

**MANUAL DE
USUARIO DEL
SISTEMA DE INFORMACIÓN
INMEDIATA DE LAS
ESTADÍSTICAS CONTINUAS
SOBRE
RELACIONES LABORALES
(SICRELAB-RED)**

VERSION 1.0

DR @ 2007, **Instituto Nacional de Estadística,
Geografía e Informática**
Edificio Sede
Av. Héroe de Nacozari Núm. 2301 Sur
Fracc. Jardines del Parque, CP 20270
Aguascalientes, Ags.

<http://intranet.sicrelab.inegi.gob.mx/>

**Manual de Usuario del Sistema de Información Inmediata de las
Estadísticas Continuas sobre Relaciones Laborales**
Versión 1.0
(SICRELAB-RED)

Impreso en México

Presentación

El **Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática** (INEGI) presenta el Manual del Usuario del Sistema de Información inmediata de las Estadísticas Continuas sobre Relaciones Laborales para Red Local (SICRELAB-RED), versión 1.0, el cual proporciona los lineamientos generales para la administración y operación del mismo.

El Manual se dirige al personal de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, que tendrán a su cargo la administración y operación del sistema, así como a los responsables de la estadística en las áreas estatales y regionales del Instituto que tienen la función de recolectar la información capturada en las fuentes informantes.

En la versión para red local, el sistema tiene los atributos de trabajar la base de datos tanto en una red local o como en Stand Alone.

Con la finalidad de ofrecer una consulta eficaz, el manual se ha dividido en los siguientes capítulos:

1. Proceso de migración
2. Niveles de acceso
3. Administrador
4. Captura
5. Reportes
6. Acuse
7. Respaldo

Por último es importante señalar que en virtud de que el SICRELAB-RED versión 1.0 para Red Local está sujeto a actualizaciones y modificaciones periódicas; el manual también se sujetará a dichos cambios para su actualización.

Índice general

INTRODUCCIÓN	5
REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	6
1. Proceso de Migración	7
1.1 Medio ambiente para la migración	7
1.2 Validación de la BD del SICRELAB-II	8
1.3 Generación de respaldos de la BD	8
2. Niveles de Acceso	10
2.1 Recuperar login	12
2.2 Cambio de contraseña	13
2.3 Tablero de control	14
3. Administrador	15
3.1 Administrador de usuarios	15
3.2 Depurar bitácora	16
3.3 Transferencia (extracción de la BD)	17
3.4 Monitoreo de usuarios (Bitácora)	18
3.5 Desbloquear usuarios	19
4. Captura	20
4.1 Directorio	20
4.2 Crear un expediente	23
4.3 Dar seguimiento a un expediente	33
4.4 Modificar un expediente	34
4.5 Eliminar un expediente	36
4.6 Notas finales del proceso de captura	37
5. Reportes	38
5.1 Resumen	39
5.2 Especiales	40
5.3 SISEDES (por junta local)	41
6. Acuse	43
6.1 Transferencia	44
6.2 Acuse entrega recepción	45
6.3 SISEDES (global)	46
7. Respaldo	47
7.1 Respaldo del SICRELAB-RED	47

Introducción

Con el propósito de contar con una herramienta tecnológica de vanguardia que ofrezca al usuario la captura y consulta de información estadística de manera ágil, eficiente y sobre todo, sencilla, la Dirección de Estudios, Inventarios y Conciliación (DEIC) en coordinación con la Dirección de Desarrollo de Sistemas de Información (DDSI), adscrita a la Dirección General de Innovación de Tecnologías de la Información (DGITI), se dieron a la tarea de desarrollar el Sistema de Información Inmediata de las Estadísticas Continuas Sobre Relaciones Laborales para Red Local, versión 1.0 (SICRELAB-RED).

El diseño del mismo se realizó con recursos tecnológicos con que se dispone a nivel institucional, así fue como se proporcionó al sistema las siguientes propiedades: un tablero de control que registra los avances en la captura de la información, pantallas de captura que permiten la clavificación en línea de la información de la variable actividad económica, generación de reportes a formato PDF y Excel, archivos para el SÍDEDES para el seguimiento a la cobertura de la información y un componente externo a la aplicación que permite migrar la información del anterior SICRELAB II monousuario a la plataforma de MySQL.

Los antecedentes a la actual versión, es el SICRELAB II con los atributos de monousuario que se desarrolló en su momento con la tecnología disponible, pero debido a la necesidad actual y a los requerimientos de algunas fuentes informantes de disponer de sistemas que aprovechen los avances desarrollados en la materia, el Instituto se enfocó a desarrollar con los recursos tecnológicos disponibles, un sistema que trabaje tanto en una red local como Stand Alone.

Las mejoras anteriores son descritas en detalle en cada uno de los cinco capítulos que integran este manual, a saber: proceso de migración, niveles de acceso, administrador, captura y reportes en los que se explican los procesos de instalación y configuración de los distintos componentes que se requieren para poner en operación el sistema.

Requerimientos mínimos

De equipo y software

Servidor o una PC como servidor con la siguiente configuración:

- Microprocesador Pentium IV a 3.20 GHz
- 1 GB en Memoria RAM
- Si el Monitor es modelo antiguo o pequeño, ajuste la resolución (1024x768 pixeles)
- 500 MB libres en disco duro
- Sistema Operativo Windows XP Professional, Vista , Windows 2003 o superior
Apagar el Firewall de Windows y/o Client Security de Symantec en la PC para que no bloquee el acceso a la base de datos
- Unidad RW-DVD/R-DVD, RW-CD
- Unidad para dispositivo USB
- Adobe Acrobat 5.0 o superior y Excel
- Compactador de archivos Winzip, ZipGenius o cualquier otro similar para compactar archivos con extensión zip

PCs del Cliente, con la siguiente configuración:

- Microprocesador Pentium IV
- 256 MB o superior en memoria RAM
- Monitor a Color
- 250 MB libres en disco duro
- Sistema Operativo Windows XP, 2000 o superior
- Si el monitor es modelo antiguo o pequeño, ajuste la resolución (1024x768 pixeles)
- Unidad para USB
- Adobe Acrobat 5.0 o superior y Excel
- Compactador de archivos Winzip, ZipGenius o cualquier otro similar para compactar archivos con extensión .zip

Impresora en red

De recursos humanos

- Personal con experiencia en el manejo de expedientes de los conflictos laborales.
- Se recomienda tener conocimiento en el manejo del sistema operativo windows.
- Tener acceso a la asesoría de un técnico en informática (sobre todo en los casos que no maneje el sistema operativo windows, excel y compactación de archivos).

Respaldo de la base de datos "bdmysql"

- Un Administrador de la red deberá realizar el respaldo diario de la base de datos "bdmysql" o al menos una vez a la semana, para minimizar cualquier riesgo de pérdida de la información. Si fuese necesario que el sistema se instale fuera del centro de cómputo, solicite la ayuda al área de Informática para que lleve a cabo el proceso de instalación en una PC de acceso restringido a personal autorizado, para garantizar la protección y seguridad necesaria a la base de datos, a fin de que el sistema opere adecuadamente.

1. Proceso de Migración

La migración es el proceso mediante el cual se cambia de plataforma la información. El anterior sistema SICRELAB-II fue creado para una plataforma de base de datos monousuario PARADOX, la nueva versión (SICRELAB-RED) está desarrollada para una plataforma multiusuario que funciona tanto como red o en Stand Alone (de manera local) a través del Servidor de aplicaciones APACHE que contiene el manejador de base de datos MySQL.

Cabe aclarar el procedimiento de migración sólo se efectuará si cuenta con bases de datos del SICRELAB-II para migrar a la nueva plataforma multiusuario de la base de datos MySQL. Además solicite el apoyo al personal que administra la red o personal de informática de las juntas locales que lleve a cabo este proceso como se establece en el [instructivo de instalación del sistema](#).

Consideraciones:

- El proceso de migración es por una sola ocasión.
- El proceso de migración despliega cifras de control para validar la integridad de la información.
- En caso de alguna inconsistencia se podrá borrar la información y repetir el proceso.
- Sólo se migra la información de los expedientes de las ocho estadísticas y el directorio, los catálogos y archivos auxiliares serán liberados en la instalación.

1.1 Medio ambiente para la migración

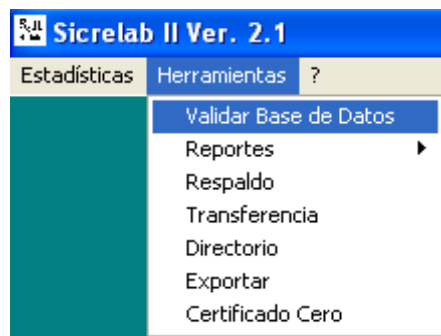
La carpeta BD, contiene la base de datos de la aplicación SICII monousuario. Comience a crear la(s) carpeta(s), dentro del directorio **C:\SicrelabRed\SicII**, de la BD que desee migrar a la plataforma de MySQL. Por ejemplo, si cuenta con la(s) BD preparada(s) para su migración, según el número de la junta local, y las juntas son: 1, 2, 7, 7bis y 12, entonces deberá crear esas carpetas de la siguiente manera dentro del directorio **C:\SicrelabRed\SicII**

- BD_01A
- BD_02A
- BD_07A
- BD_07B
- BD_12A

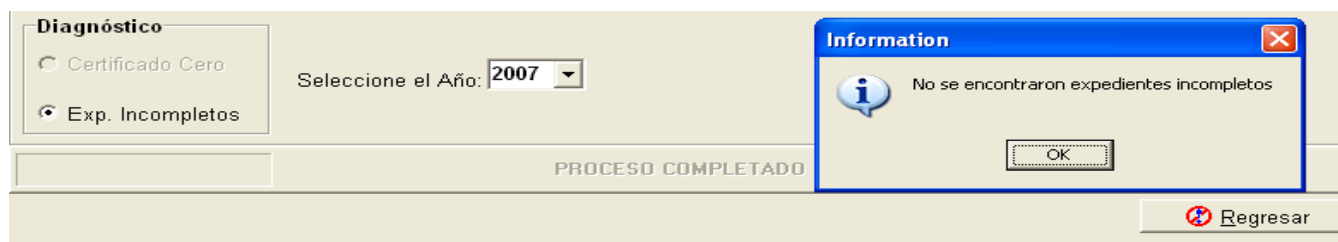


1.2 Validación de la BD del SICRELAB-II

- Realice el proceso de validación de la base de datos en el SICRELAB-II

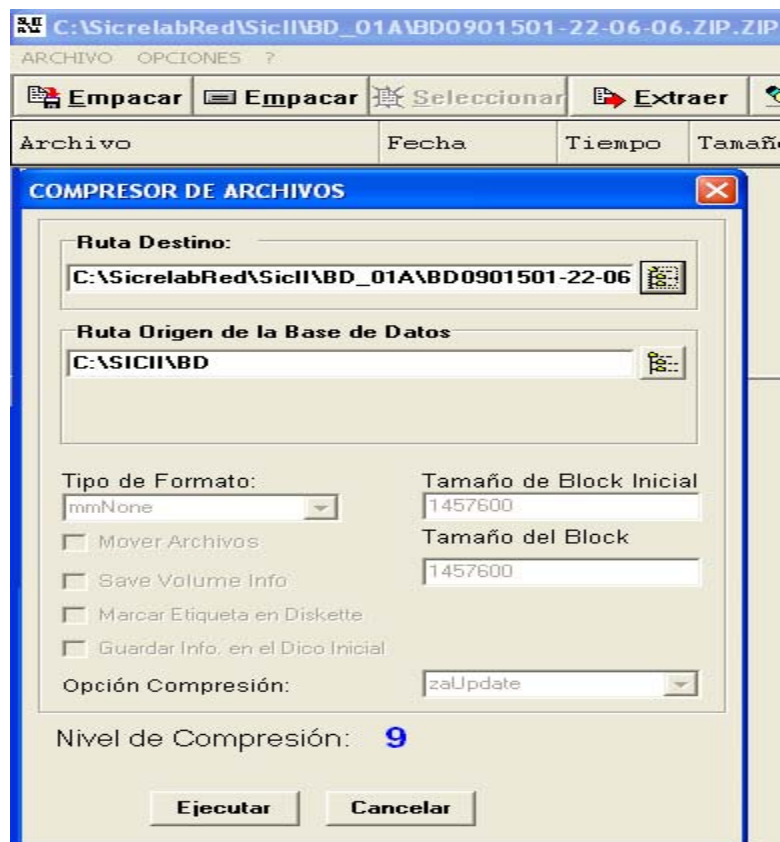


- Verifique que no haya expedientes incompletos, si los hay soluciónelos.

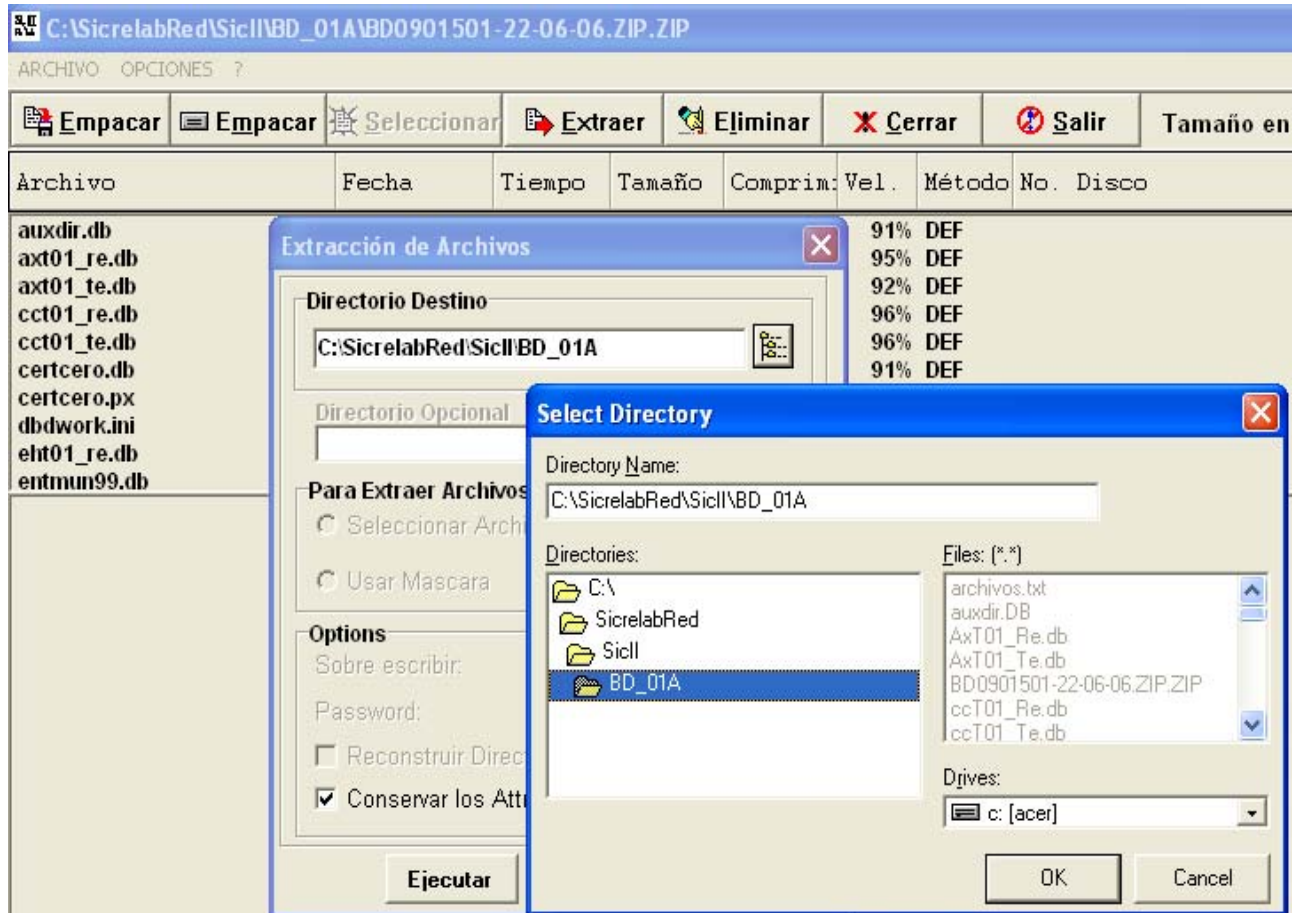


1.3 Generación de respaldos de la BD

- Genere un respaldo con el SICRELAB-II, seleccionando la ruta destino **C:\SicrelabRed\SicII\BD_01A**



- Descompacte el respaldo de la BD en su contenedor correspondiente



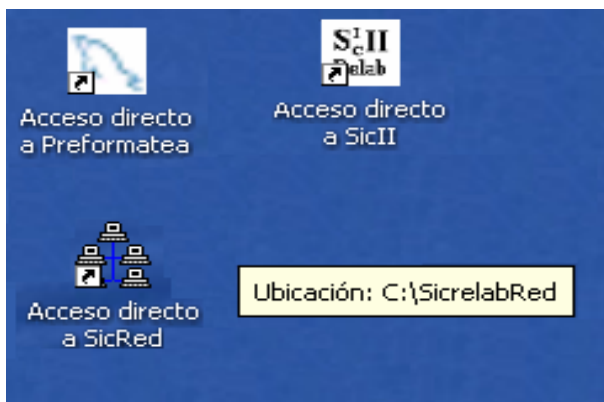
Una vez terminado este proceso para cada una de las BD del SICRELAB-II, inicie la migración por medio de la aplicación Preformatea desde el servidor; sólo el encargado de la red, deberá ejecutar este proceso cada vez que se quiera migrar una nueva BD. Se recomienda que se migren todas las juntas locales en una sola exhibición.

2. Niveles de Acceso

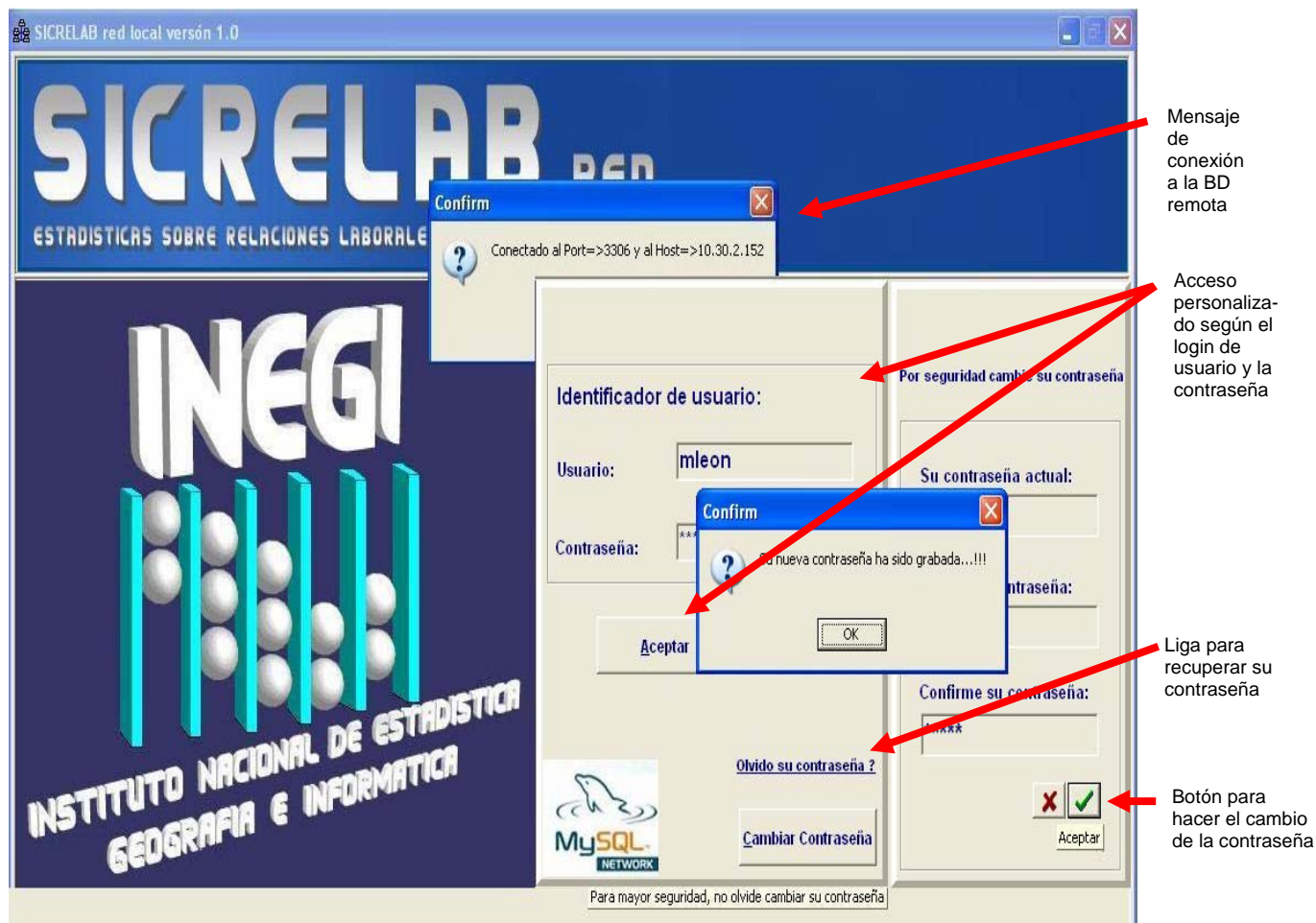
Con el fin de brindar seguridad a la información capturada en el sistema, éste cuenta con cuatro niveles de acceso:

- Cuenta maestra (entrada de emergencia)
- Super usuario
- Administrador
- Usuario

Para acceder a la aplicación haga doble clic al icono del sistema en la pantalla de su escritorio.



Al operar el sistema deberá capturar el identificador del usuario y su contraseña. Cabe mencionar que el sistema sólo permitirá tres oportunidades para que el usuario ingrese, de no ser así el sistema terminará su ejecución.

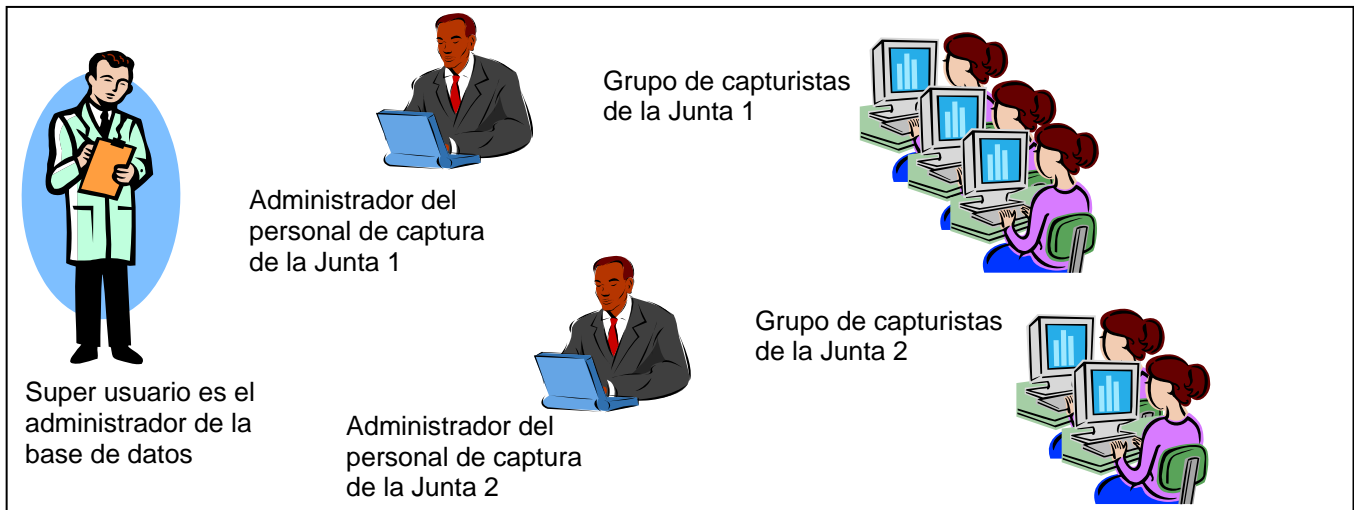


Las opciones disponibles en el sistema dependen del nivel de acceso asignado a su login de usuario, los cuales son los siguientes:

Nivel acceso personalizado	Opciones habilitadas
<p>Cuenta maestra o entrada de emergencia:</p> <p>El administrador de la base de datos accederá al sistema mediante esta cuenta para crear el login de super usuario y de crear el directorio de las juntas locales.</p>	<p>Administrador</p> <p>Administrador de usuarios Recuperar login Monitoreo de usuarios (bitácora) Desbloquear usuarios</p> <p>Captura de estadísticas</p> <p>Directorio</p>
<p>Super usuario:</p> <p>Es la persona que administra la base datos y es responsable de crear las cuentas de acceso de los usuarios según el privilegio para operar el sistema en las juntas locales. Este privilegio permite hacer la transferencia de la información de toda la junta local.</p>	<p>Administrador</p> <p>Administrador de usuarios Depurar bitácora (al cierre del año estadístico) Transferencia (extracción de la base de datos) Recuperar login Monitoreo de usuarios (bitácora) Desbloquear usuarios</p> <p>Captura de estadísticas</p> <p>Directorio</p>
<p>Administrador:</p> <p>Es la persona que tiene la función de supervisar y coordinar a los capturistas. Este privilegio permite hacer la transferencia de la información de toda la junta local.</p>	<p>Administrador</p> <p>Transferencia (extracción de la base de datos) Recuperar Login Monitoreo de usuarios (bitácora) Desbloquear usuarios Todas las opciones del capturista</p>
<p>Capturista:</p> <p>Personal encargado de capturar los expedientes de los conflictos laborales en la junta local o sala asignada.</p>	<p>Captura de estadísticas</p> <p>Directorio Convenios de trabajo Conflictos de trabajo Proceso de huelgas Declarar certificado cero</p> <p>Reportes por estadística</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resumen <ul style="list-style-type: none"> - Expedientes - Montos pagados - Diagnóstico/certificado cero • Reportes <ul style="list-style-type: none"> - Convenios - Conflictos - Huelgas <p>SISEDES: genera reporte y archivo</p>

A continuación se muestra un bosquejo de la organización del proceso de captura en las juntas locales.

Proceso de la captura en las Juntas Locales



2.1 Recuperar login

En caso de que el usuario olvide su login o contraseña, el sistema cuenta con dos maneras para recuperarla, la primera se presenta en la parte inferior de la pantalla de acceso de la aplicación y sólo debe hacer un clic en la liga **Olvido su contraseña?** y se abrirá una ventana pidiéndole como contraseña el segundo apellido de soltera de la madre del usuario y pulse el botón **Aceptar** para visualizar su login y contraseña.

La segunda manera es solicitar la ayuda del súper usuario quien deberá acceder al módulo de **Administrador** en el tablero de control y hacer un clic en la opción **administrador de usuarios** y buscar al usuario por medio de su login escribiéndolo en la caja de texto y pulsando el botón **Buscar** para visualizarlo en la ventana inferior del buscador, al desplegar la información, pulse el botón **Mostrar**, en caso de que no exista el login desplegará el mensaje "no se encontró el login". Si no sabe el login del usuario, búsquelo manualmente en la ventana del buscador haciendo uso de los botones de la barra de comandos "**Primero, Retroceder, Mostrar, Avanzar y Último**". Ver el ejemplo en el punto 3.1

2.2 Cambio de contraseña

El módulo para cambiar la contraseña de los usuarios es un accesorio más de seguridad y confiabilidad del SICRELAB-RED. Este módulo se encuentra en la parte inferior de la pantalla de acceso al sistema, para ello, deberá primero escribir su login y contraseña en su respectiva caja de texto, posteriormente pulse el botón **Cambiar Contraseña** y se abrirá una ventana en la parte izquierda de la pantalla de acceso, pidiéndole que escriba su contraseña actual, después su nueva contraseña y la confirmación de la misma para asegurarse de que la escribió bien, enseguida pulse el botón que simboliza una palomita en color verde para aceptar el cambio de su nueva contraseña, en caso de que quiera cancelar la operación oprima el botón que simboliza una "X" en color rojo.

A continuación se muestra la pantalla para el cambio de la contraseña del usuario.

SICRELAB red local versión 1.0

SICRELAB RED

ESTADISTICAS SOBRE RELACIONES LABORALES DE JURISDICCION LOCAL

INEGI

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA GEOGRAFIA E INFORMATICA

Identificador de usuario:

Usuario: mleon

Contraseña: *****

Confirm

? Su nueva contraseña ha sido grabada...!!!

OK

MySQL NETWORK

Olvido su contraseña ?

Cambiar Contraseña

Por seguridad cambie su contraseña

Su contraseña actual: *****

Su nueva contraseña: *****

Confirme su contraseña: *****

Botón para realizar el cambio de la contraseña

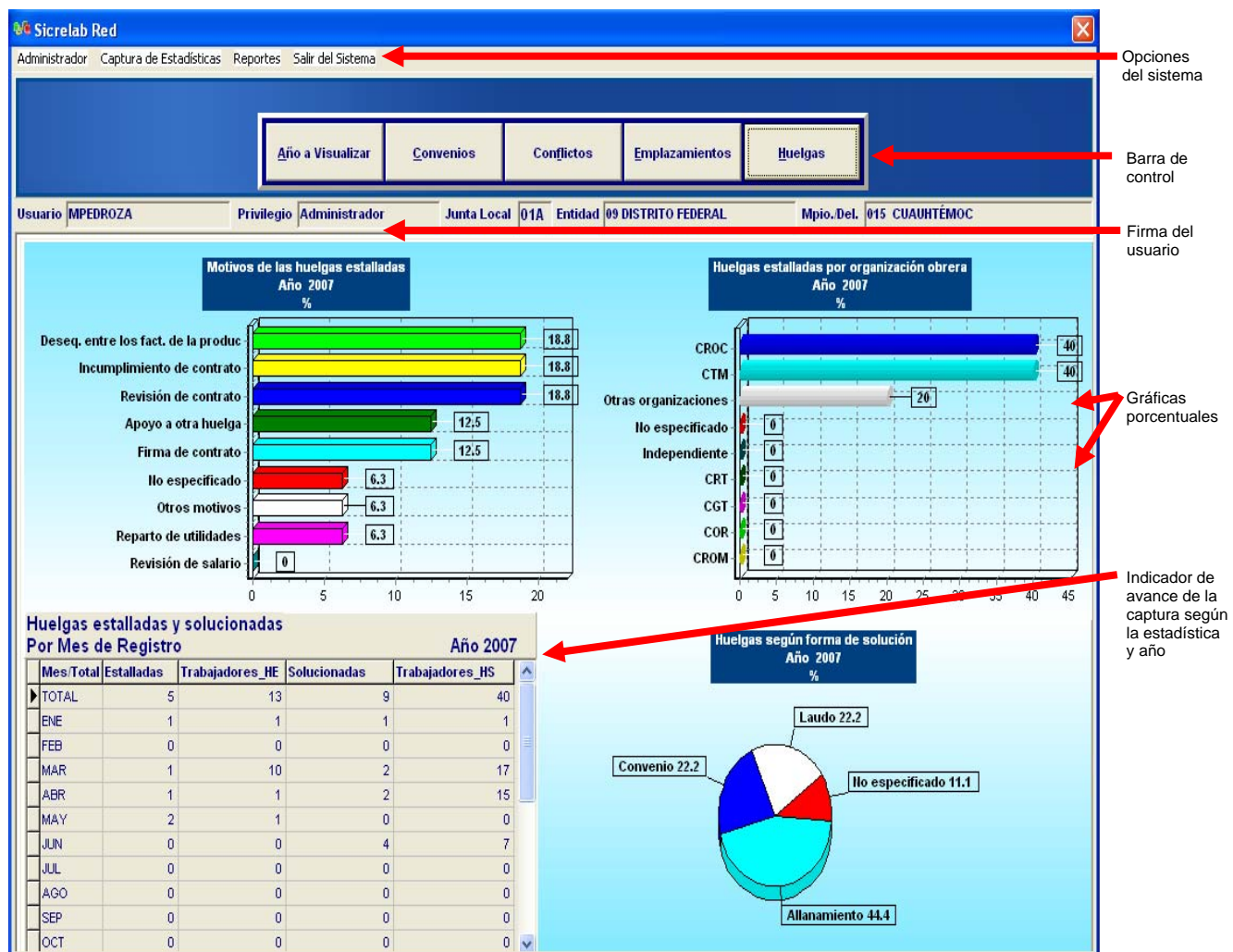
Botón para aceptar el cambio de la contraseña

2.3 Tablero de Control

Al entrar a la aplicación SICRELAB-RED, se mostrará la pantalla del tablero de control, la cual registra el avance de la información capturada al momento, con tan sólo hacer un clic en el botón **Año a visualizar** y seleccione el año del evento, además deberá también elegir el proceso de las estadísticas mostradas en la barra de control, y pulsar el botón elegido “**Convenios, Conflictos, Emplazamientos, Huelgas**” para visualizar gráficamente el avance del proceso de la estadística seleccionada.

El tablero de control además contiene tres módulos que se habilitan y se deshabilitan dependiendo del privilegio asignado en el login de los usuarios. Sus módulos son los siguientes:

- **Administrador:** habilitado para el login de super usuario y parcialmente habilitado para la cuenta maestra y el administrador.
- **Captura de estadísticas:** habilitado para login de administrador usuario (capturista) y parcialmente habilitado para la cuenta maestra y el súper usuario.
- **Reportes:** habilitado para los administradores y usuarios (capturistas).
- **Salir del sistema:** para cerrar la aplicación.



3. Administrador

3.1 Administrador de usuarios

El acceso a este módulo sólo se podrá hacer mediante los privilegios de la cuenta maestra o como super usuario (SU).

Este módulo contiene dos ventanas, la ventana superior se utiliza para consultar o añadir usuarios por medio de un identificador personal o sea login de usuario, y la ventana inferior muestra los datos generales del usuario en cuestión.

La ventana superior contiene dos barras de comandos por medio de las cuales podemos consultar o añadir un nuevo login, el mecanismo es el siguiente:

- Para consultas:

Al entrar por primera vez al sistema, esta ventana no contendrá ningún login de usuario dado de alta, conforme se vayan añadiendo nuevos usuarios se irán visualizando en esta ventana.

En la caja de texto ingrese el login del usuario que desea consultar y pulse el botón **Buscar**, y sólo se visualizará el login que escribió en la caja de texto del buscador; otra manera es buscar manualmente el login del usuario que desea consultar es haciendo uso de la segunda barra de comandos que está debajo de la ventana con los siguientes botones: **Primero, Retroceder, Mostrar, Avanzar y Último**.

- ⇒ **Primero:** Este botón se posiciona en el primer login de la lista.
- ⇒ **Retroceder:** Retrocede un login a la vez.
- ⇒ **Mostrar:** Abre una segunda ventana en la parte inferior de la pantalla visualizando la información general del usuario.
- ⇒ **Avanzar:** Avanza al siguiente login.
- ⇒ **Último:** Se posiciona en el último login de la lista.

- Para añadir un nuevo login de usuario:

En la caja de texto ingrese el login de usuario que desea añadir a la base de datos, y pulse el botón **Nuevo** para añadir el login, en caso de que no exista en la base de datos abrirá una segunda ventana en la parte inferior de la pantalla para ser llenado con los siguientes datos del usuario:

1. Login de usuario

Para una mejor identificación de cada usuario, el login podría componerse de la siguiente manera: de la primera letra del primer nombre y del apellido paterno del usuario, por ejemplo el de Marcelino León Zaleta, su login sería MLEON.

2. Contraseña

La contraseña deberá ser menor o igual a veinte caracteres, puede reconocer acentos y caracteres especiales.

3. Privilegio

El privilegio puede ser para el super usuario, administrador o capturista.

4. Nombre del usuario

5. Apellido del usuario

6. Segundo apellido de soltera de la madre del usuario como contraseña secundaria

7. Clave y descripción de la entidad donde se ubica la fuente informante

8. Clave y descripción del municipio o delegación de la fuente informante

9. Clave de la junta local a tres caracteres, en caso de ser super usuario (SU)

10. Teléfono de la fuente informante

11. Extensión de la junta local

A continuación visualizamos la pantalla de este módulo.

Administrador de usuarios

Usuario: MLEON Privilegio: Super Usuario Junta Local: SU Entidad: 09 DISTRITO FEDERAL Mpio./Del.: 015 CUAUHTÉMOC

Ingrese el login de usuario: MALONSO [Buscar] [Nuevo] [Limpiar] [Regresar]

Login	Entidad	Municipio	cve_Junta
MVALDES	09	015	01A
MALONSO	09	015	07B
MLEON	09	015	SU

Login(s) encontrados =>5 [Primero] [Retroceder] [Mostrar] [Avanzar] [Último]

Información del usuario: [Inactivo en este momento]

Login: MALONSO Contraseña: BORIS Privilegio del usuario: Administrador

Nombre del usuario: MARCO AURELIO Apellido del usuario: ALONSO

En caso de olvidar la contraseña: Ingrese el 2º apellido de soltera de la madre del usuario: RUIZ ESPARZA

Clave: 09 Entidad Federativa: DISTRITO FEDERAL

Clave: 015 Municipio/Delegación: Cuauhtémoc Junta Local: 07B

Teléfono: 9104326 Extensión: 5680

[Grabar] [Modificar] [Eliminar] [Directorio]

El login está ligado con la entidad, municipio y la junta local

Barras de comandos

Para finalizar se muestran las funciones de los botones de la barra de comandos que aparece en parte inferior de la ventana.

- **Grabar:** guarda el login de usuario con su información en la BD.
- **Modifica:** guarda los cambios realizados a la información del usuario, incluyendo su login.
- **Eliminar:** borra de la BD el login de usuario.
- **Cancelar:** cancela la operación y cierra la ventana inferior.
- **Directorio:** visualiza el contenido del directorio de la JLCA en una nueva ventana.

3.2 Depurar Bitácora

Esta opción tiene la función de depurar los registros de la bitácora, a partir de ese momento registrará nuevamente los procesos que el usuario realice al estar activo el sistema, creando de esta forma su historial. Se recomienda al super usuario depurar la bitácora al cierre del año estadístico, para darle seguimiento al historial de los procesos realizados por los usuarios.

3.3 Transferencia (extracción de la BD)

La transferencia es una extracción parcial de la base de datos MySQL en formato BDF, que contiene la información de los expedientes capturados de un determinado periodo, el sistema crea la carpeta **TRANSFERENCIA** en raíz de C: donde depositará diez archivos, de los cuales ocho son para las estadísticas procesadas y uno para la tabla principal, además de un archivo de control de cifras a fin de darle más confiabilidad a la integridad de la información transmitida.

Una vez capturada la información por el usuario y de acuerdo a los tiempos establecidos, el super usuario o el administrador deberá enviar la información al INEGI (Coordinación Estatal) para verificar la captura de la variable actividad económica, para esto es necesario entrar al módulo de **Administrador** del menú de opciones del tablero de control y hacer un clic en la opción **transferencia** (extracción de la BD).

Para transferir la información, es necesario realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccione el año del evento de la información a transferir.
2. Presione el botón **Generar**.
3. Presione el botón **Empacar**.

The screenshot shows the 'Modulo de Transferencia' window. At the top, there is a header bar with user information: 'Usuario MLEON', 'Privilegio Super Usuario', 'Junta Local SU', 'Entidad 09 DISTRITO FEDERAL', and 'Mpio. Del. 015 CUAUHTÉMOC'. The main area contains a form with a dropdown menu labeled 'Seleccione el año del evento:' with '2007' selected. To the right of the dropdown is a text box showing the file path 'C:\Transferencia\T09015-2007.Zip' and an 'Empacar' button. A red arrow points from the text 'Ruta y archivo empacado' to the file path. Another red arrow points from the text 'Botón para empacar la transferencia' to the 'Empacar' button. Below the dropdown, there is a message box that says 'La transferencia ha sido exitosa. Oprima el botón Empacar'. A red arrow points from the text 'Mensajes emitidos al finalizar la transferencia' to this message box. A small dialog box titled 'Sicred' is open, displaying the message 'Empaque los archivos de la transferencia para poder salir del módulo' and an 'OK' button. At the bottom right, there are 'Generar' and 'Salir' buttons.

4. Para retornar al tablero de control presione el botón **Salir**.

This screenshot shows the 'Modulo de Transferencia' window after the transfer process. The 'Empacar' button is now disabled. The message box now says 'La transferencia ha sido empacada. Oprima el botón Salir, para retornar al tablero de control'. The 'Salir' button is now highlighted in blue. At the bottom right, there is a link that says 'Regresa al tablero de control'.

El archivo empacado de la transferencia tendrá la siguiente nomenclatura: inicia con la letra "T". para indicar que se trata de una transferencia, seguida por las claves de la entidad-municipio (a cinco dígitos), además un carácter para el guión (-) y para finalizar, el año a cuatro dígitos de tal manera que para el Distrito Federal el nombre quedará de la siguiente manera "T09015-2007.ZIP". Copie el archivo ZIP en algún dispositivo de almacenamiento secundario portátil ya sea en una USB o diskette de 3½ para que sea entregado al personal del INEGI, el material para este fin lo llevará el mismo personal del INEGI.

3.4 Monitoreo de usuarios (Bitácora)

El sistema identifica nueve tipos de procesos los cuales registra en una Bitácora, haciendo un historial de los procesos que los usuarios pueden realizar cada vez que acceden a la aplicación desde que el usuario entró por primera vez al sistema hasta el momento en que se depure la Bitácora, para iniciar el registro de un nuevo historial del usuario. Es por ello que se recomienda al super usuario depurar la Bitácora al corte del año estadístico para tener un registro de los procesos y darse una idea del comportamiento de la información capturada y poder hacer un análisis en el caso de que presente alguna anomalía no prevista en el sistema o el atraso en el avance de la captura en alguna de las juntas locales.

La bitácora reporta los siguientes procesos:

1. Tablero de control
2. Actualización de usuarios (altas, bajas, cambios y consultas)
3. Depura bitácora
4. Transferencia
5. Desbloquea usuario
6. Actualiza directorio
7. Captura de expedientes
8. Bajas de expedientes
9. Modifica expedientes
10. Reportes
11. Genera certificado cero

Para visualizar la bitácora entre al módulo **Administrador** y seleccione la opción **monitoreo** de usuarios (Bitácora) y presentará la siguiente ventana:

The screenshot shows the 'Monitoreo de usuarios' window. At the top, there is a header bar with the following information: Usuario: MPEDROZA, Privilegio: Administrador, Junta Local: 01A, Entidad: 09 DISTRITO FEDERAL, Mpio. Del: 015 CUAUHTÉMOC.

Below the header, the window title is 'Monitoreo de usuarios'. Underneath, there is a section titled 'Historial del usuario:' which contains a table with the following columns: Usuario, Privilegio, Proceso, Hora_Proceso, Fecha_Entrada, Junta Local, and Entidad.

Usuario	Privilegio	Proceso	Hora_Proceso	Fecha_Entrada	Junta Local	Entidad
MLEON	Super Usuario	Actualiza Usuarios	13:49:35	14/06/2007	SU	Distrito Federal
MLEON	Super Usuario	Tablero de Control	13:52:46	14/06/2007	SU	Distrito Federal
MLEON	Super Usuario	Transferencia	14:08:01	14/06/2007	SU	Distrito Federal
MLEON	Super Usuario	Tablero de Control	14:15:30	14/06/2007	SU	Distrito Federal
MLEON	Super Usuario	Transferencia	14:15:37	14/06/2007	SU	Distrito Federal
MLEON	Super Usuario	Tablero de Control	14:16:44	14/06/2007	SU	Distrito Federal
MLEON	Super Usuario	Transferencia	14:16:51	14/06/2007	SU	Distrito Federal
MLEON	Super Usuario	Tablero de Control	14:19:01	14/06/2007	SU	Distrito Federal
MLEON	Super Usuario	Transferencia	14:19:08	14/06/2007	SU	Distrito Federal
MLEON	Super Usuario	Tablero de Control	14:19:48	14/06/2007	SU	Distrito Federal
MLEON	Super Usuario	Transferencia	14:19:54	14/06/2007	SU	Distrito Federal
MLEON	Super Usuario	Tablero de Control	14:22:48	14/06/2007	SU	Distrito Federal
MLEON	Super Usuario	Tablero de Control	14:23:26	14/06/2007	SU	Distrito Federal
MLEON	Super Usuario	Transferencia	14:23:41	14/06/2007	SU	Distrito Federal

Below the table, there is a search section. It includes a text box labeled 'Acciones realizadas por el usuario=>18' and a search bar with the text 'Ingrese el login del usuario a buscar: MLEON'. To the right of the search bar are buttons: 'Buscar', 'Primero', 'Retroceder', 'Avanzar', and 'Último'. Below the search bar, there is a text box labeled 'Visualiza el historial del usuario que desea encontrar' and a button labeled 'Actualizar'. To the right of the 'Actualizar' button is a button labeled 'Cerrar'.

3.5 Desbloquear usuarios

El sistema SICRELAB-RED tiene un control de acceso a los usuarios, registrando cada login que accede a la aplicación, el sistema está programado para que permita el acceso una vez el mismo login, bloqueando cualquier otro intento para acceder a la aplicación con el mismo login de usuario, desplegando el siguiente mensaje de advertencia.



Esto es para darle al usuario más confiabilidad al usar su propio login personalizado el cual no deberá dar a conocer a otros usuarios.

Otro caso muy común entre los usuarios sucede cuando al estar activo el sistema, cierra la aplicación de manera inapropiada, desde el icono del sistema en la **barra de inicio**, por eso es que se recomienda a los usuarios cuando quieran salir de la aplicación lo hagan correctamente usando la opción **Salir del Sistema** o pulsando el botón simbolizado con una "X" en la parte superior derecha de la pantalla del tablero de control, siguiendo estas indicaciones evitará que su login de usuario se quede activo y por lo tanto la aplicación bloqueará todo intento para acceder de nuevo al sistema.

Un último caso es cuando el usuario resetea su PC al tener activada la aplicación, lo que provocará que el login quede activo; por lo tanto al volver acceder desde la misma u otra PC al sistema, éste bloqueará su acceso desplegando el mensaje anterior. Si ocurre cualquiera de estos dos últimos casos favor de reportarlo a su administrador "líder de captura" o al super usuario para que desbloqueen su login.

Para desbloquear el login de usuario, debe entrar al módulo **Administrador**, y seleccionar la opción **desbloquear usuarios** para desbloquear todos los usuarios que estuvieran en la misma situación, de este modo se volverá a configurar el acceso normal a los usuarios, es por lo tanto recomendable utilizar un mismo login a la vez para acceder al sistema, como una medida más de seguridad.

4. Captura

El módulo de **Captura de estadísticas** tiene como propósitos principales registrar los datos del directorio, declarar un certificado cero y lo más importante, registrar los expedientes abiertos por la JLCA, para su posterior seguimiento.

El menú de **Captura de estadísticas** cuenta con cinco opciones, que son:

- Directorio
- Convenios de trabajo
- Conflictos de trabajo
- Proceso de huelga
- Declarar certificado cero

Las estadísticas en las cuales se capturan los expedientes se muestran en la siguiente tabla:

Menú de las estadísticas	Clave de la estadística	Nombre de la estadística
Proceso de Huelga	59	Emplazamientos a Huelga
	59C	Solución de Emplazamientos
	32	Huelgas Estalladas
	33	Huelgas Solucionadas
Conflictos de Trabajo	58	Conflictos Colectivos
	30	Conflictos Individuales
	31	Solución de Conflictos
Convenios de Trabajo	29	Convenios de Trabajo

4.1 Directorio

Al acceder por primera vez a la aplicación SICRELAB-RED, deberá registrar los datos generales de las juntas locales en el Directorio, asignando también el nivel de competencia para la captura.

El mecanismo para el módulo del **Directorio** es similar al módulo del **Administrador de usuarios** visto en el punto 3.1 solamente difiere en los datos, mientras que el **Administrador de usuarios** muestra los datos del login de los usuarios, en el **Directorio** se muestran los datos de las juntas locales.

Seleccione en tablero de control la opción **captura de estadísticas** y haga un clic en la opción **directorio** para acceder al directorio, esta parte del sistema es muy importante, ya que es donde se registran los datos generales de las juntas locales los cuales son:

- Clave y descripción de la entidad federativa de la fuente informante
- Clave y descripción del municipio o delegación de la fuente informante
- Clave de la junta local
La clave de la junta local se compone de tres posiciones, de las cuales las dos primeras son para numerar las juntas locales a dos dígitos y la tercera posición es para asignar la sala con una letra (A-Z), en caso de haber más salas continúe asignando con la siguiente letra según el orden del abecedario hasta terminar el número de las salas que pertenezcan a la misma junta local.
- Número de la fuente
Se compone de once dígitos en total, estos son asignados automáticamente por el sistema, los primeros siete determinan la clave de la fuente informante y los cuatro últimos dígitos identifican el consecutivo, juntos forman la clave del número de la fuente. En el caso que el consecutivo aparezca en blanco o no concordará con la clave de SISEDES, el usuario deberá asignar el consecutivo de la fuente que le corresponde de acuerdo al directorio de fuentes informantes que tiene el SISEDES.
- Descripción de la junta local
- Nombre del responsable o encargado de la junta local
- Puesto del encargado

- Domicilio de la fuente informante
- Código postal
- Teléfono
- Extensión
- Competencia de la captura según el proceso de las estadísticas que reporta en cada uno de los apartados (Convenios de trabajo, Conflictos de trabajo y Huelgas)

A continuación se muestra la pantalla del Directorio:

Directorio de las juntas locales de conciliación y arbitraje.

Seleccione la Junta Local, según la Entidad-Municipio:

Clave Entidad Federativa: 09 DISTRITO FEDERAL

Clave Municipio/Delegación: 015 Cuauhtémoc

Junta Local - Sala: 02 A

Entidad	Municipio	cve_Junta	NoFuente
09	015	01A	03090150001
09	015	02A	03090150002
09	015	07A	03090150007

JLCA encontrada(s) =>5

Primero Retroceder Mostrar Avanzar Último

Directorio de la Fuente:

Número de la Fuente: 0309015 0002

Descripción de la junta local de conciliación y arbitraje: JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE No. 2

Responsable: LIC. FAUSTO ROSALES CERNA

Puesto: TITULAR

Domicilio: DR. RIO DE LA LOZA 68



Teléfono: 51341633 Extensión: e-Mail:

Competencia de la captura:

☒ Convenios de Trabajo ☒ Proceso de Conflictos de Trabajo ☐ Proceso de Huelgas

Grabar Modificar Eliminar Cancelar

En caso de que hubiera la necesidad de cambiar el consecutivo de la clave del número de la fuente, deberá elegir la opción Catálogo de Fuentes dentro del módulo de captura de estadísticas e ingresar las claves de la entidad federativa, municipio, número de la junta local y aparecerá la clave del número de la fuente separado con el consecutivo para que el usuario modifique de acuerdo a la claves de SISEDES.

 **Catálogo de Fuentes Informantes** 

Clave **Entidad Federativa**

11

GUANAJUATO

Clave **Municipio/Delegación**

020

León

Junta

01

01

02

03

04

Número de la Fuente

Clave

0311020

Consecutivo

0001

[Modificar](#)

[Eliminar](#)

[Regresar](#)

4.2 Crear un expediente

Para capturar la estadística deseada, se deberá seleccionar la opción que corresponda a dicha estadística. Si queremos capturar un conflicto individual, primero es necesario seleccionar la opción **conflictos de trabajo** y se visualizará la siguiente pantalla:

Identificador o firma del usuario

Variables comunes

Variables específicas

Barra de comandos

Ventana para monitorear expedientes según el proceso de la estadística

Contador de casos

A continuación se explicará cada sección de la pantalla de captura, cuyo mecanismo es similar a las pantallas ya descritas.

- Barra de identificación

Esta barra identifica al usuario y le permite únicamente tener acceso a la información de la junta local a la que pertenece.

- Barra de comandos

La barra de comandos controla el acceso de los expedientes, ya sea para su almacenamiento, eliminación, consulta, modificación, cancelación de la operación o retornar al tablero de control.

A continuación se describirán brevemente cada uno de los botones de la barra de control.



- **Nuevo:** habilita la pantalla para añadir un nuevo expediente.
- **Buscar:** visualiza ventana búsqueda de expedientes.
- **Grabar:** guarda en la base de datos el expediente creado.
- **Eliminar:** borra de la base de datos el expediente visualizado en la pantalla.
- **Modificar:** guarda los cambios realizados al expediente visualizado en la pantalla.
- **Cancelar:** cancela la operación sobre el expediente y habilita los botones Nuevo, Buscar y Regresar.
- **Regresar:** retorna a la pantalla del tablero de control.

En el proceso de las estadísticas de conflictos de trabajo, se le da seguimiento al expediente desde su apertura, ya sea como un conflicto individual o colectivo, hasta su solución.

La sección de las variables comunes, tiene la ventaja que sólo se capturan una sola vez en todo el proceso del conflicto de trabajo para cada expediente. Las variables que se capturan en esta sección son las siguientes:

- Clave y descripción de la estadística

Para crear un expediente pulse el botón **Nuevo** en la barra de comandos, el cuál habilitará esta sección, colocando el cursor en la caja de texto para que ingrese la clave de la estadística a capturar, si no sabe la clave vaya al siguiente componente o selector ya sea con el mouse o con la tecla del tabulador de su teclado, y elija la estadística que desea. Ver tabla de las estadísticas y sus claves en el punto cuatro.

Formulario de estadísticas de conflictos de trabajo. Sección: CLAVE ESTADÍSTICA. Opciones: Individual (seleccionada), Colectivo. Campos: NÚM. D (caja de texto), EVENTO (selector). Opciones de estadística: Conflictos Colectivos, Conflictos Individuales (seleccionada), Solución de Conflictos. Campos de trabajadores: TRABAJADORES, HOMBRES, MUJERES, NO ESPECIFICADO.

En caso de que requiera cambiar de estadística pulse cualquier tecla excepto funciones en la caja de texto del número de expediente para que permita abrir el selector y cambiar de estadística.

Formulario de estadísticas de conflictos de trabajo. Sección: CLAVE ESTADÍSTICA. Opciones: Individual, Colectivo (seleccionada). Campos: NÚM. D (caja de texto con 58), EVENTO (selector). Opciones de estadística: Conflictos Colectivos (seleccionada), Conflictos Individuales, Solución de Conflictos. Campos de trabajadores: TRABAJADORES, HOMBRES, MUJERES, NO ESPECIFICADO. Fecha: 01/03/2006.

- Número de expediente

Ingresa el número del expediente, la longitud máxima para formar el número del expedientes no debe pasar de 30 caracteres. Para facilitar la identificación de los expedientes se recomienda que el número del expediente se componga de tres partes, los primeros dígitos corresponden a la numeración consecutiva, la cual puede ir desde uno hasta n , seguido por una diagonal (/) y para finalizar, registre el año que identificará que el expediente corresponde a ese año **al final pulse un <enter> para que se activen los catálogos** y el cursor se posicione en la siguiente caja de texto, en este caso es la fecha del evento, por ejemplo:

- Fecha del evento

En el selector de fechas haga un clic para seleccionar la fecha del evento. Por ejemplo, si desea la fecha 3 de abril de 2007, seleccione en el recuadro superior del calendario el año 2007, cada vez que pulse con un clic en el botón con la flecha hacia arriba se incrementará el año, o bien, pulse el botón con la flecha hacia abajo para decrementar. Para seleccionar el mes pulse un clic sobre el selector del mes, en este caso coincide con el mes de abril y se desplegará la lista de los meses del año, finalmente seleccione el día en el cuadro del calendario y automáticamente pondrá la fecha del evento en la caja de texto.

- Total de trabajadores

Algunas consideraciones a observar para esta variable son en primer lugar, que sólo se aceptaran números enteros positivos y el “total de trabajadores” debe ser mayor o igual a cero, por lo tanto la sumatoria de las variables hombres y mujeres deberá ser igual al total de trabajadores y el no especificado deberá ser igual a cero. Cuando la variable no especificado sea mayor que cero, entonces hombres y mujeres deberán ser igual a cero y la variable total de trabajadores tendrá que ser igual al no especificado.

Ejemplos:

Primer caso:

CLAVE ESTADÍSTICA		<input type="radio"/> Individual	
58	Conflictos Colectivos	<input checked="" type="radio"/> Colectivo	
NÚM. DE EXPEDIENTE		FECHA DEL EVENTO	
10/2007		03/04/2007	
TRABAJADORES	HOMBRES	MUJERES	NO ESPECIFICADO
6	4	2	0

Segundo caso:

CLAVE ESTADÍSTICA		<input type="radio"/> Individual	
58	Conflictos Colectivos	<input checked="" type="radio"/> Colectivo	
NÚM. DE EXPEDIENTE		FECHA DEL EVENTO	
10/2007		03/04/2007	
TRABAJADORES	HOMBRES	MUJERES	NO ESPECIFICADO
3	0	0	3

Tercer caso:

CLAVE ESTADÍSTICA		<input type="radio"/> Individual	
58	Conflictos Colectivos	<input checked="" type="radio"/> Colectivo	
NÚM. DE EXPEDIENTE		FECHA DEL EVENTO	
10/2007		03/04/2007	
TRABAJADORES	HOMBRES	MUJERES	NO ESPECIFICADO
0	0	0	0

- Clave y descripción del municipio o delegación de ubicación del establecimiento

Esta clave se compone de tres dígitos incluyendo los ceros hacia la izquierda de la cifra. Escriba la clave a tres caracteres, y pulse enter para visualizar la descripción y avanzar con la siguiente variable de la pantalla. En caso de no saber la clave del municipio, salte con la tecla del tabulador al selector de la descripción del municipio para seleccionar el municipio o delegación de ubicación del establecimiento.

Ejemplo:

CLAVE MUNICIPIO DE UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	
015	Cauhtémoc
RAZÓN	Tlalpan
	Xochimilco
	Benito Juárez
ACTIVIDAD	Cauhtémoc
	Miguel Hidalgo
	Venustiano Carranza
CLAVE	Municipio de otra entidad
	Illo especificado
CLAVE SUBSECTOR DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	

- Razón social
- Actividad económica
Estas variables están abiertas para describir la razón social y la actividad económica y tiene una longitud hasta de 80 caracteres.
- Clave y descripción del sector de actividad económica

La clave del sector de actividad económica se compone de dos dígitos (ver catálogo de actividades económicas [ACT-ECON2005.xls](#)) y pulse enter, si la clave es valida automáticamente se pondrá la descripción del sector de actividad y el cursor se posicionará en la caja de texto de la clave del subsector, en caso contrario le enviará un mensaje de advertencia “la clave del sector de actividad no existe” y el cursor se posicionará en el selector de la descripción del sector de actividad económica para seleccionar el que busca, ejemplo:

CLAVE MUNICIPIO DE UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	
015	Cauhtémoc
RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO	
LA SIRENA AZUL DE S.A. DE C.V.	
ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL ESTABLECIMIENTO	
ALOJAMIENTO TEMPORAL	
CLAVE SECTOR DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	
72	SERVICIOS DE RESTAURANTES Y HOTELES
CLAVE	SERVICIOS DE APOYO A LOS NEGOCIOS
	SERVICIOS EDUCATIVOS
	SERVICIOS DE SALUD Y DE ASISTENCIA SOCIAL
	SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO, CULTURALES Y DEPORTIVOS
COINFLU	SERVICIOS DE RESTAURANTES Y HOTELES
MOTIVO	OTROS SERVICIOS, EXCEPTO DEL GOBIERNO
Modific	ACTIVIDADES DEL GOBIERNO
	NO ESPECIFICADO DE TODO EL CATÁLOGO

- Clave del subsector de actividad económica

Esta clave se compone de tres dígitos, donde los dos primeros corresponden al sector y el tercero es utilizado para identificar el subsector de la actividad económica. Si sabe cual es la clave del subsector digítela en la tercera posición de la caja de texto, para colocar el cursor en la tercera posición pulse la tecla de la flecha hacia la izquierda (->), de lo contrario posicione el cursor en el selector para localizar el subsector de la actividad económica, como se muestra en el siguiente ejemplo:

CLAVE MUNICIPIO DE UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	
015	Cuauhtémoc
RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO	
LA SIRENA AZUL DE S.A. DE C.V.	
ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL ESTABLECIMIENTO	
ALOJAMIENTO TEMPORAL	
CLAVE SECTOR DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	
72	SERVICIOS DE RESTAURANTES Y HOTELES
CLAVE SUBSECTOR DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	
721	SERVICIOS DE ALOJAMIENTO TEMPORAL
SUBSECTOR POR ESPECIFICAR	
CONFLI	SERVICIOS DE ALOJAMIENTO TEMPORAL
MOTIVO	SERVICIOS DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
NO ESPECIFICADO DEL SECTOR (72) SERVICIOS DE RESTAURANTES Y HOTELES	

En la sección para la estadística de los conflictos colectivos se capturan las siguientes variables:

- Motivo del conflicto
- Naturaleza del conflicto
- Tipo de demandante
- Organización obrera

La variable motivo del conflicto acepta la combinación de los primeros motivos del conflicto, excepto para el no especificado, ya que no se permite combinar el no especificado con cualquiera de los motivos.

CONFLICTOS COLECTIVOS:	
MOTIVO DEL CONFLICTO	NAT. DEL CONFLICTO
Modificación a nvas. cond. de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>
Titularidad de contrato	<input type="checkbox"/>
Pago de cuota sindical	<input type="checkbox"/> TIPO DEMANDANTE
Suspensión de relaciones laborales	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>
Aumento de salario	<input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN OBRERA
Firma de contrato	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>
Revisión de contrato	<input type="checkbox"/>
Otros motivos	<input type="checkbox"/>
No especificado	<input type="checkbox"/>

La variable naturaleza del conflicto acepta cualquiera de estos tres conceptos, no se permite dejar el espacio en blanco.

CONFLICTOS COLECTIVOS:	
MOTIVO DEL CONFLICTO	NAT. DEL CONFLICTO
Modificación a nvas. cond. de trabajo <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Titularidad de contrato <input type="checkbox"/>	Jurídico
Pago de cuota sindical <input type="checkbox"/>	Económico
Suspensión de relaciones laborales <input checked="" type="checkbox"/>	No especificado
Aumento de salario <input type="checkbox"/>	ORGANIZACIÓN OBRERA
Firma de contrato <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Revisión de contrato <input type="checkbox"/>	
Otros motivos <input type="checkbox"/>	
No especificado <input type="checkbox"/>	

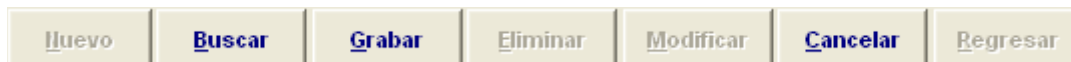
La variable tipo de demandante despliega las siguientes opciones:

CONFLICTOS COLECTIVOS:	
MOTIVO DEL CONFLICTO	NAT. DEL CONFLICTO
Modificación a nvas. cond. de trabajo <input checked="" type="checkbox"/>	Económico
Titularidad de contrato <input type="checkbox"/>	TIPO DEMANDANTE
Pago de cuota sindical <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Suspensión de relaciones laborales <input checked="" type="checkbox"/>	Gremial
Aumento de salario <input type="checkbox"/>	De empresa
Firma de contrato <input checked="" type="checkbox"/>	Industrial
Revisión de contrato <input type="checkbox"/>	Nacional de industria
Otros motivos <input type="checkbox"/>	De oficios varios
No especificado <input type="checkbox"/>	Patrón o empresa
	Sindicato patronal
	No especificado

La variable organización obrera acepta cualquiera de las siguientes opciones:

CONFLICTOS COLECTIVOS:	
MOTIVO DEL CONFLICTO	NAT. DEL CONFLICTO
Modificación a nvas. cond. de trabajo <input checked="" type="checkbox"/>	Económico
Titularidad de contrato <input type="checkbox"/>	TIPO DEMANDANTE
Pago de cuota sindical <input type="checkbox"/>	Gremial
Suspensión de relaciones laborales <input checked="" type="checkbox"/>	ORGANIZACIÓN OBRERA
Aumento de salario <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Firma de contrato <input checked="" type="checkbox"/>	CTM
Revisión de contrato <input type="checkbox"/>	CROC
Otros motivos <input type="checkbox"/>	CROM
No especificado <input type="checkbox"/>	COR
	CGT
	CRT
	Organización independiente
	Otras organizaciones

Para guardar el expediente que se ha creado de la estadística de conflictos colectivos, pulse el botón **Grabar** en la barra de comandos.



Al guardar el expediente, el sistema le enviará el siguiente mensaje “Operación exitosa” además se desactivará la pantalla y abrirá la ventana de búsqueda en la parte inferior de la pantalla añadiendo el expediente creado en color rojo para diferenciar del resto de los expedientes.

NúmExpediente	Estadística	Junta	Entidad	Fecha del Evento	Fecha de Captura	Razón Social
10/2007	58	01A	09	07/04/2007	15/06/2007	LA SIRENA AZUL DE S.A. DE C
10/2007	31	01A	09	25/04/2007	15/06/2007	LA SIRENA AZUL DE S.A. DE C
30/2007	30	01A	09	01/01/2007	07/06/2007	XXX
30/2007	31	01A	09	12/01/2007	07/06/2007	XXX
17/2007	30	01A	09	30/01/2007	06/06/2007	XXX

EXPEDIENTES ENCONTRADOS =>1667

Primero Retroceder Mostrar Avanzar Último

BÚSQUEDA POR FECHA DE CAPTURA

FECHA INICIAL
01/06/2007

FECHA FINAL
15/06/2007

Ejecutar

La ventana de búsqueda es una herramienta que le permite al usuario buscar expedientes de manera dinámica, ya sea usando la barra de comandos donde se muestran los botones “Primero, Retroceder, Mostrar, Avanzar, Último” que ya hemos explicado con anterioridad en el punto 3.1, o usando los parámetros de la fecha de captura para reducir el número de expedientes desplegados en la ventana.

Por ejemplo, si queremos consultar los expedientes creados en un determinado rango de fecha que va del 11 al 15 de junio del 2007, lo primero que se tiene que hacer es programar este rango en los selectores para la fecha inicial y fecha final, tenga cuidado al momento de seleccionar la fecha inicial, deberá ser siempre inferior o igual a la fecha final, de lo contrario, el sistema le enviará un mensaje de error; una vez programada la búsqueda pulse el botón **Ejecutar**, el sistema visualizará los expedientes que cumplan con el rango programado.

NúmExpediente	Estadística	Junta	Entidad	Fecha del Evento	Fecha de Captura	Razón Social
01/2007	31	01A	09	05/06/2007	15/06/2007	XXX
10/2007	58	01A	09	07/04/2007	15/06/2007	LA SIRENA AZUL DE S.A. DE C
10/2007	31	01A	09	25/04/2007	15/06/2007	LA SIRENA AZUL DE S.A. DE C

EXPEDIENTES ENCONTRADOS =>3

Primero Retroceder Mostrar Avanzar Último

BÚSQUEDA POR FECHA DE CAPTURA

FECHA INICIAL
11/06/2007

FECHA FINAL
15/06/2007

Ejecutar

El sistema cuenta el total de los expedientes por estadística, en este caso encontró solamente tres expedientes en el proceso de las estadísticas de los conflictos de trabajo como resultado de la búsqueda. En este caso el sistema le envía el siguiente mensaje ¿Desea modificar el conflicto colectivo? El usuario deberá contestar pulsando el botón según la respuesta que elija.

Sicred

¿Desea modificar el conflicto colectivo?
"Yes=Si, No=No"

Yes No

Si el usuario sólo desea realizar una consulta deberá pulsar el botón **No** o el símbolo “X”, para indicar al sistema que se trata de una consulta a la solución del expediente, y mantendrá habilitadas la sección de las **Variables de la Solución del Conflicto** y el campo de la fecha del evento por si desea realizar algún cambio, el resto de las variables las inhibirá opacando el color en las cajas de texto.

Sicrelab Red. Conflictos de Trabajo

USUARIO: MPEDROZA NÚM. DE JUNTA: 01A ENTIDAD: 09 DISTRITO FEDERAL MPIO. DEL: 015 CUAUHTÉMOC

CLAVE ESTADÍSTICA Individual ☐ Colectivo ☒
 31 Solución de Conflictos

NÚM. DE EXPEDIENTE 10/2007 **FECHA DEL EVENTO** 25/04/2007

TRABAJADORES 0 **HOMBRES** 0 **MUJERES** 0 **NO ESPECIFICADO** 0

CLAVE MUNICIPIO DE UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO 015 Cuauhtémoc

RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO LA SIRENA AZUL DE S.A. DE C.V.

ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL ESTABLECIMIENTO ALOJAMIENTO TEMPORAL

CLAVE SECTOR DE ACTIVIDAD ECONÓMICA 72 SERVICIOS DE RESTAURANTES Y HOTELES

CLAVE SUBSECTOR DE ACTIVIDAD ECONÓMICA 72- SUBSECTOR POR ESPECIFICAR

CONFLICTOS INDIVIDUALES:

MODALIDAD Y CLASE CONTRATO **CONCEPTO RECLAMADO**

MOTIVO DEL CONFLICTO

Despido injustificado ☐ Reinstalación ☐
 Rescisión de contrato ☐ Prima de antigüedad ☐
 Riesgo de trabajo ☐ Salario retenido ☐
 Terminación de contrato ☐ Aguinaldo ☐
 Violación de contrato ☐ Aumento de salario ☐
 Rev. y firma de contrato ☐ Pago de días de descanso ☐
 Participación de utilidades ☐ Otros conceptos ☐
 Otros motivos ☐ No especificado ☐
 No especificado ☐

CONFLICTOS COLECTIVOS:

MOTIVO DEL CONFLICTO **TIPO DEL CONFLICTO**

Modificación a nvas. cond. de trabajo ☒ Económico ☒
 Titularidad de contrato ☐
 Pago de cuota sindical ☐ **TIPO DEMANDANTE** ☒
 Suspensión de relaciones laborales ☒ Gremial ☒
 Aumento de salario ☐ **ORGANIZACIÓN OBRERA** ☒
 Firma de contrato ☐ CTM ☒
 Revisión de contrato ☐
 Otros motivos ☐
 No especificado ☐

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

FORMA DE SOL. Y TIPO DE LAUDO Convenio ☒
MONTO PAGADO 7500125

EXPEDIENTES ENCONTRADOS =>4

NúmExpediente	Estadística	Junta	Entidad	Fecha del Evento	Fecha de Captura	Razón Social
01/2007	31	01A	09	05/06/2007	15/06/2007	XXX
10/2007	58	01A	09	07/04/2007	15/06/2007	LA SIRENA AZUL DE S.A. DE C.V.
10/2007	31	01A	09	25/04/2007	15/06/2007	LA SIRENA AZUL DE S.A. DE C.V.
08/2007	31	01A	09	15/06/2007	15/06/2007	CENTRO DEPORTIVO OJO CA

BÚSQUEDA POR FECHA DE CAPTURA

FECHA INICIAL 15/06/2007 **FECHA FINAL** 15/06/2007 **Ejecutar**

Primero Retroceder Mostrar Avanzar Último

4.3 Dar seguimiento a un expediente

En esta parte se da continuidad o seguimiento a los datos de un expediente que ha sido capturado con anterioridad. Para esto, primero se deberá presionar el botón **Nuevo**, de la barra de comandos, posteriormente capture el número del expediente el cual deberá ser igual al de la estadística que le precede, esto es útil cuando se tiene la necesidad de capturar la solución de un conflicto o de una huelga.

Una vez tecleado el número del expediente, aparecerá el siguiente mensaje ¿Desea solucionar el conflicto de este expediente? El usuario deberá contestar pulsando el botón **Yes**, y automáticamente aparecerán llenos todos los campos de las variables comunes, con excepción del selector de la fecha del evento, esto es porque se trata del mismo expediente y únicamente se le dará continuidad. En este caso, el usuario sólo seleccionará la fecha con la cual se está dando seguimiento al expediente.

Sicred

¿Desea solucionar el conflicto de este expediente?
 "Yes=Si, No=No"

Yes No

A continuación se dará un ejemplo para llevar a cabo el seguimiento del expediente 08/2007 de la estadística de los conflictos colectivos para darle solución.

- **Primer paso.** Observe la barra de comandos y verifique si el botón **Nuevo** está deshabilitado, si es así pulse el botón **Cancelar** para deshabilitar la pantalla y habilitar el botón **Nuevo**.

Nuevo	Buscar	Grabar	Eliminar	Modificar	Cancelar	Regresar
-------	--------	--------	----------	-----------	----------	----------

Pulse el botón **Nuevo** para habilitar la caja de texto de la estadística y la del número de expediente.

Nuevo	Buscar	Grabar	Eliminar	Modificar	Cancelar	Regresar
-------	--------	--------	----------	-----------	----------	----------

- **Segundo paso.** Capture la clave de la estadística sobre la caja de texto y dé enter, para este caso la clave es la 31 que corresponde a la solución de conflictos, y haga un clic sobre la palabra **Colectivo** para indicar al sistema que se trata de un expediente de conflictos colectivos, posteriormente ingrese el número del expediente 08/2007 sobre la caja de texto y pulse enter. El sistema le enviará el siguiente mensaje de diálogo ¿Desea solucionar el conflicto de este expediente? Por lo que deberá pulsar el botón **Yes** para habilitar la sección de la pantalla que permite dar solución al conflicto colectivo como se muestra en la siguiente figura.

Note bien que la sección de las variables comunes está deshabilitada, excepto la del selector de la fecha del evento que es precisamente para seleccionar la fecha de la solución del conflicto, por ejemplo elegimos 15 de junio de 2007.

Capture la sección de la solución del conflicto y pulse el botón **Guardar**. Con esto se da por solucionado el seguimiento de este expediente, como se muestra en la siguiente figura.

Sicrelab Red. Conflictos de Trabajo

USUARIO: MPEDROZA HÚM. DE JUNTA: 01A ENTIDAD: 09 DISTRITO FEDERAL MPIO. DEL: 015 CUAUHTÉMOC

CLAVE ESTADÍSTICA Individual Colectivo

31 Solución de Conflictos

HÚM. DE EXPEDIENTE **FECHA DEL EVENTO**

08/2007 08/06/2007

15/06/2007

TRABAJADORES **HOMBRES** **MUJERES** **NO ESPECIFICADO**

1 1 0 0

CLAVE MUNICIPIO DE UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

015 Cuauhtémoc

RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO

CENTRO DEPORTIVO OJO CALIENTE DE S.A. DE C.V

ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL ESTABLECIMIENTO

ESPARCIMIENTO RECREATIVO Y DEPORTIVO

CLAVE SECTOR DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

71 SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO, CULTURALES Y DEPORTIVOS

CLAVE SUBSECTOR DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

713 SERV. DE ENTRETENIMIENTO EN INSTALACIÓN RECREATIVA Y OTROS SERV. RECREA.

CONFLICTOS INDIVIDUALES:

MODALIDAD Y CLASE CONTRATO **CONCEPTO RECLAMADO**

MOTIVO DEL CONFLICTO

Despido injustificado Indemnización de ley Reinstalación Prima de antigüedad Salario retenido Aguinaldo Aumento de salario Pago de días de descanso Otros conceptos No especificado

CONFLICTOS COLECTIVOS:

MOTIVO DEL CONFLICTO **TIPO DEL CONFLICTO** **TIPO DEMANDANTE** **ORGANIZACIÓN OBRERA**

Modificación a nvas. cond. de trabajo No especificado No especificado No especificado

Titularidad de contrato No especificado

Pago de cuota sindical No especificado

Suspensión de relaciones laborales No especificado

Aumento de salario No especificado

Firma de contrato No especificado

Revisión de contrato No especificado

Otros motivos No especificado

No especificado No especificado

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

FORMA DE SOL. Y TIPO DE LAUDO

Convenio

MONTO PAGADO

Ingrese el monto de pago

Nuevo Buscar Grabar Eliminar Modificar Cancelar Regresar

NúmExpediente	Estadística	Junta	Entidad	Fecha del Evento	Fecha de Captura	Razón Social
03/2007	31	01A	09	05/06/2007	05/06/2007	ZZZ
05/2007	31	01A	09	05/06/2007	05/06/2007	XXX
06/2007	31	01A	09	01/06/2007	05/06/2007	XXX
07/2007	30	01A	09	05/01/2007	05/06/2007	XXX
08/2007	58	01A	09	08/06/2007	05/06/2007	CENTRO DEPORTIVO OJO CA

EXPEDIENTES ENCONTRADOS =>1667

Primero Retroceder Mostrar Avanzar Último

BÚSQUEDA POR FECHA DE CAPTURA

FECHA INICIAL **FECHA FINAL**

15/06/2007 15/06/2007

Ejecutar

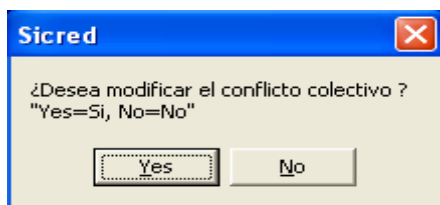
4.4 Modificar un expediente

Una vez que los datos del expediente han sido registrados en el sistema, si el caso lo requiere el usuario podrá modificar los datos que contiene el expediente.

Ya hemos visto las dos maneras para consultar un expediente ya sea para realizar alguna modificación o eliminar un expediente, una es a través de capturar en la caja de texto el número de expediente, y la segunda es usando la ventana de búsqueda de expedientes que aparece automáticamente en la parte inferior de la pantalla de captura cada vez que se añaden nuevos expedientes o se pulse el botón **Buscar**. Cada una tiene sus ventajas la primera, cuando el usuario sabe el número del expediente y la segunda cuando no sabe con exactitud el número de expediente o tenga una lista de los mismos y sólo quiera tener el rango de la fecha de la captura para visualizar los expedientes que necesita consultar.

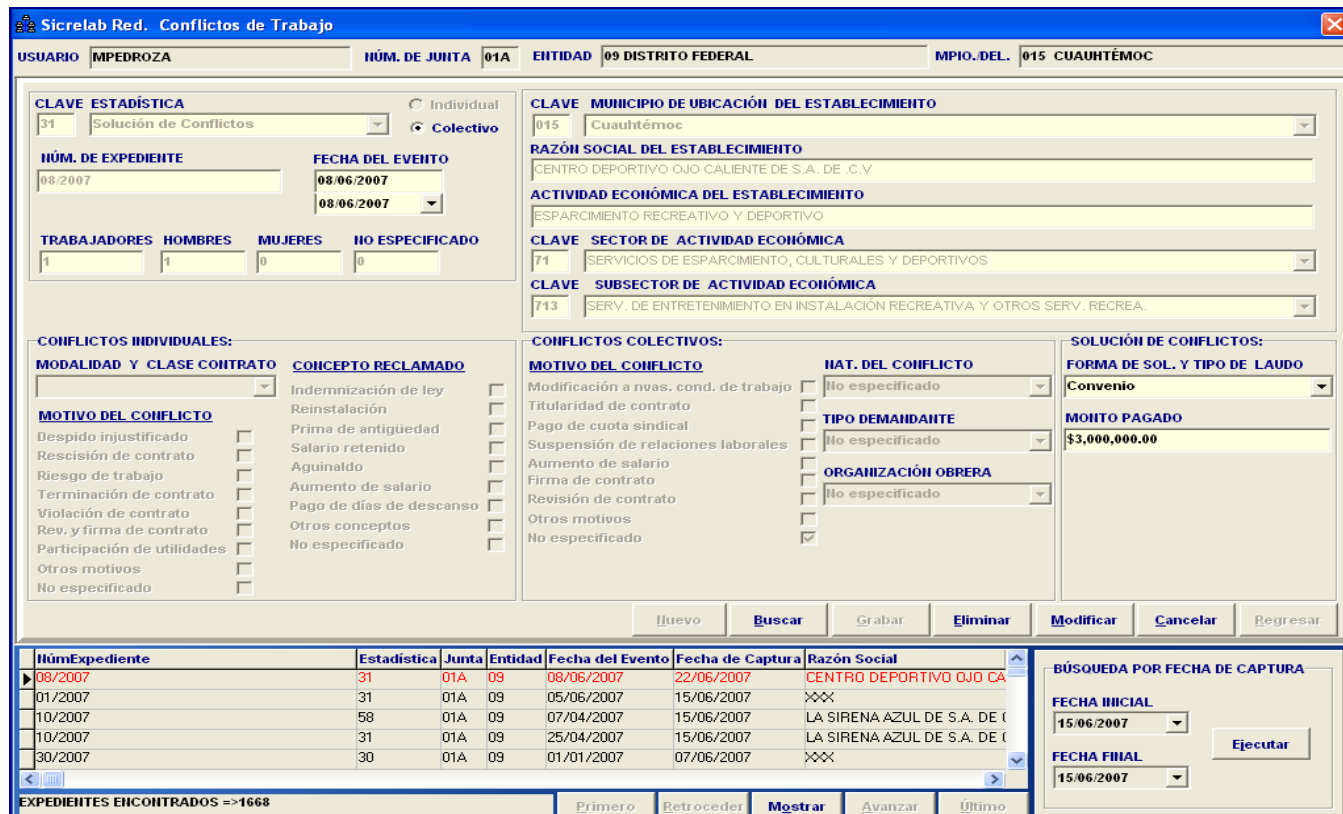
A continuación vamos usar el primer método ya que sabemos que el número de expediente a modificar es el 10/2007, modificaremos los campos de la forma de solución, en vez de ser por convenio es por laudo mixto y el campo del monto es de \$3'000,000.00 para esto, lo haremos en dos pasos:

- **Primer paso.** Pulse el botón **Cancelar** para habilitar el botón **Nuevo** en la barra de comandos y púselo, capture la clave de la estadística 31 para la solución del conflicto y dé un enter, seleccione la palabra **Colectivo** y el cursor se posicionará en la caja de texto del número de expediente para capturar el expediente 10/2007, dé un enter, el sistema le enviará mensajes de diálogo, respecto a si quiere modificar la solución del expediente en cuestión.



La solución del conflicto y el campo fecha del evento, para que el usuario pueda realizar las modificaciones al expediente.

- **Segundo paso.** Realice la modificación en los campos antes mencionados en el siguiente ejemplo:



NúmExpediente	Estadística	Junta	Entidad	Fecha del Evento	Fecha de Captura	Razón Social
08/2007	31	01A	09	08/06/2007	22/06/2007	CENTRO DEPORTIVO OJO CA
01/2007	31	01A	09	05/06/2007	15/06/2007	XXX
10/2007	58	01A	09	07/04/2007	15/06/2007	LA SIRENA AZUL DE S.A. DE C
10/2007	31	01A	09	25/04/2007	15/06/2007	LA SIRENA AZUL DE S.A. DE C
30/2007	30	01A	09	01/01/2007	07/06/2007	XXX

EXPEDIENTES ENCONTRADOS =>1668

Primero Retroceder Mostrar Avanzar Último

BÚSQUEDA POR FECHA DE CAPTURA

FECHA INICIAL: 15/06/2007

FECHA FINAL: 15/06/2007

Ejecutar

Por último, pulse el botón **Modificar** para que el sistema guarde los cambios en la base de datos y se deshabilite la pantalla de captura enviando el siguiente mensaje "EXPEDIENTE MODIFICADO" en la caja de texto del número del expediente.

4.5 Eliminar un expediente

Como en el caso anterior, el procedimiento es muy similar sólo que aquí se eliminará el seguimiento del expediente según el proceso de las estadísticas a tratar, el usuario sólo pulsará el botón **Eliminar** para que el sistema borre la estadística del expediente que haya sido capturado en el sistema.

Note muy bien que el usuario solo podrá borrar el seguimiento del expediente a partir de la solución hacia la estadística de origen, con excepción de la estadística de convenios de trabajo ya que no tiene seguimiento posterior.

A continuación se muestra el seguimiento de los expedientes a borrar según el proceso de cada estadística.

- Se elimina el expediente del **Convenio de Trabajo**
- Conflictos Individuales de Trabajo => se elimina la **Solución de Conflictos de Trabajo** para borrar el expediente del **Conflicto Individual de Trabajo**
- Conflictos Colectivos de Trabajo => se elimina la **Solución de Conflictos de Trabajo** para borrar el expediente del **Conflicto Colectivo de Trabajo**
- Emplazamientos a Huelga => se elimina la **Solución a Emplazamientos a Huelga** para borrar el expediente del **Emplazamiento a Huelga**
- Emplazamiento a Huelga => Huelgas Estalladas => se elimina la **Huelga Solucionada** para eliminar la **Huelga Estallada**; sólo así se podrá borrar el expediente del **Emplazamientos a Huelga**

Sicrelab Red. Conflictos de Trabajo

USUARIO: MPEDROZA NÚM. DE JUNTA: 01A ENTIDAD: 09 DISTRITO FEDERAL MPIO. DEL: 015 CUAUHTÉMOC

CLAVE ESTADÍSTICA Individual Colectivo

31 Solución de Conflictos

NÚM. DE EXPEDIENTE **FECHA DEL EVENTO**

01/2007 05/06/2007

TRABAJADORES **HOMBRES** **MUJERES** **NO ESPECIFICADO**

0 0 0 0

CLAVE MUNICIPIO DE UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

015 Cuauhtémoc

RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO

XXX

ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL ESTABLECIMIENTO

XXX

CLAVE SECTOR DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

21 MINERÍA

CLAVE SUBSECTOR DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

212 MINERÍA DE MINERALES METÁLICOS Y NO METÁLICOS

CONFLICTOS INDIVIDUALES:

MODALIDAD Y CLASE CONTRATO **CONCEPTO RECLAMADO**

Con contrato colectivo Indemnización de ley ☐

MOTIVO DEL CONFLICTO Reinstalación ☐

Despido injustificado Prima de antigüedad ☐

Rescisión de contrato Salario retenido ☒

Riesgo de trabajo Aguinaldo ☐

Terminación de contrato Aumento de salario ☐

Violación de contrato Pago de días de descanso ☐

Rev. y firma de contrato Otros conceptos ☐

Participación de utilidades No especificado ☐

Otros motivos ☐

No especificado ☐

CONFLICTOS COLECTIVOS:

MOTIVO DEL CONFLICTO **NAT. DEL CONFLICTO**

Modificación a nvas. cond. de trabajo ☐

Titularidad de contrato ☐

Pago de cuota sindical ☐

Suspensión de relaciones laborales ☐

Aumento de salario ☐

Firma de contrato ☐

Revisión de contrato ☐

Otros motivos ☐

No especificado ☐

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

FORMA DE SOL. Y TIPO DE LAUDO

Convenio

MONTO PAGADO

350000

Huevo Buscar Grabar Eliminar Modificar Cancelar Regresar

Borra el expediente presente de la base de datos

NúmExpediente	Estadística	Junta	Entidad	Fecha del Evento	Fecha de Captura	Razón Social
08/2007	31	01A	09	08/06/2007	22/06/2007	CENTRO DEPORTIVO OJO CA
01/2007	31	01A	09	05/06/2007	15/06/2007	XXX
10/2007	58	01A	09	07/04/2007	15/06/2007	LA SIRENA AZUL DE S.A. DE I
10/2007	31	01A	09	25/04/2007	15/06/2007	LA SIRENA AZUL DE S.A. DE I
30/2007	30	01A	09	01/01/2007	07/06/2007	XXX

EXPEDIENTES ENCONTRADOS ==>1668

Primero Retroceder Mostrar Avanzar Último

BÚSQUEDA POR FECHA DE CAPTURA

FECHA INICIAL

15/06/2007

FECHA FINAL

15/06/2007

Ejecutar

4.6 Notas finales del proceso de captura

El procedimiento para el proceso de huelgas es muy similar al proceso de conflictos de trabajo, sólo es cuestión de familiarizarse con el mecanismo de las pantallas de captura, por lo que sólo se presentaran las pantallas para el proceso de huelga y convenios de trabajo, con esto se da por terminado el cuarto capítulo de este manual.

A continuación se muestran las pantallas de captura para convenios de trabajo y del proceso de huelga con el objeto de que el usuario las identifique.

Convenios de trabajo

Sicrelab Red. Convenios de Trabajo

USUARIO: MPEDROZA NÚM. DE JUNTA: 01A ENTIDAD: 09 DISTRITO FEDERAL MPIO. DEL: 015 CUAUHTÉMOC

CLAVE ESTADÍSTICA
29 Convenios de Trabajo
NÚM. DE EXPEDIENTE
200/05
FECHA DEL EVENTO
01/02/2005

CLAVE MUNICIPIO DE UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO
017 Venustiano Carranza
RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO
LAB. DEL GPO. MICROANALISIS S.A. DE C.V.
ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL ESTABLECIMIENTO
LABORATORIOS
CLAVE SECTOR DE ACTIVIDAD ECONÓMICA
32 INDUSTRIAS MANUFACTURERAS (INSUMOS DIVERSOS)
CLAVE SUBSECTOR DE ACTIVIDAD ECONÓMICA
325 INDUSTRIA QUÍMICA

TRABAJADORES
HOMBRES: 0 MUJERES: 1 NO ESPECIFICADO: 0

CONVENIOS DE TRABAJO:

MODALIDAD Y CLASE DE CONTRATO
Con contrato individual

MONTO PAGADO
\$1,631.00

MOTIVO DEL CONVENIO
Terminación de contrato ☒ Aumento de salario ☐
Retiro voluntario ☒ Participación de utilidades ☐
Reinstalación ☐ Otros motivos ☐
Indemnización ☐ No especificado ☐
Revisión y firma de contrato ☐

Nuevo Buscar Grabar Eliminar Modificar Cancelar Regresar

NúmExpediente	Estadística	Junta	Entidad	Fecha del Evento	Fecha Captura	Razón Social
10/2007	29	01A	09	14/06/2007	15/06/2007	XXX
▶ 200/05	29	01A	09	01/02/2005	05/06/2007	LAB. DEL GPO. MICROANALISI
251/05	29	01A	09	01/03/2005	05/06/2007	MF GRUPO EMPRESARIAL, S.A
290/05	29	01A	09	01/03/2005	05/06/2007	ESMA, S.A. DE C.V.
613/04	29	01A	09	01/09/2004	05/06/2007	GASOLINERÍA EL RUEDO, S.A.
337/05	29	01A	09	01/04/2005	05/06/2007	TELAS Y BLANCOS DEL NORTI

EXPEDIENTES E CONTRATADOS=>629

Primero Retroceder Mostrar Avanzar Último

BÚSQUEDA POR FECHA DE CAPTURA
FECHA INICIAL
22/06/2007
FECHA FINAL
22/06/2007
Ejecutar

Huelgas Estalladas

USUARIO MPEDROZA **NÚM. DE JUNTA** 01A **ENTIDAD** 09 DISTRITO FEDERAL **MPIO. DEL.** 015 CUAUHTÉMOC

CLAVE ESTADÍSTICA
 32 Huelgas Estalladas
NÚM. DE EXPEDIENTE 02/2006 **FECHA DEL EVENTO** 27/04/2007
TRABAJADORES 1 **HOMBRES** 1 **MUJERES** 0 **NO ESPECIFICADO** 0

EMPLAZAMIENTOS A HUELGA:
TIPO EMPLAZAMIENTO Coalición **SIND. EMPLAZANTE** Industrial **ORG. OBRERA** CTM
MOTIVO DEL EMPLAZAMIENTO
 Firma de contrato ☒ Apoyo a otra huelga ☐
 Revisión de contrato ☒ Desq. factores de produc. ☐
 Incumplimiento de contrato ☒ Otros motivos ☐
 Revisión de salario ☒ No especificado ☐
 Reparto de utilidades ☒

SOLUCIÓN A EMPLAZAMIENTOS:
FORMA DE SOLUCIÓN **Incremento Salarial (%)** **SOLICITADO** **OTORGADO**

CLAVE MUNICIPIO DE UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO 015 Cuauhtémoc
RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO RESTARANTE BAR ANGUS C.V. DE S.A.
ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL ESTABLECIMIENTO SERVICIOS DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
CLAVE SECTOR DE ACTIVIDAD ECONÓMICA 72 SERVICIOS DE RESTAURANTES Y HOTELES
CLAVE SUBSECTOR DE ACTIVIDAD ECONÓMICA 722 SERVICIOS DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

HUELGA ESTALLADAS:
MOTIVO DE LA HUELGA
 Firma de contrato ☒
 Revisión de contrato ☒
 Incumplimiento de contrato ☒
 Revisión de salario ☒
 Reparto de utilidades ☒
 Apoyo a otra huelga ☐
 Desq. factores de produc. ☐
 Otros motivos ☐
 No especificado ☐
SINDICATO ACTOR Industrial
ORGANIZACIÓN OBRERA CTM
FECHA DE ESTALLAMIENTO 27/04/2007

HUELGA SOLUCIONADAS:
FORMA DE SOL. Y TIPO DE LAUDO
MONTO PAGADO **% Pagado (Salarios caídos)**
FECHA DE INICIO DE HUELGA 31/12/2006
FECHA DE TÉRMINO DE LA HUELGA 07/06/2007

Nuevo Buscar Grabar Eliminar Modificar Cancelar Regresar

NúmExpediente	Estadística	Junta	Entidad	Fecha del Evento	Fecha de Captura	Razón Social
01/2006	59c	01A	09	01/01/2006	05/06/2007	xxxxxxxxxxxxxxxx
01/2007	59	01A	09	31/12/2006	05/06/2007	xxx
02/2006	59	01A	09	18/04/2007	05/06/2007	RESTARANTE BAR ANGUS
02/2007	59	01A	09	05/01/2007	05/06/2007	AAA

EXPEDIENTES ENCONTRADOS =>47 Primero Retroceder Mostrar Avanzar Último

BÚSQUEDA POR FECHA DE CAPTURA
FECHA INICIAL 22/06/2007 **FECHA FINAL** 22/06/2007 Ejecutar

5. Reportes

Este módulo es el encargado de generar todos los reportes (tabulados) con la información que ha sido registrada en el sistema. Esto permitirá que el usuario tenga un control preciso de la información capturada, así como para presentar los informes requeridos por algún usuario de la información.

El sistema genera un total de 21 reportes, que se encuentran clasificados en tres grupos:

- Resumen
 - ⇒ Expedientes
 - Convenios
 - Conflictos
 - Huelgas
 - ⇒ Montos Pagados
 - Convenios
 - Conflictos
 - Huelgas
 - ⇒ Diagnóstico
 - Certificado cero
- Reportes Especiales
 - ⇒ Convenios
 - Por mes de registro según motivo del convenio
 - Por mes de registro según modalidad y clase de contrato
 - Trabajadores según sexo por municipio de ubicación del establecimiento
 - ⇒ Conflictos
 - Solucionados y demandantes que intervienen por mes de registro
 - Solucionados por municipio de ubicación del establecimiento
 - Motivos del conflicto de trabajo, registros individuales y colectivos
 - Solucionados y demandantes que intervienen por forma de solución y tipo de laudo
 - ⇒ Huelgas
 - Por municipio de ubicación del establecimiento
 - Emplazamientos a huelga, huelgas estalladas y demandantes que intervienen por mes de registro
 - Motivo de los emplazamientos y huelgas estalladas por tipo, según mes de registro
 - Emplazamientos a huelga y huelgas estalladas por central obrera según mes de registro
 - Emplazamientos a huelga solucionados, huelgas solucionadas y demandantes por mes de registro
 - Emplazamientos a huelga solucionados y huelgas solucionadas según forma de solución por mes de registro
- SISEDES (genera reporte y archivo)

5.1 Resumen

Para generar un reporte de esta pantalla, primero seleccione la opción **Reportes por estadística** del módulo reportes y elija la opción **montos pagados** y seleccione la opción **conflictos**, el sistema visualizará los selectores de la fecha inicial y fecha final, por lo que el usuario establecerá la fecha inicial cuidando que no sea superior a la fecha final y viceversa, tal como se visualiza en la siguiente figura:

The screenshot shows the 'Módulo de Reportes' window. At the top, there are three tabs: 'Resumen', 'Reportes', and 'Regresar'. The 'Reportes' tab is active. Below the tabs, there is a menu with three items: 'Expedientes', 'Montos Pagados', and 'Diagnóstico'. The 'Montos Pagados' item is selected, and a sub-menu is displayed with three options: 'Convenios', 'Conflictos', and 'Huelgas'. The 'Conflictos' option is selected. Below the menu, there are two date selection fields: 'Fecha Inicial' with a value of '01/01/2007' and 'Fecha Final' with a value of '18/06/2007'. At the bottom, there is a button labeled 'Mostrar Información'.

Pulse el botón **Ejecutar** para generar el reporte por montos pagados, el sistema abrirá un ventana con la información del reporte.

The screenshot shows the 'Módulo de Reportes' window with the report generated. On the left, there are date selection fields: 'Fecha Inicial' with a value of '01/01/2005' and 'Fecha Final' with a value of '31/12/2005'. Below these fields is a button labeled 'Mostrar Información'. The main area of the window displays a table with the following data:

Num_Expediente	Estadística	Entidad	MunUbi	Junta	MontoPagado	Razon_Social
220/04	31	09	014	01A	12500	TACHA BOLITA, S.A. DE C.V.
1452/04	31	09	010	01A	0	OPERADORA DE LONG DEL SUR, S.A
1399/04	31	09	017	01A	6500	CARNITAS PATY
274/03	31	09	015	01A	30	FONDA SANTA CLARA Y PERSONAL V
990/04	31	09	016	01A	3000	RESTAURANTE TORRE DE CASTILLA
982/04	31	09	015	01A	2652	MARIA CLAUDIA GARCIA BUSTOS
971/04	31	09	005	01A	15000	GRUPO GAMESA, S.A. DE C.V.
1024/04	31	09	015	01A	13	RESTAURANTE MEX-POL, S.A. DE C.V
1325/04	31	09	015	01A	6000	PASTELERIA FRANCESA, S.A. DE C.V
1232/02	31	09	015	01A	0	SERGIO FONSECA ORTA
1015/04	31	09	014	01A	6	POPEYES CHICKENS &SEA FOOD, S.A

On the right side of the window, there is a section labeled 'Exportar a:' with two buttons: 'PDF' and 'Excel'. At the bottom right, there is a button labeled 'Limpiar'.

Para que el usuario pueda ver el reporte en formato PDF, es necesario que su computadora tenga previamente instalado el paquete de software Adobe Acrobat, entonces se podrá visualizar el reporte con tan sólo pulsar el botón **PDF**.

Adobe Acrobat - [RM0901501A_CF.Pdf]

Archivo Edición Documento Herramientas Ver Ventana Ayuda

100%

SICRELAB RED Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática

Resumen de Montos de Conflictos Solucionados

Hoja: 6

Elab. del Reporte: 22/06/2007

Entidad de Reg: **DISTRITO FEDERAL** Mpio. de Reg.: **Cuauhtémoc** De: 01/01/2005 A: 31/12/2005

Delegación / Mpio. de Ubic.	Expediente	Junta	Razón Social	Monto del Evento
Cuauhtémoc	1112/02	01A	WARNER LAMBERT DISTRIBUIDORA, S.A. DE C.	\$ 244065
Cuauhtémoc	856/03	01A	HOSPISERV, S.A. DE C.V.	17000
Venustiano Carranza	357/05	01A	MARISQUERIA Y OSTIONERIA LA AGUA AZUL, S.	12500
Cuauhtémoc	1378/04	01A	PRESTADORA DE SERVICIOS PARA REST.,BARES	6000
Cuauhtémoc	484-05	01A	ROSA LUISA GARCIA FLORES	0
Alvaro Obregón	258/05	01A	MARISCOS DEL DISTRITO FEDERAL, S.A. DE C	12357
Benito Juárez	728/04	01A	SUPER CAN, S.A. DE C.V.	5000
Coyoacán	1327/04	01A	JUSY JUGO FRUT, S.A. DE C.V.	0
Alvaro Obregón	48/05	01A	CENTRAL DE SERVICIOS PONIENTE, S.A.	2000
Benito Juárez	378/05	01A	ALICOM, S.A. DE C.V.	4500
Cuauhtémoc	627/03	01A	SERVICIO DE TRANSPORTES ELECTRICOS DEL D	33285
Cuauhtémoc	384-05	01A	MEXICO LINDO Y QUE RICO, S.A. DE C.V.	9
Venustiano Carranza	317/04	01A	FRATPOLI DIVERSIONES, S.A. DE C.V.	4750
Cuauhtémoc	937/04	01A	LA SUIZA, S.A. DE C.V.	2000
Cuauhtémoc	1444/04	01A	DIEGO VALDEZ MEDINA	0
Tlalpan	237/05	01A	PASTELERIA FRANCESA, S.A. DE C.V.	19256
Iztapalapa	488/05	01A	RESTAURANTES VIPS, S.DE R.L. DE C.V.	8000
Alvaro Obregón	568/05	01A	ELEUTERIO ROJAS SALAS	0
Alvaro Obregón	02/2006	01A	xxxxxx	3000000
Total de Montos				23257002

6 de 6 356 x 243.1 mm

Si el usuario desea imprimir el reporte en la impresora de la red o desea renombrar el reporte lo podrá hacer con las opciones que presenta el Acrobat instalado en su PC. Los reportes se generan en la carpeta C:\SicReportes de su computadora.

5.2 Especiales

Esta opción presenta los reportes correspondientes a las estadísticas de los Convenios de Trabajo, Conflictos de Trabajo y Proceso de Huelga. Para generar estos reportes, partiremos de la opción **reportes**, para este ejemplo seleccione la opción **huelgas**, para que el sistema presente una nueva pantalla con seis opciones de tabulados de la información representativa de la junta local del usuario.

Seleccione el tabulado con las fechas inicial y final del periodo que contendrá la información que desee presentar en el informe, cabe aclarar que el rango de la fecha inicial no debe ser posterior al rango de la fecha final, después pulse el botón **Mostrar información**, para que el sistema genere el informe seleccionado, en caso de no presentar la información, el enviará un mensaje diciendo “No hay datos” para ese periodo, como se muestra en la siguiente figura:

Modulo de Reportes

Resumen Reportes Regresar

Convenios
Conflictos
Huelgas

Reportes Especiales de Huelgas

Proceso de Huelga

- ☐ Por municipio de ubicación del establecimiento
- ☐ Emplazamientos a huelga, huelgas estalladas y demandantes que intervienen por mes de registro
- ☒ Motivo de los emplazamientos y huelgas estalladas por tipo, según mes de registro
- ☐ Emplazamientos a huelgas y huelgas estalladas por central obrera según mes de registro
- ☐ Emplazamientos a huelga solucionados, huelgas solucionadas y demandantes por mes de registro
- ☐ Emplazamientos a huelga solucionados y huelgas solucionadas según forma de solución por mes de registro

Fecha Inicial
Mes y Año de Registro
01 2007

Fecha Final
Mes y Año de Registro
12 2007

Mostrar Información PDF
Limpiar
Regresar

Una vez generado el reporte, si el usuario desea visualizar en formato PDF, deberá pulsar el botón **PFD** para mostrar el informe en el Adobe Acrobat.

SICRELAB RED
ESTADÍSTICAS SOBRE RELACIONES LABORALES DE JURISDICCIÓN LOCAL

Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática
Motivo de los Emplazamientos a Huelga y Huelgas Estalladas
por Tipo según Mes de Registro

Entidad Federativa: **DISTRITO FEDERAL** Mpio. de Registro: **Cuauhtémoc** De: 01/2007 A: 12/2007

Tab. No. 3
Hoja: 1
Elab. del Reporte: 18/06/2007

Tipo de Conflicto y Motivo	Junta	Total	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Emplazamiento a Huelga	01A	17	5	1	3	8	0	0	0	0	0	0	0	0
Firma de Contrato	01A	5	1	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0
Incumplimiento de Contrato	01A	4	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0
Revisión de Contrato	01A	2	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Revisión de Salario	01A	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Reparto de Utilidades	01A	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Apoyo a Otras Huelgas	01A	2	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Desequilibrio entre los Fact. de la Prod.	01A	2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Huelgas Estalladas	01A	16	1	0	3	3	9	0	0	0	0	0	0	0
Firma de Contrato	01A	2	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
Incumplimiento de Contrato	01A	3	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
Revisión de Contrato	01A	3	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Reparto de Utilidades	01A	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Apoyo a otras Huelgas	01A	2	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
Desequilibrio entre los Fact. de la Prod.	01A	3	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Otros Motivos	01A	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
No Especificado	01A	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

5.3 SISEDES (por junta local)

Ahora al sistema se le agregó una nueva herramienta que permitirá al usuario crear un archivo para alimentar al sistema SISEDES reportando los avances de la información capturada, asimismo genera un reporte que puede utilizarse como acuse para la entrega del archivo.

Para generar el archivo para SISEDES, partiremos del módulo **Reportes**, seleccionando la opción **SISEDES**, presentando la pantalla siguiente:

Reporte Sisesdes

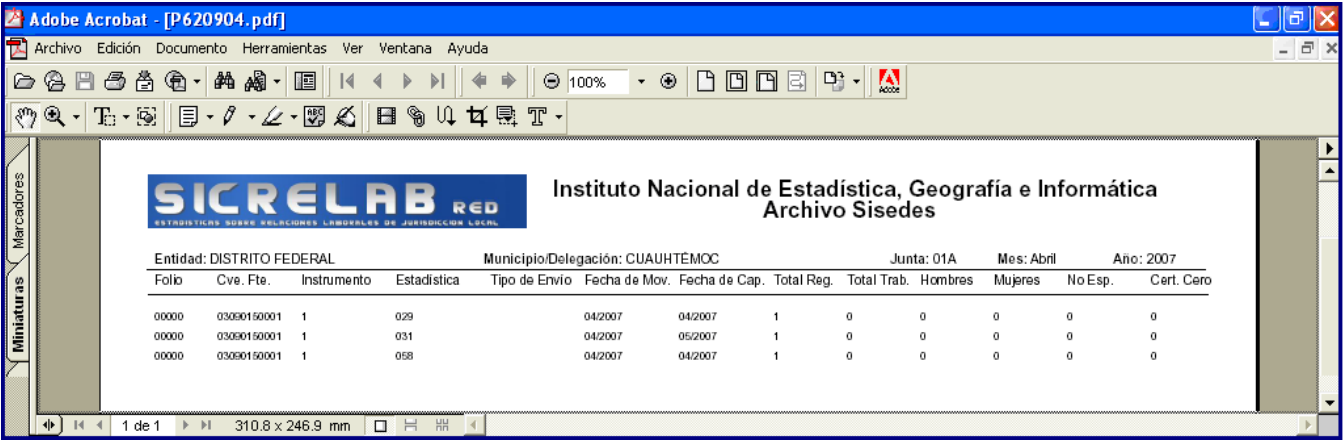
Usuario: MPEDROZA Privilegio: Administrador Junta Local: 01A Entidad: 09 DISTRITO FEDERAL Mpio. Del.: 015 CUAUHTÉMOC

Genera reporte y archivo.dbf para Sisesdes:

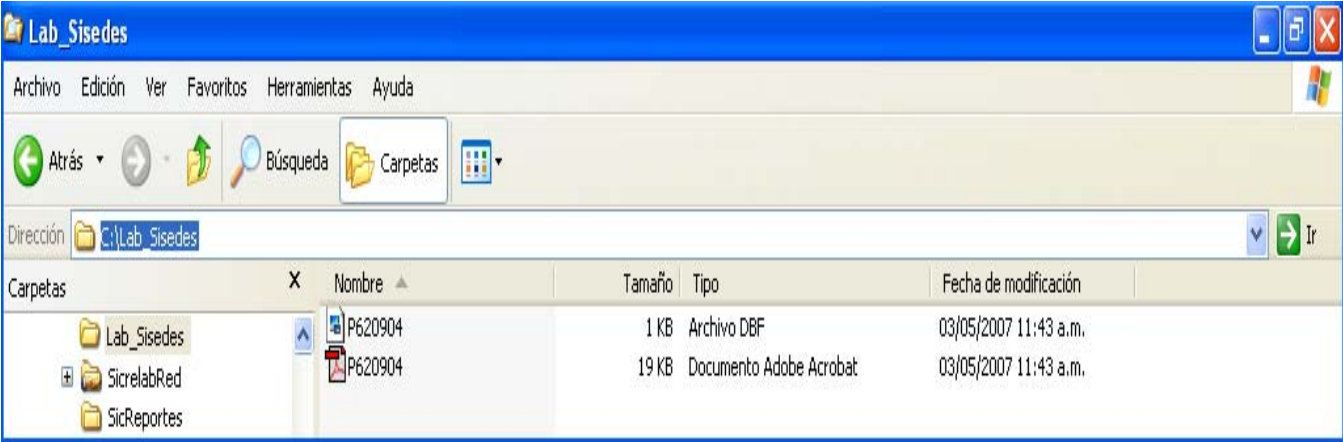
Seleccionar el año del evento: 2007 Seleccionar el mes del evento: Junio

Generar Cancelar

Pulse el botón **Generar**, para visualizar el reporte en formato PDF y crear el archivo para SISEDES.



El sistema depositará ambas cosas en la carpeta de su PC, en la ruta C:\Lab_Sisedes.

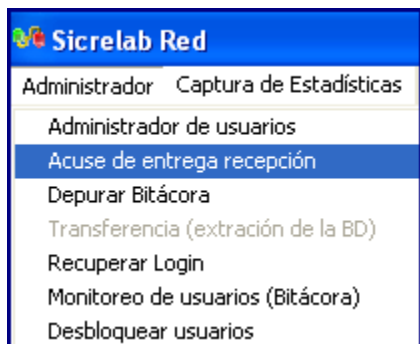


6. Acuse

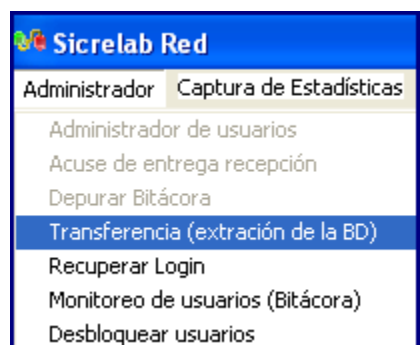
Así como en el punto anterior, el sistema se le agregó una nueva herramienta que permitirá al usuario crear un reporte en formato PDF como acuse para auditar la entrega y la recepción de los avances de la información capturada por junta local, así como el archivo empacado de la transferencia y el archivo SISEDES.

6.1 Transferencia

Para generar el reporte de entrega y recepción, partiremos del módulo **Administrador**, entrando al sistema con la cuenta de Emergencia para el personal del INEGI, y para el personal de la junta local con la cuenta del Súper usuario seleccionando la opción **Acuse entrega recepción**, presentando la pantalla siguiente:



Así también con la cuenta del Administrador, presentando la pantalla siguiente:



Para que el sistema genere la transferencia el informe del acuse de la entrega recepción, en caso de que esté vacío el selector del año de la estadística, significa que la base de datos está vacía o el directorio se encuentra desactivado, por lo que se recomienda actualizar el directorio. A continuación se muestra la figura del ejemplo:

Para generar la transferencia y los reportes de acuse de entrega recepción, siga los siguientes pasos:

- Para generar la transferencia. Seleccione el año de la estadística y oprima el botón **Generar**.

Usuario: SUPER RELAB Privilegio: Auditor Junta Local: EE Entidad: 09 Mpio. Del.: 015

Modulo de Transferencia

09015 Nota. No olvide generar la copia de seguridad de la BD "bdmysql".

Instrucciones.
Para generar el reporte de acuse de entrega recepción de la información, siga los siguientes pasos:
1. Genere la transferencia.
2. Empaque el archivo de la transferencia.

Genera transferencia de expedientes:

Seleccione el año del evento: [dropdown] Generar C:\Transferencia\T09015-2006.Zip Empacar

La transferencia ha sido empacada al tablero de control

☐ Generar reporte de acuse:
Año del evento: 2006 Generar

☐ Generar reporte y archivo SISEDES:
Año del evento: 2006 Generar

Ruta de descarga: [text field]

Salir

Sicred
Los archivos de la transferencia han sido empacados ...!!!
OK

- Para empacar el archivo de la transferencia. Pulse el botón en el siguiente mensaje en la pantalla "Los archivos de la transferencia han sido empacados" y continúe pulsando el botón **Empacar** al terminar le aparecerá el siguiente mensaje:

Sicred

Los archivos de la transferencia han sido empacados ...!!!

OK

6.2 Acuse entrega recepción

- Para generar el reporte de acuse. Marque con clic la caja Generar reporte de acuse y pulse el botón **Generar** y espere hasta que le aparezca el mensaje, al pulsar el botón del mensaje se mostrará en pantalla el reporte en formato PDF.

Imprima y cierre el reporte para continuar con el siguiente punto.

Adobe Acrobat - [Acuse09015-26-08-2007.Pdf]

Archivo Edición Documento Herramientas Ver Ventana Ayuda

100%

Estadísticas sobre Relaciones Laborales de Jurisdicción Local

Acuse de Entrega / Recepción

Entidad: **DISTRITO FEDERAL** Municipio / Delegación: **Cuauhtémoc** Año: **2006** Fecha de Elaboración: **26/08/2007**

Total / Junta / Mes	PEC - 6 - 29	PEC - 6 - 30	PEC - 6 - 58	PEC - 6 - 31	PEC - 6 - 59	PEC - 6 - 59C	PEC - 6 - 32	PEC - 6 - 33
Total General	0	2	0	1	6	3	6	5
Total Junta 01A	0	2	0	1	6	3	6	5
Ene	0	1	0	0	6	1	1	0
Feb	0	0	0	0	0	2	3	2
Mzo	0	0	0	1	0	0	0	0
Abr	0	0	0	0	0	0	1	0
May	0	1	0	0	0	0	0	0
Jun	0	0	0	0	0	0	1	0
Jul	0	0	0	0	0	0	0	2
Ago	0	0	0	0	0	0	0	1
Sep	0	0	0	0	0	0	0	0
Oct	0	0	0	0	0	0	0	0
Nov	0	0	0	0	0	0	0	0
Dic	0	0	0	0	0	0	0	0

C = Certificado Cero

Entregó
(Junta de Conc. y Arb.)

Recibió
(INEGI)

1 de 1 350.3 x 245.9 mm

6.3 SISEDES (global)

- Para generar el archivo SISEDES, marque con clic la caja Generar reporte y archivo SISEDES y pulse el botón **Generar** y espere hasta que muestre en pantalla el reporte en formato PDF.

☒ **Generar reporte y archivo SISEDES:**

Año del evento:

Ruta de descarga:

Imprima y cierre el reporte, al regresar a la pantalla del módulo pulse el botón **Salir** para retornar al tablero de control y salga del sistema, no olvide generar el respaldo de la base de datos ver el capítulo 7.1 Respaldo.

Adobe Acrobat - [P62092006.Pdf]

Archivo Edición Documento Herramientas Ver Ventana Ayuda

100%

SICRELAB RED Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática
ESTADÍSTICAS SOBRE RELACIONES LABORALES DE JURISDICCIÓN LOCAL

Acuse Sisedes

Entidad: **DISTRITO FEDERAL** Municipio/Delegación: **Cuauhtémoc** Año: **2006** Fecha de Elaboración: **26/08/2007**

Junta	Cve. Fte.	Instrumento	Estadística	Tipo de Envío	Fecha de Mov.	Fecha de Cap.	Total Reg.	Total Trab.	Hombres	Mujeres	No Esp.	Cert. Cero
01A	03090150001	1	030		01/2006	08/2007	1	0				
01A	03090150001	1	030		05/2006	08/2007	1	0				
01A	03090150001	1	031		03/2006	08/2007	1	0				
01A	03090150001	1	032		01/2006	08/2007	1	5				
01A	03090150001	3	032		02/2006	08/2007	3	11				
01A	03090150001	1	032		04/2006	08/2007	1	1				
01A	03090150001	1	032		06/2006	08/2007	1	0				
01A	03090150001	2	033		02/2006	08/2007	2	25				
01A	03090150001	2	033		07/2006	08/2007	2	0				
01A	03090150001	1	033		08/2006	08/2007	1	0				
01A	03090150001	6	059		01/2006	08/2007	6	7				
01A	03090150001	1	59C		01/2006	08/2007	1	5				
01A	03090150001	2	59C		02/2006	08/2007	2	0				

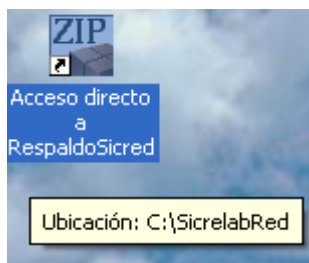
Entrego (Junta de Conc. y Arb.) Recibió (INEGI)



1 de 1 353.1 x 246.9 mm

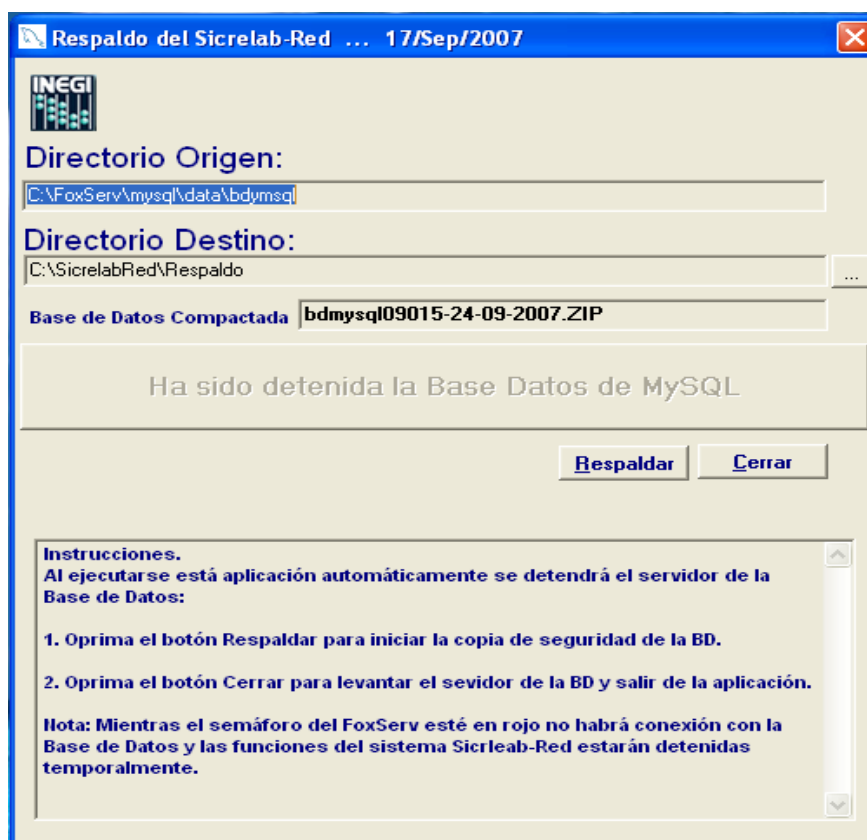
7. Respaldo

7.1 Respaldo del SICRELAB-RED

Para respaldar la base de datos “bdmysql” deberá ejecutar la aplicación RespaldoSicred que se encuentra ubicado en la carpeta c:\SicrelabRed o ya sea que se coloque en acceso directo en el escritorio del servidor para mayor comodidad.



Al ejecutarse esta aplicación automáticamente se detendrá el servidor de la base de datos y en la parte inferior izquierda de la pantalla del monitor el semáforo del **FoxServ** se pondrá en color rojo , indicando que a partir de ese momento no habrá conexión con la base de datos y las funciones de la captura del SICRELAB-RED estarán detenidas temporalmente hasta que termine de respaldar o pulse el botón **Cerrar** .



Para iniciar el respaldo de la copia de seguridad de la BD oprima el botón **Respaldar**, la base de datos compactada inicia con la frase bdmysql seguida de la clave de la entidad y municipio a cinco dígitos, y la fecha del día en que se ejecuta el respaldo a diez caracteres separados por un guión y concluye con la extensión del archivo compactado ZIP.

Ejemplo **bdmysql09015-22-08-2007.ZIP** en el siguiente contenedor del servidor c:\Sicrelab\Respaldo

Elaborado por:

Técnico de Enlace

Marco A. Pedroza Cabrera

Departamento de Desarrollo de Componentes de Software

Teléfono: 9105300 Ext. (3) 4326

e-Mail: marco.pedroza@inegi.gob.mx

Aprobado por:

Marcelino León Zaleta

Jefe de Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales

Teléfono: 9105300 Ext. (3) 5234

e-Mail: marcelino.leon@inegi.gob.mx

Revisado por:

Técnico de Enlace

Ma. Guadalupe Abundez Martínez

Departamento de Estadísticas sobre Relaciones Laborales

Teléfono: 9105300 Ext. (3) 5234

e-Mail: guadalupe.abundez@inegi.gob.mx