega de trámites.

2.- Gobierno de Calidad

Con el seguimiento constante del proceso de gestión de los trámites se logra mediante el uso de comparativas de tiempos de resolución plantear indicadores de tiempos de atención así como plantear metas de disminución de los tiempos mediante el balanceo de cargas de trabajo y la contratación de personal enfocado en las áreas con mayores niveles de presión.

3.- Gobierno Profesional

No aplica este punto.

4.- Gobierno Digital

Con el desarrollo del “Sistema Nacional de Trámites de la SEMARNAT” se logra cubrir al 100% el ciclo completo de recepción-notificación de la totalidad de los trámites que se atienden en la SEMARNAT.

5.- Gobierno Desregulado

No aplica este punto.

6.- Gobierno Honesto y Transparente

Mediante el uso del Portal de la SEMARNAT se hace publico a cada promovente el estado en el cual se encuentra su trámite y quien es el responsable de

dicha acción apoyando con esto las necesidades de transparencia planteadas por este punto.

Expuestos los puntos anteriores fundan la necesidad de crear un sistema informático que accione como el eje principal en lo referente al proceso de recepción-resolución-entrega de los trámites que componen el núcleo de acción de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

I. Antecedentes

1.1 Generalidades

1.1.1 Historia e introducción a la Semarnat

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) fue creada por iniciativa del Presidente de la República, Doctor Ernesto Zedillo Ponce de León, el pasado 30 de noviembre del año 2000. Con la aprobación del Congreso de la Unión, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el [DECRETO](#) por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley Federal de Radio y Televisión, de la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de la Ley de la Policía Federal Preventiva y de la Ley de Pesca.

En particular, el Artículo 32 Bis, establece las atribuciones de esta dependencia, a quien corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas, recursos naturales y bienes y servicios ambientales, con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable;
- II. Formular y conducir la política nacional en materia de recursos naturales, siempre que no estén encomendados expresamente a otra dependencia; así como en materia de ecología, saneamiento ambiental, agua, regulación ambiental del desarrollo urbano y de la actividad pesquera, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades;
- III. Administrar y regular el uso y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que corresponden a la Federación, con excepción del petróleo y todos los carburos de hidrógenos líquidos, sólidos y gaseosos, así como minerales radioactivos;
- IV. Establecer, con la participación que corresponda a otras dependencias y a las autoridades estatales y municipales, Normas Oficiales Mexicanas sobre la preservación y restauración de la calidad del medio ambiente; sobre los ecosistemas naturales; sobre el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y de la flora y fauna silvestre, terrestre y acuática; sobre descargas de aguas residuales y en materia minera; sobre materiales peligrosos y residuos sólidos peligrosos;
- V. Vigilar y estimular, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, el cumplimiento de las leyes, Normas Oficiales Mexicanas y programas relacionados con recursos naturales, medio ambiente, aguas,

- bosques, flora y fauna silvestre, terrestre y acuática, y pesca; y demás materias competencia de la Secretaría, así como, en su caso, imponer las sanciones procedentes;
- VI. Proponer al Ejecutivo Federal el establecimiento de Áreas Naturales Protegidas, y promover, para su administración y vigilancia, la participación de autoridades federales o locales, y de universidades, centros de investigación y particulares;
 - VII. Organizar y administrar Áreas Naturales Protegidas, y supervisar las labores de conservación, protección y vigilancia de dichas áreas cuando su administración recaiga en los gobiernos estatales y municipales o en personas físicas o morales;
 - VIII. Ejercer la posesión y propiedad de la Nación en las playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y en los terrenos ganados al mar;
 - IX. Intervenir en foros internacionales respecto de las materias competencia de la Secretaría, con la participación que corresponda a la Secretaría de Relaciones Exteriores, y proponer a ésta la celebración de tratados y acuerdos internacionales en tales materias;
 - X. Promover el ordenamiento ecológico del territorio nacional, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, y con la participación de los particulares;
 - XI. Evaluar y dictaminar las manifestaciones de impacto ambiental de proyectos de desarrollo que le presenten los sectores público, social y privado; resolver sobre los estudios de riesgo ambiental, así como sobre los programas para la prevención de accidentes con incidencia ecológica;
 - XII. Elaborar, promover y difundir las tecnologías y formas de uso requeridas para el aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y sobre la calidad ambiental de los procesos productivos, de los servicios y del transporte;
 - XIII. Fomentar y realizar programas de reforestación y restauración ecológica, con la cooperación de las autoridades federales, estatales y municipales, en coordinación, en su caso, con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;
 - XIV. Evaluar la calidad del ambiente y establecer y promover el Sistema de Información Ambiental, que incluirá los sistemas de monitoreo atmosférico, de suelo y de cuerpos de agua de jurisdicción federal, y los inventarios de recursos naturales y de población de fauna silvestre, con la cooperación de las autoridades estatales y municipales, las instituciones de investigación y educación superior, y las dependencias y entidades que correspondan;

- XV. Desarrollar y promover metodologías y procedimientos de valuación económica del capital natural y de los bienes y servicios ambientales que éste presta, y cooperar con dependencias y entidades para desarrollar un Sistema Integrado de Contabilidad Ambiental y Económica;
- XVI. Conducir las políticas nacionales sobre cambio climático y sobre protección de la capa de ozono;
- XVII. Promover la participación social y de la comunidad científica en la formulación, aplicación y vigilancia de la política ambiental, y concertar acciones e inversiones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente;
- XVIII. Realizar el censo de predios forestales y silvopastoriles y de sus productos; levantar, organizar y manejar la cartografía y estadística forestal, así como llevar el registro y cuidar la conservación de los árboles históricos y notables del país;
- XIX. Proponer, y en su caso resolver sobre el establecimiento y levantamiento de vedas forestales, de caza y pesca, de conformidad con la legislación aplicable; y establecer el calendario cinegético y el de aves canoras y de ornato.
- XX. Imponer las restricciones que establezcan las disposiciones aplicables sobre la circulación o tránsito por el territorio nacional de especies de la flora y fauna silvestres procedentes del o destinadas al extranjero, y promover ante la Secretaría de Economía el establecimiento de medidas de regulación o restricción a su importación o exportación, cuando se requiera para su conservación y aprovechamiento;
- XXI. Imponer las restricciones que establezcan las disposiciones aplicables sobre la circulación o tránsito por el territorio nacional de especies de la flora y fauna silvestres procedentes del o destinadas al extranjero, y promover ante la Secretaría de Economía el establecimiento de medidas de regulación o restricción a su importación o exportación, cuando se requiera para su conservación y aprovechamiento;
- XXII. Dirigir los estudios, trabajos y servicios meteorológicos, climatológicos, hidrológicos y geohidrológicos, así como el Sistema Meteorológico Nacional, y participar en los convenios internacionales sobre la materia;
- XXIII. Coordinar, concertar y ejecutar proyectos de formación, capacitación y actualización para mejorar la capacidad de gestión ambiental y el uso sustentable de recursos naturales; estimular que las instituciones de educación superior y los centros de investigación realicen programas de formación de especialistas, proporcionen conocimientos ambientales e impulsen la

investigación científica y tecnológica en la materia; promover que los organismos de promoción de la cultura y los medios de comunicación social contribuyan a la formación de actitudes y valores de protección ambiental y de conservación de nuestro patrimonio natural; y en coordinación con la Secretaría de Educación Pública, fortalecer los contenidos ambientales de planes y programas de estudios y los materiales de enseñanza de los diversos niveles y modalidades de educación;

- XXIV. Organizar dirigir y reglamentar los trabajos de hidrología en cuencas, cauces y álveos de aguas nacionales, tanto superficiales como subterráneos, conforme a la ley de la materia;
- XXV. Administrar, controlar y reglamentar el aprovechamiento de las cuencas hidráulicas, vasos, manantiales y aguas de propiedad nacional, y de las zonas federales correspondientes, con exclusión de lo que se atribuya expresamente a otra dependencia; establecer y vigilar el cumplimiento de las condiciones particulares que deban satisfacer las descargas de aguas residuales, cuando sean de jurisdicción federal; autorizar, en su caso, el vertimiento de aguas residuales en el mar, en coordinación con la Secretaría de Marina, cuando provengan de fuentes móviles o plataformas fijas; en cuencas, cauces y demás depósitos de aguas de propiedad nacional; y promover y, en su caso, ejecutar y operar la infraestructura y los servicios necesarios para el mejoramiento de la calidad del agua en las cuencas;
- XXVI. Estudiar, proyectar, construir y conservar, con la participación que corresponda a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, las obras de riego, desecación, drenaje, defensa y mejoramiento de terrenos y las de pequeña irrigación, de acuerdo con los programas formulados y que competa realizar al Gobierno Federal, por sí o en cooperación con las autoridades estatales y municipales o de particulares;
- XXVII. Regular y vigilar la conservación de las corrientes, lagos y lagunas de jurisdicción federal, en la protección de cuencas alimentadoras y las obras de corrección torrencial;
- XXVIII. Manejar el sistema hidrológico del Valle de México;
- XXIX. Controlar los ríos y demás corrientes y ejecutar las obras de defensa contra inundaciones;
- XXX. Organizar y manejar la explotación de los sistemas nacionales de riego, con la intervención de los usuarios, en los términos que lo determinen las leyes, en coordinación, en su caso, con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;
- XXXI. Ejecutar las obras hidráulicas que deriven de tratados internacionales;

- XXXII. Intervenir, en su caso, en la dotación de agua a los centros de población e industrias; fomentar y apoyar técnicamente el desarrollo de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales que realicen las autoridades locales; así como programar, proyectar, construir, administrar, operar y conservar por sí, o mediante el otorgamiento de la asignación o concesión que en su caso se requiera, o en los términos del convenio que se celebre, las obras y servicios de captación, potabilización, tratamiento de aguas residuales, conducción y suministro de aguas de jurisdicción
- XXXIII. Se deroga
- XXXIV. Se deroga
- XXXV. Se deroga
- XXXVI. Participar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la determinación de los criterios generales para el establecimiento de los estímulos fiscales y financieros necesarios para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y el cuidado del medio ambiente;
- XXXVII. Se deroga
- XXXVIII. Se deroga
- XXXIX. Se deroga
- XL. Otorgar contratos, concesiones, licencias, permisos, autorizaciones, asignaciones, y reconocer derechos, según corresponda, en materia de aguas, forestal, ecológica, explotación de la flora y fauna silvestres, y sobre playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar;
- XLI. Diseñar y operar, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades, la adopción de instrumentos económicos para la protección, restauración y conservación del medio ambiente; y
- XLII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

En 1972, se dio la primera respuesta directa de organización administrativa del gobierno federal para enfrentar los problemas ambientales del desarrollo desde un enfoque eminentemente sanitario, al instituirse la Subsecretaría para el mejoramiento del ambiente en la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

A lo largo de cuatro décadas (1940-1980), la estrategia de desarrollo nacional se centró en el impulso a la industrialización a través de la sustitución de importaciones.

El medio fundamental fue la intervención directa del estado en la economía, que incluía la protección de un mercado interno.

La industrialización subordinó el desarrollo de las demás actividades económicas, particularmente las del sector primario, generó un modelo de explotación intensiva y extensiva de los recursos naturales, así como un desarrollo urbano industrial que no previó sus efectos ambientales, ni reguló adecuadamente sus resultados en términos de manejo de residuos, emisión de contaminantes a la atmósfera o descargas en los cuerpos de agua.

A partir de 1982, la política ambiental mexicana comenzó a adquirir un enfoque integral y se reformó la Constitución para crear nuevas instituciones y precisar las bases jurídicas y administrativas de la política de protección ambiental.

En este año fue creada la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología (SEDUE), para garantizar el cumplimiento de las Leyes y reorientar la política ambiental del país y en este mismo año se promulgó la Ley Federal de Protección al Ambiente.

En 1987, se facultó al Congreso de la Unión para legislar en términos de la concurrencia a los tres órdenes de gobierno, en materia de protección al ambiente.

Con base en esa reforma y con base en las leyes anteriores, en 1988 fue publicada la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LEEGERA), misma que hasta la fecha, ha sido la base de la política ambiental del país.

En 1989, se creó la Comisión Nacional del Agua (CNA) como autoridad federal en materia de administración del agua, protección de cuencas hidrológicas y vigilancia en el cumplimiento de las normas sobre descargas y tratamientos del agua.

En 1992, se transformó la SEDUE en la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol) y se crearon el Instituto Nacional de Ecología (INE) y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).

En diciembre de 1994, se creó la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (Semarnap), dicha institución nace de la necesidad de planear el manejo de recursos naturales y políticas ambientales en nuestro país desde un punto de vista integral, articulando los objetivos económicos, sociales y ambientales.

Esta idea nace y crece desde 1992, con el concepto de "desarrollo sustentable". Con este cambio, desaparece la Secretaría de Pesca (SEPESCA) y la Semarnap se integra de la siguiente forma:

- Subsecretaría de Recursos Naturales.- Sus funciones anteriormente estaban en la SARH, SEDESOL

- Subsecretaría de Pesca.- Sus funciones anteriormente estaban en la SEPESCA.
- Instituto Nacional de Ecología, el cual dependía de la SEDESOL
- Instituto Nacional de la Pesca, el cual dependía de la SEPESCA
- Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, el cual dependía de CNA
- Comisión Nacional del Agua (CNA)
- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
- Comisión para el Conocimiento de la Biodiversidad (CONABIO)

El 30 de noviembre del año 2000, se cambió la Ley de la Administración Pública Federal dando origen a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

El cambio de nombre, va más allá de pasar el subsector pesca a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) pues, de lo que se trata, es de hacer una gestión funcional que permita impulsar una política nacional de protección ambiental que dé respuesta a la creciente expectativa nacional para proteger los recursos naturales y que logre incidir en las causas de la contaminación y de la pérdida de ecosistemas y de biodiversidad, la SEMARNAT ha adoptado un nuevo diseño institucional y una [nueva estructura](#) ya que actualmente la política ambiental es una política de estado, por lo que el medio ambiente adquiere gran importancia al establecerse como un tema transversal inserto en las agendas de trabajo de las tres comisiones de gobierno: Desarrollo Social y Humano, Orden y Respeto y Crecimiento con calidad.

1.2 Objetivo

Para hacer más eficiente y servir a los diferentes tipos de usuarios (“Usuarios Internos”, “Ciudadanos”), se observó la necesidad de poder identificar el número de trámites solicitados a la SEMARNAT, el registro de la evaluación y conclusión de cada uno de ellos, así como percibir de forma recurrente el grado en que el ciudadano ve cumplidos sus requisitos.

Monitoreando los trámites y estableciendo un sistema a nivel nacional de gestión de trámites, para dar un seguimiento controlado y con límite de tiempo (a través de semáforos) que permita proporcionar un servicio de calidad a los usuarios.

Para ello se propone el desarrollo del Sistema Nacional de Trámites (SINAT) como una aplicación informática innovadora en la SEMARNAT, que permite desde el registro y seguimiento de los trámites hasta la entrega de la resolución al Ciudadano de acuerdo a las

especificaciones y requerimientos determinados (figura 1) por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).

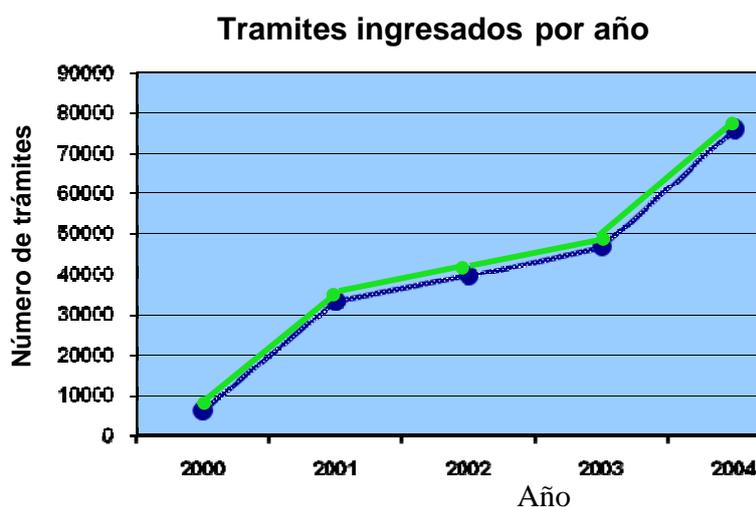


Figura 1 Trámites ingresados

Debido a la gran cantidad de trámites ingresados a través de la ventanilla del CIS, se hace indispensable el desarrollo del Sistema Nacional de Trámites (SINAT), de forma que coadyuve en el control de cada uno de ellos, lo cual se espera se traduzca en una **mejor atención y mayor optimización del tiempo**.

Para su correcta operación, se programaran flujos de trabajo estándar que permiten dar rastreabilidad a los trámites.

El funcionamiento principal del sistema Nacional de Trámites (SINAT) está basado en la **optimización de los procedimientos** de cada una de las áreas responsables de la gestión ambiental, facilitando al usuario la ubicación de los trámites pendientes por atender.

También proporcionara al ciudadano una herramienta accesible, para que sin necesidad de asistir a alguna oficina de la SEMARNAT, mediante el uso de Internet pueda conocer la situación que lleva su trámite y el momento en que se resolvió el mismo.

1.3 Alcances y ámbito del proyecto

Se estima que el sistema pueda darle atención a cerca de 10 000 promoventes en 32 estados de la república, capturando y dando seguimiento a mas de 14 000 trámites por año.

Por tanto para determinar que el proyecto sea exitoso el sistema deberá cubrir y satisfacer los siguientes puntos:

1.3.1 Beneficio al ciudadano (promovente):

- Disminución en los tiempos de recepción, respuesta y entrega de dictámenes a los interesados.
- Presentación de requisitos en una sola.
- Ahorro en tiempo en el seguimiento a sus solicitudes.
- Disminución de consultas personales en sitio, al realizarlas por teléfono o vía Internet.
- Ahorro en costos de transportación física a las oficinas de atención de la Secretaría.

1.3.2 Beneficio a la SEMARNAT:

- Reducción de costos en el mantenimiento de un sólo sistema institucional, comparado con el mantenimiento de diferentes sistemas de tecnología no homogénea.
- Reducción en costos de parametrización y estandarización de sistemas.
- Reducción de costos en comunicación con los Estados.
- Reducción de tiempos de entrega y recepción de solicitudes de trámites y servicios.
- Reducción de documentos físicos generados (papel, consumibles, espacios de almacenamiento, etc.)

Se pretende que el sistema cuente como mínimo con los siguientes elementos funcionales:

- Listas de verificación de requisitos establecidos para cada trámite y sus variantes.
- Control de tiempos de gestión, evitando que los trámites se dictaminen fuera de los tiempos establecidos.

- Control de movimientos para la gestión de trámites, identificando en qué fase del proceso el flujo de trabajo es ineficiente o requiere la implementación de alguna acción correctiva.
- Configuración de un sólo proceso de gestión para cada área especializada en las oficinas centrales de la Secretaría.
- Configuración de un sólo proceso de gestión para las Delegaciones Federales independientemente del área especializada a la que pertenezca el trámite.
- Publicación en el portal de la SEMARNAT del estado que guarda cada trámite para consulta ciudadana.
- Servicio a nivel nacional en 32 puntos de recepción y dictaminación de trámites.

II. Determinación de los requerimientos y necesidades

2.1 Objetivo del sistema

Registrar, consultar y actualizar de manera eficiente y confiable la información temática y de gestión de los trámites que atienden en la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), con el fin de lograr mayor eficiencia en la oferta de los servicios gubernamentales correspondientes, proveer al personal de los organismos públicos con información oportuna y de alta calidad para su desempeño eficiente de sus funciones y, con ello, orientar de manera integral la política en materia de Medio Ambiente.

Los objetivos específicos son:

- Asignar número de identificación único a cada una de las empresas o individuos que gestionan algún trámite.
- Asignar un número único de registro a cada trámite al interior de la SEMARNAT.
- Registrar y dar seguimiento a los trámites al interior de la SEMARNAT.
- Registrar y dar seguimiento de trámites en las Delegaciones Federales de SEMARNAT en los estados.
- Generar consultas y/o reportes de manera expedita logrando una simplificación y aceleración operativa y/o administrativa.
- Compartir información con otras aplicaciones que requieran o generen información relacionada con la gestión de trámites a través de una base de datos institucional centralizada.
- Generar la información suficiente para la dictaminación de trámites y la emisión de documentación relacionada a la resolución del trámite.

2.2 Situación actual

El Centro Integral de Servicios (CIS) de la SEMARNAT opera como “puerta” de intercomunicación entre el interesado y la SEMARNAT.

Es el eje del control de trámites: recibe, canaliza y da seguimiento a los mismos y entrega al interesado la notificación correspondiente.

Los trámites que actualmente se realizan en la SEMARNAT se pueden clasificar en dos grandes áreas: aquellos relacionados con la protección de los ecosistemas y recursos

naturales y los que están dirigidos a regular la actividad productiva, básicamente la industria.

Los trámites relacionados con la industria comprometen a tres Direcciones Generales:

- La Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.
- La Dirección de Calidad del Aire y RETC.
- La Dirección General de Gestión Integral y Manejo de Actividades Riesgosas.

Los trámites relacionados con la protección de los ecosistemas y recursos naturales comprometen tres áreas:

- La Dirección General de Vida Silvestre.
- La Dirección General de Gestión Forestal y Suelos.
- La Dirección General de Zona Federal y Ambientes Costeros.

Cada uno de los módulos ha definido e implantado su propio esquema de control de los trámites que ingresan diariamente al CIS.

En el Centro Integral de Servicios (CIS) de la SEMARNAT se recibe el trámite y se turna al área correspondiente al interior del mismo para su atención y seguimiento, cuando concluye la evaluación del trámite y se ha generado al promoverlo.

En las Delegaciones Federales de la SEMARNAT en los estados se atienden los trámites desconcentrados por la SEMARNAT, dichos trámites pueden ser desconcentrados totalmente, para los cuales se genera un resolutivo al interior de la Delegación, o bien, son trámites desconcentrados parcialmente, para los cuales, solo se recibe la documentación del mismo en la delegación y posteriormente se turna a Oficinas Centrales de la SEMARNAT para su evaluación y elaboración del resolutivo correspondiente, al finalizar la evaluación del trámite la SEMARNAT envía dicho resolutivo a las delegaciones para que sea entregado al promovente.

En la mayoría de las delegaciones federales se ha conformado el centro integral de servicios (CIS) como la ventana única de atención al ciudadano.

En 1997 se instaló un sistema de control de trámites en las ventanillas de trámites (ahora denominados CIS) y en las delegaciones federales de SEMARNAT (antigua denominación de la Secretaría de Medio Ambiente Recursos Naturales), a través de dicho sistema se registran las empresas o promoventes que realizan trámites ante la SEMARNAT.

Los sistemas que actualmente operan en el CIS realizan un registro escueto de los mismos, no son sistemas eficientes, capaces de obtener información temática del trámite y presentar resultados analíticos y estadísticos.

Se carece de un sistema de enlace eficiente entre el CIS y el área involucrada en el desahogó del trámite.

No existe un sistema orientado a la recepción y finiquito de los trámites que se ingresan a la SEMARNAT y sus Delegaciones Federales.

2.3 Problema

No existe una adecuada gestión de trámites al interior de la SEMARNAT y de las Delegaciones Federales, lo anterior original la siguiente problemática:

- El tiempo empleado para generar el resolutivo del trámite en la mayoría de los casos es excesivo.
- No existe un criterio eficiente de identificación único de empresas, gestores o promoventes que realizan trámites ante la SEMARNAT.
- El procedimiento de recepción y finiquito no atiende a un procedimiento homogéneo.
- Las Delegaciones Federales de SEMARNAT en los estados tienen sus propios esquemas de atención a trámites que son de competencia de la SEMARNAT, no cuentan con transferencia metodológica por parte de la SEMARNAT que permita homologar criterios.
- No se cuenta con un esquema de base de datos que facilite la consulta del historial de trámites gestionados.

2.4 Implicación

- Existen dificultades para definir y delegar responsabilidades y establecer los requisitos y procesos de cada trámite.
- La gestión de trámites no proporciona la información suficiente y relevante para dirigir de manera adecuada la política en materia de medio ambiente al interior de la SEMARNAT.
- Existen sistemas de control de trámites que atienden los requerimientos específicos de cada módulo, no hay relación entre ellos, las bases de datos son locales y es imposible lograr el intercambio de información entre las mismas.

- Existe duplicidad de gestores, empresas o promoventes que realizan un trámite ante la SEMARNAT.
- Insuficiente coordinación entre los trámites que ingresan a la SEMARNAT y los CIS de las Delegaciones Federales.

2.5 Necesidad

Instrumentar un sistema unificado de trámites que se inicie al interior de la SEMARNAT entendiendo como un proceso de largo alcance que habrá de ampliarse más adelante a las demás instancias de la Secretaría. Dicho sistema deberá incluir todos los trámites que se realizan ante la SEMARNAT y ante las delegaciones federales de la SEMARNAT en los estados.

2.6 Situación óptima

Registrar, consultar y actualizar de manera eficiente y confiable la información temática y de gestión de los trámites competencia de la SEMARNAT con el fin de lograr mayor eficiencia en la gestión de los mismos, en la oferta de los servicios gubernamentales correspondientes y proveer al personal de los organismos públicos con información oportuna y de alta calidad para un desempeño eficiente de sus funciones y, con ello, orientar de manera integral la política en materia de Medio Ambiente.

2.7 Alcance

Se contempla que el sistema realice:

- Generación de números de identificación única de empresas y promoventes que realizan trámites ante la SEMARNAT.
- Generación de números de identificación de los trámites.
- Registro y seguimiento de trámites al interior de la SEMARNAT.
- Registro y seguimiento de trámites en la Delegaciones Federales de SEMARNAT en los estados.
- Una sola base de datos de consulta a través del portal de la SEMARNAT.
- Captura de la información temática de cada trámite.
- Generación de consultas y reportes con base en la información de los trámites ingresados.

2.8 Perfiles de usuario

En la **tabla 1** se revisan todos los perfiles de usuario así como sus expectativas, metas, requerimientos y restricciones.

Tipo de Usuario	Expectativas (Beneficios)	Metas y Prioridades	Requerimientos	Restricciones
Promovente o Gestor	Obtener respuesta expedita del trámite realizado.	Información confiable en todo momento del estado de atención del trámite.	Consulta ágil de información del trámite.	Disponibilidad de equipo de cómputo para consultar información inherente al trámite gestionado.
Personal responsable del CIS	Realizar un seguimiento eficiente al trámite.	Recepción, registro y turno del trámite al día.	Mecanismo ágil de recepción y finiquito de trámites.	Disponibilidad de equipo de cómputo.
Áreas sustantivas.	Contar con información confiable en todo momento.	Recepción, registro y turno del trámite al día. Atender los trámites en materia de su competencia con criterios de calidad y eficiencia. Reducir el tiempo de respuesta de los trámites gestionados.	Contar con información confiable para definición de nuevas estrategias de seguimiento, evaluación y resolución de trámites. Evaluación diaria de la atención de trámites al interior de sus áreas.	Disponibilidad de equipo de cómputo.

Tabla 1 Perfiles de Usuario

2.8.1 Factores de éxito

- Registrar y consultar información en forma ágil.
- Contar con mecanismos de seguridad en el registro del trámite y en la consulta de información del mismo.
- Confiabilidad en la información.
- Posibilidad de registrar cualquier trámite del área de Medio Ambiente y la información temática inherente al mismo.
- Flexibilidad para elaborar cualquier tipo de reporte.
- Generar estadísticas con base en información actualizada diariamente.

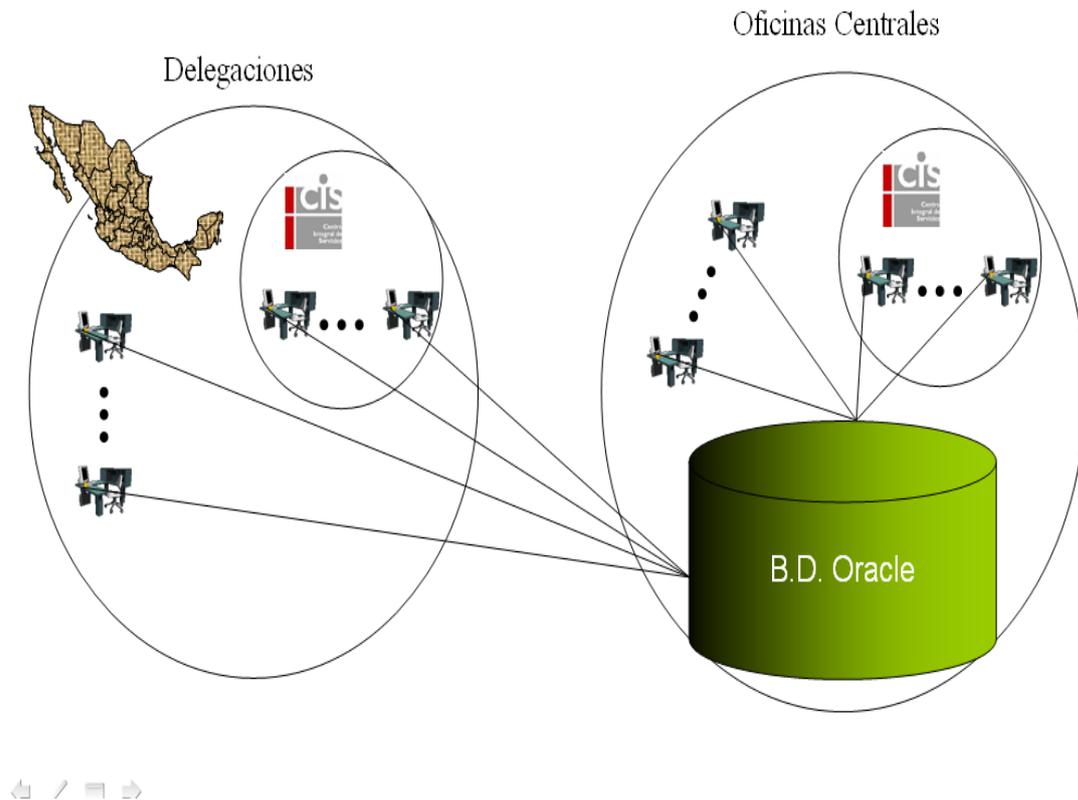
2.9 Matriz de riesgos

La matriz de riesgos se refiere a todos aquellos factores que pueden llevar al fracaso el proyecto en la **tabla 2** se ven los más importantes.

Riesgo	Responsable	Solución
Tiempos limitados para desarrollo de la aplicación	Dirección de Desarrollo y Automatización (Departamento de Desarrollo)	Avanzar continuamente en el análisis y desarrollo de la aplicación cumpliendo con los tiempos definidos en el plan de trabajo. Llevar a cabo reuniones de trabajo con los responsables. Supervisar constantemente los avances en el desarrollo del sistema.
Resistencia al cambio	Dirección de Desarrollo y Automatización	Capacitar a todos los usuarios para la operación óptima de la aplicación
Definición deficiente de la funcionalidad del sistema.	Dirección de Desarrollo y Automatización. Áreas de la SEMARNAT. Delegaciones Federales.	Reuniones de seguimiento y definición de proyecto.
No se registra la información necesaria.	Responsables de la gestión del trámite al interior de la SEMARNAT.	Convenir en el tipo de información que se debe registrar.

Tabla 2 Matriz de Riesgos

2.10 Escenario operacional



Esquema 1 Escenario operacional

2.11 Descripción del escenario operacional

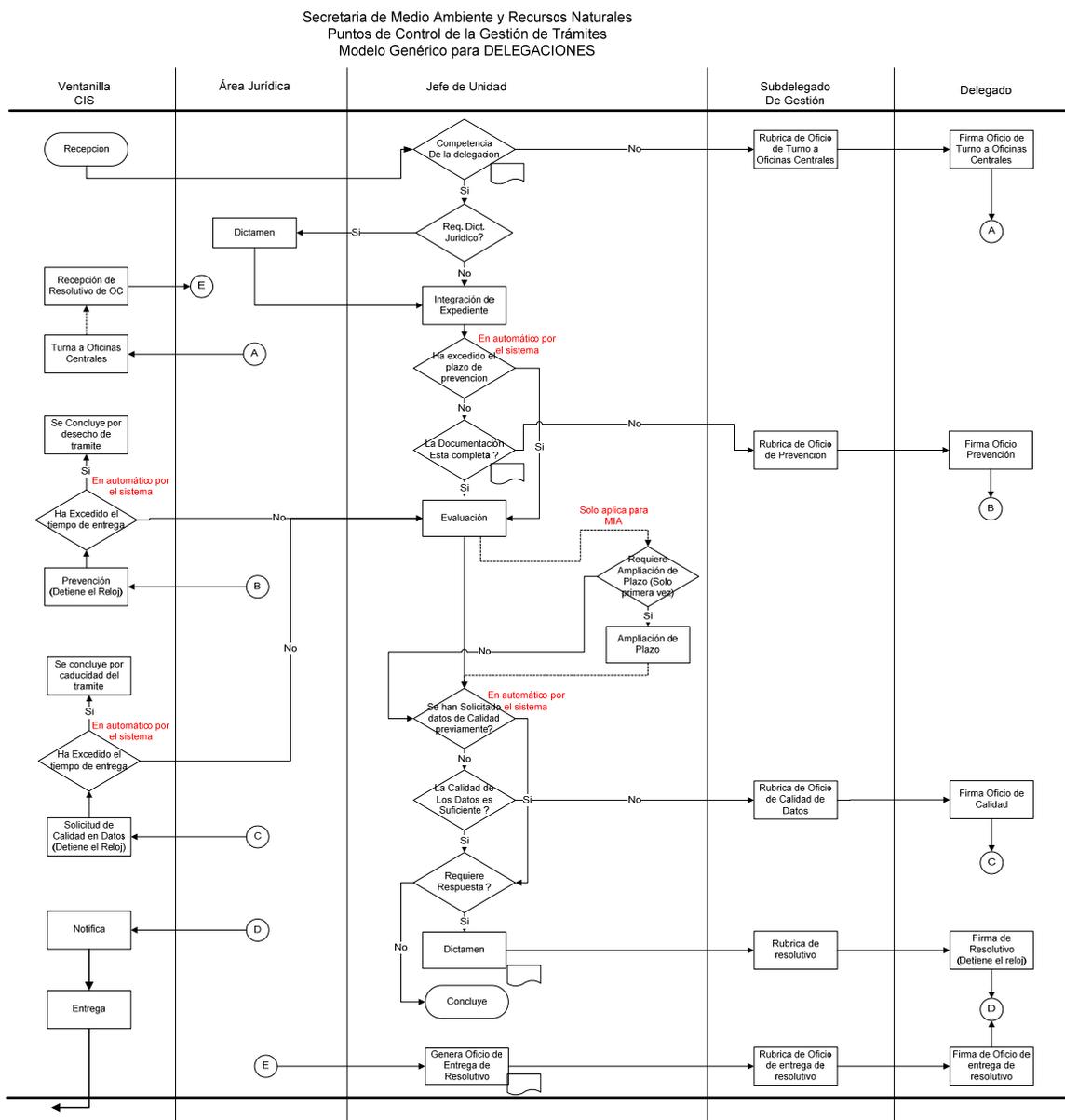
En el esquema 1 se puede apreciar la forma de operar del SINAT a nivel nacional muestra su principal ventaja que es una base de datos centralizada garantizando el acceso de los operadores al SINAT, a continuación se muestran las principales características:

- Base de datos centralizada.
- Respaldos automatizados de los datos.
- Acceso vía Internet.
- Sistema de respaldo de energía eléctrica.

III. Análisis de la información

3.1 Análisis de la estructura del flujo de información

Después de recabar la información en las distintas áreas de la SEMARNAT se encontró que todas operaban bajo el mismo flujo de información (Esquema 3).



Esquema 3 Diagrama de Flujo de los trámites en Delegaciones

Siendo las principales áreas involucradas las siguientes:

Sistema Nacional de Trámites

- Centro Integral de Servicios (CIS), todo entra y sale por esta área.
- Área Jurídica, algunos trámites deben ser atendidos por el área jurídica, en este caso debe ser atendido durante la etapa de integración del expediente.
- Jefe de Unidad (área técnica), personal relacionado con alguna de las áreas encargadas de la dictaminación y resolución de los trámites vistos con anterioridad, por lo cual solo podrá atender trámites que estén relacionados con el área correspondiente.
- Subdelegado de Gestión, todo trámite debe ser revisado por éste usuario antes de ser firmado por el Delegado.
- Delegado, máxima autoridad en la delegación encargada de firmar todo resolutivo u oficio relacionado con la gestión de los trámites. En el momento en que se registra la firma del RESOLUTIVO, se registra la fecha de resolución del trámite y el tiempo global de gestión se detiene.

INICIO.



Se registra a la persona física o moral que solicita el trámite.

Se registra a la persona que acudió a la SEMARNAT a realizar el trámite, se genera constancia de recepción.

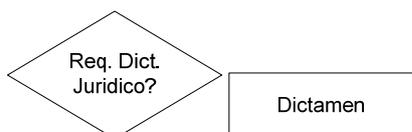
Se registra el tipo de trámite que se le requiere a la SEMARNAT.

Al día siguiente de la recepción se inicia la contabilización del tiempo global de atención.

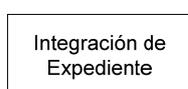
Una vez registrado el trámite el usuario turnará al ÁREA CORRESPONDIENTE.



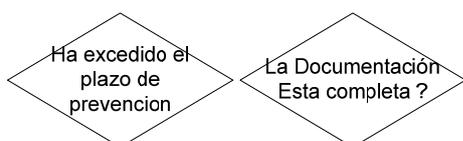
El área correspondiente identifica si es un trámite que pueda ser resuelto en la delegación o requiere ser resuelto en oficinas centrales. En el caso de que deba ser resuelto en Oficinas Centrales se registra el momento en que el Subdelegado de Gestión rubrica el oficio de envío y el momento en que el delegado firma tal oficio, para que posteriormente el CIS registre en qué momento se turnó a oficinas centrales. Existe la posibilidad de que el trámite pueda regresar a la delegación para ser entregado al ciudadano.



En caso de que el trámite se resuelva en la delegación, el área correspondiente deberá identificar si el trámite requiere de Dictamen Jurídico, en tal caso lo turna al área jurídica para registrar tal momento y regresar a la responsabilidad del área correspondiente. Esta situación se lleva a caso de manera paralela a la integración del expediente por parte del área técnica.

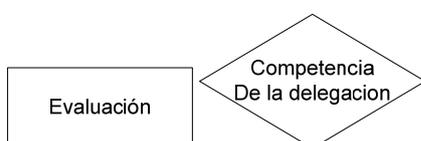


El área correspondiente registra el momento en que se concluye la integración del expediente.

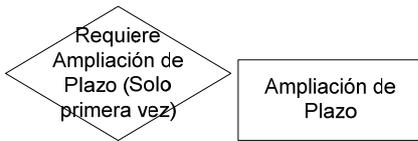


Si el tiempo global de gestión del trámite ha excedido el tiempo de integración del expediente, no se debe solicitar información adicional y continuar con la etapa de evaluación.

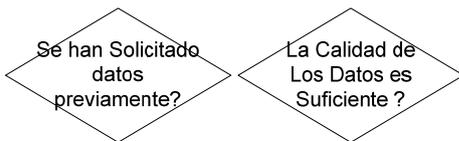
En caso de que este dentro de los tiempos de la integración del expediente y requiera información adicional por CANTIDAD, se registra el turno del oficio de solicitud de información al Subdelegado, al Delegado para firma, posteriormente se turna Ventanilla para la notificación y entrega del oficio al ciudadano.



Registro del inicio y conclusión de la etapa de la evaluación del trámite.
Debido a la complejidad del trámite puede ser generado el oficio de envío a oficinas centrales, rubricado, firmado y finalmente ventanilla turnará el trámite a oficinas centrales, el cual se liga a otro flujo.



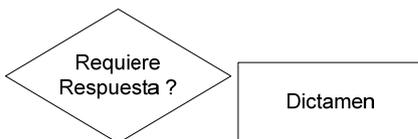
Para algunos trámites es posible incrementar el tiempo global de atención al trámite, principalmente debido a la complejidad del trámite.



Durante la evaluación se puede determinar si se requiere de información adicional por CALIDAD, para lo cual, al igual que la solicitud de información por cantidad, debe hacerse entro de los tiempos establecidos para cada trámite y solo una vez en el ciclo de gestión del trámite.

En el caso de requerir información adicional y estar dentro de los tiempos establecidos, se genera el oficio, se turna para rubrica, se turna para firma y finalmente se turna a ventanilla para registrar la entrega de dicho oficio.

En esta situación el tiempo global de gestión se suspende e inicia el conteo del tiempo para que el ciudadano ingrese la información solicitada, en caso de que su tiempo exceda lo establecido, la SEMARNAT puede legalmente caducar o desechar el trámite.

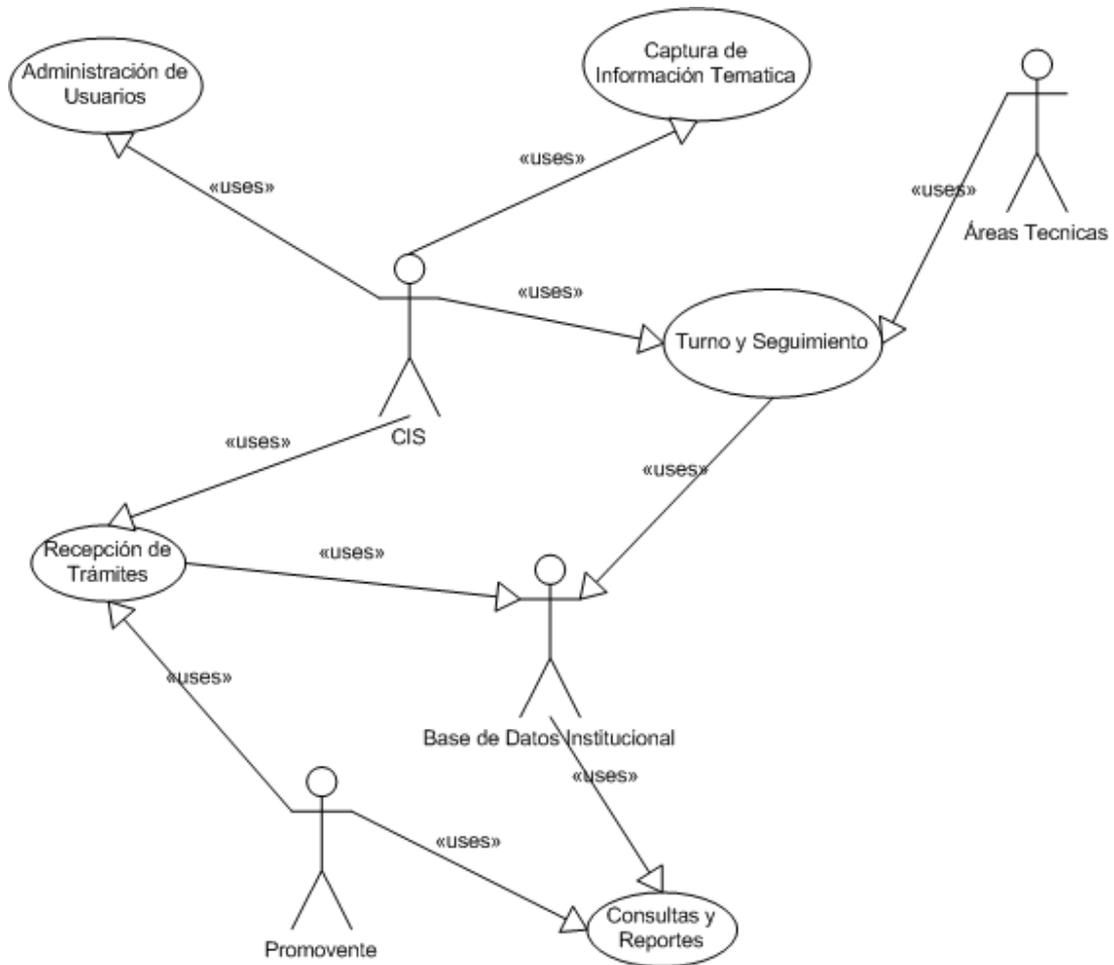


Para los trámites que NO requieran respuesta, el área correspondiente podrá dar por concluida la gestión del trámite, para aquellos que si se requiera respuesta, se registra la generación del dictamen (Resolutivo) para ser rubricado y firmado, en el momento de registrar la firma del delegado, el trámite se considera como concluido, sin embargo se debe de continuar con el registro de la notificación y la entrega por parte de la ventanilla.



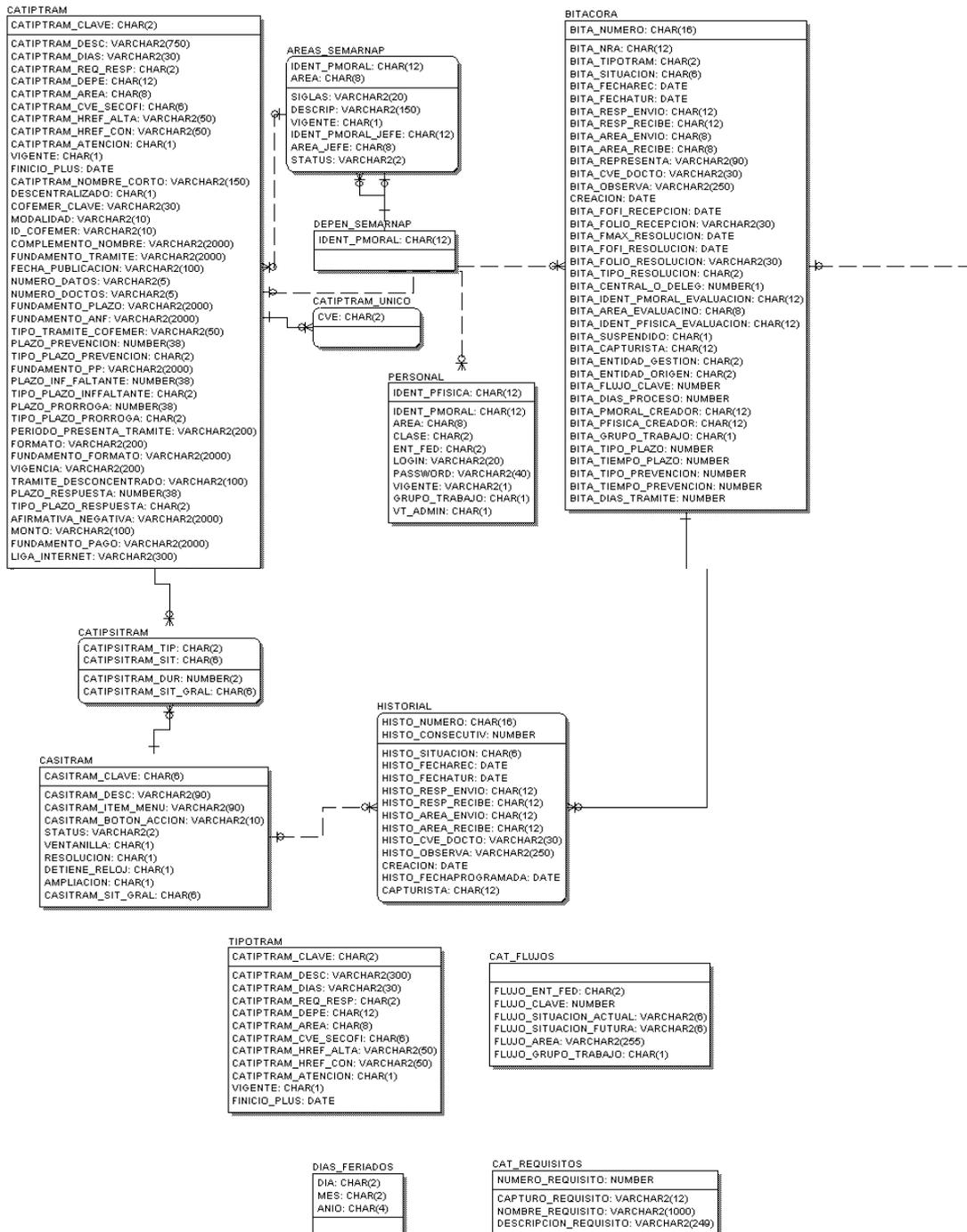
La entrega debe de cumplirse antes de los 10 días siguientes a la firma.

3.2 Diagramas de casos de uso



3.3 Diagrama entidad-relación

El Diagrama entidad-relación de la base de datos (Esquema 5)



Esquema 5 Diagrama Entidad-Relación

3.4 Diseño de la base de datos

3.4.1 Diccionario de datos

Tabla BITACORA

Campo		Tipo de Dato
BITA_NUMERO	NOT NULL	CHAR(16)
BITA_NRA		CHAR(12)
BITA_TIPOTRAM		CHAR(2)
BITA_SITUACION	NOT NULL	CHAR(6)
BITA_FECHAREC		DATE
BITA_FECHATUR	NOT NULL	DATE
BITA_RESP_ENVIO		CHAR(12)
BITA_RESP_RECIBE		CHAR(12)
BITA_AREA_ENVIO		CHAR(8)
BITA_AREA_RECIBE		CHAR(8)
BITA_REPRESENTA		VARCHAR2(90)
BITA_CVE_DOCTO		VARCHAR2(30)
BITA_OBSERVA		VARCHAR2(250)
CREACION	NOT NULL	DATE
BITA_FOFI_RECEPCION	NOT NULL	DATE
BITA_FOLIO_RECEPCION		VARCHAR2(30)
BITA_FMAX_RESOLUCION		DATE
BITA_FOFI_RESOLUCION		DATE
BITA_FOLIO_RESOLUCION		VARCHAR2(30)
BITA_TIPO_RESOLUCION		CHAR(2)
BITA_CENTRAL_O_DELEG		NUMBER(1)
BITA_IDENT_PMORAL_EVALUACION		CHAR(12)
BITA_AREA_EVALUACINO		CHAR(8)
BITA_IDENT_PFISICA_EVALUACION		CHAR(12)
BITA_SUSPENDIDO		CHAR(1)
BITA_CAPTURISTA		CHAR(12)
BITA_ENTIDAD_GESTION		CHAR(2)
BITA_ENTIDAD_ORIGEN		CHAR(2)
BITA_FLUJO_CLAVE		NUMBER(38)
BITA_DIAS_PROCESO	NOT NULL	NUMBER(38)
BITA_PMORAL_CREADOR		CHAR(12)
BITA_PFISICA_CREADOR		CHAR(12)
BITA_GRUPO_TRABAJO		CHAR(1)
BITA_TIPO_PLAZO		NUMBER(38)
BITA_TIEMPO_PLAZO		NUMBER(38)
BITA_TIPO_PREVENCION		NUMBER(38)
BITA_TIEMPO_PREVENCION		NUMBER(38)
BITA_DIAS_TRAMITE		NUMBER(38)

Descripción de la tabla: En la tabla bitácora es donde se guardan todos los datos de los trámites y datos relacionados, número único, tipo de trámite, fecha de creación, fecha de resolución y área responsable actual entre otros datos.

Tabla HISTORIAL

Campo		Tipo de Dato
HISTO_NUMERO	NOT NULL	CHAR(16)
HISTO_CONSECUTIV	NOT NULL	NUMBER
HISTO_SITUACION		CHAR(6)
HISTO_FECHAREC		DATE
HISTO_FECHATUR		DATE
HISTO_RESP_ENVIO		CHAR(12)
HISTO_RESP_RECIBE		CHAR(12)
HISTO_AREA_ENVIO		CHAR(12)
HISTO_AREA_RECIBE		CHAR(12)
HISTO_CVE_DOCTO		VARCHAR2(30)
HISTO_OBSERVA		VARCHAR2(250)
CREACION	NOT NULL	DATE
HISTO_FECHAPROGRAMADA		DATE
CAPTURISTA		CHAR(12)

Descripción de la tabla: Es esta tabla se guardan los movimientos realizados al trámite guardando emisor, receptor fecha y hora.

Tabla CASITRAM

Campo		Tipo de Dato
CASITRAM_CLAVE	NOT NULL	CHAR(6)
CASITRAM_DESC		VARCHAR2(90)
CASITRAM_ITEM_MENU		VARCHAR2(90)
CASITRAM_BOTON_ACCION		VARCHAR2(10)
STATUS		VARCHAR2(2)
VENTANILLA		CHAR(1)
RESOLUCION		CHAR(1)
DETIENE_RELOJ		CHAR(1)
AMPLIACION		CHAR(1)
CASITRAM_SIT_GRAL		CHAR(6)

Descripción de la tabla: En esta tabla se guardan los tipos de situaciones que puede tener un trámite, esto es las diferentes etapas que puede tener a lo largo del flujo.

Tabla CAT_FLUJOS

Campo		Tipo de Dato
FLUJO_ENT_FED	NOT NULL	CHAR(2)
FLUJO_CLAVE	NOT NULL	NUMBER(38)
FLUJO_SITUACION_ACTUAL	NOT NULL	VARCHAR2(6)
FLUJO_SITUACION_FUTURA	NOT NULL	VARCHAR2(6)
FLUJO_AREA	NOT NULL	VARCHAR2(255)
FLUJO_GRUPO_TRABAJO		CHAR(1)

Descripción de la tabla: Esta tabla es un catálogo de flujos aquí es donde se guarda la estructura completa del flujo de trabajo.

Tabla CATIPTRAM

Campo		Tipo de Dato
CATIPTRAM_CLAVE	NOT NULL	CHAR(2)
CATIPTRAM_DESC		VARCHAR2(750)
CATIPTRAM_DIAS		VARCHAR2(30)
CATIPTRAM_REQ_RESP		CHAR(2)
CATIPTRAM_DEPE		CHAR(12)
CATIPTRAM_AREA		CHAR(8)
CATIPTRAM_CVE_SECOFI		CHAR(6)
CATIPTRAM_HREF_ALTA		VARCHAR2(50)
CATIPTRAM_HREF_CON		VARCHAR2(50)
CATIPTRAM_ATENCION		CHAR(1)
VIGENTE		CHAR(1)
FINICIO_PLUS		DATE
CATIPTRAM_NOMBRE_CORTO		VARCHAR2(150)
DESCENTRALIZADO		CHAR(1)
COFEMER_CLAVE		VARCHAR2(30)
MODALIDAD		VARCHAR2(10)
ID_COFEMER		VARCHAR2(10)
COMPLEMENTO_NOMBRE		VARCHAR2(2000)
FUNDAMENTO_TRAMITE		VARCHAR2(2000)
FECHA_PUBLICACION		VARCHAR2(100)
NUMERO_DATOS		VARCHAR2(5)
NUMERO_DOCTOS		VARCHAR2(5)
FUNDAMENTO_PLAZO		VARCHAR2(2000)
FUNDAMENTO_ANF		VARCHAR2(2000)
TIPO_TRAMITE_COFEMER		VARCHAR2(50)
PLAZO_PREVENCION		NUMBER(38)
TIPO_PLAZO_PREVENCION		CHAR(2)
FUNDAMENTO_PP		VARCHAR2(2000)
PLAZO_INF_FALTANTE		NUMBER(38)
TIPO_PLAZO_INFFALTANTE		CHAR(2)
PLAZO_PRORROGA		NUMBER(38)
TIPO_PLAZO_PRORROGA		CHAR(2)
PERIODO_PRESENTA_TRAMITE		VARCHAR2(200)

FORMATO		VARCHAR2(200)
FUNDAMENTO_FORMATO		VARCHAR2(2000)
VIGENCIA		VARCHAR2(200)
TRAMITE_DESCONCENTRADO		VARCHAR2(100)
PLAZO_RESPUESTA		NUMBER(38)
TIPO_PLAZO_RESPUESTA		CHAR(2)
AFIRMATIVA_NEGATIVA		VARCHAR2(2000)
MONTO		VARCHAR2(100)
FUNDAMENTO_PAGO		VARCHAR2(2000)
LIGA_INTERNET		VARCHAR2(300)

Descripción de la tabla: En esta tabla se guarda la información relacionada con los tipos de trámites, periodos de vigencia y características generales.

Tabla DELEGACION_MUNICIPIO

Campo		Tipo de Dato
ID_DELEGACION_MUNICIPIO	NOT NULL	CHAR(5)
NOMBRE_DELEGACION_MUNIC	NOT NULL	VARCHAR2(60)
ENTIDAD_FEDERATIVA		CHAR(2)

Descripción de la tabla: Catálogo de delegaciones y municipios del país.

Tabla DIAS_FERIADOS

Campo		Tipo de Dato
DIA	NOT NULL	CHAR(2)
MES	NOT NULL	CHAR(2)
ANIO	NOT NULL	CHAR(4)

Descripción de la tabla: Catálogo de días feriados.

Tabla ENTIDAD_FEDERATIVA

Campo		Tipo de Dato
ID_ENTIDAD_FEDERATIVA	NOT NULL	CHAR(2)
NOMBRE_ENTIDAD_FEDERATIVA	NOT NULL	VARCHAR2(40)
PAIS		VARCHAR2(3)
AREA_HECTAREA		NUMBER(15,5)
SIGLAS		VARCHAR2(4)
ABREVIACION		VARCHAR2(10)
SIRREP		CHAR(1)
LAU		CHAR(1)

Descripción de la tabla: Catálogo de estados del país.

Tabla NRA

Campo		Tipo de Dato
NRA	NOT NULL	CHAR(12)
RFC		VARCHAR2(14)
CODAMB	NOT NULL	CHAR(2)
ACTPRI		VARCHAR2(90)
LOGIN		CHAR(12)
VIGENTE		CHAR(1)
RFC_VALIDO		CHAR(1)
CREACION		DATE

Descripción de la tabla: Tabla donde se guardan el padrón de usuarios de trámites de la SEMARNAT ya sean persona física o moral.

Tabla PERSONA_FISICA

Campo		Tipo de Dato
IDENT_PFISICA	NOT NULL	CHAR(12)
RFC_PERSONA		VARCHAR2(14)
PREFIJO		VARCHAR2(10)
NOMBRE	NOT NULL	VARCHAR2(30)
APELLIDO_PATERNO	NOT NULL	VARCHAR2(30)
APELLIDO_MATERNO		VARCHAR2(30)
FECHA_NACIMIENTO		DATE
SEXO		CHAR(1)
ESTADO_CIVIL		CHAR(2)
LUGAR_NACIMIENTO		VARCHAR2(35)
NACIONALIDAD		VARCHAR2(3)
CURP		VARCHAR2(18)

Descripción de la tabla: Tabla donde se guardan los datos de las personas físicas.

Tabla PERSONA_GENERAL

Campo		Tipo de Dato
IDENT_PGRAL	NOT NULL	CHAR(12)
TIPO_PERSONA_GRAL	NOT NULL	CHAR(1)
CREACION	NOT NULL	DATE

Descripción de la tabla: Tabla donde se identifica si el Número de Registro Ambiental (NRA) pertenece a una persona moral o a una física.

Tabla PERSONA_MORAL

Campo		Tipo de Dato
IDENT_PMORAL	NOT NULL	CHAR(12)
RFC_PERSONA	NOT NULL	VARCHAR2(14)
RAZON_SOCIAL	NOT NULL	VARCHAR2(150)
NOMBRE_COMUN		VARCHAR2(100)
TIPO_PERSONA_MORAL	NOT NULL	CHAR(2)

Descripción de la tabla: Tabla donde se guardan los datos de las personas morales.

Tabla PERSONAL

Campo		Tipo de Dato
IDENT_PFISICA	NOT NULL	CHAR(12)
IDENT_PMORAL		CHAR(12)
AREA		CHAR(8)
CLASE		CHAR(2)
ENT_FED		CHAR(2)
LOGIN	NOT NULL	VARCHAR2(20)
PASSWORD	NOT NULL	VARCHAR2(40)
VIGENTE		VARCHAR2(1)
GRUPO_TRABAJO		CHAR(1)
VT_ADMIN		CHAR(1)

Descripción de la tabla: Tabla de usuarios del sistema

Tabla REL_CATIPTRAM_FLUJO

Campo		Tipo de Dato
CAT_TIPO_TRAMITE	NOT NULL	CHAR(2)
CAT_FLUJO_CLAVE	NOT NULL	NUMBER(38)
CAT_ENT_FED	NOT NULL	CHAR(2)
CAT_GRUPO_TRABAJO		CHAR(1)

Descripción de la tabla: Guarda las relaciones entre el tipo de flujo y el tipo de trámite.

IV. Desarrollo fase 1

4.1 Script de creación de la base de datos

```
CREATE TABLE CASITRAM
(
  CASITRAM_CLAVE          CHAR(6 BYTE),
  CASITRAM_DESC           VARCHAR2(90 BYTE),
  CASITRAM_ITEM_MENU     VARCHAR2(90 BYTE),
  CASITRAM_BOTON_ACCION  VARCHAR2(10 BYTE),
  STATUS                  VARCHAR2(2 BYTE),
  VENTANILLA             CHAR(1 BYTE),
  RESOLUCION              CHAR(1 BYTE),
  DETIENE_RELOJ          CHAR(1 BYTE),
  AMPLIACION             CHAR(1 BYTE),
  CASITRAM_SIT_GRAL      CHAR(6 BYTE),
  INTEGRACION_EXP        CHAR(1 BYTE)
)

CREATE TABLE CAT_FLUJOS
(
  FLUJO_ENT_FED          CHAR(2 BYTE)      NOT NULL,
  FLUJO_CLAVE            INTEGER           NOT NULL,
  FLUJO_SITUACION_ACTUAL VARCHAR2(6 BYTE)  NOT NULL,
  FLUJO_SITUACION_FUTURA VARCHAR2(6 BYTE)  NOT NULL,
  FLUJO_AREA             VARCHAR2(255 BYTE) NOT NULL,
  FLUJO_GRUPO_TRABAJO   CHAR(1 BYTE)      DEFAULT 0
)

CREATE TABLE DIAS_FERIADOS
(
  DIA                    CHAR(2 BYTE),
  MES                    CHAR(2 BYTE),
  ANIO                   CHAR(4 BYTE)
)

CREATE TABLE NRA
(
  NRA                    CHAR(12 BYTE),
  RFC                    VARCHAR2(14 BYTE),
  CODAMB                 CHAR(2 BYTE) CONSTRAINT NN_NRA_CODAMB NOT NULL,
  ACTPRI                 VARCHAR2(90 BYTE),
  LOGIN                  CHAR(12 BYTE),
  VIGENTE                CHAR(1 BYTE),
  RFC_VALIDO             CHAR(1 BYTE),
  CREACION               DATE              DEFAULT sysdate
)

CREATE TABLE PERSONAL
(
  IDENT_PFISICA          CHAR(12 BYTE),
  IDENT_PMORAL           CHAR(12 BYTE),
  AREA                   CHAR(8 BYTE),
```

```

CLASE          CHAR(2 BYTE),
ENT_FED        CHAR(2 BYTE),
LOGIN          VARCHAR2(20 BYTE) CONSTRAINT NN_PERSONAL_LOGIN NOT NULL,
PASSWORD      VARCHAR2(40 BYTE) CONSTRAINT NN_PERSONAL_PASSWORD NOT
NULL,
VIGENTE        VARCHAR2(1 BYTE),
GRUPO_TRABAJO CHAR(1 BYTE          DEFAULT 0,
VT_ADMIN       CHAR(1 BYTE)
)

```

CREATE TABLE BITACORA

```

(
BITA_NUMERO    CHAR(16 BYTE),
BITA_NRA       CHAR(12 BYTE),
BITA_TIPOTRAM CHAR(2 BYTE),
BITA_SITUACION CHAR(6 BYTE)          NOT NULL,
BITA_FECHAREC DATE,
BITA_FECHATUR DATE                NOT NULL,
BITA_RESP_ENVIO CHAR(12 BYTE),
BITA_RESP_RECIBE CHAR(12 BYTE),
BITA_AREA_ENVIO CHAR(8 BYTE),
BITA_AREA_RECIBE CHAR(8 BYTE),
BITA_REPRESENTA VARCHAR2(90 BYTE),
BITA_CVE_DOCTO  VARCHAR2(30 BYTE),
BITA_OBSERVA    VARCHAR2(250 BYTE),
CREACION        DATE              DEFAULT sysdate          NOT NULL,
BITA_FOFI_RECEPCION DATE          NOT NULL,
BITA_FOLIO_RECEPCION VARCHAR2(30 BYTE),
BITA_FMAX_RESOLUCION DATE,
BITA_FOFI_RESOLUCION DATE,
BITA_FOLIO_RESOLUCION VARCHAR2(30 BYTE),
BITA_TIPO_RESOLUCION CHAR(2 BYTE),
BITA_CENTRAL_O_DELEG NUMBER(1),
BITA_IDENT_PMORAL_EVALUACION CHAR(12 BYTE),
BITA_AREA_EVALUACINO CHAR(8 BYTE),
BITA_IDENT_PFISICA_EVALUACION CHAR(12 BYTE),
BITA_SUSPENDIDO CHAR(1 BYTE),
BITA_CAPTURISTA CHAR(12 BYTE),
BITA_ENTIDAD_GESTION CHAR(2 BYTE),
BITA_ENTIDAD_ORIGEN CHAR(2 BYTE),
BITA_FLUJO_CLAVE  INTEGER,
BITA_DIAS_PROCESO INTEGER          DEFAULT 0              NOT NULL,
BITA_PMORAL_CREADOR CHAR(12 BYTE),
BITA_PFISICA_CREADOR CHAR(12 BYTE),
BITA_GRUPO_TRABAJO CHAR(1 BYTE) DEFAULT 0,
BITA_TIPO_PLAZO   INTEGER,
BITA_TIEMPO_PLAZO INTEGER,
BITA_TIPO_PREVENCION INTEGER,
BITA_TIEMPO_PREVENCION INTEGER,
BITA_DIAS_TRAMITE INTEGER,
BITA_DIAS_IEXPEDIENTE INTEGER
)

```

CREATE TABLE CATIPSITRAM

```

(
CATIPSITRAM_TIP CHAR(2 BYTE),

```

```
CATIPSITRAM_SIT          CHAR(6 BYTE),
CATIPSITRAM_DUR          NUMBER(2),
CATIPSITRAM_SIT_GRAL    CHAR(6 BYTE)
)
```

CREATE TABLE HISTORIAL

```
(
HISTO_NUMERO             CHAR(16 BYTE),
HISTO_CONSECUTIV        NUMBER,
HISTO_SITUACION         CHAR(6 BYTE),
HISTO_FECHAREC          DATE,
HISTO_FECHATUR          DATE,
HISTO_RESP_ENVIO        CHAR(12 BYTE),
HISTO_RESP_RECIBE       CHAR(12 BYTE),
HISTO_AREA_ENVIO        CHAR(12 BYTE),
HISTO_AREA_RECIBE       CHAR(12 BYTE),
HISTO_CVE_DOCTO         VARCHAR2(30 BYTE),
HISTO_OBSERVA           VARCHAR2(250 BYTE),
CREACION                DATE          DEFAULT sysdate      NOT NULL,
HISTO_FECHAPROGRAMADA   DATE,
CAPTURISTA              CHAR(12 BYTE)
)
```

CREATE TABLE CASITRAM

```
(
CASITRAM_CLAVE           CHAR(6 BYTE),
CASITRAM_DESC            VARCHAR2(90 BYTE),
CASITRAM_ITEM_MENU      VARCHAR2(90 BYTE),
CASITRAM_BOTON_ACCION   VARCHAR2(10 BYTE),
STATUS                   VARCHAR2(2 BYTE),
VENTANILLA              CHAR(1 BYTE),
RESOLUCION               CHAR(1 BYTE),
DETIENE_RELOJ           CHAR(1 BYTE),
AMPLIACION              CHAR(1 BYTE),
CASITRAM_SIT_GRAL       CHAR(6 BYTE),
INTEGRACION_EXP         CHAR(1 BYTE)
)
```

CREATE TABLE CAT_FLUJOS

```
(
FLUJO_ENT_FED           CHAR(2 BYTE)          NOT NULL,
FLUJO_CLAVE             INTEGER              NOT NULL,
FLUJO_SITUACION_ACTUAL  VARCHAR2(6 BYTE)   NOT NULL,
FLUJO_SITUACION_FUTURA VARCHAR2(6 BYTE)   NOT NULL,
FLUJO_AREA              VARCHAR2(255 BYTE)  NOT NULL,
FLUJO_GRUPO_TRABAJO    CHAR(1 BYTE)          DEFAULT 0
)
```

4.2 Módulo de registro de NRA (Número de Registro Ambiental)

El módulo de registro de NRA es el punto de entrada al sistema, se obtienen ciertos datos claves del usuario de los cuales se conforma el NRA, estos son **RFC, Entidad Federativa, Municipio y Código Ambiental**.

Para ambos casos persona física o moral los datos solo difieren en el nombre o razón social según sea el caso (**esquema 6**)

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://sinat.semarnat.gob.mx/sinat/capturaDatosNra.php>. The browser is Microsoft Internet Explorer provided by SEMARNAT. The page has a navigation menu with links: NRA, TRAMITES, CONSULTAS, AYUDA, REPORTE, CIS. The user is logged in as 'Ventanilla BRENDA CLAUDIA HERNÁNDEZ DÍAZ'. The main content area is titled 'Datos de registro para NRA' and contains a form with the following fields:

- Persona Moral: Razón Social: [text input]
- Persona Física: Nombre Común: [text input]
- Persona Física: Nombre: [text input], A. Paterno: [text input], A. Materno: [text input]
- RFC: [text input]
- C.U.R.P.: [text input]
- Código Ambiental (CA): Sector: [dropdown menu with 'Alimenticio y/o de consumo humano' selected]
- Subsector: [-seleccione ->]
- Incluye: [text input]
- Excluye: [text input]
- Obra o Actividad principal: [text input]
- Entidad Federativa: [dropdown menu with 'Seleccione el estado' selected]
- Municipio: [dropdown menu with 'Seleccione el municipio' selected]
- [Validar button]

Esquema 6 Captura de datos para NRA

Valida los datos ingresados (**esquema 7**) para que la capturista pueda verificar lo capturado antes de darlo de alta en la base de datos.

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window with the address bar displaying 'http://localhost/ruta/validacion.php'. The page header includes the date 'Mayo 11, 2006' and the SEMARNAT logo. The user is identified as 'Ventanilla BRENDA CLAUDIA HERNÁNDEZ DÍAZ'. The main content is a validation form titled 'Verifique los datos que capturó para generar el NRA' for a 'Persona Fisica'. The form contains the following data:

Nombre(s):	Juan
Apellido Paterno:	Perez
Apellido Materno:	Perez
RFC:	AAAA7612225F6
CURP:	-
Codigo Ambiental:	89.-Produccion de baterias de cocina
Incluye:	-
Excluye:	-
Actividad Principal:	baterias de cocina
Entidad Federativa:	04.-Campeche
Delegación Municipio:	04004.-Champoton

Below the form, there is a message: 'Si los datos son incorrectos por favor presione el botón -Regresar- y haga las correcciones necesarias, de lo contrario presione -Datos Correctos-'. At the bottom of the form area, there are two buttons: 'Regresar' and 'Datos Correctos'. The status bar at the bottom indicates 'Usuario conectado: BRENDA CLAUDIA HERNÁNDEZ DÍAZ'.

Esquema 7 Validación de datos

Como último paso se ingresa las direcciones fiscal y de impacto del usuario siendo la primera la relacionada al RFC del usuario y la segunda donde se pretende realizar la afectación al medio ambiente (**esquema 8**).

http://localhost/ruta/CapturaNra.php - Microsoft Internet Explorer provided by SEMARNAT

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Dirección http://localhost/ruta/CapturaNra.php

Ventanilla
BRENDA CLAUDIA HERNÁNDEZ DÍAZ

Datos de Registro

(Datos específicos)

Por favor verifique que la longitud del Número de Registro Ambiental sea de 12 caracteres
NRA= AAA890400411

1) Nombre o Razón Social que solicita el trámite: Juan Perez Perez 2) RFC: AAAA7612225F6
 3) Código Ambiental (CA): 89 4) Actividad productiva principal: baterias de cocina

5) Domicilio de Impacto o Fiscal

Calle: [] Número exterior: [] Edificio: [] Entrada: [] Número interior: []
 Entre calle: [] Y: []
 Colonia: [] Código postal: [] Localidad (excepto D.F.): []

Entidad Federativa: Campeche Municipio: Champoton

Código de área:	Número:	Extensión:	Teléfono	Fax
[]	[]	[]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
[]	[]	[]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
[]	[]	[]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Correo electrónico: []

6) Domicilio para Notificación

Calle: [] Número exterior: [] Edificio: [] Entrada: [] Número interior: []
 Entre calle: [] Y: []
 Colonia: [] Localidad (excepto D.F.): [] Código postal: []

Entidad Federativa: Seleccione el estado Municipio: Seleccione el municipio

Código de área:	Número:	Extensión:	Teléfono	Fax
[]	[]	[]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
[]	[]	[]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
[]	[]	[]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Correo electrónico: []

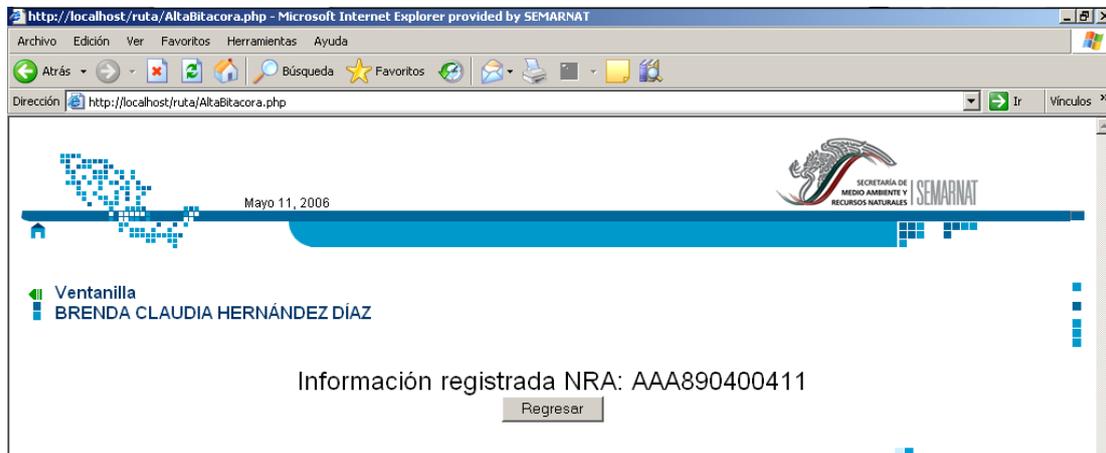
Alta

Sistema Nacional de Trámites - SINAT
 Derechos Reservados a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
[soporte tecnico](#)

Listo Intranet local

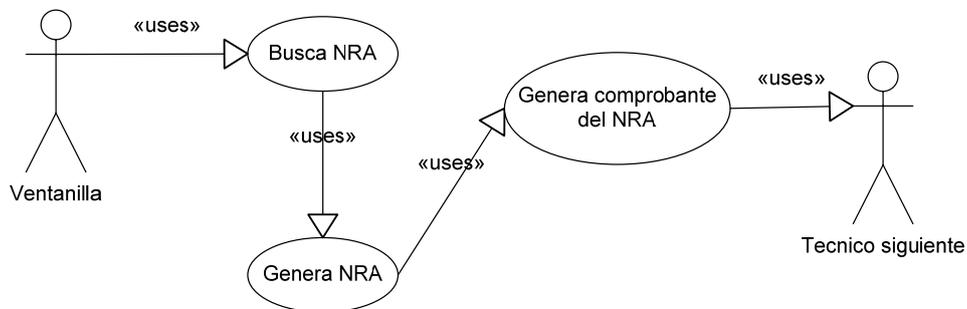
Esquema 8 Ingreso de Dirección Fiscal y de Impacto

Ahora ya se ha generado el NRA siendo una llave única por usuario aunque el mismo usuario pueda tener varios NRA en una misma entidad federativa modificando solo un carácter consecutivo (**esquema 9**).



Esquema 9 Generación del NRA

4.2.1 Diagrama de casos de uso

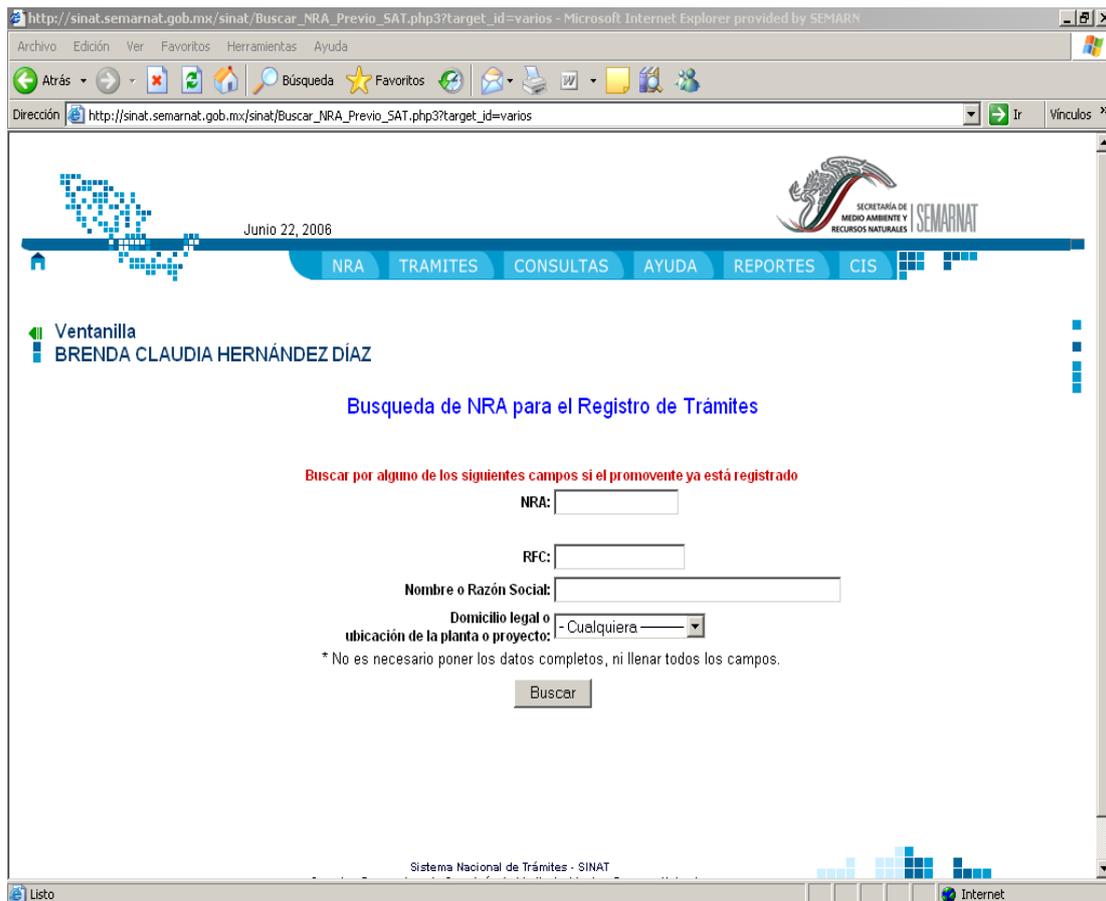


4.2.2 Código relacionado

- capturaDatosNRA.php
- validación.php
- capturaNRA.php
- AltaBitacora.php

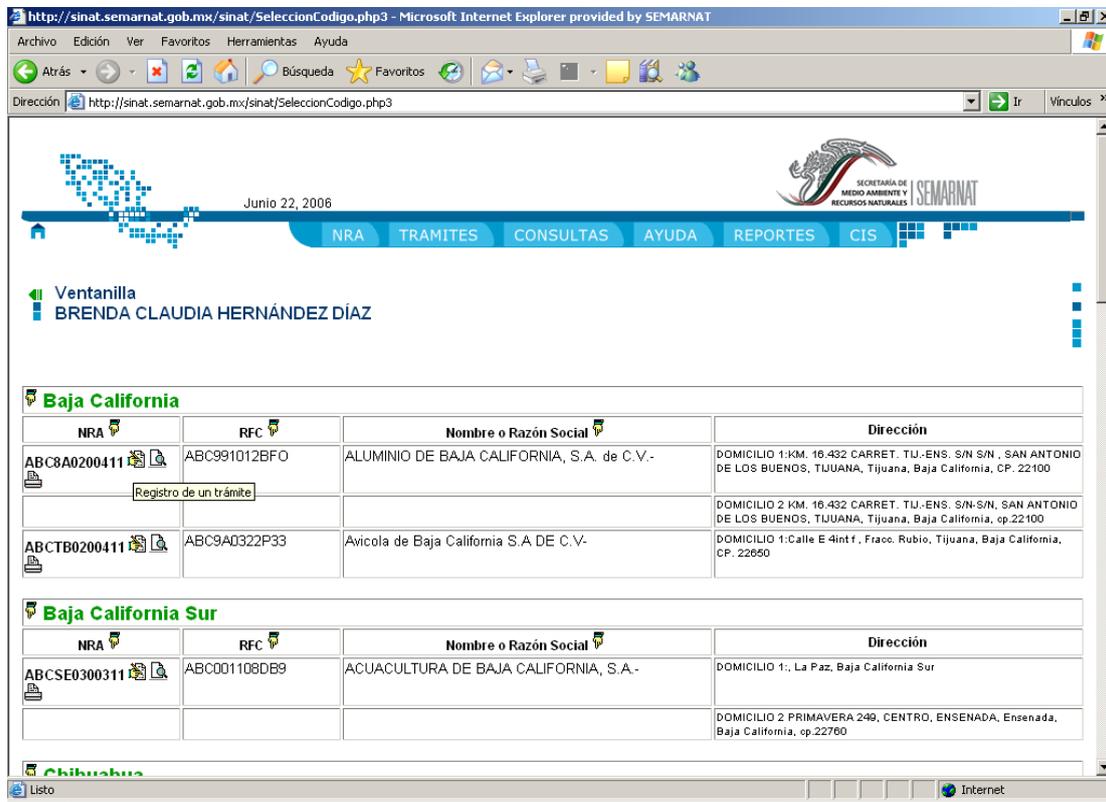
4.3 Desarrollo módulo de registro de trámites

Ya creado el NRA se procede a crear el trámite, ya que es una condición preliminar para la captura, partiendo de este hecho se realiza una búsqueda (**esquema 11**) del número único asignado a cada ciudadano, como el primer paso necesario para el registro de un trámite.



Esquema 11 Búsqueda de NRA

La búsqueda se puede realizar por NRA, RFC, Nombre o Razón Social, Domicilio Legal o ubicación de la planta o proyecto, proporcionando un listado relacionado con la búsqueda realizada, pudiendo seleccionar cualquiera del listado (**esquema 12**) mostrado y agregar el trámite.



Esquema 12 Listado resultado de la búsqueda

Una vez seleccionado el NRA deseado podemos iniciar el trámite, indicando el nombre del gestor o promoverte, la dirección general a la cual pertenece el trámite y el tipo de trámite (esquema 13).

http://sinat.semarnat.gob.mx/sinat/RegistraTramite.php?nra=ABC8A0200411&v_include_t=F - Microsoft Internet Explorer provided b

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos Ir Vínculos

Dirección http://sinat.semarnat.gob.mx/sinat/RegistraTramite.php?nra=ABC8A0200411&v_include_t=F

Junio 22, 2006

NRA TRAMITES CONSULTAS AYUDA REPORTES CIS

Ventanilla
BRENDA CLAUDIA HERNÁNDEZ DÍAZ

Recepción del trámite en ventanilla

NRA (Número de Registro Ambiental): ABC8A0200411
Nombre o Razón Social de la empresa: ALUMINIO DE BAJA CALIFORNIA, S.A. de C.V..
Nombre del gestor o promovedor:

Área General de Trámite: [DGGFS] Dirección General de Gestion Forestal y de Suelos

Tipo de trámite:
[[SEMARNAT-03-003-C][AS] Aprovechamiento - Mod.C. superficies > a 250 Ha.

Tiempo Legal: 30 Días Hábiles

Folio del documento de referencia:

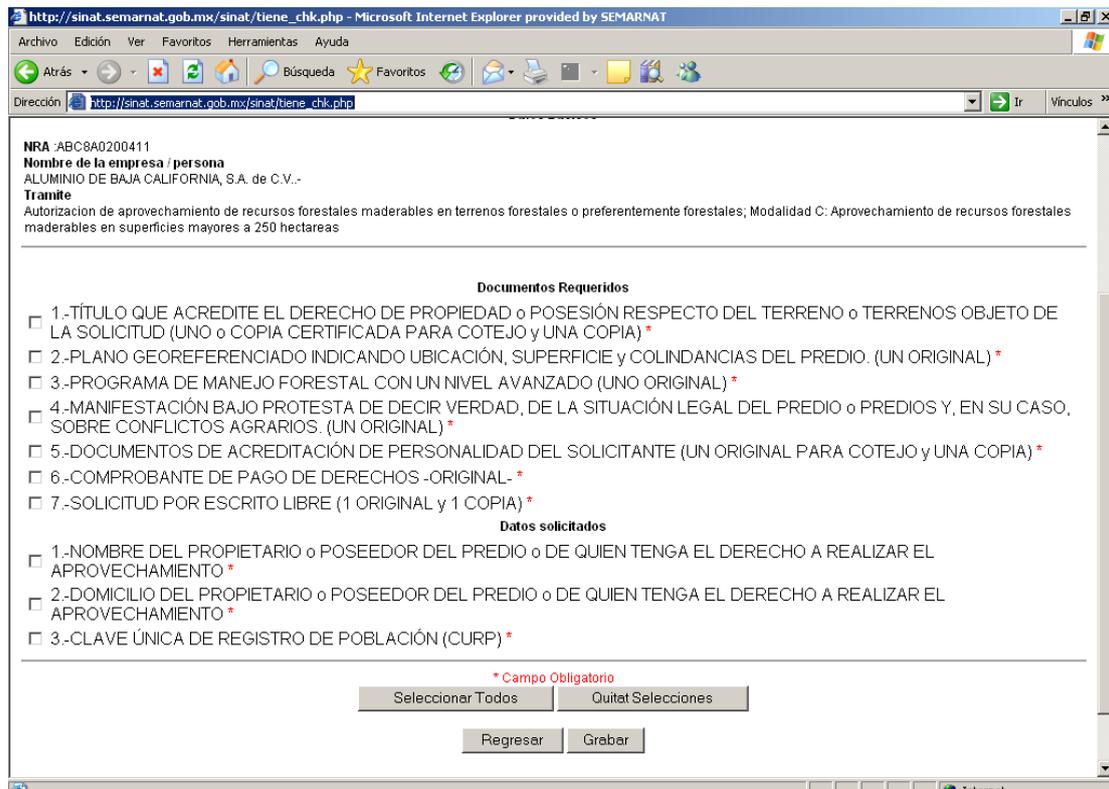
Observaciones:

Fecha y hora del registro: 22/06/2006 (dd/mm/aaaa) 23:16:23 hrs. Responsable del registro: BRENDA CLAUDIA HERNÁNDEZ DÍAZ

Regresar Guardar

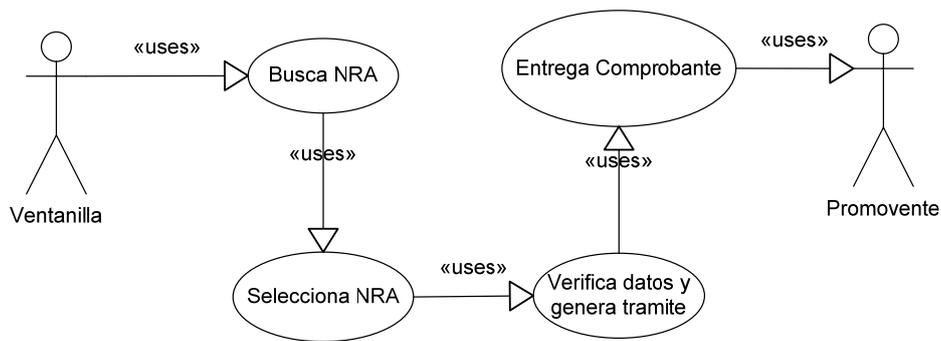
Esquema 13 Captura del trámite

Con base a la normatividad antes de guardar el trámite y generar la bitácora relacionada con el mismo, es necesario verificar una serie de datos y documentos del trámite (**esquema 14**) y con esto determinar si el trámite es técnicamente procedente.



Esquema 14 Check List del trámite

4.3.1 Casos de uso



4.3.2 Código relacionado

- tiene_chk.php
- RegistraTrámite.php3
- SeleccionCodigo.php3

4.4 Desarrollo módulo de seguimiento de trámites

Una vez registrado el trámite y de acuerdo al flujo asociado al trámite es asignado a un técnico responsable para su atención y descargo, mediante un listado que muestra los trámites asignado (**esquema 15**) en las cuales se incluye un semáforo el cual indica si el trámite esta en tiempo o ya ha excedido el tiempo de resolución asignado.

Junio 22, 2006

MIS PENDIENTES CONSULTAS AYUDA REPORTES FORESTAL

Forestal y Suelos Guanajuato
Marco Antonio Cabrera Guerrero

Ir al Menú Principal

Tramites por recibir	1
Tramites en empliacion de plazo	7

CZE001
Tramites por recibir

Tiempo transcurrido [0 al 30%] (30 al 85%) (85 al 100%) >>SUPERÓ EL TIEMPO LEGAL

Autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales; Modalidad C: Aprovechamiento de recursos forestales maderables en superficies mayores a 250 hectareas

Recibir Quitar seleccion Seleccionar todos

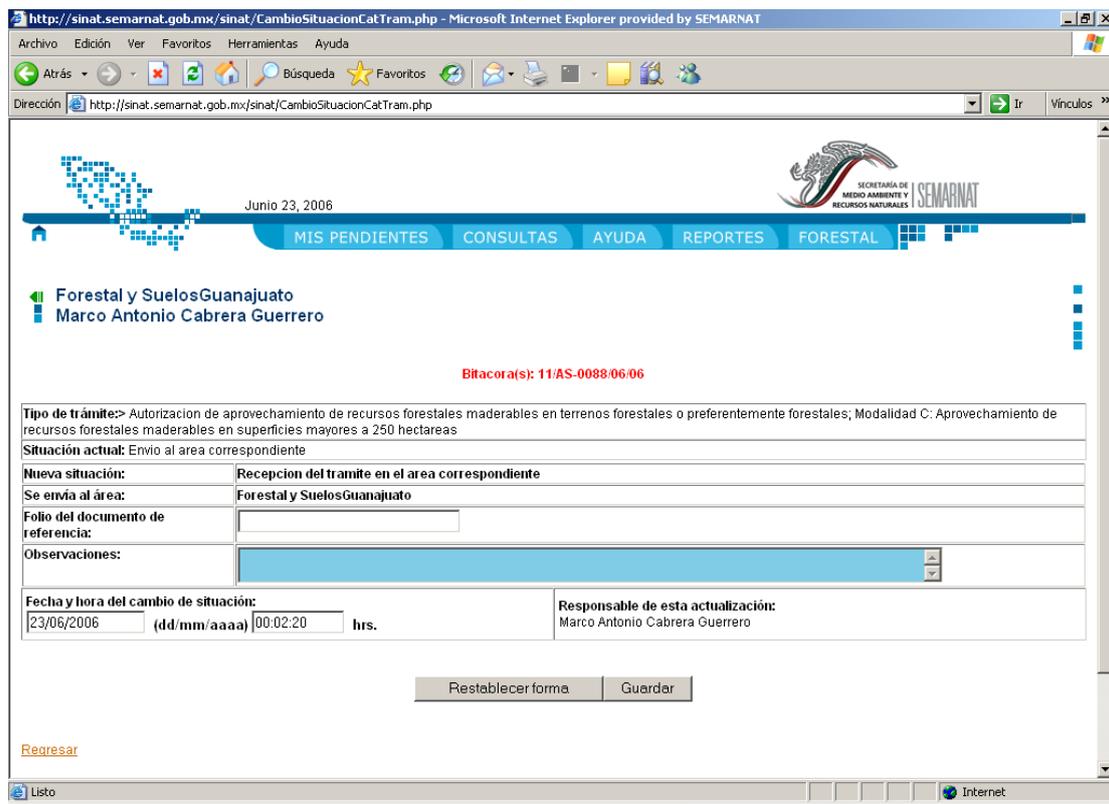
No. de bitácora	Fecha de ingreso	Razón Social	Observaciones
11/AS-0088/06/06	22/06/2006 13:29	Razón Social: Jose Murillo y Alvarez Promov: Jose Murillo y Alvarez	Programa de Manejo Forestal Maderable del predio San Antonio de las Alazanas

Regresar

Sistema Nacional de Trámites - SINAT
Derechos Reservados a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
sonora técnico

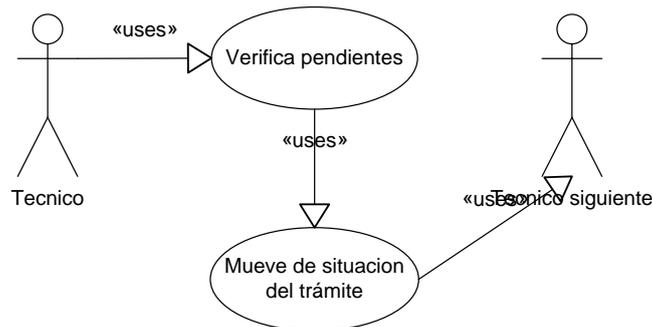
Esquema 15 Listado de trámites

Existen diferentes rubros dependiendo del flujo del trámite y de los puntos del flujo en los que participe el técnico, para realizar el paso de un punto a otro en el flujo por parte del técnico es necesario seleccionar el trámite y pulsar el botón de actualizar, a lo cual simplemente tendría que seleccionar su siguiente situación (**esquema 16**).



Esquema 16 Cambio de situación en el trámite

4.4.1 Casos de uso



4.4.2 Código relacionado

- CambioSituacionCatTram.php
- ListaPendientes.php

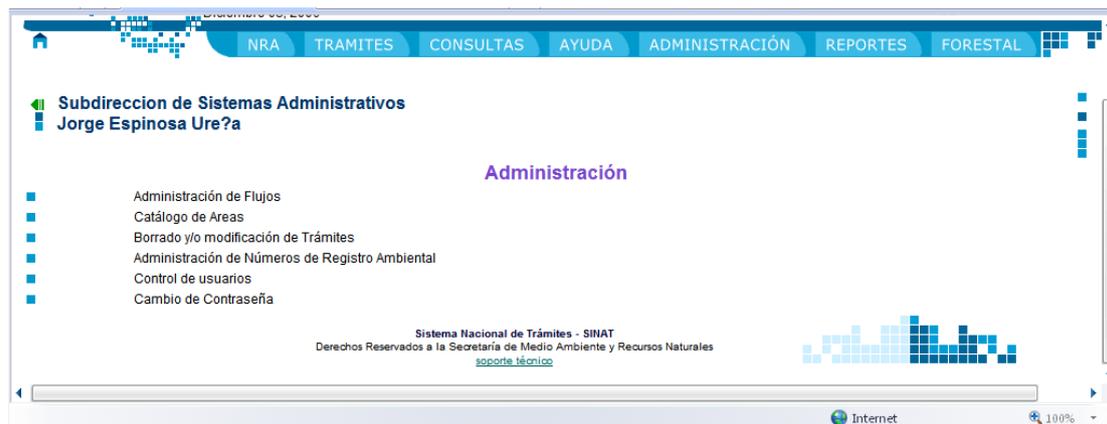
V. Desarrollo fase 2

5.1 Desarrollo módulo de administración

El módulo de Administración comprende la parte configurable del sistema, es decir todos aquellos parámetros que deberán ser modificados previamente al uso del sistema a continuación se muestran las opciones de las cuales se compone:

- Administración de Flujos.
- Catálogo de Áreas.
- Borrado y Modificación de trámites.
- Administración de números de registro ambiental.
- Control de usuarios.
- Cambio de contraseña.

Quedando finalmente como se muestra en el esquema 17 (Menú de Administración):



Esquema 17 Menú de Administración

5.1.1 Código relacionado:

- Acceso.php

5.1.2 Administración de flujos

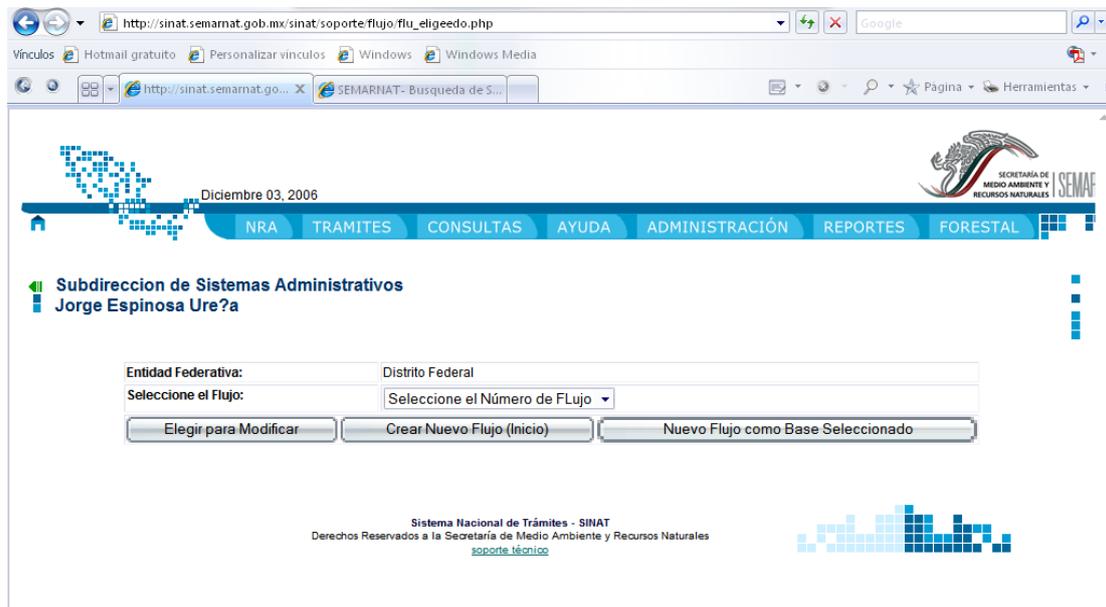
La Administración de flujos comprende a la creación de flujos relacionados con el comportamiento en la gestión de trámites, es decir cada trámite que es creado en el sistema tiene un comportamiento diferente debido a que obedece a diferentes flujos con los cuales se indica cuales son los puntos de control por los que debe estar el trámite antes de tener un resultado positivo o negativo en la resolución del mismo, para esto se idearon varias tablas

donde se guardan todos los tipos de flujos que existen y sus trámites asociados y en otra se guardan las secuencias de cada trámite.

Para realizar la administración de los flujos tenemos 3 posibles opciones:

- Elegir para modificar.
- Crear nuevo flujo.
- Crear tomando como base.

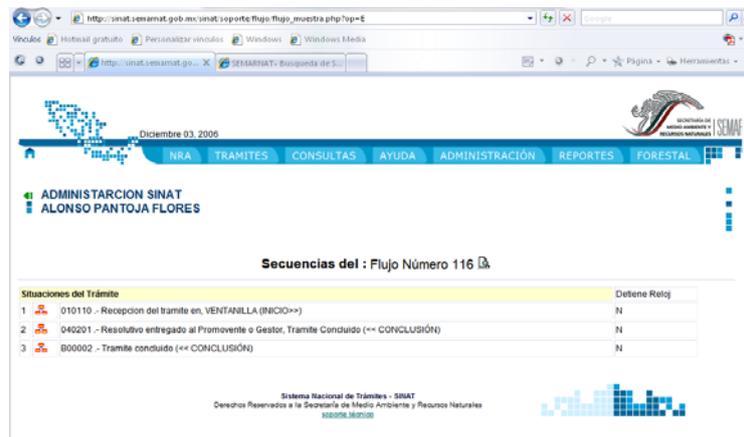
La apariencia final de esta opción se muestra en el esquema 18 (Administración de Flujos):



Esquema 18 Administración de Flujos

5.1.2.1 Elegir para modificar

Elegir para modificar toma alguno de los flujos creados para poder modificar la secuencia de pasos de las cuales se compone y así no afectar ninguno de los trámites relacionados con este flujo, aunque se rehaga completamente, el esquema 19 muestra como se selecciona el flujo y se modifica.



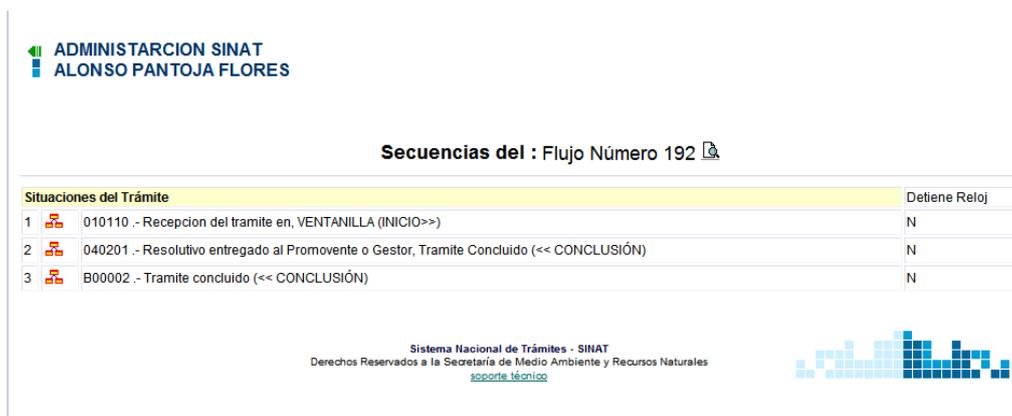
Esquema 19 Elegir para modificar

5.1.2.2 Código relacionado:

- flu_eligeedo.php
- flujo_muestra.php

5.1.2.3 Crear nuevo flujo

La opción de crear nuevo flujo permite incorporar un nuevo flujo al sistema para su uso (esquema 20), con esto se pueden asociar nuevos flujos al comportamiento que se diseñe en el nuevo flujo.



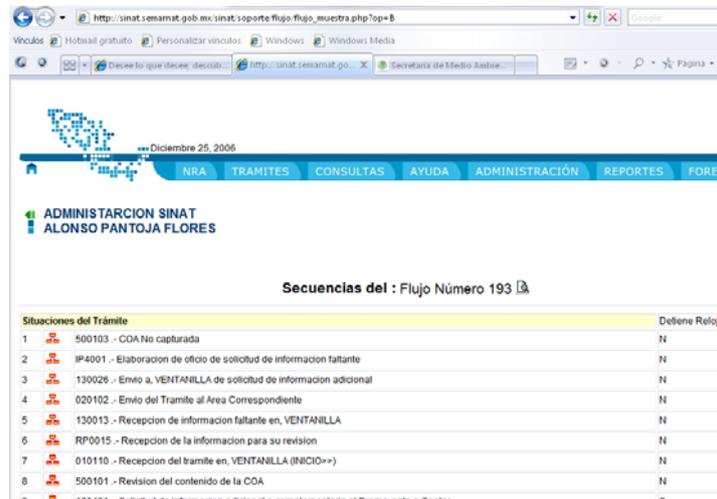
Esquema 20 Nuevo Flujo

5.1.2.4 Código relacionado

- flujo_muestra.php

5.1.2.5 Nuevo flujo como base seleccionado

Con esta opción podemos crear un flujo nuevo tomando como base uno previamente existente para su posterior modificación e incorporación al sistema (Esquema 21).



Esquema 21 Nuevo flujo tomando como base

5.1.2.6 Código relacionado

- flujo_muestra.php

5.1.3 Catálogo de áreas

El catálogo de áreas (esquema 22) permite la gestión de áreas las cuales son parte integral en la creación y mantenimiento de los flujos, ya que al crear un flujo se le asigna una o más áreas responsables para la atención del trámite.

Direccion General de Gestion de Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contami		
DGGCARETC	Direccion General de Gestion de Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contami - DG	S
ARCHIVO-ARE	Archivo DGAIRE - JD	N
DRETC	Direccion de Regulación Industrial y RETC - DA	S
SL	Subdireccion de Licencia Ambiental Única - SD	S
DD	Departamento de Dictámenes de Licencias - JD	S
DPL	Departamento de Permisos y Licencias - JD	N
DDSAAC	Departamento de Desconcentración y Seguimiento de Acciones Concurrentes - JD	N
DA	Registro de expediente - JD	S
SUSE	Subdireccion de Regulación de Energía - SD	S
DPL	Departamento de Permisos y Licencias - JD	N
DRV-COA	Departamento de Recepción y Validación de COA - JD	N
SPPI	Subdireccion de Promoción de Proyectos de Investigación - SD	N
SPA	Subdireccion de Procedimientos Administrativos - SD	S
SPIRET	Subdireccion de Planeación e Integración del RETC - SD	S
DACIRETC	Departamento de Aseguramiento de Calidad de Inf RETC - JD	S
DRVCOA	Departamento de Recepción y Validación de la COA - JD	S

Esquema 22 Catálogo de Áreas

5.1.3.1 Código relacionado

- areas.php

5.1.3.2 Alta de área

El alta de Áreas Permite la creación de áreas para su uso (esquema 23).

ADMINISTRACION SINAT
ALONSO PANTOJA FLORES

Alta de Área

Clave de área:

Siglas:

Descripción:

Vigente:

Estatus:

Esquema 23 Alta de Áreas

5.1.3.3 Código relacionado

- areas.php
- datos_area.php

5.1.3.4 Cambio de área

El cambio permite cambiar los datos relevantes, como son las siglas, descripción o superior jerárquico del área seleccionada (esquema 24).

ADMINISTRACION SINAT
ALONSO PANTOJA FLORES

Actualización de datos de Área

Adscripción: SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL
Clave de área: 01240000
Siglas: FEJK
Descripción: Dirección de Área modificado
Vigente: S
Estatus: P

Datos del Nivel Jerárquico Superior
Dependencia: DEPENDENCIA
Área: Dirección General de Gestion de Calidad del Aires y Registro de Emisiones y Transferencia de Contami

Cambiar

Esquema 24 Cambio de área

5.1.3.5 Código relacionado

- areas.php
- datos_area.php

5.1.3.6 Baja de área

Permite eliminar áreas ya no existentes dentro del organigrama de la SEMARNAT (esquema 25).

SAC	Subdirección de Atención a Clientes Aire - DA	S
EI	Enlace Informático - DA	S
VC	Ventanilla CIS - DA	S
ACF	Archivo Final - DA	S
RCD	Recepción de Correspondencia DGGCARETC - DA	S
ADM	ADMINISTRACION SINAT - DA	N
ADG	Asistente de la Dirección General - DA	S
CU	Coordinador de la UPO - DA	S
CFF	Coordinador de Programas de Fumigantes - SD	S
RPR	Responsable de Proyectos de Retigeraación - SD	S
RINOR	Responsable del Inventario Nacional de Gases Refrigerantes - SD	S
AT1	Asistente Técnico de la UPO 1 - SD	S
AT	Asistente Técnico de la UPO - SD	S
FEJK	Dirección de Área modificado - DA	S
VACANTE	DIRECCION VACANTE - DG	N
DMVS	DIRECCION DE MANEJO INTEGRAL DE LA VIDA SILVESTRE - DG	N
APOYO-01	Áreas Técnicas Apoyo Administrativo 01 - DG	N
APOYO-02	Áreas Técnicas Apoyo Administrativo 02 - DG	N
APOYO-01	Áreas Técnicas Apoyo Administrativo 01 Sub. de Licencias Sector Energía - SD	N
APOYO-02	Áreas Técnicas Apoyo Administrativo 02 sub. de Licencias Sector Energía - SD	N

Sistema Nacional de Trámites - SINAT
Derechos Reservados a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
2008-08-05

Esquema 25 Baja de área

5.1.3.7 Código relacionado

- areas.php
- datos_area.php

5.1.4 Borrado y modificación de trámites

Esta sección permite la eliminación de pasos del historial en un trámite o la eliminación completa del mismo, seleccionando previamente el trámite que se pretende modificar como se muestra en el esquema 26.



Esquema 26 Borrado y Modificación de trámites

5.1.4.1 Código relacionado

- menucambio.php

5.1.5 Administración de números de registro ambiental

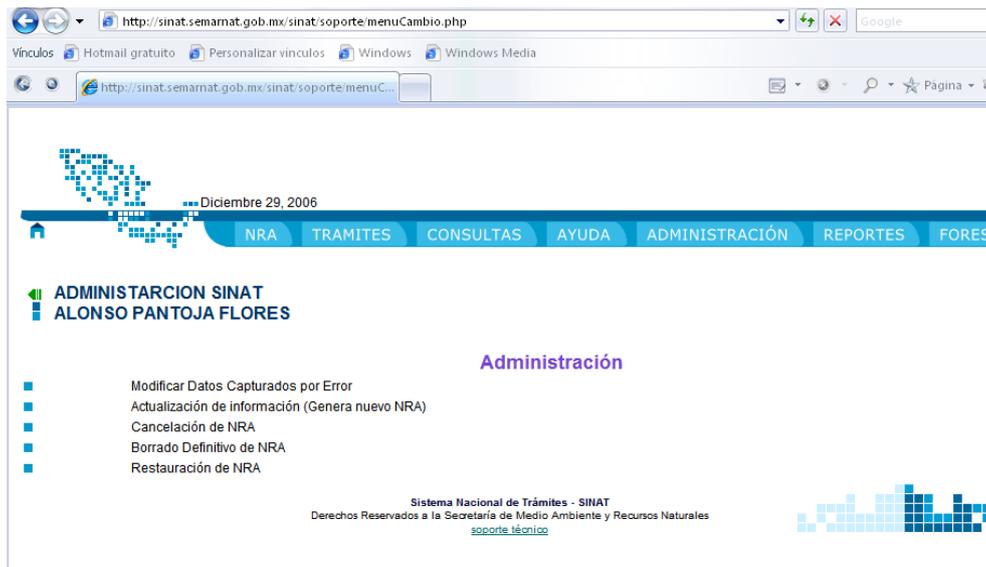
La sección de Administración de NRA se compone de sub secciones en las cuales se realizan acciones sobre el NRA desde su baja hasta modificación de datos que lo componen.

Las secciones que componen la parte de administración de NRA son las siguientes:

- Modificar Datos Capturados por Error.
- Actualización de información (Genera nuevo NRA)
- Cancelación de NRA
- Borrado Definitivo de NRA
- Restauración de NRA

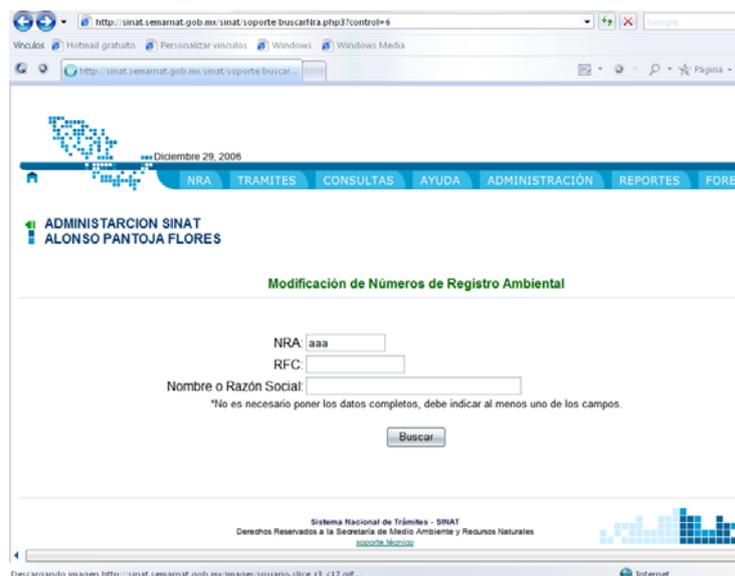
5.1.5.1 Modificar datos capturados por error

La sección de Modificar datos capturados por error se usa cuando el encargado de la creación del Número de Registro Ambiental (NRA) captura datos erróneos, y debido a que los datos que conforman el Número de Registro Ambiental son usados para su posterior consulta es de importancia que sean correctos, el administrador del sistema puede modificar dichos datos en la presente sección como lo muestra el esquema 27.



Esquema 27 Modificar Datos Capturados por Error

Se selecciona primero el Número de Registro Ambiental, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Nombre o Razón Social como se muestra en el esquema 28



Esquema 28 Selección del NRA, RFC y Nombre o Razón Social

Una vez proporcionados los datos el sistema muestra un listado de todas las posibles coincidencias con los datos que ingresamos (esquema 29).

NRA	RFC	Nombre común	Dirección
AAAT90901611	AAAF721127TV9	Francisco Alvarez Morphy Alarcon	DOMICILIO 1: javier 80 , anzures, Miguel Hidalgo, Distrito Federal, CP. 11590
AAABI0901611	AAAG750213	Gerardo Alvarez-Morphy Alarcon	DOMICILIO 1: Luis de Velasco 115 , Las Lomas Chapultepec, Miguel Hidalgo, Distrito Federal, CP. 11000
AAATB0901711	AAAG660826	Gustavo Ayala Aldave	DOMICILIO 1: Retamo 24 de genaro garza 3 , Jardín de balbuena , Venustiano Carranza, Distrito Federal, CP. 15900
AAAQT0900611	AAAB800101	Juan Nufiez Piñon	DOMICILIO 1: :: Itzacoatl, Distrito Federal
AAAT90901511	AAAA010101	Ksenija Popadic Mihalovic	DOMICILIO 1: Manuel Payno 69 B , Otzerna, Cuauhtemoc, Distrito Federal, CP. 06800
AAABI0901511	AAAR410213	Rafael Ayala Aranda	DOMICILIO 1: Choapan 45 , Hipodromo Condesa, Cuauhtemoc, Distrito Federal, CP. 06100
AAAH0900711	AAAT5412212U9	TOMASA ARANGO ARELLANES	DOMICILIO 1: CANAL KIEL MZ 8 , INSURGENTES, Itzapalapa, Distrito Federal, CP. 09780
AAASY0901011	AAA020528001	a as as	DOMICILIO 1: :: Alvaro Obregon, Distrito Federal
AAA3D0900511		juan niño	DOMICILIO 1: :: Gustavo A. Madero, Distrito Federal
Durango			
NRA	RFC	Nombre común	Dirección
AAAS51000211	AAAE320620HA0	ENRIQUE AYALA AVITA	DOMICILIO 1: CONOCIDO , P.P. EL RANCHITO, Camala, Durango
AAABH1000711	AAAE710806L92	ERNESTO AYALA AMAYA	DOMICILIO 1: PRIV. FILIBERTO LUNA 24 , GONZALEZ DE LA VEGA, GOMEZ PALACIO, Gomez Palacio, Durango, CP. 35030

Esquema 29 Listado de resultados

Una vez seleccionado de la lista el Número de Registro Ambiental (NRA) nos muestra los datos que podemos modificar (esquema 30)

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://sinat.semarnat.gob.mx/sinat/soporte/ModificaTra.php>. The page title is "Datos de Registro (Datos específicos)" and the NRA number is "AAASY0901011".

Personas: There are radio buttons for "Persona Moral" and "Persona Física (Nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno)".

Actividad Principal: Includes a dropdown for "Aprovechamiento de borrego cimarron" and a dropdown for "SY - Unidad de conservación manejo y aprovechamiento sustentable de vida silvestre (UMA)".

Domicilio con la Actividad Ambiental: Fields include "Calle", "Número exterior", "Número interior", "Edificio", "Entrada", "Entre calle", "Y", "Colonia", "Código postal", "Localidad (excepto D.F.)", "Entidad Federativa" (set to "Distrito Federal"), and "Municipio" (set to "Alvaro Obregon").

Teléfonos: A table for entering phone numbers with columns for "Código de área", "Número", "Extensión", and "Teléfono Fax".

Domicilio Fiscal para Oír o Recibir Notificaciones: Similar fields to the main address but for fiscal purposes.

A "Modificar datos" button is located at the bottom of the form.

Esquema 30 Datos a modificar

Una vez realizadas con éxito las modificaciones muestra los cambios realizados para su impresión y entrega al promovente que los solicita (esquema 31).



SEARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Sistema Nacional de Trámites (SINAT)
Constancia de Datos de Generación del NRA

Se han realizado las modificaciones correspondientes de la empresa o promovente:

- Nombre del promovente
- RFC
NRA: AAASY0901021

	Dato anterior	Nuevo dato
NRA:	AAASY0901011	AAASY0901021
Nombre común:	a as as	
Nombre:	a	Ruben
Apellido paterno:	as	Rosales
Apellido materno:	as	Marques
RFC:	AAA020628001	AAA0020628001

Por el promovente
Capturó
Alonso Pantoja Flores

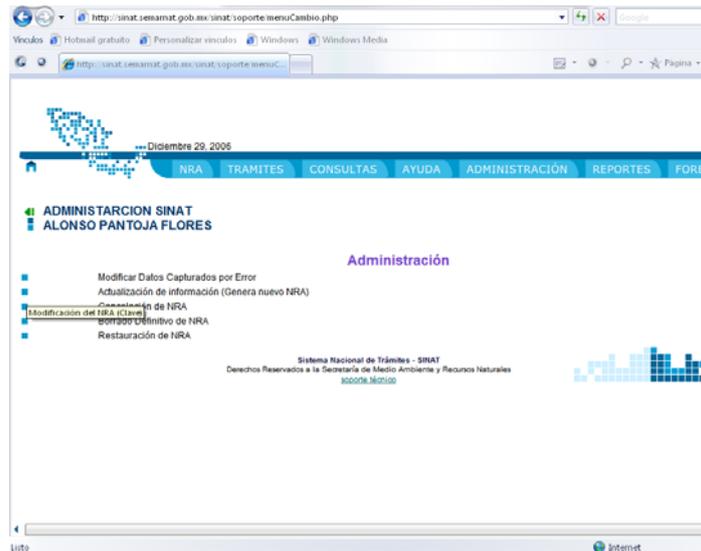
Esquema 31 Impresión de cambios realizados

5.1.5.2 Código relacionado

- Buscarnra.php
- Consultalistanra.php
- ModificaNRA.php
- Cambionra.php

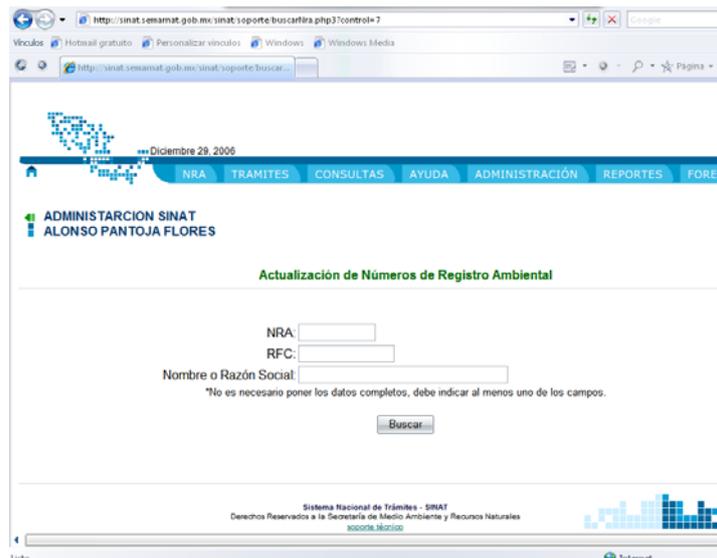
5.1.5.3 Actualización de la información (Genera nuevo NRA)

Cuando los datos de los cuales se construye en Número de Registro Ambiental son alterados esto es cuando se cambia el Registro Federal de Contribuyentes, Código Ambiental, estado y municipio del promovente se crea un nuevo Número de Registro Ambiental, por esto cuando es necesario alterar estos datos se utiliza esta sección para cambiar dichos datos (esquema 32).



Esquema 32 Actualización de Información

El procedimiento es similar a la modificación de datos, se tiene que seleccionar el Número de Registro Ambiental, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Nombre o Razón social (esquema 33).



Esquema 33 Selección de NRA

Nos muestra la lista de coincidencias para seleccionar el que debemos modificar (esquema 34).

NRA	RFC	Nombre común	Dirección
AAAB0901611	AAAG750213	Gerardo Alvarez-Morphy Alarcon	DOMICILIO 1: Luis de Velasco 115, Las Lomas Chapultepec, Miguel Hidalgo, Distrito Federal, CP. 11000
AAAT009017111	AAAG660826	Gustavo Ayala Aldave	DOMICILIO 1: Retorno 34 de genero garria 3, Jardin de balbuena, Venustiano Carranza, Distrito Federal, CP. 16900
AAAQT09006511	AAAB800101	Juan Nuffez Pilon	DOMICILIO 1: Itzacoatl, Distrito Federal
AAAT90901511	AAAA010101	Ksenija Popadic Mihalovic	DOMICILIO 1: Manuel Payro 89 B, Obispa, Cuauhtemoc, Distrito Federal, CP. 68800
AAAB0901511	AAAR410213	Rafael Ayala Aranda	DOMICILIO 1: Choapan 45, Hipocromo Condasa, Cuauhtemoc, Distrito Federal, CP. 06100
AAASY0901021	AAA0020628001	Ruben Rosales Marquez	DOMICILIO 1: Alvaro Obregon, Distrito Federal
AAAH0900711	AAAT5412212U9	TOMASA ARANGO ARELLANES	DOMICILIO 1: CANAL KIEL MZ 8, INSURGENTES, Itzapalapa, Distrito Federal, CP. 09750
AAA300900511		Juan nifo	DOMICILIO 1: Gustavo A. Madero, Distrito Federal
Durango			
NRA	RFC	Nombre común	Dirección
AAA551000211	AAAE320620HA0	ENRIQUE AYALA AVITIA	DOMICILIO 1: CONOCIDO, P.P. EL RANCHITO, Canetas, Durango
AAABH1000711	AAAE710806L92	ERNESTO AYALA AMAYA	DOMICILIO 1: PRIV. FILIBERTO LUNA 24, GONZALEZ DE LA VEGA, GOMEZ PALACIO, Gomez Palacio, Durango, CP. 35030
AAAKE1001211	AAAJ710302EL6	JUAN GERARDO ADAME AGUILAR	DOMICILIO 1: PRIV. PLACIDO DOMINGO 884, CENTRO, CD. LERDO, Lerma, Durango

Esquema 34 Selección de NRA

Una vez seleccionado el NRA nos permite modificar los datos que necesitamos cambiar (esquema 35).

Datos de Registro
(Datos específicos)

NRA= AAASY0901021
1) Nombre o Razón Social de quien solicita el trámite:

Persona Moral

Nombre Común:

Persona Física (Nombres, Apellido Paterno, Apellido Materno)

Nombre: Apellido Paterno: Apellido Materno:

RFC:

CURP:

Actividad Principal:

Código Ambiental (CA):

5) Domicilio con la Actividad Ambiental

Calle:

Número exterior: Número interior:

Edificio: Entrada:

Entre calle: Y:

Colonia: Código postal:

Localidad (excepto D.F.):

Entidad Federativa: Municipio:

Teléfonos

Código de área:	Número:	Extensión:	Teléfono Fax
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>

Correo electrónico:

6) Domicilio Fiscal para Oír o Recibir Notificaciones

Calle: Edificio:

Entrada: Número exterior: Número interior:

Entre calle: Y:

Colonia:

Localidad (excepto D.F.):

Código postal:

Entidad Federativa: Municipio:

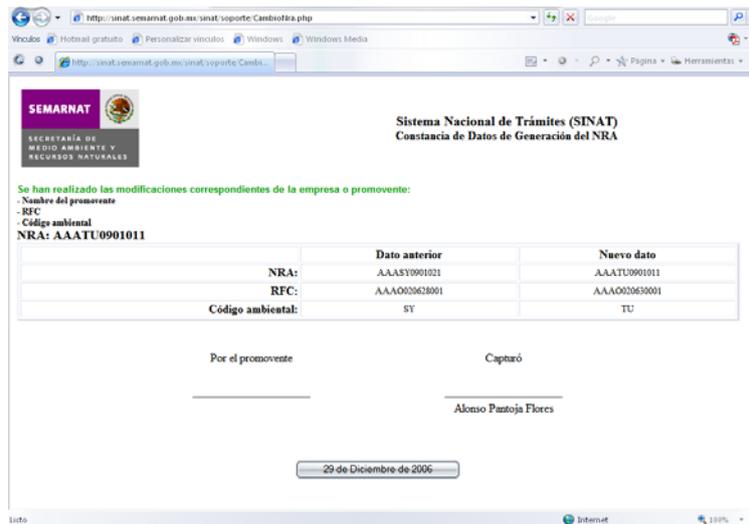
Teléfonos

Código de área:	Número:	Extensión:	Teléfono Fax
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>

Correo electrónico:

Esquema 35 Cambio de Datos

Una vez realizados los cambios el sistema presenta la hoja de impresión con los datos modificados (esquema 36).



Esquema 36 Impresión de cambios

5.1.5.4 Código relacionado

- Buscarnra.php
- Consultalistanra.php
- ModificaNRA.php
- Cambionra.php

5.1.5.5 Cancelación de NRA

La cancelación de Número de Registro Ambiental (NRA) permite que el mismo sea inutilizable pero permanezca como histórico dentro de la base de datos, en caso de ser utilizado para fin de consulta, para ello seleccionamos el NRA, RFC y Nombre o Razón Social (esquema 37).

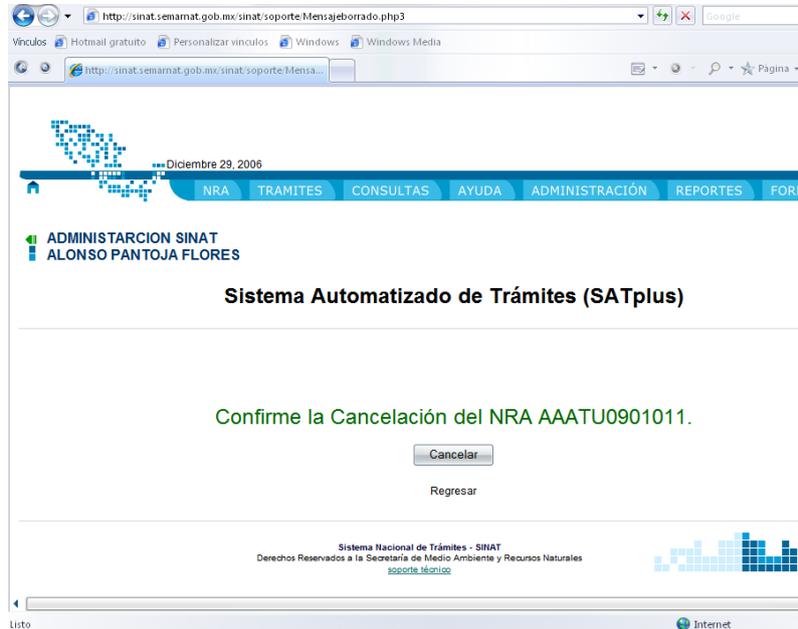
Esquema 37 Selección del NRA

Una vez ingresados los datos para la búsqueda, muestra una lista con las posibles coincidencias (esquema 38).

AAABH0900411	AAAE790721	Enrique de Alba Aspe	DOMICILIO 1: Av. Lomas de Vista Hermosa 131, Vista Hermosa, Cuajimalpa de Morelos, Distrito Federal, CP. 51000
AAATB0901611	AAAF721127V9	FRANCISCO ALVARES-MORPHY ALARCON	DOMICILIO 1: OLIVER 80, ANZURES, Miguel Hidalgo, Distrito Federal, CP. 11590
AAAT90901611	AAAF721127V9	Francisco Alvarez Morphy Alarcon	DOMICILIO 1: OLIVER 80, ANZURES, Miguel Hidalgo, Distrito Federal, CP. 11590
AAABH0901611	AAAG750213	Gerardo Alvarez Morphy Alarcon	DOMICILIO 1: LUIS DE VELAZCO 115, Las Lomas Chapultepec, Miguel Hidalgo, Distrito Federal, CP. 11000
AAATB0901711	AAAG660826	Guillermo Ayala Aldave	DOMICILIO 1: Retorno 34 de genero garda 3, Jardín de balbuena, Venustiano Carranza, Distrito Federal, CP. 15900
AAAGT0900611	AAAB800101	Juan Núñez Piñon	DOMICILIO 1: Ixtapalapa, Distrito Federal
AAAT90901511	AAAA010101	Ksenija Popadic Mihailovic	DOMICILIO 1: Manuel Payno 69 B, Obispa, Cuauhtemoc, Distrito Federal, CP. 06600
AAABH0901511	AAAR410213	Rafael Ayala Aranda	DOMICILIO 1: Choban 45, Hipodromo Condesa, Cuauhtemoc, Distrito Federal, CP. 06100
AAATU0901011	AAAO020630001	Ruben Rosales Maquias	DOMICILIO 1: Alvaro Obregon, Distrito Federal
AAAH0900711	AAAT5412212U9	TOMASA ARANGO ARELLANES	DOMICILIO 1: CANAL KIEL MZ 8, INSURGENTES, Ixtapalapa, Distrito Federal, CP. 09760
AAAD0900511		juan niño	DOMICILIO 1: Gustavo A. Madero, Distrito Federal

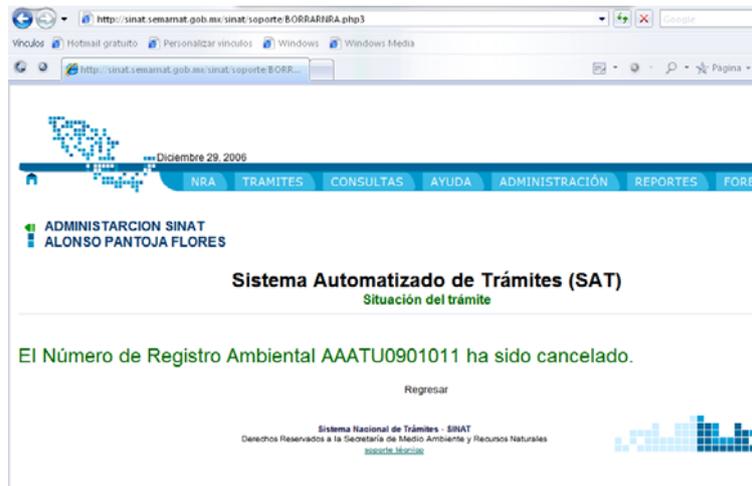
Esquema 38 Resultado de Búsqueda

Quedando solo el cancelar el Número de Registro Ambiental para lo cual es necesario realizar una confirmación al sistema (esquema 39).



Esquema 39 Confirmación de cancelación

Proporcionado la conformación el sistema mostrara que el Número de Registro Ambiental ha sido cancelado (esquema 40).



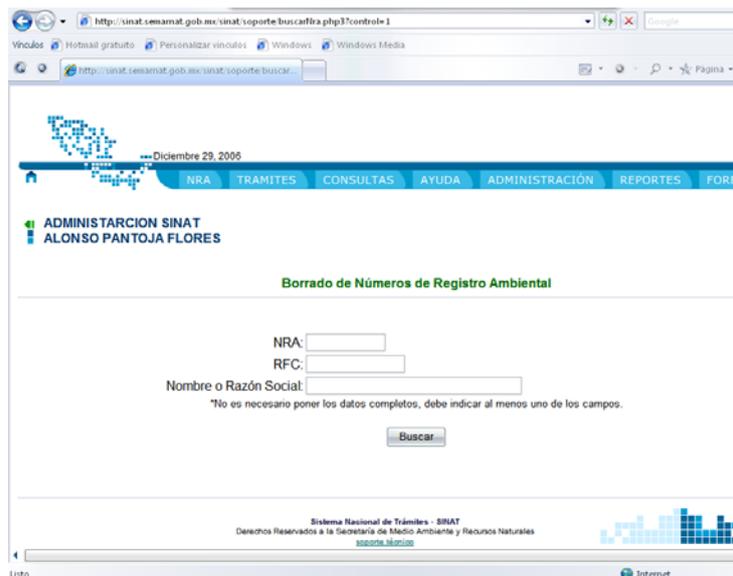
Esquema 40 Cancelación del NRA

5.1.5.6 Código relacionado

- Buscanra.php
- Consultalistanra.php
- Mensajeborrado.php
- BorrarNRA.php

5.1.5.7 Borrado definitivo de NRA

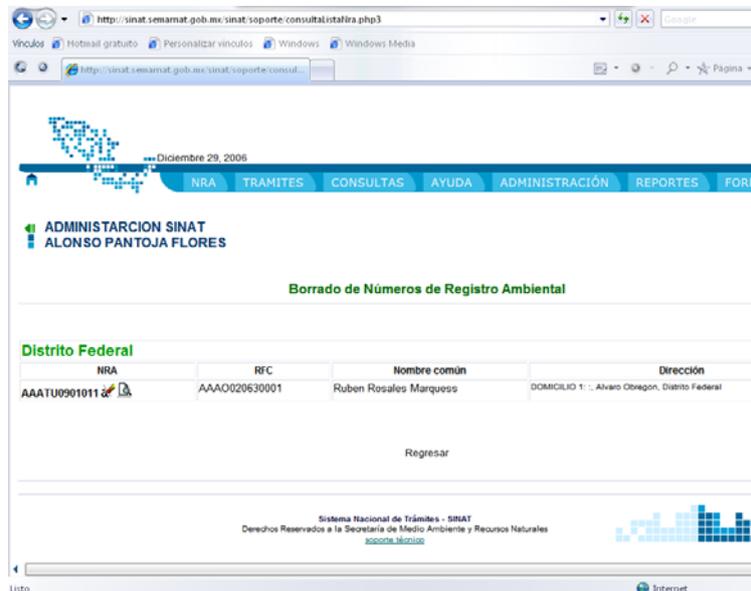
Una vez que se ha decidido que un Número de Registro Ambiental no debe existir puesto que nunca realizaron ningún trámite con él o se ha creado un nuevo para su sustitución es necesario utilizar el borrado definitivo que a diferencia de la cancelación no es posible recuperarlo, por esto es que se debe utilizar solo en caso de que se esté seguro de eliminar el NRA, para ello debemos realizar primero la búsqueda del NRA, RFC y Nombre o Razón Social (esquema41).



The screenshot shows a web browser window displaying the SINAT website. The address bar shows the URL: <http://sinat.semarnat.gob.mx/sinat/soporte/buscar/ra.php?control=1>. The page header includes the date "Diciembre 29, 2006" and a navigation menu with items: NRA, TRAMITES, CONSULTAS, AYUDA, ADMINISTRACIÓN, REPORTES, and FOROS. Below the header, the text "ADMINISTRACION SINAT ALONSO PANTOJA FLORES" is visible. The main content area is titled "Borrado de Números de Registro Ambiental" and contains a search form with three input fields: "NRA:", "RFC:", and "Nombre o Razón Social:". A "Buscar" button is located below the fields. A note states: "*No es necesario poner los datos completos, debe indicar al menos uno de los campos." The footer of the page includes the text "Sistema Nacional de Trámites - SINAT" and "Derechos Reservados a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales".

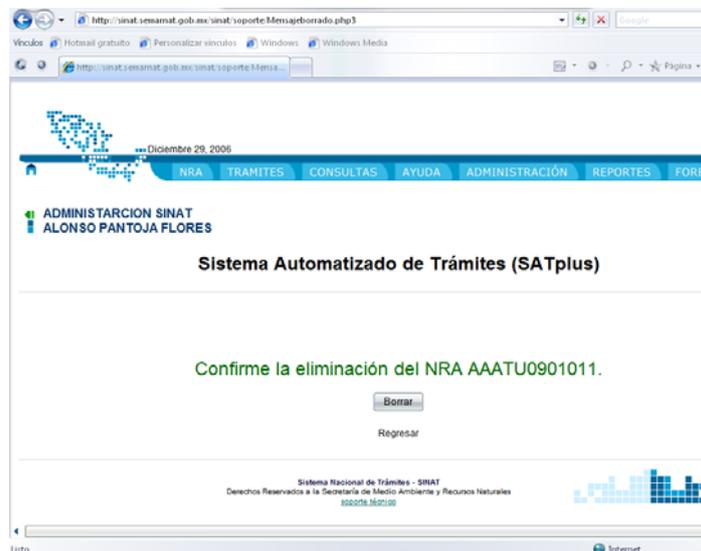
Esquema 41 Búsqueda de NRA, RFC y Nombre o Razón Social

Una vez ingresados los parámetros de búsqueda se muestra un listado con las posibles coincidencias para seleccionar de ahí el Número de Registro Ambiental a ser eliminado (esquema 42).



Esquema 42 Resultado de la búsqueda

Una vez encontrado el Número de Registro Ambiental el sistema solicitará una confirmación por parte del usuario (esquema 43).



Esquema 43 Confirmación al Borrado

Una vez confirmada la eliminación el sistema enviara un mensaje indicando si fue posible o no la eliminación del Número de Registro Ambiental (esquema 44).



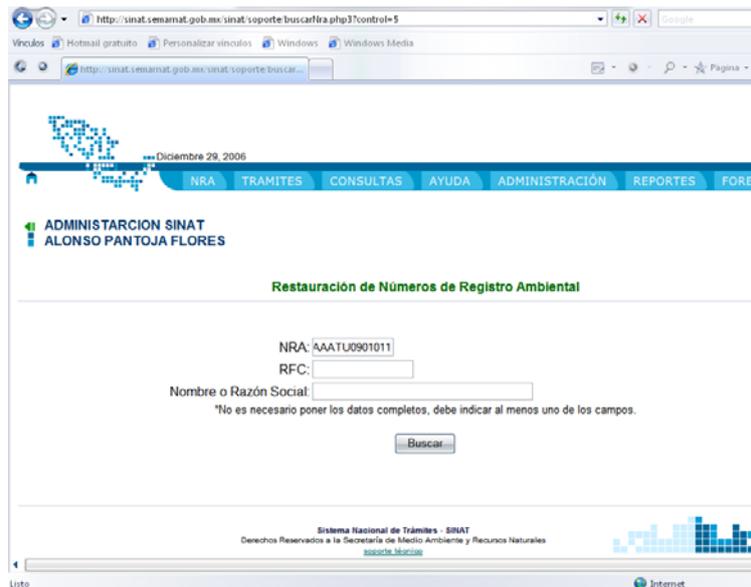
Esquema 44 Confirmación a la eliminación

5.1.5.8 Código relacionado

- Buscanra.php
- Consultalistanra.php
- Mensajeborrado.php
- BorrarNRA.php

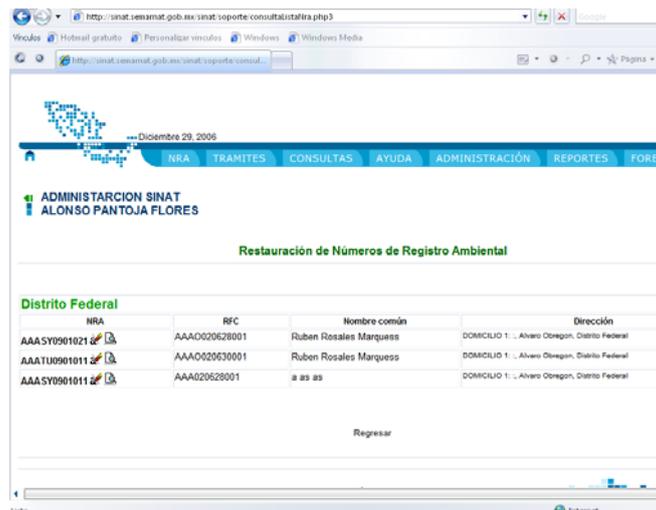
5.1.5.9 Restauración del NRA

Cuando se ha cancelado un Número de Registro Ambiental (NRA) es posible recuperarlo mediante la sección de Restauración del NRA, seleccionando el Número de Registro Ambiental, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Nombre o Razón Social (esquema 45).



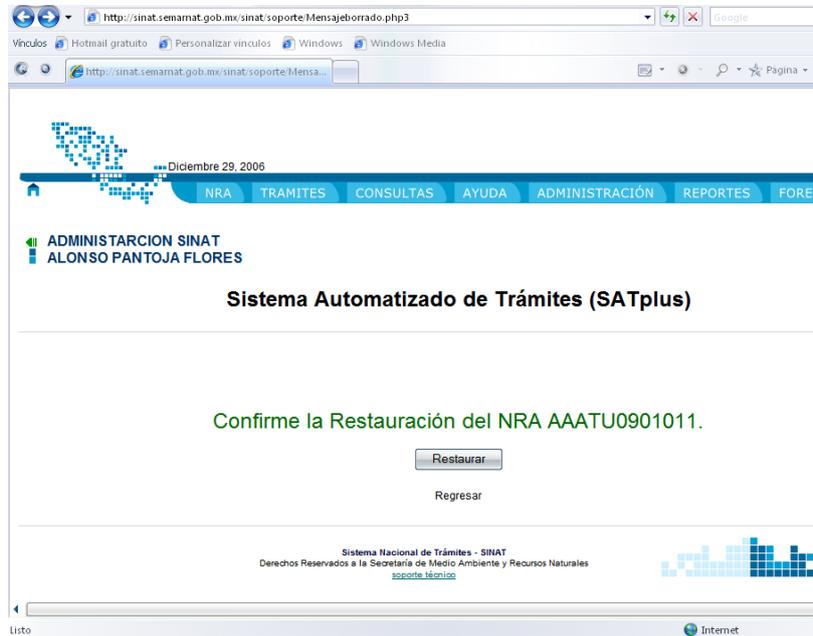
Esquema 45 Selección de NRA

Una vez proporcionados los datos el sistema muestra un listado de Números de Registro Ambiental donde podemos seleccionar el que deseamos restaurar (esquema 46).



Esquema 46 Selección de NRA para restaurar

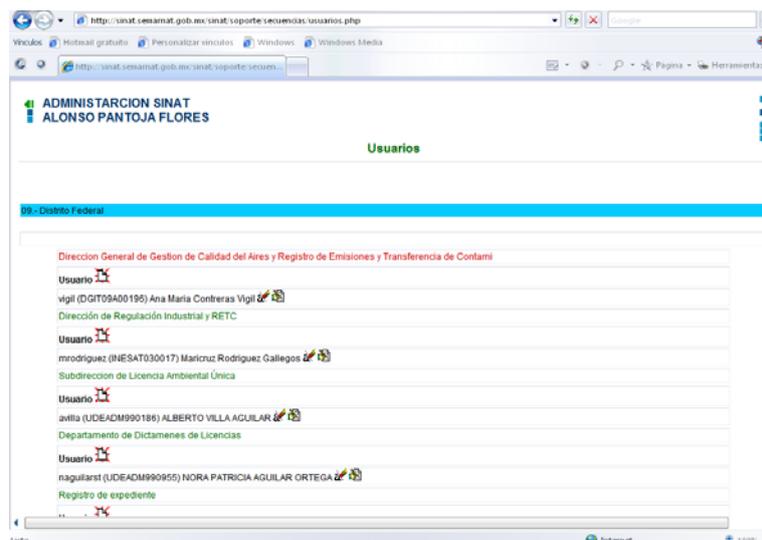
Una vez seleccionado solicita una confirmación de parte del usuario para la restauración del NRA (esquema 47).



Esquema 47 Confirmación para la restauración

5.1.6 Control de usuarios

La sección de control de usuarios permite agregar, modificar y eliminar usuarios del área que tiene asignado el administrador, cabe mencionar que cada administrador solo tiene acceso a la Unidad Responsable en la que está asignado (esquema 48).



Esquema 48 Listado de usuarios

Cuando se ha proporcionado la conformación el sistema mostrara un mensaje indicando si se ha podido realizar la restauración (esquema 49).



Esquema 49 Mensaje de la restauración

5.1.6.1 Código relacionado

- BuscarNRA.php
- consultalistaNRA.php
- BORRARNRA.php

5.1.6.2 Alta de usuarios

Seleccionamos dentro del área donde deseamos que se agregue el usuario (esquema 50).

Identificador:

RFC:

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Fecha de Nacimiento: (dd/mm/aaaa)

Sexo: (F ó M)

Estado Civil:

Lugar de Nacimiento:

Nacionalidad:

Esquema 50 ingreso de datos para alta de usuario

Una vez capturados los datos es necesario proporcionar el nivel de acceso del usuario (rol en el sistema) y su usuario y contraseña (esquema 51).

Datos del Área a la que estará adscrito

Entidad Federativa: 09 - Distrito Federal

Área: Registro de expediente

Clase:

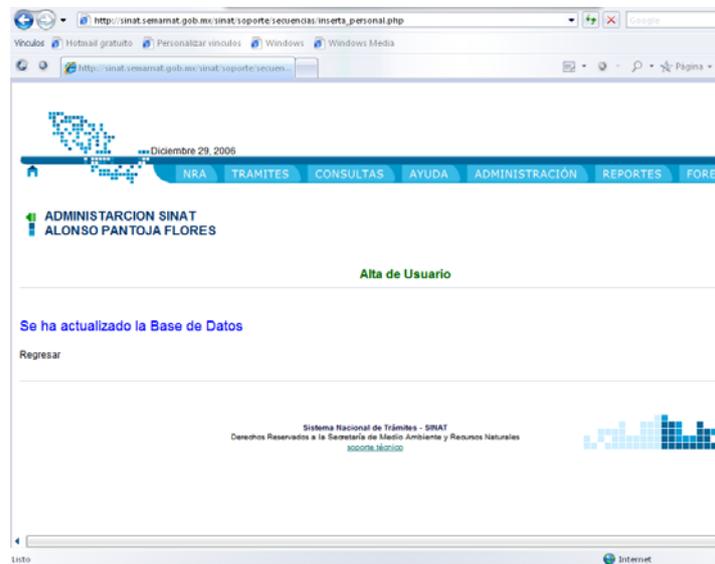
Login:

Contraseña:

Verifique Contraseña:

Esquema 51 Ingreso de nivel de acceso

Como ultimo el sistema envía la confirmación de la creación del usuario (esquema 52).



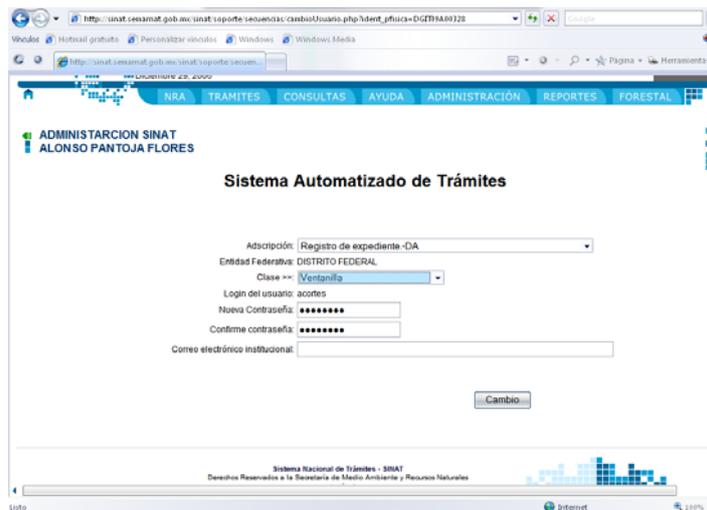
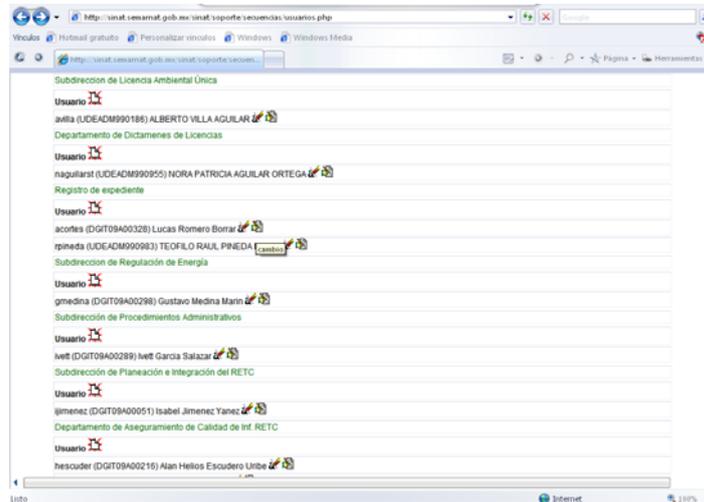
Esquema 52 Confirmación de la creación del usuario

5.1.6.3 Código relacionado

- Eedita_usuario.php
- Inserta_usuario.php
- Inserta_personal.php

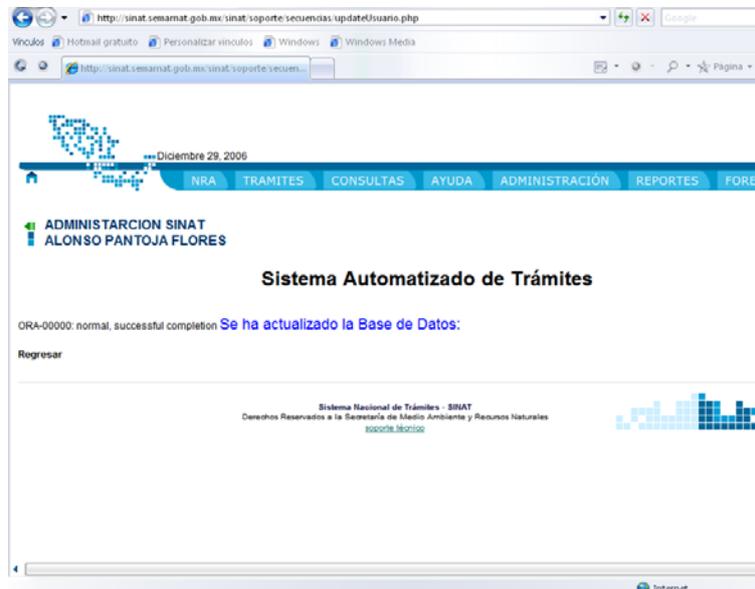
5.1.6.4 Modificación de usuarios

Para cambiar el usuario, contraseña y Rol de un usuario es necesario del despliegue de usuarios mostrado (esquema 53).



Esquema 53 Cambio de roles

Una vez realizados los cambios el sistema muestra la conformación del cambio realizado (esquema 54).



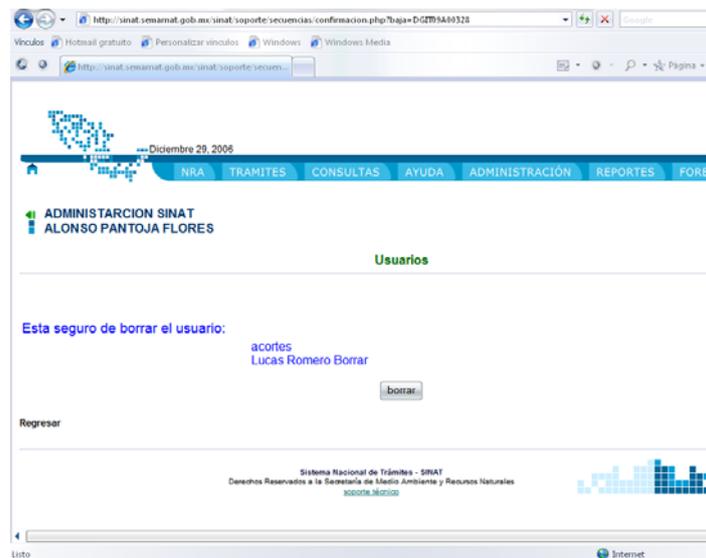
Esquema 54 Mensaje de confirmación del cambio.

5.1.6.5 Código relacionado

- Usuarios.php
- Cambiousuario.php
- Updateusuario.php

5.1.6.6 Borrado de usuarios

Cuando se ha decidido dar de baja a algún usuario del sistema debido a que han dejado la Secretaria o por que han cambiado de Unidad Responsable, después de seleccionarlo el sistema solicitara la confirmación antes de realizar la baja del usuario (esquema 55).



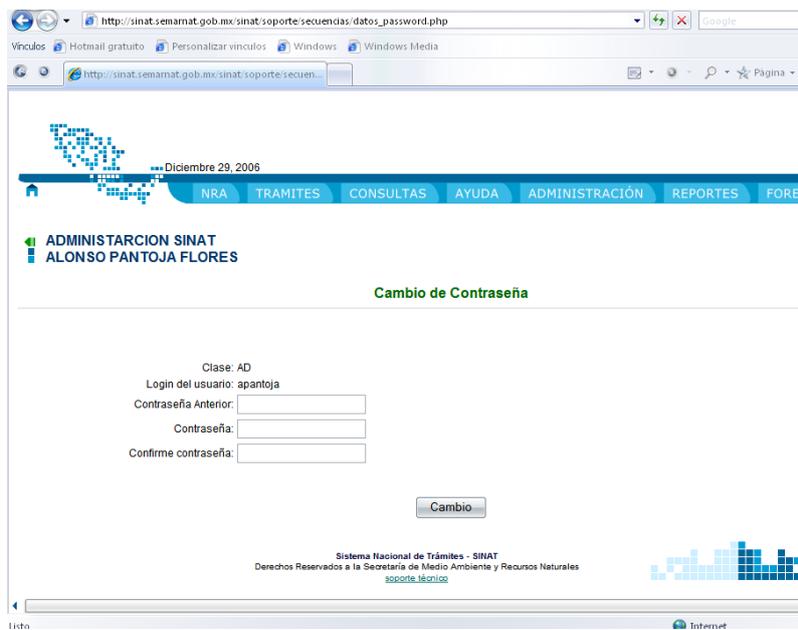
Esquema 55 Confirmación a la baja

5.1.6.7 Código relacionado

- Confirmación.php

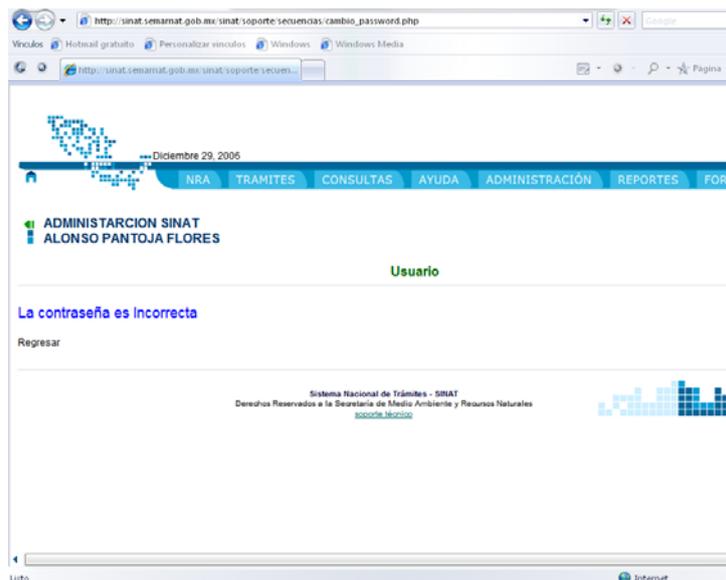
5.1.7 Cambio de contraseña

Por razones de seguridad se ideó esta sección ya que los administradores deben tener la garantía de que su usuario y contraseña no pueden ser utilizados por nadie más, para esto se diseñó esta sección para permitir el cambio de contraseña del Administrador (esquema 56).



Esquema 56 Cambio de contraseña

Después de proporcionar la contraseña anterior e ingresar la nueva el sistema enviara un mensaje de notificación del cambio realizado (esquema 57).



Esquema 57 Mensaje de confirmación

5.1.7.1 Código relacionado

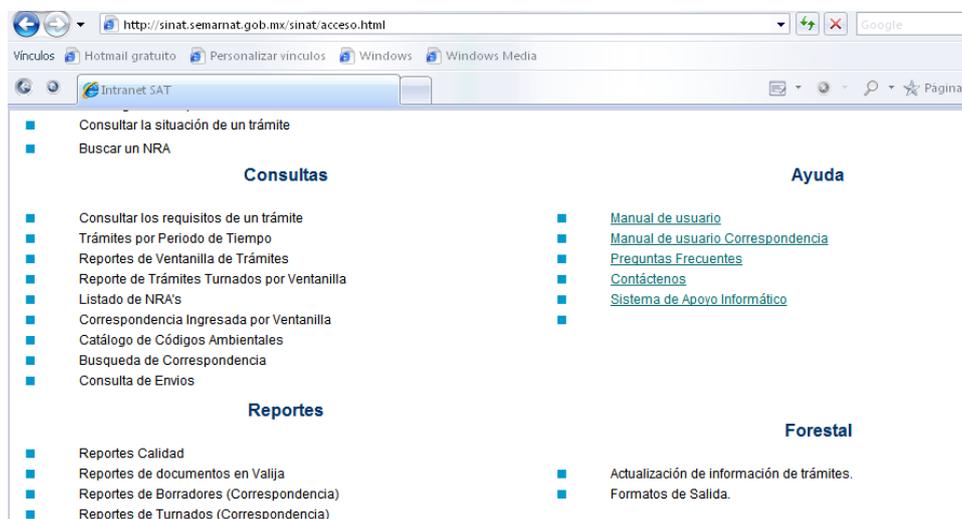
- Datos_password.php
- Cambio_password.php

5.2 Módulo de información temática para la “Dirección General de Gestión Forestal y Suelos”

El Módulo de información temática de la Dirección General de Gestión Forestal y Suelos fue diseñado para facilitar las labor de esta área al automatizar la impresión de los oficios y de los formatos de Remisiones y Reembarques forestales permitiendo ahorrar con esto hasta un 40% de tiempo, y en recursos hasta un 10% ya que al automatizar el llenado y las impresiones se minimizan los errores humanos y se agiliza el servicio al ciudadano.

5.2.1 Captura de información de cuatro trámites forestales

La captura de la información temática se realiza en 4 grupos principales de trámites, Remisiones Forestales primer vez (SEMARNAT-03-021-A), Remisiones Forestales subsecuentes (SEMARNAT-03-021-B), Reembarques primera vez (SEMARNAT-03-060-A), Reembarques subsecuentes (SEMARNAT-03-060-B), esto solo para el personal técnico de la Dirección General de Gestión Forestal y Suelos (esquema 58).



Esquema 58 Información temática de la DGGFYS

Como primer paso para el llenado de la información temática seleccionamos la bitácora a la cual deseamos agregar la información (esquema 59).

The screenshot shows a web browser window with the URL http://sinat.semarnat.gob.mx/rfn_for_actualiza_tramite.php3. The page header includes the SEMARNAT logo and the text 'SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES'. Below the header, there is a navigation menu with options: MIS PENDIENTES, CONSULTAS, AYUDA, REPORTES, and FORESTAL. The main content area displays the following information:

Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas
Cuahtemoc Tejeda Godínez

Actualización de Información de Trámites

Selección de bitácora

Número de bitácora :	09/G3-0195/09/06
----------------------	------------------

Below the table is a button labeled 'Ir al trámite'.

Esquema 59 Ingreso de Bitácora

Si la bitácora existe mostrara las opciones para el llenado de la información en caso de tratarse de un trámite SEMARNAT-03-012-A o B (esquema 50).

The screenshot shows the same web browser window as in Esquema 59. The page title is 'Menú Principal' and the main heading is 'Actualización de información del trámite.' Below this, there is a form with the following fields:

Número de bitácora :	09/G3-0195/09/06
Tipo de trámite :	G3. Solicitud de remisiones forestales para acreditar la legal procedencia de materias primas forestales; Modalidad A: Trámite por primera vez de titular no en el SIEM

Below the form, there are four sections, each with a 'Capturar Información' button:

- Datos sobre la Autorización, Aviso de Aprovechamiento o Plantación Forestal Comercial.
- Datos de Folios, Oficio de Entrega e Impresión.
- Folios Cancelados por Preenlizado.
- Cantidad de Folios Solicitados por Tipo de Materia Prima, Producto o Subproducto y Especie.

Esquema 60 Opciones de llenado

5.2.1.1 Datos sobre la autorización

En esta sección se llena los datos referentes al predio, ubicación, libro, estado, municipio (esquema 61).

Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas
Cuahtemoc Tejeda Godínez

Captura de Información
Datos sobre la Autorización, Aviso de Aprovechamiento o Plantación Forestal Comercial.

Número de bitácora :	09/G3-0195/09/06
Nombre o Razón Social:	Ejido Magdalena Petlacalco
RFC:	EMP990110UHA
Dirección 1:	Ejido Magdalena Petlacalco No. Col. , Tlalpan Distrito Federal.
Teléfonos de la Dirección 1:	- * No existen telefonos para la dirección 1 * -
Dirección 2:	Ejido Magdalena Petlacalco No. Col. , Tlalpan Distrito Federal.
Teléfonos de la Dirección 2:	- * No existen telefonos para la dirección 2 * -
Fecha de recepción:	05/09/2006
Lugar:	Distrito Federal
Numero de Oficio de Resolución :	SGPA/DGGFS/712/1638/06 *
Código de Identificación :	U-09-019-MAG-001 *
Fecha de Oficio de Resolución :	21/08/2006 (dd/mm/aaaa) *
Tipo de Resolución :	AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO NO MADERABLE ▾ *
Nombre completo del predio :	EJIDO MAGDALENA PETLACALCO *
Delegación o Municipio :	Tlalpan ▾ *
Vigencia del Aprovechamiento al ciclo de Corta :	08/08/2009 (dd/mm/aaaa) *
Libro :	D.F. ▾ -En caso de no seleccionar Libro, Tipo, Volumen y Numero...
Tipo :	UN ▾ ... el estatus sera: "En Trámite"
Volumen :	1
Numero :	4
Volumen Total Autorizado :	4206300 *
Unidad de Medida :	METROS CÚBICOS ▾ *
Total de Anualidades con Intervención :	3 *
Rúbricas :	RRR/ctg/gfgg/vmge/lrg/vrg ▾
Copia adicional de oficio :	

* Campos Obligatorios

Sistema Nacional de Trámites - SINAT
 Derechos Reservados a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
[soporte técnico](#)

Esquema 61 Datos sobre la autorización

5.2.1.2 Datos de folio

En esta sección se ingresan los datos de las anualidades en las que será aprovechado el material forestal y en qué cantidades por año será aprovechado (esquema 62).

Selección de Registro de Datos de Folios, Oficio de Entrega e Impresión.

Nota: para editar la información de un registro, hacer clic sobre el texto "Anualidad" y el número de Anualidad; para crear un registro nuevo, hacer clic sobre el texto "Agregar Anualidad".

Número de bitácora :	09/G3-0195/09/06
Volumen total restante de todas las anualidades:	4192300 / 4206300. Volumen restante por aprovechar 4192300 / 4206300
Anualidad 1 :	Volumen: 14000 METROS CÚBICOS. Vigencia: 06/09/2006 - 06/09/2007
Consulta Trámite 1.	Volumen amparado: 14000, Volumen real: 0 Folios: 1 - 2000 (volumen de anualidad... 1 disponible : 0 / 14000)
Agregar Anualidad	(Volumen total restante : 4192300 / 4206300)

[Regresar](#)

Sistema Nacional de Trámites - SINAT
Derechos Reservados a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
[soporte técnico](#)

Esquema 62 Datos de folio

Para agregar una anualidad basta con seleccionar la liga "Agregar anualidad" con los datos referentes a la anualidad (esquema 63).

Captura de Información Datos de Folios, Oficio de Entrega e Impresión.

Número de bitácora :	09/G3-0195/09/06
Nombre o Razón Social:	Ejido Magdalena Petlatcalco
Volumen de la Anualidad :	*
Unidad de Medida :	SELECCIONE UNA OPCIÓN / NINGUNO ▾ *
Fecha de Inicio de Anualidad :	(dd/mm/aaaa) *
Fecha de termino de Anualidad :	(dd/mm/aaaa) *

* Campos Obligatorios

[Regresar](#) [Guardar](#)

Sistema Nacional de Trámites - SINAT
Derechos Reservados a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
[soporte técnico](#)

Esquema 63 Datos de la anualidad

5.2.1.3 Folios cancelados por pre llenado

Puede llegar a suceder que en la impresión de los formatos por razones mecánicas o factor humano se llegue a dañar alguno, en este caso se utiliza la opción de folios cancelados por pre llenado donde se ingresa en folio de imprenta que se va a cancelar (esquema 64, 65).

Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas
Cuahtemoc Tejeda Godinez

Selección de Registro de Folios Cancelados por Prellenado.

Nota: para editar la información de un registro, hacer clic sobre el texto "Folio" y el número de Folio; para crear un registro nuevo, hacer clic sobre el texto "Agregar Folio".

Número de bitácora: 09/G3-0195/09/06

Volumen total restante de todas las anualidades: 4192300 / 4206300 . Volumen restante por aprovechar 4192300 / 4206300

Regresar

Sistema Nacional de Trámites - SINAT
Derechos Reservados a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Esquema 64 Folios Cancelados por pre llenado

Enero 02, 2007

MIS PENDIENTES CONSULTAS AYUDA REPORTES FORESTAL

Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas
Cuahtemoc Tejeda Godinez

Captura de Información Folios Cancelados por Prellenado.

Número de bitácora: 09/G3-0195/09/06

Nombre o Razón Social: Ejido Magdalena Petlacalco

Folio Cancelado: *

* Campos Obligatorios

Regresar Guardar

Esquema 65 Ingreso del número de imprenta

5.2.1.4 Cantidad de folios por materia prima

En la sección de folios por materia prima se indica cuanto folios se otorgaran por cada materia prima, y en que volumen (esquema 66).

The screenshot shows a web browser window with the URL http://sinat.semarnat.gob.mx/rfm_for_actualiza_datos41.php3. The page title is "Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas" and the user is identified as "Cauahemec Tejeda Godinez". The main heading is "Captura de Información" and the sub-heading is "Cantidad de Folios Solicitados por Tipo de Materia Prima, Producto o Subproducto y Especie". The form contains the following fields:

Número de bitácora :	09/G3-0195/09/06
Nombre o Razón Social :	Ejido Magdalena Petlacalco
Tipo de Productos a transportar :	SELECCIONE UNA OPCIÓN / NINGUNO ▾
Cantidad de Folios Solicitados :	<input type="text"/>
Cantidad de producto a transportar :	<input type="text"/>
Genero y/o Especie :	SELECCIONE UNA OPCIÓN / NINGUNO ▾

Below the form, there is a section for "Campos Obligatorios" with "Regresar" and "Guardar" buttons. At the bottom, it says "Sistema Nacional de Trámites - SINAT" and "Derechos Reservados a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales".

Esquema 66 Folios por materia prima

5.2.2 Emisión de folios y oficios

Como salida final de la carga de datos realizada en los capítulos anteriores se automatizaron 3 tipos de salida de impresión "Remisión", "Reembarque", "Oficio de Resolución" logrando mejores tiempos en la resolución de los trámites, y así disminuir las horas hombre dedicadas para el pre llenado de los formatos de remisiones y reembarques sin los cuales no sería posible transportar la madera de los ejidos hacia los centros de transformación de la madera mediante la remisión y de los centros de transformación al usuario final mediante el reembarque, también se automatizan los oficios donde se les autoriza la explotación de las áreas maderables forestales.

5.2.2.1 Remisiones forestales

La remisión forestal fue diseñada para pre llenar en automático formatos ya que en algunos estados los usuarios pueden llegar a solicitar hasta 200 formatos de una sola vez lo cual representaba gran cantidad de tiempo en el llenado de datos por parte del personal operativo de las Delegaciones Federales y Oficinas Centrales de la SEMARNAT, por tal motivo se tomo la decisión de incluir la automatización

La remisión se realiza al seleccionar el número de remisiones que se van a imprimir indicando un folio inicial y un folio final que determinara en número de impresiones a realizar (esquema 67)

Esquema 67 Menú de impresión de Formatos y Oficio

Dando como resultado la impresión de los datos necesarios para el formato, la impresión se muestra en fondo blanco y sin ningún tipo de margen ya que fue ajustada para caer en ciertos espacios de un formato pre establecido (Esquema 66).

5.2.2.2 Reembarques forestales

El concepto y funcionalidad de los reembarques forestales es muy similar al de las Remisiones ya que su finalidad es la misma y se imprime sobre el mismo formato y la selección por Folio inicial y Folio final es la mismo, solo que en los reembarques forestales no se indica la especie que se va a transportar con el formato de Reembarque como se hace en las Remisiones (Esquema 68).

Esquema 68 Solicitud de Reembarque

5.2.2.3 Oficio de resolución

El Oficio de resolución es el acto de autoridad por el cual se le autoriza al particular el poder ejercer la actividad ambiental sobre el espacio de tierra que indique tal como se muestra en el esquema 69.

Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos
Oficio No. SGPA/DGGF/S/712/1777/06
09/G3-0195/09/06
06 de Septiembre de 2006
Por un uso responsable del papel, las copias de conocimiento de este asunto son remitidas vía electrónica.
2006, Año del Bicentenario del natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

EJIDO MAGDALENA PETLACALCO
CALLE EJIDO MAGDALENA PETLACALCO
TLALPAN, DISTRITO FEDERAL
EMP990110UHA
P R E S E N T E

Vista su solicitud de remisiones forestales recibida el día 05 de Septiembre de 2006, y toda vez que se encuentran satisfechos los requisitos de información y documentación que para tal efecto establecen los Artículos 3 último Párrafo y 96 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, con fundamento en los Artículos 16 Fracción XXV y 115 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, 96, 97 y 98 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, así como 32 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; con el presente se le otorgan las remisiones forestales para el titular de la AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO NO MADERABLE, para el predio denominado EJIDO MAGDALENA PETLACALCO que cuenta con el código de identificación U.09.019.MAG-001 asignado mediante oficio No. SGPA/DGGF/S/712/1638/06 de fecha 21 de Agosto de 2006; conforme a lo siguiente:

Producto y/o Género	Cantidad (METROS CÚBICOS)	Número de folios :	
		Inicial	Final
tierra de monte (Tierra de monte)	14000	1	2000

La vigencia de las remisiones forestales que se otorgan con el presente, vencerá el día 06 de Septiembre de 2007, fecha en que concluye la anualidad 1.

Para trámites subsiguientes de obtención de remisiones forestales, deberá proporcionar la información y presentar la documentación a que se refieren los artículos 96 fracción II y 100 del Reglamento.

Conforme al artículo 27 fracción VII del Reglamento, deberá incluir la relación de remisiones expedidas en el informe anual.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL DIRECTOR GENERAL

DR. FRANCISCO GARCÍA GARCÍA

C.c.e.p. Quim. Felipe Adrián Vázquez Gálvez.- Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.- Presente.
Ing. Nicolás Mendoza Jiménez.- Director General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural.- Presente.
Mtro. Roberto Jesús Remes Tello de Menses.- Delegado de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en Distrito Federal.- Presente.
Ing. Francisco Gerardo González León.- Gerente Regional de la CONAFOR.- Región XIII.- Presente.
RRR/ctg/gfg/vmge/lrg/vrg
Referencias CGAD 03117 22/08/06

PROGRESO #5 COL. DEL CARMEN COYOACÁN 04100
Tels: 54-84-33-87 Fax: 54-84-83-88 dgforestal@semarnat.gob.mx

Esquema 69 Impresión de Oficio

5.3 Desarrollo del módulo de búsquedas

El módulo de búsquedas fue desarrollado para dar al usuario la posibilidad de ubicar el trámite y mostrar el status del mismo, es posible mediante diferentes parámetros poder encontrar el trámite que se está buscando, como por ejemplo NRA, Fecha de creación, Entidad de Gestión, se realiza utilizando un query con los parámetros ingresados y el parámetro “like” para que no sea una búsqueda exacta, en el esquema 70 se muestra la pantalla donde se ingresan los parámetros de búsqueda.

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://sinat.semarnat.gob.mx/reportes_ruta/busca_bitacora.php`. The page title is "Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas" and the user is identified as "Cuahtemoc Tejeda Godínez". The main heading is "Consulta de Trámites". The search form contains the following fields:

- Número de Bitácora:
- NRA:
- Nombre de la Empresa:
- Nombre del Promovente:
- Dirección General:
- Fecha de Ingreso: (dd/mm/aaaa) with sub-fields for "Fecha Inicial" and "Fecha Final", each with a calendar icon.
- Entidad de Ingreso:
- Entidad de Gestion:
- Número de Proyecto:
- Nombre del Proyecto:
- Entidad más Afectada:
- Número de Expediente:

An "Aceptar" button is located at the bottom of the form.

Esquema 70 Parámetros de búsqueda

Dando como resultado un listado de registros a partir de los cuales se puede verificar los datos entregados (esquema 71) o consultar el historial del trámite (esquema 72).

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos

Comprobante de documentos entregados

México D.F., a 05 de Diciembre de 2006 07:51 hrs.

Número de Bitácora : 09/DK-0036/12/06
 Tipo de Trámite : Solicitud de reembarques forestales para acreditar la legal procedencia de materias primas forestales; Modalidad B: Trámites subsecuentes [SEMARNAT-03-061-B]
 Nombre o Razón Social : Raymundo Villegas García

Documentos Entregados		
1.-SOLICITUD POR ESCRITO LIBRE (1 ORIGINAL y 1 COPIA) *	2.-COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS (UN ORIGINAL) *	3.-REGISTRO DE EXISTENCIAS DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS POR GÉNERO, ACTUALIZADO A LA FECHA DE LA SOLICITUD, FIRMADO POR EL TITULAR o EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE ALMACENAMIENTO o DE TRANSFORMACIÓN (1 COPIA) *
4.-DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONALIDAD DE SOLICITANTE (UN ORIGINAL o COPIA CERTIFICADA PARA COTEJO y UNA COPIA) *		

Datos Entregados		
1.-ENTRADA y SALIDAS DE MATERIAS PRIMAS y DE PRODUCTOS FORESTALES, DURANTE LA VIGENCIA DE LOS FOLIOS INMEDIATOS ANTERIORES Y, EN SU CASO, LA EQUIVALENCIA DE MATERIA PRIMA TRANSFORMADA. *	2.-RELACIÓN DE FOLIOS UTILIZADOS POR DESTINATARIO *	3.-NÚMERO y FECHA DEL OFICIO DE ENTREGA DE FOLIOS INMEDIATOS ANTERIORES *
4.-RELACIÓN DE FOLIOS CANCELADOS *	5.-CANTIDAD DE FOLIOS SOLICITADOS. *	6.-COEFICIENTE DE TRANSFORMACIÓN OBTENIDO. *
7.-CURP EN CASO DE TRATARSE DE PERSONA FÍSICA *		

* Obligatorio

Raymundo Villegas García
El gestor o promovente
 Cuahtemoc Tejeda Godínez
El técnico receptor

Esquema 71 Requisitos Entregados

Agosto 12, 2007

MIS PENDIENTES CONSULTAS AYUDA REPORTES FORESTAL

Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas
Cuahtemoc Tejeda Godínez

Número de registro ambiental (NRA): VIGAN0901211
 Nm. de exp. para el resolutorio: 83172475-991e60bb-451a8d34-7128f6df

Número de Bitácora: 09/DK-0036/12/06
 Fecha de la última Modificación: 11 de Diciembre de 2006
 Fecha de Ingreso: 05 de Diciembre de 2006
 Fecha Máxima de Resolutorio: 11 de Enero de 2007
 Fecha de resolutorio: 11 de Diciembre de 2006

Tipo de trámite: Solicitud de reembarques forestales para acreditar la legal procedencia de materias primas forestales; Modalidad B: Trámites subsecuentes
 Situación actual: Resolutorio entregado al Promovente o Gestor. Trámite Concluido
 Número de documento: 04377 29/11/06
 Comentarios: Se resuelve con oficio No. SGPA/DGGFS/12/2650/06 de fecha 05/12/06
 Nombre o Razón Social de la empresa: Raymundo Villegas García
 Nombre del gestor o promovente: Raymundo Villegas García
 Capturista: Leticia Reyes
 Tipo de Resolución:

Tiempo transcurrido 0 al 30% 30 al 85% 85 al 100% >> SUPER EL TIEMPO LEGAL

Historial:

No.	Gest.	Sit.	Fecha de turno	Fecha de recepción	Envi	Recibi	No. de documento	Comentarios	Situación
1.-	0	05/12/2006	05/12/2006	Leticia Reyes	Leticia Reyes	Ref. Cgad No. 29/11/2006	Ref. CGAD - Nos. 04225 de fecha 16/11/2006 y 04377 de fecha 29/11/2006	Recepcion del tramite en VENTANILLA (SGPA-VT APROVECHAMIENTOS) [010110]	
2.-	0	05/12/2006	05/12/2006	Leticia Reyes	Lorenzo Arzate Faurieta	Cgad No. 29/11/2006	Ref. CGAD - Nos. 04225 de fecha 16/11/2006 y 04377 de fecha 29/11/2006	Envio del tramite al area correspondiente (SGPA-SANIMPF) [FS0003]	
3.-	0	05/12/2006	05/12/2006	Lorenzo Arzate Faurieta	Lorenzo Arzate Faurieta	Cgad No. 4377 de fecha 29/11/06	Ref. CGAD - Nos. 04225 de fecha 16/11/2006 y 04377 de fecha 29/11/2006	Recepcion del tramite enviado desde la VENTANILLA (SGPA-SANIMPF) [FS0002]	

Esquema 72 Historial del trámite

5.4 Desarrollo del módulo de reportes

La sección de reportes fue diseñada específicamente para la alta dirección de la SEMARNAT ya que muestran el grado de avance, tipo y tiempo de resolución de los trámites y en base a ellos poder determinar la eficiencia y cumplimiento de las delegaciones y oficinas centrales, los reportes se dividen en:

- Reporte de Avance.
- Reporte de trámites concluidos.
- Reporte de trámites en proceso al día de hoy.
- Reporte mensual.
- Reporte de trámites turnados a oficinas centrales.

5.4.1 Reporte de avance

El reporte de avance muestra los trámites ingresados en un periodo de tiempo y entidad definida (esquema 73), ya que con esto es posible determinar las cargas de trabajo para cada área dentro de las Delegaciones Federales y Oficinas centrales

Agosto 12, 2007

MIS PENDIENTES CONSULTAS AYUDA REPORTES FORESTAL

Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas
Cauhtemoc Tejeda Godínez

Reporte de Avance
Seleccionar los Criterios del Reporte

Periodo: 01/01/2007 al 12/08/2007 (dd/mm/aaaa)

Entidad Federativa: Todas las Entidades

Área General del Trámite:
Selección el área General

Tipo de Trámite:
Selección el Tipo de Trámite

Procesar

Reprobar

Sistema Nacional de Trámites - SINAT
Derechos Reservados a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
sincate.mexico

Esquema 73 Selección de parámetros para el reporte de Avance

Mostrando por dirección general y trámite, así como determinando de los trámites concluidos y en proceso, incluso realizando la separación de si fueron concluidos en tiempo, con atraso o anticipación (esquema 74).

Agosto 12, 2007

MIS PENDIENTES CONSULTAS AYUDA REPORTES FORESTAL

Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas
Cuauhtemoc Tejeda Godínez

Reporte de Avance
Periodo del 01/01/2007 al 12/08/2007

	CONCLUIDOS				EN PROCESO			Total
	Con Retraso	Con Retraso Proximo	Con Retraso	Con Anticipo	Sin Retraso	Sin Retraso Inminente	Retraso	
[01000000] Direccion General de Gestion de Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contami								
[SEMARNA-T-05-004] [CA] Permiso para la combustión a cielo abierto	6	4	6	91	0	0	1	104
[SEMARNA-T-05-001] [CC] Sesión de operación Anual	0	0	330	0	0	0	1	331
TOTALES POR ÁREA	6	4	336	91	0	0	2	435
[02000000] DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL								
[SEMARNA-T-04-004] [DA] Solicitud de ampliación de términos y plazos establecidos en la autorización de impacto ambiental	0	0	0	7	0	0	0	7
[SEMARNA-T-04-002-A] [DIP] Recepción, Evaluación y Resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad Particular - Mod. A. No incluye actividad altamente riesgosas	0	0	0	9	0	0	10	19
TOTALES POR ÁREA	0	0	0	16	0	0	10	26
[03000000] Direccion General de Gestion Integral de Materiales y Actividades Riesgosas								
[SEMARNA-T-07-000-R1] [PR] Borrador preliminar de reglas patronales. Modalidad R. Responción para su revisión								

Esquema 74 Listado de avance de trámites.

5.4.2 Reporte de trámites concluidos

El reporte de trámites concluidos permite saber la cantidad de trámites concluidos en un periodo de tiempo determinado con esto se logra determinar el avance en relación a los trámites que se han ingresado, la forma de generar dicho reporte es mediante una serie de parámetros seleccionables por el usuario (esquema 75), dando como resultado un listado con cortes por dirección general y trámite, y otro más indicando si fueron concluidos en tiempo, con anticipo o con retraso (esquema 76)

Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas
Cuahtemoc Tejeda Godínez

Trámites Concluidos
Seleccione los Criterios del Reporte

Periodo: 01/01/2007 al 12/08/2007 (dd/mm/aaaa)

Entidad Federativa: Tlaxcala

Área General del Trámite: Seleccione el Área General

Tipo de Trámite: Seleccione el Tipo de Trámite

Procesar

Regresar

Sistema Nacional de Trámites - SNT
Derechos Reservados a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Esquema 75 Parámetros de selección del Reporte de trámites concluidos

Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas
Cuahtemoc Tejeda Godínez

Reporte de trámites concluidos
Periodo del 01/01/2007 al 12/08/2007

	CONCLUIDOS			Total
	Sin Retraso	Con Retraso	Con Anticipo	
[01000000] Dirección General de Gestión de Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes				
SEMAR/AT-05-004 (CA) Permiso para la combustión a cielo abierto	5	5	106	118
SEMAR/AT-02-001 (CO) Cédula de operación Anual	0	329	0	329
SEMAR/AT-05-002 (LU) Licencia Ambiental Única	0	0	1	1
TOTALES POR REA	6	335	107	448
[02000000] DIRECCION GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL				
SEMAR/AT-04-004 (DA) Solicitud de ampliación de términos y plazos establecidos en la autorización de impacto ambiental	0	0	8	8
SEMAR/AT-04-002-A (IMP) Respuesta, Evaluación y Resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad Particular - Mod. A. No incluye actividades altamente riesgosas	0	0	12	12
TOTALES POR REA	0	0	20	20
[03000000] Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas				
SEMAR/AT-07-006-B (ER) Respona semanal de residuos peligrosos. Modalidad B: Residuos para su reciclaje o tratamiento	0	15	0	15
TOTALES POR REA	0	65	0	65

Esquema 76 Listado resultante del Reporte de trámites concluidos

5.4.3 Reporte de trámites en proceso al día de hoy

El Reporte de trámites en proceso al día de hoy muestra la comparación entre los trámites ingresados contra trámites terminados y con ello calculando la eficiencia de cada una de las entidades en la que tiene presencia la SEMARNAT, así se puede determinar que entidades logran el objetivo de eficiencia que se plantea (esquema 77).

■ [Sistema Nacional de Trámites](#)

Reporte de trámites en proceso al día de hoy

No	ENTIDAD FEDERATIVA	(25% - 70%)			(70% - 100%)		% EFICACIA (**)
		EN PROCESO	NO REQUIEREN RESPUESTA (*)	SI REQUIEREN RESPUESTA	EN TIEMPO	FUERA DE TIEMPO	
01	Aguascalientes	71	16	55	53	2	98.36
02	Baja California	1395	1078	317	201	116	63.41
03	Baja California Sur	337	30	307	259	48	84.38
04	Campeche	59	12	47	47	0	100.00
05	Coahuila	475	432	43	40	3	97.07
06	Colima	59	10	49	48	1	97.96
07	Chiapas	265	168	97	95	2	97.94
08	Chihuahua	127	36	91	91	0	100.00
09	Distrito Federal	20574	14253	6321	2342	3979	37.05
10	Durango	247	99	148	130	18	87.89
11	Guanajuato	567	509	58	47	11	81.03
12	Guerrero	264	28	236	164	72	69.49
13	Hidalgo	463	409	54	50	4	92.58
14	Jalisco	1005	631	374	266	108	74.11
15	Estado de Mexico	622	387	235	191	44	81.24
16	Michoacan	424	206	218	123	95	56.42
17	Morelos	33	24	9	8	1	88.88
18	Nayarit	226	86	140	90	50	64.29
19	Nuevo Leon	142	54	88	67	21	76.11
20	Oaxaca	340	164	176	161	15	91.48
21	Puebla	352	136	216	212	4	98.11
22	Queretaro	147	72	75	64	11	85.33
23	Quintana Roo	666	47	619	404	215	65.27
24	San Luis Potosi	40	19	21	21	0	100.00
25	Sinaloa	232	57	175	135	40	77.14
26	Sonora	209	65	144	130	14	90.28
27	Tabasco	64	32	32	31	1	98.58
28	Tamaulipas	77	37	40	38	2	95.06
29	Tlaxcala	31	21	10	10	0	100.00

Esquema 77 Reporte de trámites en proceso al día de hoy

5.4.4 Reporte mensual

El reporte mensual determina el número de trámites concluidos por mes durante un año seleccionado y como dato final muestra el número de trámites ingresados (esquema 78)

Subsecretaría de Apoyo Administrativo de Mecanismos y Transporte de Materiales y Trámites
Cuahtemoc Tejeda Godínez

Reporte Mensual

Año de Reporte: 2007
Entidad para el Reporte: Todas las Entidades
Cambiar

Entidad Federativa	Concluidos por mes												Trámites concluidos Fuera de Tiempo (b)	% de Trámites Resueltos Fuera de Tiempo ((b)/(a))*100	Ingresados	
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				Total (a)
Agascalientes	50	162	98	160	259	117	52	8	0	0	0	0	906	32	3.532	889
Baja California	3071	2819	2496	2698	3335	2072	2389	971	0	0	0	0	19850	1,418	0.005	19569
Baja California Sur	61	56	90	32	72	150	84	11	0	0	0	0	556	67	12.050	839
Campeche	75	50	127	70	190	113	98	36	0	0	0	0	759	127	16.733	798
Coahuila	98	113	98	63	52	100	82	6	0	0	0	0	592	29	4.899	1400
Colima	91	70	117	204	212	67	140	87	0	0	0	0	988	35	3.543	1290
Chiapas	150	162	367	236	294	177	361	272	0	0	0	0	2019	181	8.966	2192
Chihuahua	998	1228	1644	1659	1758	1362	922	635	0	0	0	0	10206	1	0.010	10270
Distrito Federal	1950	1717	2012	1754	2395	2104	2049	812	0	0	0	0	14793	3,657	0.020	20089
DGIRA	70	74	73	61	87	106	44	17	0	0	0	0	532	186	34.962	631
FORESTAL	389	326	312	364	324	315	137	287	0	0	0	0	2454	1,108	0.041	3058
DGGIMAR	608	419	538	568	690	428	424	84	0	0	0	0	3767	957	25.472	3637
DGVS	795	889	1066	697	1035	1194	1423	416	0	0	0	0	7515	1,329	0.013	7875
DGCARETC	84	4	10	59	237	47	16	7	0	0	0	0	464	73	15.733	4707
ZOFEMATAC	4	5	13	5	22	16	5	1	0	0	0	0	71	4	5.634	178
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.000	3
Durango	765	1154	1167	876	1284	917	800	253	0	0	0	0	7016	142	2.024	7151
Guanajuato	378	201	119	130	69	56	113	67	0	0	0	0	1122	60	5.348	1836
Guerrero	174	179	200	123	133	142	113	26	0	0	0	0	1090	235	21.560	1790

Esquema 78 Reporte mensual

5.4.5 Reporte de trámites turnados a oficinas centrales

Para algunos de los trámites es necesario que su evaluación y resolución se realiza en las Oficinas Centrales mediante una serie de parámetros se determina la entidad y el periodo de envío a Oficinas Centrales (esquema 79), es requerido saber el número exacto que son turnados y poder determinar la carga de los estados hacia la entidad central (esquema 80).



Esquema 79 Parámetros de selección del Reporte de trámites turnados a OC

No.	NRA	PROMOVENTE	GESTOR	BITÁCORA	SITUACIÓN ACTUAL	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA ÚLTIMO MOVIMIENTO	FECHA MAX. RESOLUCIÓN	FECHA RESOLUCIÓN
Michoacán									
1	MICA.S.1602111	H. AYUNTAMIENTO DE CHARAPAN MICHOCÁN -	GUSTAVO GONZALEZ MEDINA	1606.00920807	Trámites turnados a Oficinas Centrales	07/08/2007	10/08/2007	10/08/2007	
Puebla									
2	MORTB3008711	Miguel Angel Moron Rios	Miguel Angel Moron Rios	2114.00120807	Revisión de la documentación enviada por CIS	02/08/2007	09/08/2007	09/08/2007	
3	ESC.RV2116011	EJIDO SANTA CRUZ ACHICHIPILCO -	CLARA RODRIGUEZ BENOZA	2111.00140807	Envío al área correspondiente	02/08/2007	08/08/2007	08/08/2007	
4	URGSV2104711	FLORENCIO URSO GUEVARA	BIOL. RAFAEL TORRES MELCHOR	2111.00250807	Envío al área correspondiente	02/08/2007	08/08/2007	08/08/2007	
5	SAVS2104711	Tephuaje Casahuatepec - SEMARNAT-URSA-EX.011.PUE	BIOL. RAFAEL TORRES MELCHOR	2111.00270807	Envío al área correspondiente	02/08/2007	08/08/2007	08/08/2007	
6	RUF02104711	FABIAN HERRILLO RUIZ FUENTES	BIOL. RAFAEL TORRES MELCHOR	2111.00280807	Envío al área correspondiente	02/08/2007	08/08/2007	08/08/2007	

Esquema 80 Listado del Reporte de trámites turnados a Oficinas Centrales

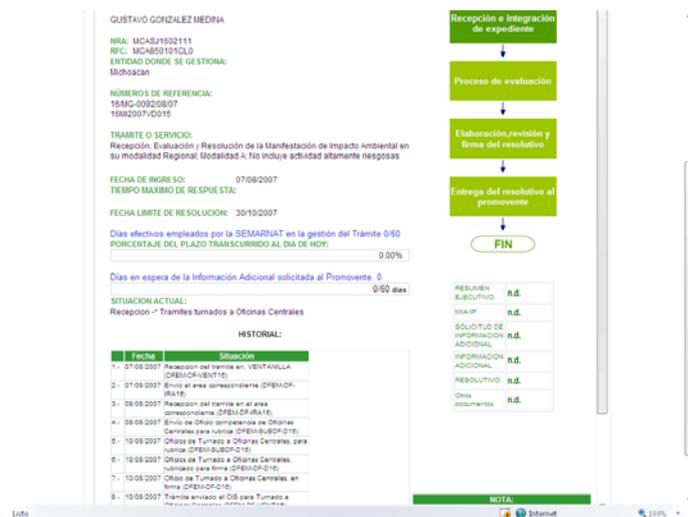
5.5 Desarrollo de una pantalla de información a usuarios de trámites a través del portal de la SEMARNAT

Se diseñó una herramienta para indicar a los promoventes cuál es el estado del trámite que han gestionado ante la SEMARNAT y así poder determinar cuándo visitar físicamente las instalaciones para recoger la documentación acerca de la resolución del trámite que han gestionado, esto se realiza en el portal de la SEMARNAT (esquema 81) en la sección “Ingrese el número de bitácora o clave” donde con el número de bitácora que se les entrega cuando ingresan su documentación una vez ingresado muestra una serie de datos,

cuando se ingreso el trámite, cuando se termina su tiempo legal y en que status del proceso se encuentra actualmente (esquema 82).



Esquema 81 Portal de la SEMARNAT



Esquema 82 Historial del trámite por Internet

VI. Pruebas

6.1 Pruebas unitarias

Las pruebas unitarias fueron realizadas utilizando el formato “*Bitácora de pruebas de Diseño*” (esquema 83):

Verificación de Pruebas

<Id> <Nombre de la actividad integral>
<Descripción general>

Fecha de la Minuta: <00/00/00>
No. de Acuerdo de la Minuta: <00>

Descripción de la solución técnica
<Descripción detallada de la modificación, lista de archivos fuentes modificados, tablas y campos en la Base de Datos>

Responsable Coordinador de la Prueba:	< Iniciales, Nombre y puesto del Responsable>
--	---

Descripción
<Descripción detallada de la prueba y todas sus interacciones>

Referencia <Definir las siglas de los módulos que intervienen en las pruebas>	
Equipos involucrados:	XX <input checked="" type="checkbox"/> XX <input checked="" type="checkbox"/> XX <input type="checkbox"/> XX <input checked="" type="checkbox"/> XX <input type="checkbox"/> XX <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Especifique:
Módulos sobre los que impactará la prueba	

Actividad - <x consecutivo>

Responsable de Actividad:	< Iniciales, Nombre y puesto del Responsable>
Módulo:	< Id y Nombre del Módulo>
Proceso:	<Nombre del Proceso>

Plan de pruebas
<ol style="list-style-type: none"> 1. <Listar datos iniciales de prueba: número de bitácora, nra,> 2. < Listar sub-actividades> 3. < Listar sub-actividades> 4. < Listar sub-actividades> 5. < Listar sub-actividades> 6. < Listar sub-actividades>

Resultados esperados
< Describir los resultados esperados >

Contexto y datos de base <en caso de que los resultados esperados modifiquen datos en la DB >			
Objeto	Valor esperado / Código	Valor obtenido / Código	Descripción / Comentarios / Notas
< Dato usuario / Campo>	<Valor que regresará en la prueba>		<Datos que identifiquen plenamente el significado del dato y su repercusión en el proceso>
< Dato usuario / Campo>	<Valor que regresará en la prueba>		<Datos que identifiquen plenamente el significado del dato y su repercusión en el proceso>
< Dato usuario / Campo>	<Valor que regresará en la prueba>		<Datos que identifiquen plenamente el significado del dato y su repercusión en el proceso>
< Dato usuario / Campo>	<Valor que regresará en la prueba>		<Datos que identifiquen plenamente el significado del dato y su repercusión en el proceso>

< Anexar pantallas con la evidencia de la prueba, paso a paso >

Esquema 83 Bitácora de pruebas de diseño

Los resultados de las pruebas se Anexan en CD adjunto.

6.2 Pruebas integrales

Las pruebas Integrales fueron realizadas utilizando el formato “Bitácora de pruebas de Diseño” (esquema 84):

Verificación de Pruebas

<Id> <Nombre de la actividad integral>
<Descripción general>

Fecha de la Minuta: <00/00/00>
No. de Acuerdo de la Minuta: <00>

Descripción de la solución técnica
<Descripción detallada de la modificación, lista de archivos fuentes modificados, tablas y campos en la Base de Datos>

Responsable Coordinador de la Prueba:	< Iniciales, Nombre y puesto del Responsable>
--	---

Descripción
<Descripción detallada de la prueba y todas sus interacciones>

Referencia <Definir las siglas de los módulos que intervienen en las pruebas>	
Equipos involucrados:	XX <input checked="" type="checkbox"/> XX <input checked="" type="checkbox"/> XX <input type="checkbox"/> XX <input checked="" type="checkbox"/> XX <input type="checkbox"/> XX <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Especifique:
Módulos sobre los que impactará la prueba	

Actividad - <x consecutivo>

Responsable de Actividad:	< Iniciales, Nombre y puesto del Responsable>
Módulo:	< Id y Nombre del Módulo>
Proceso:	<Nombre del Proceso>

Plan de pruebas
<ol style="list-style-type: none"> 1. <Listar datos iniciales de prueba: número de bitácora, nra,> 2. < Listar sub-actividades> 3. < Listar sub-actividades> 4. < Listar sub-actividades> 5. < Listar sub-actividades> 6. < Listar sub-actividades>

Resultados esperados

< Describir los resultados esperados >

Contexto y datos de base <en caso de que los resultados esperados modifiquen datos en la DB >			
Objeto	Valor esperado / Código	Valor obtenido / Código	Descripción / Comentarios / Notas
< Dato usuario / Campo >	<Valor que regresará en la prueba>		<Datos que identifiquen plenamente el significado del dato y su repercusión en el proceso>
< Dato usuario / Campo >	<Valor que regresará en la prueba>		<Datos que identifiquen plenamente el significado del dato y su repercusión en el proceso>
< Dato usuario / Campo >	<Valor que regresará en la prueba>		<Datos que identifiquen plenamente el significado del dato y su repercusión en el proceso>
< Dato usuario / Campo >	<Valor que regresará en la prueba>		<Datos que identifiquen plenamente el significado del dato y su repercusión en el proceso>

< Anexar pantallas con la evidencia de la prueba, paso a paso >

Esquema 84 Bitácora de pruebas de diseño

Los resultados de las pruebas se Anexan en CD adjunto.

VII. Implementación

7.1 Implementación en oficinas centrales

La implementación se realizó en sesiones de capacitación a las 6 Direcciones Generales durante un periodo de 2 meses, para aprobar el método de Implantación se utilizó el formato de Calidad “Formato de Implantación” (esquema 85).

Lista de Verificación de datos y documentos necesarios para la implantación.

Nombre del Proyecto:	Sistema de Control de Oficios	Líder del proyecto:	
Área solicitante:		Responsable de La Implementación y mantenimiento:	
Fecha:		No. Control:	

RESUMEN DE PROYECTO IMPLANTACIÓN

CONCEPTO	Aceptado	Observaciones
Nombre de la aplicación	Si: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/> No Aplica: <input type="checkbox"/>	
Objetivo de la aplicación	Si: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/> No Aplica: <input type="checkbox"/>	
Alcance de la aplicación	Si: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/> No Aplica: <input type="checkbox"/>	
Lenguaje de Programación, Manejador de Base de Datos, Compilador, interprete, Sistema Operativo, etc. (Discos de instalación de las respectivas versiones)	Si: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/> No Aplica: <input type="checkbox"/>	
Ubicación física del Servidor o equipo del prototipo.	Si: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/> No Aplica: <input type="checkbox"/>	

Descripción del Servidor o equipo de prototipo (Marca, modelo, procesadores, memoria, esp. en DD, periféricos de E/S, tipo de red, etc.)	Si: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/> No Aplica: <input type="checkbox"/>	
Ruta de acceso a la aplicación (URL / path) en el servidor del prototipo.	Si: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/> No Aplica: <input type="checkbox"/>	
Usuarios y claves de acceso de Sistema Operativo y/o SID, esquema de Base de datos,	Si: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/> No Aplica: <input type="checkbox"/>	
Usuario(s), password(s) y atributos de acceso a la aplicación.	Si: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	

Capítulo 7
Implementación

Administrador.	No Aplica: <input type="checkbox"/>	
Usuarios.		

CD con archivos fuentes y/o ejecutables	Si: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/> No Aplica: <input type="checkbox"/>	
---	---	--

Dimensionamiento del sistema: Vida útil del sistema. Sistema Operativo, Versiones aceptadas. Espacio en Disco Duro. Espacio en Base de Datos. Memoria. Medios de comunicación.	Si: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/> No Aplica: <input type="checkbox"/>	
Vo. Bo. Del área solicitante del sistema desarrollado.	Si: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/> No Aplica: <input type="checkbox"/>	
Ubicación de documentación del sistema Manual Técnico Manual de usuario	Si: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/> No Aplica: <input type="checkbox"/>	

REQUISITAR EN LOS SISTEMAS INSTALADOS EN EL APPLICATION SERVER SEMARNAT

CONCEPTO	Nombre	Observaciones
Data Source que utiliza		
Nombre de la Web Application		

CONCEPTO	Nombre	Observaciones
Data Source que utiliza		
Nombre de la Web Application		

INFORMACIÓN PARA RESPALDO DE INFORMACIÓN PARA LOS SISTEMAS QUE ESTÉN INCORPORADOS EN EL SITE DE LA DGIT

Servidor	Sistema(s)	Tipo	Corre en	Periodicidad	Observaciones
----------	------------	------	----------	--------------	---------------

Capítulo 7
Implementación

NOMBRE e IP DEL SERVIDOR	NOMBRE DEL PROYECTO	BASE DE DATOS, APLICATIVOS, OTROS	SISTEMA OPERATIVO, MANEJADOR DE BASE DE DATOS O SOFTWARE ESPECÍFICO.	DIORIO, SEMANAL MENSUAL.	RUTA(S) ESPECÍFICA(S), CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DEL RESPALDO, USUARIO Y PASS PARA RESPALDO
--------------------------	---------------------	-----------------------------------	--	--------------------------	--

Visto Bueno
Subdirector de Implementación y Mantenimiento

Fecha de recepción por la S.I.M.	
Responsable de la Implementación y Mantenimiento del Sistema	

Plan de Implantación

Nombre del Proyecto:		Líder del proyecto:	
Área solicitante:		Responsable de La Implementación y mantenimiento:	
Fecha:		No. Control:	

Objetivo de la implantación	
Duración de la etapa de implantación	
Plan de trabajo	Anexar plan de trabajo, incluyendo Actividades, Tiempos y Recursos necesarios.

Visto Bueno
Subdirector de Implementación y Mantenimiento

Esquema 85 Formato de Implantación

7.2 Implementación en delegaciones

El proceso de implantación en delegaciones se realizó mediante sesiones de capacitación de 1.5 días presenciales en cada una de las entidades en periodo de 3 meses (esquema 86) utilizando el mismo formato de implantación de calidad.

Id	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	02 jul '06				16 jul '06			30 jul '06				13 ago '06			
				V	M	S	X	D	J	L	V	M	S	X	D	J	L	
1	Implantacion Nacional SINAT	lun 03/07/06	mar 05/09/06															
2	Aguascalientes	lun 03/07/06	mar 04/07/06															
3	Baja California	mar 04/07/06	mié 05/07/06															
4	Baja California Sur	jue 06/07/06	vie 07/07/06															
5	Campeche	lun 10/07/06	mar 11/07/06															
6	Coahuila	mar 11/07/06	mié 12/07/06															
7	Colima	jue 13/07/06	vie 14/07/06															
8	Chiapas	vie 14/07/06	lun 17/07/06															
9	Chihuahua	mar 18/07/06	mié 19/07/06															
10	Durango	mié 19/07/06	jue 20/07/06															
11	Guanajuato	vie 21/07/06	lun 24/07/06															
12	Guerrero	lun 24/07/06	mar 25/07/06															
13	Hidalgo	mié 26/07/06	jue 27/07/06															
14	Jalisco	jue 27/07/06	vie 28/07/06															
15	Estado de Mexico	lun 31/07/06	mar 01/08/06															
16	Michoacan	mar 01/08/06	mié 02/08/06															
17	Morelos	jue 03/08/06	vie 04/08/06															
18	Nayarit	vie 04/08/06	lun 07/08/06															
19	Nuevo Leon	mar 08/08/06	mié 09/08/06															
20	Oaxaca	mié 09/08/06	jue 10/08/06															
21	Puebla	vie 11/08/06	lun 14/08/06															
22	Queretaro	lun 14/08/06	mar 15/08/06															

Esquema 86 Plan de implantación de delegaciones federales

Conclusiones

Después del proceso de implantación del Sistema Nacional de Trámites y una vez obtenidos los primeros resultados se obtuvieron los siguientes resultados:

- Mejora en los tiempos de respuesta de resolución de los trámites con una mejora significativa del 60% aproximadamente.
- Ahorro de los recursos al disminuir las horas hombre invertidas en el proceso de resolución de los trámites.
- Incremento en la confianza de la ciudadanía, esto se mide por las encuestas realizadas en los Centros Integrales de Servicio (CIS) en los cuales las calificaciones subieron considerablemente de un 70 a un 85 en promedio de los rubros evaluados.
- Uso extensivo de la consulta de los trámites a través del portal de la SEMARNAT con aproximadamente 3000 hits por mes en la sección de “*Consulta tu trámite*”.
- Captura de más de 60,000 trámites en los primeros 6 meses de operación del sistema.

En base a los resultados previamente mostrados se puede determinar que los objetivos planteados en un inicio fueron cumplidos y el sistema a superado las expectativas planteadas de un inicio, en consecuencia del uso del mismo se ha publicado en el diario oficial de la federación donde se considera el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) como la herramienta oficial de la SEMARNAT.

También se ha planteado una estrategia para el uso de sistemas de inteligencia de negocios (Business intelligence) ya que teniendo una serie de datos registrados en la medida que se capturan los trámites y se van atendiendo hasta resolverse se puede determinar características de tiempos de atención, áreas de retraso de trámites, áreas de oportunidad, personal que provoca los retrasos al momento de resolver el trámite.

La SEMARNAT se ha visto beneficiada de diversas formas por el desarrollo y uso de una herramienta de software y existen ya planes para crear una versión 2 donde se exploten de manera más extensa las características de información adicional donde se puedan ubicar fácilmente la ubicación geográfica del predio, así como el tipo de especie a aprovechar, el tipo de especie animal a importar y otros muchos datos que son de gran importancia cuando se diseñen políticas de sustentabilidad en torno al uso de los recursos naturales.

Anexos

Anexo A (Relación de Código)

A continuación se enlista el código involucrado en el desarrollo de la aplicación, el cual en su totalidad se incluye en CD-ROM anexo.

1. capturaDatosNRA.php
2. validación.php
3. capturaNRA.php
4. AltaBitacora.php
5. tiene_chk.php
6. RegistraTrámite.php3
7. SeleccionCodigo.php3
8. CambioSituacionCatTram.php
9. ListaPendientes.php
10. Acceso.php
11. flu_eligeedo.php
12. flujo_muestra.php
13. areas.php
14. datos_area.php
15. menucambio.php
16. Buscarnra.php
17. Consultalistanra.php
18. ModificaNRA.php
19. Cambionra.php
20. Mensajeborrado.php
21. BorrarNRA.php
22. Edita_usuario.php
23. Inserta_usuario.php
24. Inserta_personal.php
25. Usuarios.php
26. Cambiousuario.php
27. Updateusuario.php
28. Confirmación.php
29. Datos_password.php
30. Cambio_password.php