



---

## *Manejo Total e Integral de los Recursos Humanos*



### *Guía de Usuario - Administración de Recursos Humanos 2016*

**C O N T E N I D O**

- 1. Objetivos Generales**
  - 1.1. Objetivo del Documento**
  - 1.2. Criterios Utilizados**
  - 1.3. Información Básica**
- 2. Introducción**
  - 2.1. Administración de Recursos Humanos**
  - 2.2. Integración de Módulos en el SIAP**
  - 2.3. Flujo General de Funciones en el SIAP**
  - 2.4. Requerimientos Previos**
- 3. Estructura del Modulo**
  - 3.1. Control de Plazas**
  - 3.2. Selección de Personal**
  - 3.3. Movimientos de Personal**
  - 3.4. Control de Personal**
  - 3.5. Expedientes Laborales**
  - 3.6. Expedientes de Capacitación**
  - 3.7. Constancias al Personal**
  - 3.8. Control de Personas Externas a la Institución**
- 4. Control de Plazas**
  - 4.1. Plantilla de Plazas**
  - 4.2. Edificios Institucionales**
  - 4.3. Áreas Funcionales**
  - 4.4. Plantilla Funcional de Plazas**
    - 4.4.1. Plantilla Funcional de Plazas – Historia**
    - 4.4.2. Plantilla Funcional de Plazas – Liquidación**
    - 4.4.3. Plantilla Funcional de Plazas – Cargos**
    - 4.4.4. Plantilla Funcional de Plazas – Estructura**
  - 4.5. Titularidad de Plazas de Base**
  - 4.6. Ocupaciones de Plazas**
- 5. Selección de Personal**
  - 5.1. Municipios y Delegaciones**
  - 5.2. Instituciones Educativas.**
  - 5.3. Carreras Profesionales.**
- 6. Movimientos de Personal**
  - 6.1. Motivos de Ocupación de Personal**
  - 6.2. Tipos de Movimientos de Personal**
  - 6.3. Valores de Cálculo de Homonimia**
  - 6.4. Candidatos a Empleado**
  - 6.5. Propuestas de Personal**



### **1.1. Objetivo del Documento**

*El objetivo del presente documento es, proporcionar a los usuarios del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), los conocimientos técnicos necesarios para administrarlo y operarlo adecuadamente, a fin de que se convierta en una herramienta de apoyo en sus tareas cotidianas.*

*La información aquí contenida permitirá que los usuarios manejen de manera eficiente los siguientes conceptos: navegación en la aplicación, consulta y actualización de datos, impresión de reportes, graficas de resultados, exportación de datos y ejecución de procesos de cálculo y de otro tipo.*

### **1.2. Criterios Utilizados en la Guía**

*Este manual sirve de apoyo para aquellas personas involucradas en el uso del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP). En él se describen los procesos básicos para familiarizarse con la forma de operar el sistema.*

*Para facilitar la consulta en este manual, en la parte superior de las hojas se encuentran el capítulo y nombre del tema que se está tratando.*

### **1.3. Información Básica**

*La característica fundamental del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), es que está diseñado para operarse con la lógica y facilidades del ambiente Windows. Así, a través de las “ventanas” que el sistema ofrece al usuario en la pantalla de la computadora, puede acceder a los diferentes menús y opciones preestablecidas que le facilitaran su trabajo.*

*El sistema prevé que cada uno de los diferentes grupos de usuarios pueda acceder directamente a las “ventanas de captura” o si así lo requiere, pueda “navegar” libremente por las opciones de consulta de información general (Catálogos, tablas, etc. ) o específica por persona, plaza, puesto, etc.*

### **2.1. Administración de Recursos Humanos**

Entre las principales funciones de Administrar a los Recursos Humanos se consideran: a) Reclutar, Seleccionar, Contratar y Capacitar al Personal, para dotar a las unidades con elementos cuya capacidad y disposición le permitan lograr sus objetivos, reforzando las tareas con la Captación y Asignación de Prestadores de Servicio Social; b) Integrar y Controlar los Expedientes con la información Laboral y del Pago al Persona conforme lo establecen las Normas establecidas para la Institución; c) Determinar y/o Ejecutar las Sanciones a las que el Personal se haga acreedor por incurrir en Faltas Administrativas; y d) Promover y Coordinar Actividades Deportivas, Sociales y Culturales en busca de mejorar las relaciones interpersonales, entre otras.



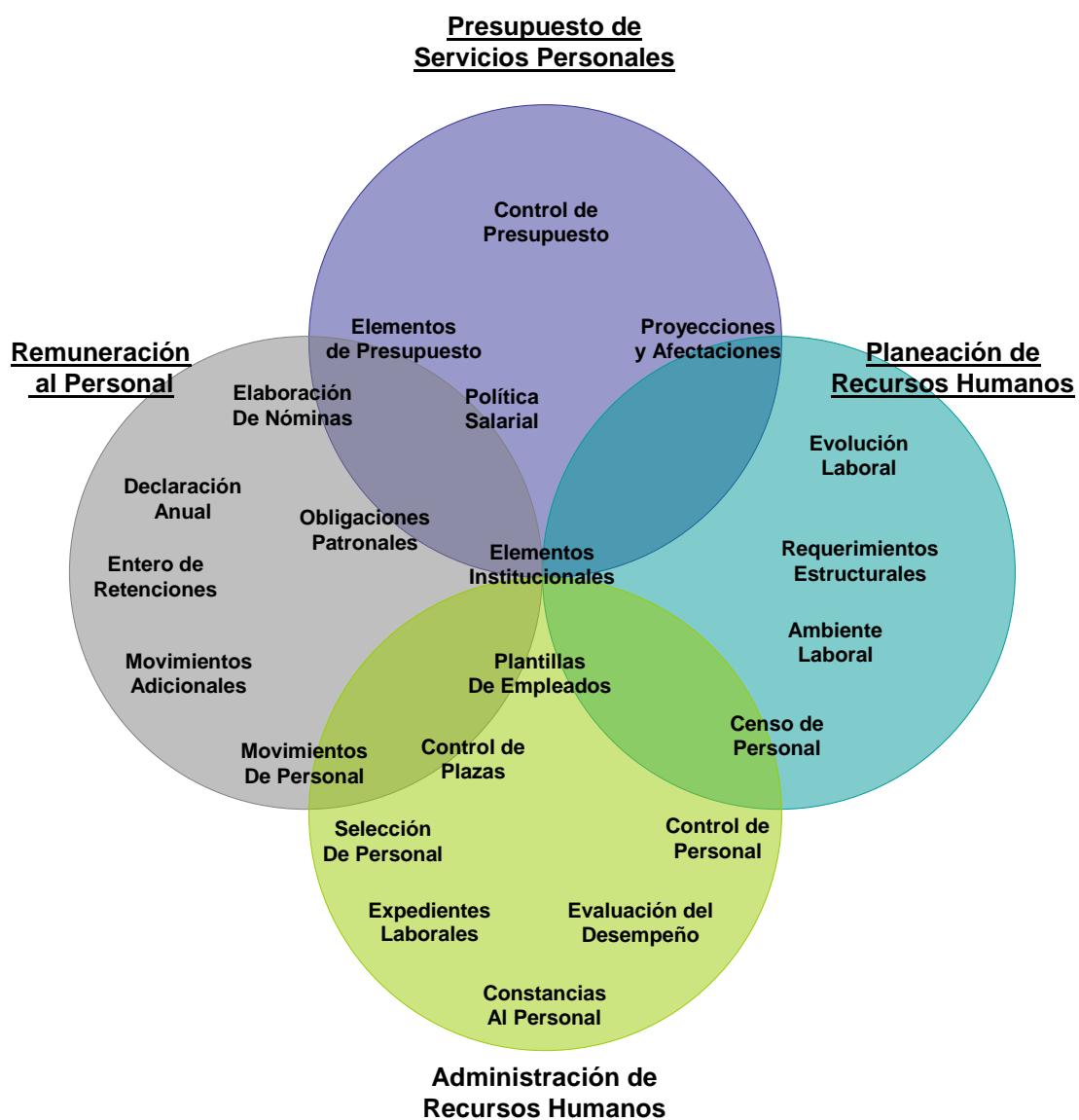
El SIAP considera una Bolsa de Trabajo que se utiliza con las Solicitudes de Personal de las Unidades Administrativas, y apoya la selección del Candidato con las mejores características para el Puesto. De manera muy similar, permite establecer un Programa de Servicio Social para captar estudiantes que apoyen el cumplimiento de las metas planteadas por cada una de ellas. Con el fin de cumplir con la normatividad establecida en una Relación Laboral , el Sistema registra y emite los documentos que la sustentan y que apoyan al empleado en el cumplimiento de sus tareas; esto es, Expediente, Cédula Censal, Identificación, Prestaciones, Nombramiento y Constancias, etc..

Incluye opciones de Control de Personal para asignar horarios de labores y llevar el registro de sus asistencias; generando en automático sus incidencias, las cuales pueden ser justificadas con el registro de permisos o licencias médicas.

La Capacitación considera no solo expedientes, incluye la elaboración de un Programa de Capacitación basado en una Detección de Necesidades, que se establece ponderado en los objetivos de cada Unidad, los recursos económicos de la Institución y los convenios con Instituciones Educativas.

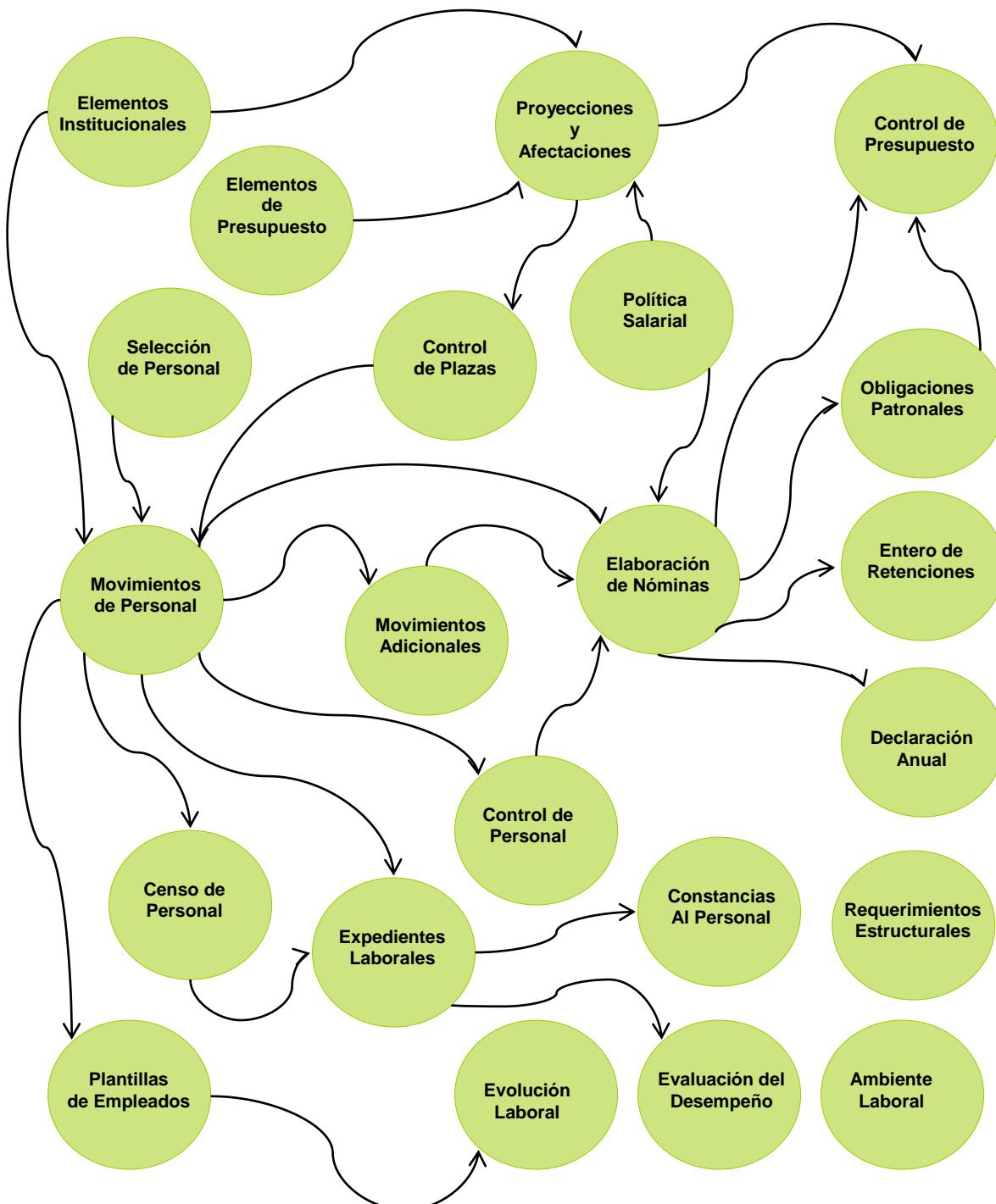
## 2.2. Integración de Módulos en el SIAP

Por su característica de ser un sistema integral, el SIAP establece una serie de relaciones funcionales entre sus diferentes módulos, de tal manera que evita la ambigüedad en los datos que se le alimentan y también proporciona solo una fuente de información para la consulta y emisión de sus productos. Sin embargo, este aspecto obliga a que cada uno de los responsables de su operación, cumpla con las actividades que le corresponden en tiempo y forma; pues de lo contrario se verán afectadas otras actividades. La relación que existe entre las principales funciones de cada módulo se muestra a continuación:



### **2.3. Flujo General de Funciones en el SIAP**

*Sin que sea considerado de una manera estricta, el flujo o secuencia en que se van realizando estas principales funciones se muestra a continuación:*



#### ***2.4. Requerimientos Previos***

*Para realizar las actividades que tiene bajo su responsabilidad el usuario, usando las opciones que en particular requiera del sistema, se debe asegurar de que previamente cuente con lo siguiente:*

- *Tener instalada la última versión del Sistema.*
- *Contar con una Cuenta y Contraseña para el Sistema.*
- *Estar Asignado al Grupo de Usuarios adecuado a las responsabilidades que tiene encomendadas.*
- *Tener los conocimientos generales de navegación y uso del sistema.*
- *Si los Documentos de Trabajo que utilizará incluyen referencias a información de otros documentos (por ejemplo, los Puestos utilizan la información de los niveles tabulares), deberá definir estos datos con los que tiene dependencia, o requerirlo al responsable, antes de navegar al documento en cuestión.*
- *Asegurarse de tener disponible toda la información necesaria para la actividad a realizar.*
- *En caso de que encuentre problemas al iniciar la sesión en el sistema, reportarlo al administrador del sistema.*

#### **3.1. Control de Plazas**

Una vez definido el soporte presupuestal, las plazas son el elemento principal sobre las cuales gira toda la operación de la Institución. Es necesario considerar previamente a su asignación a los empleados, que se cuente con los recursos presupuestarios a utilizar en su remuneración para cada año. Su control implica aplicar los cambios que funcionalmente requiera la Institución, derivados del continuo cambio en la organización para lograr el cumplimiento de los objetivos. Estos pueden derivar en Creaciones, Re-nivelaciones, Compactaciones, Cancelaciones, etc. Así mismo, en algunas etapas se puede requerir congelar o reservar la ocupación de las Plazas por cuestiones de restricciones en el gasto presupuestal:

- *Plantilla de Plazas:* Son la posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez y que tiene una adscripción determinada. Están basadas en un puesto de trabajo que implica un conjunto de labores, responsabilidades y condiciones de trabajo asignados de manera permanente a un trabajador en particular, en determinada adscripción que debe presupuestarse anualmente.
- *Edificios Institucionales:* Domicilios en donde se ubican físicamente las áreas de la Institución.
- *Áreas Funcionales:* Elemento organizacional funcional que agrupa al personal y lo identifica con unas funciones específicas, pudiendo ser distintas de las organizacionales autorizadas. Facilita la ubicación física, control y seguimiento de los recursos y permite un manejo a un menor nivel que el organizacional autorizado.
- *Plantilla Funcional de Plazas:* Identifica la asignación física funcional de las Plazas dentro de las Áreas Funcionales, así como las actividades y responsabilidades reales que desempeña el personal que la ocupa.
- *Titularidad de Plazas de Base:* Es el seguimiento a la titularidad en las plazas de base, control de vacancias por renuncia a la base, reserva de propiedad por licencias por otro empleo o por motivos personales.
- *Ocupaciones de Plaza:* Es la historia de ocupaciones para la Plaza, con los datos de los empleados con los períodos en que se ocupó e información general de los movimientos.

#### **3.2. Selección de Personal**

Mediante esta funcionalidad se permite mantener una *Bolsa de Trabajo con personas interesadas en laborar para la Institución, sirviendo como fuente de información para proponer a los candidatos a ocupar las Vacancias de Personal liberadas en las diferentes Unidades de Adscripción:*

- *Municipios y Delegaciones: División geográfica del País determinada por SEPOMEX y que permite identificar el domicilio de Empleados, Empresas, Instituciones, etc.*
- *Instituciones Educativas: Catalogo con información de las Instituciones Educativas en las cuales estudiaron las personas que presentan su solicitud de empleo*
- *Carreras Profesionales: Catalogo con información de las Carreras Educativas cursadas por las personas que presentan su solicitud de empleo.*
- *Solicitudes de Empleo: Información de personas interesadas en laborar en la Institución, currículum vite, evaluaciones y empleo que solicitan.*
- *Requisiciones de Personal: Información de plazas vacantes para las cuales se requieren candidatos que cumplan con el perfil del puesto y las características indicadas por la Adscripción.*

#### **3.3. Movimientos de Personal**

*Son las funciones que permiten incorporar los diferentes movimientos de los empleados, así como modificar sus datos personales:*

- *Motivos de Ocupaciones de Personal: Es un catalogo predefinido con los diferentes Motivos que sustentan Movimientos al personal y permite identificar una razón mas específica de la contratación o cambio plaza o de situación del empleado.*
- *Tipos de Movimientos de Personal: Es un catalogo predefinido con los diferentes movimientos que pueden aplicar sobre los empleados y las plazas de la Institución. Cada uno de ellos implica que la información del empleado o la plaza cumpla ciertas condiciones para que proceda su aplicación.*
- *Valores de Cálculo de Homonimia: Es una tabla de equivalencia de valores que sirven de base para aplicar el algoritmo de cálculo de la homonimia del RFC de los empleados.*
- *Candidatos a Empleados: Es la información general de las personas que se han considerado para incorporarlas a la Institución ocupando una plaza que se encuentra vacante. Esta opción es necesaria para poder realizar los movimientos de personal de nuevo ingreso y puede ser accedida directamente o desde la propuesta de personal.*

- *Propuesta de Personal: Cada uno de los movimientos que se deseé realizar sobre los empleados, deberá ser amparado por una propuesta de personal, la cual se registrará aquí para validar si procede o no. Las propuestas son aplicadas hasta el momento de elaborar la siguiente nómina, por lo que al momento de realizar la validación las plazas, estas son reservadas temporalmente para que no sean ocupadas por otra propuesta y se actualizan definitivamente durante el proceso de nómina.*
- *Movimientos a Datos Personales: Permite el registro de las modificaciones a los datos personales de los empleados, los cuales se pueden aplicar hasta la elaboración de la siguiente nómina o en línea.*
- *Empleados de la Institución: Es la información general actual de todos los empleados que han tenido cuando menos un movimiento en la Institución.*
- *Plantilla de Empleados: Es un banco de información, con los datos generales de todos los empleados de la Institución y los datos de su última plaza que ocuparon, complementado con la información de las Plazas que actualmente están Vacantes.*
- *Ocupaciones de Empleado: Es un banco de información de todas las plazas que han sido ocupadas por cada uno de los empleados, incluye los datos de las propuestas de personal mediante las cuales se ocupó y desocupó la plaza.*

#### 3.4. Control de Personal

*Una vez que los empleados son contratados y asignados a su área de adscripción, es necesario incorporarlos a los controles necesarios para supervisar su asistencia a la Institución; esto implica la asignación de horarios, lectura de sus asistencias, generación de incidencias, recepción de justificantes y control de incapacidades:*

- *Tipos de Horarios: Cuadro de los Diferentes Horarios que se manejan en la Institución, considerando los días laborables y su respectivo horario diario y el manejo de los días festivos generales o particulares.*
- *Horarios de Asistencia del Personal: Especifica el Horario que aplica para cada uno de los Empleados, el período de Vigencia que le aplica, la forma en que registra los accesos a la Institución y los criterios de aplicación de las incidencias que se generen por omisión del horario o del registro de asistencia.*
- *Registro de Asistencia: Control de los accesos a la Institución, el cual contiene los registros de los medios electrónicos habilitados para el control de acceso a las Instalaciones y los capturados manualmente por llevarse en medios manuales.*
- *Motivos de Incidencia: Catalogo de los posibles motivos por los que se deriva una Incidencia en el Control de Asistencia y la forma en la que aplica al generarse su movimiento respectivo de Falta, Reintegro, Justificación, Licencia a Medio Sueldo o Licencia Sin Goce de Sueldo.*
- *Registro de Justificantes: registro de las incapacidades, permisos, vacaciones u otro motivo por el cual se deba justificar una incidencia en el control de asistencia.*

- *Kardex de Asistencia: Tarjeta de Control que concentra toda la información relativa al control y registro de asistencia y que permite observar el horario asignado al empleado, las incidencias y el tiempo extraordinario derivadas de los registros de asistencia y el proceso de liberación hacia el proceso de nómina de dichas incidencias.*
- *Movimientos de Incidencias: Movimientos individuales de incidencia, determinadas por la asistencia de los empleados, y que serán aplicadas por el proceso de elaboración de nómina, pudiendo ser aplicados como Falta, Reintegro, Licencia a Medio Sueldo o Licencias Sin Goce de Sueldo.*
- *Descuentos de Incidencias: Registros de las incidencias que derivaron en una Falta o Reintegro y que fueron aplicados durante el proceso de nómina, se incluye el importe descontado o devuelto al empleado.*
- *Motivos de Sanciones por Incidencias: Clasificador de los motivos que ocasionan una sanción por acumulación de incidencias, estas pueden ser suspensiones o notas buenas o notas malas para el expediente del personal. Incluye los criterios a seguir según el tipo de incidencia para aplicar la sanción.*
- *Sanciones por Incidencias: Registro de las sanciones a que se ha hecho acreedor el personal por acumular incidencias en los períodos marcados en las condiciones generales de trabajo. Se generan de manera automática desde la Tarjeta de Control de Asistencia (Kardex) y pueden modificarse o complementarse con información del personal que no registra asistencia.*

#### 3.5. Expedientes Laborales

*Funcionalidad que permite controlar la integración del Expediente Laboral de los Empleados, registrando los datos de cada uno de los documentos que se van integrando durante la vida laboral y el censo de la población laboral:*

- *Tipos de Documentos de Expediente: Definición de los documentos requeridos por los expedientes de los empleados, así como de los que se generan internamente en las áreas y que deben constar en su documentación única integral.*
- *Integración de Expedientes: información de cada uno de los Documentos que se han incorporado al expediente de los empleados, con los datos generales que lo acreditan como auténtico (fecha y folio), permitiendo la incorporación de una imagen digitalizada cuando la Institución cuente con los dispositivos adecuados.*
- *Empresas: Catalogo con información de las Instituciones o Empresas en las cuales pudieron haber laborado los empleados de la Institución.*
- *Tipos de Factores Socioeconómicos: Definición de los factores socioeconómicos motivo del censo a los empleados, es decir, los aspectos que le interesa a la Institución medir o evaluar en los procesos de actualización del censo.*
- *Familiares de los Empleados: información general de los familiares de los empleados, esta información puede ser actualizada en los procesos de censo.*
- *Cédula Censal: Banco de Información general de los empleados para fines de identificación, detección de necesidades de capacitación, desarrollo del personal, reestructuración de las prestaciones laborales y sociales, etc.*

### **3.6. Expedientes de Capacitación**

*Funcionalidad que permite controlar la integración del Expediente de Capacitación de los Empleados, registrando los datos de cada uno de los cursos en los que ha participado dentro y fuera de la Institución, además de proveer los elementos necesarios para la elaboración del Programa Institucional de Capacitación:*

- *Clasificador de Cursos: Árbol Jerárquico de agrupaciones de los cursos, principalmente utilizado para estructurar el Programa Institucional de Capacitación.*
- *Cursos de Capacitación: Catalogo con información de los diferentes Cursos de Capacitación en los que han participado los empleados o en los que se pretende que participen.*
- *Solicitud de Curso de Capacitación: Información de empleados interesados en tomar algún curso que permita mejorar su desempeño laboral o contribuir a su desarrollo personal.*
- *Programa Institucional de Capacitación: se define basado en las solicitudes de cursos de capacitación de los empleados y de los implementados por las autoridades de la Institución con el fin de alcanzar los objetivos institucionales; complementando la información con los costos y la Empresa que lo proporcionará.*
- *Expedientes de Capacitación: Información de los cursos que ha tomado el empleado en la Institución y los que cursó no solventados por la Institución. Información que permite evaluar de manera mas completa las capacidades de los empleados.*

### **3.7. Constancias al Personal**

*Siempre es necesario proporcionar a los empleados, documentos que acrediten su relación laboral con la Institución o para fines de tramitar algún servicio con otras Instituciones Públicas o Privadas, por lo que se hace necesario el manejo de las siguientes funciones:*

- *Hojas de Antigüedad: Instrumento que permite acreditar la antigüedad y las aportaciones realizadas ante la Dependencia responsable de proporcionar los servicios Médicos y de Jubilación.*
- *Constancias Laborales al Empleado: Diferentes tipos de constancias que permiten el trámite de servicios o prestaciones con Instituciones Públicas o Privadas, tales como Constancias de Empleo, Constancia de Ingresos, etc.*
- *Credenciales de Identificación: Documento que permite al empleado identificarse como trabajador de la Institución para dar cumplimiento a las tareas asignadas o poder acceder a las instalaciones.*

***3.8. Control de Personas Externas a la Institución***

*Funcionalidad que permite registrar los servicios o actividades en que participan las personas que no son parte de la Institución:*

- *Solicitud y Asignación de Servicio Social: Información de personas interesadas en realizar su Servicio Social o Prácticas Profesionales en la Institución, currículum vite y carrera o actividades en las que lo solicitan, así como los datos de la Unidad y actividades a la que ha sido asignada.*
- *Plantilla de Servicio Social: Es un banco de información, con los datos generales de todas las personas que prestan Servicio Social en la Institución y los datos de su asignación, como es las actividades y unidad.*
- *Control de Visitantes a la Institución: registros de las personas que accedan a las instalaciones de la Institución, sin que sean Empleados o Prestadores de Servicio Social, considerando a la persona que visitan.*

#### **4.1. Plantilla de Plazas**

*Son la posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez y que tiene una adscripción determinada. Están basadas en un puesto de trabajo que implica un conjunto de labores, responsabilidades y condiciones de trabajo asignados de manera permanente a un trabajador en particular, en determinada adscripción que debe presupuestarse anualmente.*

a) *Datos en Pantalla*

| Dato                    | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|-------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| I.D. Plaza              | Numérico     | 10       | Consulta      |                  |
| I.D. Analítico          | Numérico     | 4        | Consulta      |                  |
| Régimen de contratación | Numérico     | 2        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Agrupación de plazas    | Numérico     | 2        | Seleccionar   | Lista de valores |
| U.R.                    | Alfanumérico | 6        | Capturar      |                  |
| Puesto                  | Alfanumérico | 7        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Nivel                   | Alfanumérico | 5        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Zona Autorizada         | Numérico     | 5        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Zona económica          | Numérico     | 1        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Área Geográfica         | Alfabético   | 1        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Nombramiento            | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   |                  |
| No. de plaza            | Numérico     | 4        | Capturar      |                  |
| Tipo de empleado        | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Tipo de puesto          | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Clase de plaza          | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Jornada Plaza           | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |

| Dato                              | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|-----------------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| Máximo de Horas                   | Numérico     | 3        | Automático    |                  |
| Horas Ocupadas                    | Numérico     | 3        | Automático    |                  |
| Horas en Transito                 | Numérico     | 3        | Automático    |                  |
| Grupo Funcional                   | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Descripción de unidad Responsable | Alfabético   | 80       | Automático    |                  |
| Inicio                            | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Termino                           | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| No. de Documento                  | Alfanumérico | 15       | Capturar      |                  |
| Descripción de puesto             | Alfabético   | 80       | Automático    |                  |
| Fecha de Creación                 | Fecha        | 10       | Automático    | dd/mm/yyyy       |
| Fecha de Ocupación                | Fecha        | 10       | Automático    | dd/mm/yyyy       |
| Situación de plaza                | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| Descripción Zona Autorizada       | Alfabético   | 80       | Automático    |                  |
| Cancelación                       | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Tránsito                          | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Situación en Transito             | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| E. Pptal                          | Numérico     | 5        | Automático    |                  |
| Estructura Presupuestal           | Alfanumérico | 100      | Automático    |                  |
| Amortización                      | Fecha        | 10       | Captura       | dd/mm/yyyy       |
| Titularidad                       | Fecha        | 10       | Captura       | dd/mm/yyyy       |
| Situación Titularidad             | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Ingresos                          | Numérico     | 10       | Capturar      | 99999999.00      |
| Retenciones                       | Numérico     | 10       | Capturar      | 99999999.00      |
| Aportaciones                      | Numérico     | 10       | Capturar      | 99999999.00      |
| Pza. Ant.                         | Numérico     | 4        | Automático    |                  |
| Clave Puesto Federal              | Alfanumérico | 20       | Automático    |                  |

**b) Validaciones**

*No se pueden duplicar las ID de Plaza.*

*Las listas de Valores solo permiten seleccionar un dato, No dejarlo en blanco*

**c) Procesos**

**Reservar:** Permite reservar solo Plazas Vacantes, de tal manera que la plaza no pueda ser ocupada hasta que sea liberada. Con este proceso evitamos que se ocupen plazas que están comprometidas por Laudos u otras circunstancias.

**Liberar:** Permite liberar una Plaza Reservada y ponerla Vacante, de tal manera que pueda ser utilizada en algún movimiento de personal que implique su ocupación.

**Cancelar:** Permite cancelar solo Plazas Vacantes, de tal manera que la plaza concluye su ciclo de vida. Esto se da por que a la plaza ya no le fueron autorizados recursos para continuar siendo asignada al personal.

#### **4.4.1. Plantilla de Plazas – Datos Históricos**

*En la parte inferior se presentan los Datos Históricos de los cambios realizados a las Plazas. Son solo datos de Consulta.*

*d) Datos en Pantalla*

| Dato                   | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| I. D. Analítico        | Numérico     | 4        | Capturar      | Lista Emergente  |
| No. de plaza           | Numérico     | 4        | Capturar      |                  |
| Tipo de plaza          | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Clase de plaza         | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Jornada                | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   |                  |
| Máximo de Horas        | Numérico     | 3        | Capturar      |                  |
| Fecha de Actualización | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Inicio                 | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Termino                | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Zona Autorizada        | Numérico     | 5        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Unidad Responsable     | Alfanumérico | 6        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Nivel                  | Alfanumérico | 5        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Zona económica         | Numérico     | 1        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Área Geográfica        | Alfabético   | 1        | Capturar      | Lista Emergente  |

#### **4.4.2. Plantilla de Plazas – Liquidación de Plaza**

*En la parte inferior se presentan la información de las percepciones, deducciones y repercusiones de ley para la plaza. Son solo datos de Consulta.*

| Historia |      | Liquidación | Cargos                              | Estructuras | Liquidación de Analítico de Plaza |                         |                     |                    |                     |                 |                 |
|----------|------|-------------|-------------------------------------|-------------|-----------------------------------|-------------------------|---------------------|--------------------|---------------------|-----------------|-----------------|
| LD       | Cve. | Ptda.       | Cpto.                               | Cpto.       | Costo                             | Descripción de Concepto | Agrupación Concepto | Inicio de Vigencia | Termino de Vigencia | Importe Mensual | Base de Cálculo |
| 33       | 3800 | 15403       | AYUDA DE DESPESA                    |             |                                   | PRESTACIONE...          | 01/01/2015          | 31/12/9999         | 465.00              | 0.00            |                 |
| 415      | IN00 | 39801       | IMUESTO SOBRE NOMINAS               |             |                                   | IMUESTO SOB...          | 01/01/2015          | 31/12/9999         | 2,402.71            | 120,135.38      |                 |
| 201      | 0100 |             | IMUESTO SOBRE LA RENTA              |             |                                   | DEDUCCION DE...         | 01/01/2015          | 31/12/9999         | -34,250.26          | 120,135.38      |                 |
| 410      | SVO2 | 14401       | SEG. DE VIDA INSTITUCIONAL AP. INST |             |                                   | SEGURIDAD S...          | 01/04/2014          | 31/12/9999         | 1,400.14            | 119,670.38      |                 |
| 279      | 5800 |             | CIOTAS SINDICALES                   |             |                                   | DEDUCCION DE...         | 16/01/2014          | 31/12/9999         | -335.26             | 16,762.88       |                 |

### e) Datos en Pantalla

| Dato                    | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|-------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| I. D. Concepto          | Numérico     | 4        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Clave de Concepto       | Alfanumérico | 3        | Capturar      |                  |
| Partida Gasto           | Alfanumérico | 4        | Automático    |                  |
| Descripción de Concepto | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Agrupación de Concepto  | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Inicio de Vigencia      | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Termino de Vigencia     | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Importe Mensual         | Numérico     | 10       | Capturar      | 99999999.99      |
| Base de Cálculo         | Numérico     | 10       | Capturar      | 99999999.99      |

### 4.4.3. Plantilla de Plazas – Cargo de Plaza

En la parte inferior se presentan la información de los cargos asignados a cada una de las plazas.

Son solo datos de Consulta.

The screenshot shows a search interface for 'Cargos Asignados a la Plaza'. The tabs at the top are Historia, Liquidación, Cargos (selected), and Estructuras. The search criteria include:

- No. SAREO: 120111
- Cargo Asignado: DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESP...
- Funciones Específicas: FUNCIONES DIRECTIVAS
- ID Área: 1
- Nombre de Área Funcional: DIRECCIÓN GENERAL
- Cve. Área: 000000
- Inicio Vig.: 16/07/2007
- Termino Vig.: 31/12/9999
- Conocimientos Requeridos:
- Motivo Declaración: HOMÓLOGO DIRECTOR G...
- Motivo Declaración:
- Usuario: SOVSEYEVIT
- Función Principal: OTRAS FUNCI...
- Área de Servicios: DIRECCIÓN
- Tipo de Puesto Estratégico: TIT DE ÓRGANO DESCON...
- Titularidad en Área: TITULAR
- No. Telefónico: 9515018080
- Declaración Patrimonial: checked
- Nivel de Área:
- Dirección:

### f) Datos en Pantalla

| Dato                       | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato    |
|----------------------------|--------------|----------|---------------|------------|
| Inicio de Vigencia         | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy |
| Termino de Vigencia        | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy |
| Usuario                    | Alfanumérico | 10       | Automático    |            |
| No. SAREO                  | Numérico     | 11       | Capturar      |            |
| Cargo Asignado             | Alfanumérico | 80       | Capturar      |            |
| Conocimientos Req.         | Alfanumérico | 80       | Capturar      |            |
| Función Principal          | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   |            |
| No. de Teléfono            | Alfanumérico | 30       | Capturar      |            |
| Funciones Específicas      | Alfanumérico | 500      | Capturar      |            |
| Motivo Declaración         | Numérico     | 2        | Seleccionar   |            |
| Área de Servicios          | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   |            |
| Declaración Patrimonial    | Alfanumérico | 1        | Marcar        |            |
| ID Área                    | Numérico     | 3        | Capturar      |            |
| Nombre Área Funcional      | Alfanumérico | 80       | Capturar      |            |
| Cve. Área                  | Alfanumérico | 6        | Capturar      |            |
| Tipo de Puesto Estratégico | Numérico     | 2        | Seleccionar   |            |
| Titularidad en Área        | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   |            |
| Nivel de Área              | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   |            |

### 4.4.4. Plantilla de Plazas – Estructura de Plaza

En la parte inferior se presentan la información referente a la estructura presupuestal a la que pertenecen las diferentes plazas creadas. Son solo datos de Consulta.

| Datos de Historia de Estructuras Asignadas a la Plaza |              |        |                         |
|---|--------------|--------|-------------------------|
| Inicio Vig.   | Termino Vig. | E.Ppta | Estructura Presupuestal |
| 01/01/2013  | 31/12/9999   | 10     | NBR-2-3-2-00-018-E023   |
| 01/01/2012  | 31/12/2012   | 6      | NBR-2-3-2-00-018-E023   |
| 01/01/2007  | 31/12/2011   | 1      | NBR-2-1-2-018-E023-00   |
|   |              |        |                         |
|   |              |        |                         |
|   |              |        |                         |

#### g) Datos en Pantalla

| Dato                    | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato    |
|-------------------------|--------------|----------|---------------|------------|
| Inicio de Vigencia      | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy |
| Termino de Vigencia     | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy |
| E. Pptal                | Numérico     | 5        | Automático    |            |
| Estructura Presupuestal | Alfanumérico | 100      | Automático    |            |

#### 4.2. Edificios de la Institución

Domicilios en donde se ubican físicamente las áreas de la Institución.

| Datos de Edificios de la Institución |   |                     |
|--------------------------------------|---|---------------------|
| Clave                                | Descripción de Edificio                       |                     |
| 1                                    | HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD OAXACA |                     |
| Abreviación de Edificio              | ID Inmueble                                   | Números de Teléfono |
| HRAE OAXACA                          |   | (951) 501 8080      |
| Domicilio                            | Cod.Pos.                                      |                     |
| ALDAMA S/N                           | 71256   |                     |
| Nombre de la Colonia                 | Cve.Mpo.                                      |                     |
| PARAJE EL "TULE"                     | 20067   |                     |
| Nombre de la Ciudad                  |   |                     |
| SAN BARTOLO COYOTEPEC, OAXACA        |   |                     |
| Descripción de Municipio             |   |                     |
| OAXACA DE JUÁREZ                     |   |                     |

a) Datos en Pantalla

| Dato                     | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato         |
|--------------------------|--------------|----------|---------------|-----------------|
| Clave                    | Numérico     | 2        | Capturar      |                 |
| Descripción de Edificio  | Alfanumérico | 80       | Capturar      |                 |
| Abreviación de Edificio  | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                 |
| ID Inmueble              | Alfanumérico | 10       | Capturar      |                 |
| Números de Teléfono      | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                 |
| Domicilio                | Alfanumérico | 60       | Capturar      |                 |
| Código Postal            | Numérico     | 5        | Capturar      | Lista Emergente |
| Nombre de la Colonia     | Alfanumérico | 60       | Capturar      |                 |
| Nombre de la Ciudad      | Alfanumérico | 60       | Capturar      |                 |
| Clave de Municipio       | Numérico     | 5        | Capturar      | Lista Emergente |
| Descripción de Municipio | Alfanumérico | 80       | Automático    |                 |

b) Validaciones

No se puede duplicar la clave

Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.

c) Procesos

### 4.3. Áreas Funcionales

Elemento organizacional funcional que agrupa al personal y lo identifica con unas funciones específicas, pudiendo ser distintas de las organizacionales autorizadas. Facilita la ubicación física, control y seguimiento de los recursos y permite un manejo a un menor nivel que el organizacional autorizado.

a) Datos en Pantalla

| Dato                       | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|----------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| I.D. de Área               | Numérico     | 3        | Automático    |                  |
| Nombre de Área             | Alfanumérico | 80       | Capturar      |                  |
| Clave                      | Alfanumérico | 6        | Capturar      |                  |
| Abreviación de Área        | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Siglas de Área             | Alfanumérico | 10       | Capturar      |                  |
| Fecha de Creación          | Fecha        | 10       | Automático    | dd/mm/yyyy       |
| Inicio de Vigencia         | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Termino de Vigencia        | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Nivel de Área              | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Edificio de la Institución | Numérico     | 2        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Ubicación de Área          | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Números Telefónicos        | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| I. D. Área Superior        | Numérico     | 3        | Seleccionar   | Lista Emergente  |
| Nombre Área Funcional      | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Unidad Administrativa      | Alfanumérico | 6        | Capturar      |                  |
| Nombre de U.A.             | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Situación de Área          | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de Valores |

b) Validaciones

La lista solo permite seleccionar un concepto. No dejarlo en blanco.

c) Procesos

### 4.4. Plantilla Funcional de Plazas

Identifica la asignación física funcional de las Plazas dentro de las Áreas Funcionales, así como las actividades y responsabilidades reales que desempeña el personal que la ocupa  
Información solo de Consulta.

**Plantilla Funcional de Plazas**

Datos de Plantilla Funcional de Plazas

|  |  |                         |                       |   |                            |                     |   |  |              |                 |
|--|--|-------------------------|-----------------------|---|----------------------------|---------------------|---|--|--------------|-----------------|
| ID. Plaza  | ID Analítico   | Régimen de Contratación | Agrupación de Plazas  | U.R.                                      | Puesto                     | Nivel               | Zna.Aut.Z.E                                     | A.G.   | Nombramiento |                 |
| 1  | 1  | PLAZA FEDERAL           | ADMINISTRATIVO        | NBR                                       | CFKA001                    | KA1                 | 20115   | 1  | A            | CONFIANZA       |
| No. Plaza  | Tipo de Empleado                                       |                         |                       | Clase de Plaza                            | Jornada Plaza              | H.Máx.              | Ocup.   |  |              | Grupo Funcional |
| 2  | MANDO  |                         | MANDO SUPERIOR        | ADMINIS...                                | COMPLE...                  | 0                   | 0   |  |              | MEDICO          |
| Inicio   | Termino  |                         | Ocupación             | Descripción de Unidad Administrativa      |                            |                     |   |  |              | Tipo de Plaza   |
| 01/01/2007                                       | 31/12/9999   |                         | DIRECTOR GENERAL      | HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD OA |                            |                     |   |  |              | AUTORIZADA      |
| Descripción de Puesto                            |  |                         |                       | Municipio o Delegación                    |                            |                     |   |  |              | Situación Plaza |
| DIRECTOR GENERAL                                 |  |                         |                       | SAN BARTOLO COYOTEPEC                     |                            |                     |   |  |              | Ocupada         |
| Empleado   | Nombre de Empleado                                     |                         |                       | Motivo Declaración                        | Área de Servicios          |                     |   |  |              |                 |
| 28303  | PEREZ BUSTAMANTE GERARDO                               |                         |                       | HOMÓLOGO DIRECTOR ...                     | DIRECCION                  |                     |   | <input checked="" type="checkbox"/> Declaración    |              |                 |
| No. SAREO  | Cargo Asignado   |                         |                       | Conocimientos Requeridos                  | Función Principal          |                     |   | <input checked="" type="checkbox"/> Patrimonial    |              |                 |
| 120111   | DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIA |                         |                       |   |                            |                     |   | <input checked="" type="checkbox"/> No. Telefónico |              |                 |
| Funciones Específicas                            |  |                         |                       | NR Contr.Pub.                             | NR Lic.Perms.              | NR EBienes          | NR Dict.Avaluo                                  |  |              |                 |
| FUNCIONES DIRECTIVAS                             |  |                         |                       | NULL                                      | NULL                       | NULL                | NULL  |  |              |                 |
| ID Area  | Nombre de Área Funcional                               |                         |                       | Cve.Area                                  | Tipo de Puesto Estratégico | Titularidad en Área | Nivel de Área                                   |  |              |                 |
| 1  | DIRECCIÓN GENERAL                                      |                         |                       | 000000                                    | TIT DE ÓRGANO DESCO...     | TITULAR             | DIRECCIÓN ...                                   |  |              |                 |
| Datos de Historia de Cargos Asignados a la Plaza |  |                         |                       |   |                            |                     |   |  |              |                 |
| Inicio Vig.                                      | Termino Vig.   | Usuario                 | Motivo Declaración    | Área de Servicios                         |                            |                     |   |  |              | Declaración     |
| 16/07/2007                                       | 31/12/9999   | SOVSEYEVIT              | HOMÓLOGO DIRECTOR ... | DIRECCION                                 |                            |                     | <input checked="" type="checkbox"/> Patrimonial |  |              |                 |
| No. SAREO  | Cargo Asignado   |                         |                       | Conocimientos Requeridos                  | Función Principal          |                     |   | <input checked="" type="checkbox"/> No. Telefónico |              |                 |
| 120111   | DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIA |                         |                       |   |                            |                     |   | 9515018080   |              |                 |
| Funciones Específicas                            |  |                         |                       | NR Contr.Pub.                             | NR Lic.Perms.              | NR EBienes          | NR Dict.Avaluo                                  |  |              |                 |
| FUNCIONES DIRECTIVAS                             |  |                         |                       | NULL                                      | NULL                       | NULL                | NULL  |  |              |                 |
| ID Area  | Nombre de Área Funcional                               |                         |                       | Cve.Area                                  | Tipo de Puesto Estratégico | Titularidad en Área | Nivel de Área                                   |  |              |                 |
| 1  | DIRECCIÓN GENERAL                                      |                         |                       | 000000                                    | TIT DE ÓRGANO DESCO...     | TITULAR             | DIRECCIÓN ...                                   |  |              |                 |

#### a) Datos en Pantalla

| Dato                    | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|-------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| I. D. de plaza          | Numérico     | 6        | Capturar      |                  |
| I.D. Analítico          | Numérico     | 4        | Capturar      |                  |
| Régimen de contratación | Numérico     | 2        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Agrupación de plazas    | Numérico     | 2        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Unidad Administrativa   | Alfanumérico | 6        | Seleccionar   | Lista Emergente  |
| Puesto                  | Alfanumérico | 7        | Seleccionar   | Lista Emergente  |
| Nivel                   | Alfanumérico | 5        | Seleccionar   | Lista Emergente  |
| Zona Autorizada         | Numérico     | 5        | Seleccionar   | Lista Emergente  |
| Zona Económica          | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista Emergente  |
| Área Geográfica         | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista Emergente  |
| Nombramiento            | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| I. D. Analítico         | Numérico     | 4        | Seleccionar   | Lista Emergente  |
| No. de plaza            | Numérico     | 4        | Capturar      |                  |
| Tipo de empleado        | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Tipo de puesto          | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Clase de Plaza          | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Jornada de Plaza        | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Máximo de Horas         | Numérico     | 3        | Capturar      |                  |

| Dato                                 | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato                 |
|--------------------------------------|--------------|----------|---------------|-------------------------|
| Horas Ocupadas.                      | Numérico     | 3        | Capturar      |                         |
| Grupo Funcional                      | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   |                         |
| Inicio                               | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy              |
| Termino                              | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy              |
| Fecha de Ocupación                   | Fecha        | 10       | Captura       | dd/mm/yyyy              |
| Descripción de unidad administrativa | Alfanumérico | 80       | Automático    |                         |
| Tipo de plaza                        | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | <i>Lista de valores</i> |
| Descripción de puesto                | Alfanumérico | 80       | Automático    |                         |
| Municipio o delegación               | Alfanumérico | 60       | Automático    |                         |
| Situación de la Plaza                | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | <i>Lista de valores</i> |
| Plaza Por Hora                       | Alfanumérico | 1        | Marcar        | <i>Espaciadora</i>      |
| No. de Empleado                      | Numérico     | 8        | Seleccionar   | <i>Lista Emergente</i>  |
| Nombre del Empleado                  | Alfanumérico | 100      | Capturar      |                         |
| Motivo Declaración                   | Numérico     | 2        | Seleccionar   |                         |
| Área de Servicios                    | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   |                         |
| Declaración Patrimonial              | Alfanumérico | 1        | Marcar        |                         |
| No. SAREO                            | Numérico     | 11       | Capturar      |                         |
| Cargo Asignado                       | Alfanumérico | 80       | Capturar      |                         |
| Conocimientos Req.                   | Alfanumérico | 80       | Capturar      |                         |
| Función Principal                    | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   |                         |
| No. de Teléfono                      | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                         |
| Funciones Específicas                | Alfanumérico | 500      | Capturar      |                         |
| Áreas OR                             | Alfanumérico | 10       | Capturar      |                         |
| NR Contrib. Pub.                     | Alfanumérico | 20       | Capturar      |                         |
| NR Lic. Persms.                      | Alfanumérico | 20       | Capturar      |                         |
| NR E. Bienes                         | Alfanumérico | 20       | Capturar      |                         |
| NR Dict. Avaluó                      | Alfanumérico | 20       | Capturar      |                         |
| ID Área                              | Numérico     | 3        | Capturar      |                         |
| Nombre Área Funcional                | Alfanumérico | 80       | Capturar      |                         |
| Cve. Área                            | Alfanumérico | 6        | Capturar      |                         |
| Tipo de Puesto Estratégico           | Numérico     | 2        | Seleccionar   |                         |
| Titularidad en Área                  | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   |                         |
| Nivel de Área                        | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   |                         |

**b) Validaciones**

*Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.*

**c) Procesos**

### 4.4. Plantilla Funcional de Plazas – Historia de Cargos Asignados

En la parte inferior se presenta la información de los cambios que ha tenido la plaza en lo referente a los Cargos Asignados. **Información solo de Consulta.**

|   |   |                       |                            |                     |               |
|---|---|-----------------------|----------------------------|---------------------|---------------|
| Datos de Historia de Cargos Asignados a la Plaza  |   |                       |                            |                     |               |
| Inicio Vig.   | Termino Vig.  | Usuario               |                            |                     |               |
| 16/07/2007  | 31/12/9999  | SOVSEYEVIT            |                            |                     |               |
| No. SAREO   | Cargo Asignado  | Motivo Declaración    | Área de Servicios          |                     |               |
| 120111  | DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD | HOMÓLOGO DIRECTOR ... | DIRECCION                  |                     |               |
| Funciones Específicas   |   | Áreas OR              | Conocimientos Requeridos   | Funció Principal    |               |
| FUNCIONES DIRECTIVAS  |   | NULL                  |                            | OTRAS FUN...        |               |
| ID Area   | Nombre de Área Funcional                                    | Cve. Area             | Tipo de Puesto Estratégico | Titularidad en Área | Nivel de Área |
| 1   | DIRECCIÓN GENERAL   | 000000                | TIT DE ÓRGANO DESCO...     | TITULAR             | DIRECCIÓN...  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Declaración<br><input type="checkbox"/> Patrimonial<br><input type="checkbox"/> No. Telefónico<br><input type="checkbox"/> 9515018080<br><input type="checkbox"/> NR Dict.Avaluó<br><input type="checkbox"/> NULL |   |                       |                            |                     |               |

#### d) Datos en Pantalla

| Dato                       | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato                 |
|----------------------------|--------------|----------|---------------|-------------------------|
| Inicio de Vigencia         | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy              |
| Termino de Vigencia        | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy              |
| Usuario                    | Alfanumérico | 15       | Automático    |                         |
| Motivo Declaración         | Numérico     | 2        | Seleccionar   |                         |
| Área de Servicios          | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   |                         |
| Declaración Patrimonial    | Alfanumérico | 1        | Marcar        |                         |
| Cargo asignado             | Alfanumérico | 80       | Capturar      |                         |
| Conocimientos Req.         | Alfanumérico | 80       | Capturar      |                         |
| Función Principal          | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   |                         |
| No. de Teléfono            | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                         |
| Funciones Específicas      | Alfanumérico | 200      | Capturar      |                         |
| Áreas OR                   | Alfanumérico | 10       | Capturar      |                         |
| NR Contrb. Pub.            | Alfanumérico | 20       | Capturar      |                         |
| NR Lic. Persms.            | Alfanumérico | 20       | Capturar      |                         |
| NR E. Bienes               | Alfanumérico | 20       | Capturar      |                         |
| NR Dict. Avaluó            | Alfanumérico | 20       | Capturar      |                         |
| I. D. Área                 | Numérico     | 3        | Emergente     | <i>Lista Emergente</i>  |
| Nombre Área funcional      | Alfanumérico | 80       | Capturar      |                         |
| Cve. Área                  | Alfanumérico | 6        | Capturar      |                         |
| Tipo de Puesto Estratégico | Numérico     | 2        | Seleccionar   |                         |
| Titularidad en Área        | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   |                         |
| Nivel de área              | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | <i>Lista de valores</i> |

### 4.5. Titularidad de Plazas de Base

Es el seguimiento a la titularidad en las plazas de base, control de vacancias por renuncia a la base, reserva de propiedad por Licencias por otro empleo o por motivos personales.  
**Sección de Plantilla de Plaza con Titularidad solo permite Consultar.**

#### a) Datos en Pantalla

| Dato                                 | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|--------------------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| I. D. de plaza                       | Numérico     | 6        | Capturar      |                  |
| Régimen de contratación              | Numérico     | 2        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Agrupación de plazas                 | Numérico     | 2        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Zona Autorizada                      | Numérico     | 5        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Unidad administrativa                | Alfanumérico | 6        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Puesto                               | Alfanumérico | 7        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Nivel                                | Alfanumérico | 5        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Zona económica                       | Numérico     | 1        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Área Geográfica                      | Alfabético   | 1        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Clase de Plaza                       | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| I. D. Analítico                      | Numérico     | 4        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Nombramiento                         | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Tipo de puesto                       | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Tipo de empleado                     | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Tipo de plaza                        | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Grupo Funcional                      | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   |                  |
| No. de plaza                         | Numérico     | 4        | Capturar      |                  |
| Descripción de unidad administrativa | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Descripción de puesto                | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Municipio o delegación               | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |

| <b>Dato</b>                     | <b>Tipo</b>  | <b>Longitud</b> | <b>Funcionalidad</b> | <b>Formato</b>   |
|---------------------------------|--------------|-----------------|----------------------|------------------|
| Inicio                          | Fecha        | 10              | Capturar             | dd/mm/yyyy       |
| Termino                         | Fecha        | 10              | Capturar             | dd/mm/yyyy       |
| Tipo de Jornada                 | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | Lista de valores |
| Máximo de Horas                 | Numérico     | 3               | Capturar             |                  |
| No. Empleado de Titular         | Numérico     | 8               | Automático           | Lista Emergente  |
| Nombre del Titular              | Alfanumérico | 100             | Automático           |                  |
| Fecha de Creación               | Fecha        | 10              | Automático           | dd/mm/yyyy       |
| Fecha de Inicio de Titularidad  | Fecha        | 10              | Automático           | dd/mm/yyyy       |
| Situación de Titularidad        | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | Lista de valores |
| Ocupación                       | Numérico     | 3               | Automático           |                  |
| Tránsito                        | Numérico     | 3               | Automático           |                  |
| No. de Empleado Actual          | Numérico     | 8               | Automático           | Lista Emergente  |
| Nombre del Empleado Actual      | Alfanumérico | 100             | Automático           |                  |
| Fecha de Movimiento en Tránsito | Fecha        | 10              | Automático           | dd/mm/yyyy       |
| Fecha de Ocupación de Plaza     | Fecha        | 10              | Automático           | dd/mm/yyyy       |
| Situación de plaza              | Alfanumérico | 1               | Automático           | Lista de valores |

b) *Validaciones*

*Para actualizar las Titularidades primero se debe seleccionar la Plaza de Base  
 Los movimientos de Titularidad se deben capturar en la Sección de Titularidad  
 Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.*

c) *Procesos*

### 4.5. Titularidad de Plazas de Base – Titularidad

*En la parte inferior se operan los movimientos de Titularidad sobre la plaza, por lo que se requiere primero consultar la Plaza en la parte superior de la Pantalla.*

| Datos de Titularidades de Plaza |                      | Inicio de Vigencia | Termino de Vigencia | No. Documento | Fecha de Aplicación |
|---------------------------------|----------------------|--------------------|---------------------|---------------|---------------------|
| Empleado                        | Nombre de Empleado   | 01/01/2011         | 31/12/9999          | 9901MAHR229   | 09/12/2011          |
| 28372                           | HERNANDEZ CRUZ ELIAS |                    |                     |               |                     |
|                                 |                      |                    |                     |               |                     |
|                                 |                      |                    |                     |               |                     |
|                                 |                      |                    |                     |               |                     |
|                                 |                      |                    |                     |               |                     |

d) *Datos en Pantalla*

| <b>Dato</b>             | <b>Tipo</b>  | <b>Longitud</b> | <b>Funcionalidad</b> | <b>Formato</b>  |
|-------------------------|--------------|-----------------|----------------------|-----------------|
| No. Empleado de Titular | Numérico     | 8               | Capturar             | Lista Emergente |
| Nombre del Titular      | Alfanumérico | 100             | Automático           |                 |
| Inicio                  | Fecha        | 10              | Capturar             | dd/mm/yyyy      |
| Termino                 | Fecha        | 10              | Capturar             | dd/mm/yyyy      |
| No. de Documento        | Alfanumérico | 15              | Capturar             |                 |
| Fecha de Aplicación     | Fecha        | 10              | Automático           | dd/mm/yyyy      |

#### **4.5. Titularidad de Plazas de Base – Licencias**

*En la parte inferior se muestran los movimientos de licencia a la plaza durante el período en que son Titulares los Empleados, estos movimientos son generados automáticamente al realizarse movimientos de personal con ocupación en otra plaza diferente a la que es titular el empleado.*

e) *Datos en Pantalla*

| Dato                 | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|----------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| No. Empleado         | Numérico     | 8        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Nombre del Empleado  | Alfanumérico | 100      | Automático    |                  |
| Tipo de Licencia     | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   |                  |
| Motivo de Movimiento | Numérico     | 2        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Inicio               | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Termino              | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| No. de Documento     | Alfanumérico | 15       | Capturar      |                  |
| Fecha de Aplicación  | Fecha        | 10       | Automático    | dd/mm/yyyy       |
| Fecha de Solicitud   | Fecha        | 10       | Automático    | dd/mm/yyyy       |
| Fecha de Aplicación  | Fecha        | 10       | Automático    | dd/mm/yyyy       |

### 4.6. Ocupaciones de Plazas

Es la historia de ocupaciones para la Plaza, con los datos de los empleados con los períodos en que se ocupó e información general de los movimientos. **Información solo de Consulta.**

**Ocupaciones de Plaza por Empleados**

|   |  |   |                                 |                            |  |   |                             |                |                             |  |                          |  |
|---|--|---|---------------------------------|----------------------------|--|---|-----------------------------|----------------|-----------------------------|--|--------------------------|--|
| Datos de Plaza                                  |  |   |                                 |                            |  |   |                             |                |                             |  |                          |  |
| ID Plaza<br>1                                   | Regimen de Contratación<br>PLAZA FEDERAL   | Agrupación de Plazas<br>ADMINISTRATIVO                  | U.R.<br>NBR                     | Puesto<br>CFKA001          | Nivel<br>KA1                                   | Zna.Aut.<br>20115                         | Z.E.<br>1                   | A.G.<br>A      | Tipo de Jornada<br>COMPLETA |  |                          |  |
| No. Plaza<br>2                                  | Tipo de Empleado<br>MANDO  | Tipo de Puesto<br>MANDO SUPERIOR                        | Tipo de Plaza<br>AUTORIZ...     | Nombramiento<br>CONFIAN... | H.Máx.Tráns. Ocup.<br>0                        |   |                             |                |                             |  |                          |  |
| ID Análitico.<br>1                              | Descripción de Unidad Responsable<br>HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD OAXACA |   |                                 |                            |  |   |                             |                |                             |  |                          |  |
| Municipio o Delegación<br>SAN BARTOLO COYOTEPEC | Descripción de Puesto<br>DIRECTOR GENERAL  |   |                                 |                            |  |   |                             |                |                             |  |                          |  |
| Prop. Alta<br>20150180                          | Desde<br>27/02/2015  | Hasta<br>31/12/9999                                     | Movimiento de Alta<br>PROMOCION | Mivo.<br>5001              | Motivo de Alta<br>PROMOCION DE PUESTO CON AUME | No.Nómina<br>20150011                     | No. Documento<br>HRO 0119   |                |                             |  |                          |  |
| ID C.Pago<br>1                                  | Cve. C.Pago<br>201601  | Descripción Centro de Pago<br>HOSPITAL REGIONAL DE ALTA | Z.E Horas<br>1 0                | Nivel<br>KA1               | Puesto<br>CFKA001                              | Descripción de Puesto<br>DIRECTOR GENERAL | Titularidad<br>CONFIANZA    |                |                             |  | Titularidad<br>CONFIANZA |  |
| Empleado<br>28303                               | Apellido Paterno<br>PEREZ  | Apellido Materno<br>BUSTAMANTE                          | Nombre de Empleado<br>GERARDO   |                            |  |   |                             |                |                             |  |                          |  |
| C. U. R. P.<br>PEBG670924HCRSR0                 | Estado Civil<br>CASADO   | Sexo o Genero<br>MASCULI...                             | Nivel Escolar<br>ESPECIALIDAD   | Nacionalidad<br>MEXICANA   | No. Seg. Social<br>80076706748                 | R. F. C.<br>PEBG670924428                 | Sit. Empleado<br>ACTIVO     |                |                             |  |                          |  |
| Ing. a Instit.<br>16/04/2007                    | Ant. Instit.<br>16/04/2007   | A.Inst<br>8.10  | Ing. a Sector<br>16/04/2007     | Ant. Sector<br>16/04/2007  | A.Sect<br>8.10                                 | Ing. Gobierno<br>16/04/2007               | Ant. Gobierno<br>16/04/2007 | A.Gob.<br>8.10 | Fecha de Baja               |  |                          |  |
| Prop. Baja<br>                                  | Movimiento de Baja   |   |                                 | Mivo.<br>                  | Motivo de Baja<br>                             | No.Nómina<br>                             | Sit. Ocupación<br>ACTUAL    |                |                             |  |                          |  |

#### a) Datos en Pantalla

| Dato                                 | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|--------------------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| I. D. de plaza                       | Numérico     | 6        | Capturar      |                  |
| Régimen de contratación              | Numérico     | 2        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Agrupación de plazas                 | Numérico     | 2        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Unidad Administrativa                | Alfanumérico | 6        | Capturar      |                  |
| Puesto                               | Alfanumérico | 7        | Capturar      |                  |
| Nivel                                | Alfanumérico | 5        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Zona Autorizada                      | Numérico     | 5        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Zona económica                       | Numérico     | 1        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Área Geográfica                      | Alfabético   | 1        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Tipo de Jornada                      | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| No. de plaza                         | Numérico     | 4        | Capturar      |                  |
| Tipo de empleado                     | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Tipo de puesto                       | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Tipo de plaza                        | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Nombramiento                         | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Máximo de Horas                      | Numérico     | 3        | Capturar      |                  |
| Horas en Transito                    | Numérico     | 3        | Capturar      |                  |
| Horas Ocupadas                       | Numérico     | 3        | Capturar      |                  |
| I. D. Analítico                      | Numérico     | 4        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Descripción de unidad administrativa | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |

| Dato                        | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|-----------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| Descripción de puesto       | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Municipio o delegación      | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Inicio                      | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Termino                     | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Fecha de Titularidad        | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Situación de Titularidad    | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Fecha de Creación           | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Fecha de Tránsito           | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Fecha de Ocupación de Plaza | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Situación de plaza          | Alfanumérico | 1        | Capturar      | Lista de valores |

b) Validaciones

*Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.*

c) Procesos

### 4.6. Ocupaciones de Plazas – Historia de Ocupaciones de Plazas

*En la parte inferior de la pantalla se muestra los movimientos de ocupación de las plazas, por lo que es necesario primero consultar la plaza en la parte superior de la Pantalla. Información solo de Consulta.*

| Datos de las Ocupaciones de la Plaza |                           |                            |                         |              |                               |                       |                       |                 |               |
|--------------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------|--------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------|---------------|
| Prop. Alta                           | Desde                     | Hasta                      | Movimiento de Alta      | Mtvo.        | Motivo de Alta                | No. Nómina            | No. Documento         |                 |               |
| 20150180                             | 27/02/2015                | 31/12/9999                 | PROMOCION               | 5001         | PROMOCION DE PUESTO CON ALUME | 20150011              | HRO 0119              |                 |               |
| ID C.Pago                            | Cve. C.Pago               | Descripción Centro de Pago | Z.E. Horas              | Nivel        | Puesto                        | Descripción de Puesto | Titularidad           |                 |               |
| 1                                    | 201801                    | HOSPITAL REGIONAL DE ALTA  | 1 0                     | KA1          | CFKA001                       | DIRECTOR GENERAL      | CONFIANZA             |                 |               |
| <b>Empleado</b>                      | <b>Apellido Paterno</b>   |                            | <b>Apellido Materno</b> |              | <b>Nombre de Empleado</b>     |                       |                       | <b>R. F. C.</b> |               |
| 28303                                | PEREZ                     |                            | BUSTAMANTE              |              | GERARDO                       |                       |                       | PEBG670924428   |               |
| C. U. R. P.                          | Estado Civil              | Sexo o Genero              | Nivel Escolar           | Nacionalidad | No. Seg. Social               | Sit. Empleado         |                       |                 |               |
| PEBG670924H0CRSR0                    | CASADO                    | MASCULI...                 | ESPECIALIDAD            | MEXICANA     | 80076706748                   | ACTIVO                |                       |                 |               |
| Ing. a Instit.                       | Ant. Instit.              | A.Inst                     | Ing. a Sector           | Ant. Sector  | A.Sect                        | Ing. Gobierno         | Ant. Gobierno         | A.Gob.          | Fecha de Baja |
| 16/04/2007                           | 16/04/2007                | 8.10                       | 16/04/2007              | 16/04/2007   | 8.10                          | 16/04/2007            | 16/04/2007            | 8.10            |               |
| <b>Prop. Baja</b>                    | <b>Movimiento de Baja</b> |                            |                         | <b>Mtvo.</b> | <b>Motivo de Baja</b>         | <b>No. Nómina</b>     | <b>Sit. Ocupación</b> |                 |               |
|                                      |                           |                            |                         |              |                               |                       | ACTUAL                |                 |               |

d) Datos en Pantalla

| Dato               | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato    |
|--------------------|--------------|----------|---------------|------------|
| Prop. Alta         | Alfanumérico | 8        | Capturar      |            |
| Desde              | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy |
| Hasta              | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy |
| Movimiento de Alta | Alfanumérico | 2        | Seleccionar   |            |
| Motivo             | Numérico     | 4        | Capturar      |            |
| Motivo de Alta     | Alfanumérico | 80       | Automático    |            |
| No. Nómina         | Numérico     | 8        | Capturar      |            |
| No. Documento      | Alfanumérico | 15       | Capturar      |            |
| ID C. Pago         | Numérico     | 4        | Capturar      |            |

| <b>Dato</b>                         | <b>Tipo</b>  | <b>Longitud</b> | <b>Funcionalidad</b> | <b>Formato</b>   |
|-------------------------------------|--------------|-----------------|----------------------|------------------|
| Cve. C. Pago                        | Alfanumérico | 6               | Capturar             |                  |
| Descripción C.Pago                  | Alfanumérico | 80              | Automático           |                  |
| Zona económica                      | Alfanumérico | 1               | Capturar             | Lista Emergente  |
| Horas                               | Numérico     | 3               | Capturar             |                  |
| Nivel                               | Alfanumérico | 5               | Capturar             | Lista Emergente  |
| Puesto                              | Alfanumérico | 7               | Capturar             |                  |
| Descripción de Puesto               | Alfanumérico | 80              | Automático           |                  |
| Titularidad                         | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          |                  |
| No. Empleado                        | Numérico     | 8               | Capturar             | Lista Emergente  |
| Apellido Paterno                    | Alfanumérico | 30              | Capturar             |                  |
| Apellido Materno                    | Alfanumérico | 30              | Capturar             |                  |
| Nombre del Empleado                 | Alfanumérico | 30              | Capturar             |                  |
| R.F.C. del Empleado                 | Alfanumérico | 13              | Capturar             |                  |
| CURP                                | Alfanumérico | 18              | Capturar             |                  |
| Estado Civil                        | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | Lista de Valores |
| Sexo o Genero                       | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | Lista de Valores |
| Nivel Escolar                       | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | Lista de Valores |
| Nacionalidad                        | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | Lista de Valores |
| No. seguridad Social                | Alfanumérico | 12              | Capturar             |                  |
| Situación de Empleado               | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | Lista de valores |
| Ing. Instituto                      | Fecha        | 10              | Capturar             | dd/mm/yyyy       |
| Ant. Instituto                      | Fecha        | 10              | Capturar             | dd/mm/yyyy       |
| Ing. a Sector                       | Fecha        | 10              | Capturar             | dd/mm/yyyy       |
| Ant. Sector                         | Fecha        | 10              | Capturar             | dd/mm/yyyy       |
| A.Sector                            | Numérico     | 5               | Capturar             |                  |
| Ing. Gobierno                       | Fecha        | 10              | Capturar             | dd/mm/yyyy       |
| Ant. Gobierno                       | Fecha        | 10              | Capturar             | dd/mm/yyyy       |
| A.Gob.                              | Numérico     | 5               | Capturar             |                  |
| Fecha de Baja                       | Fecha        | 10              | Capturar             | dd/mm/yyyy       |
| No. de Propuesta de Baja            | Numérico     | 8               | Capturar             |                  |
| Movimiento de Baja                  | Numérico     | 2               | Seleccionar          | Lista de Valores |
| Motivo de Baja                      | Numérico     | 2               | Capturar             | Lista Emergente  |
| Descripción de Motivo de Baja       | Alfanumérico | 30              | Automático           |                  |
| No. de Nómina                       | Numérico     | 8               | Capturar             |                  |
| Descripción de Pagaduría Habilitada | Alfanumérico | 80              | Automático           |                  |

### 5.1. Municipios y Delegaciones

División geográfica del País determinada por SEPOMEX y que permite identificar el domicilio de Empleados, Empresas, Instituciones, etc.

| Municipios y Delegaciones |                 |     |                                     |
|---------------------------|-----------------|-----|-------------------------------------|
| Clave                     | Entidad Federal | No. | Descripción de Municipio            |
| 20556                     | OAXACA          | 556 | LA TRINIDAD VISTA HERMOSA           |
| 20557                     | OAXACA          | 557 | UNIÓN HIDALGO                       |
| 20558                     | OAXACA          | 558 | VALERIO TRUJANO                     |
| 20559                     | OAXACA          | 559 | SAN JUAN BAUTISTA VALLE NACIONAL    |
| 20560                     | OAXACA          | 560 | VILLA DÍAZ ORDAZ                    |
| 20561                     | OAXACA          | 561 | YAXE                                |
| 20562                     | OAXACA          | 562 | MAGDALENA YODOCONO DE PORFIRIO DÍAZ |
| 20563                     | OAXACA          | 563 | YOGANA                              |
| 20564                     | OAXACA          | 564 | YUTANDUCHI DE GUERRERO              |
| 20565                     | OAXACA          | 565 | VILLA DE ZAACHLA                    |
| 20566                     | OAXACA          | 566 | ZAPOTITLÁN DEL RÍO                  |
| 20567                     | OAXACA          | 567 | ZAPOTITLÁN LAGUNAS                  |
| 20568                     | OAXACA          | 568 | ZAPOTITLÁN PALMAS                   |
| 20569                     | OAXACA          | 569 | SANTA INÉS DE ZARAGOZA              |
| 20570                     | OAXACA          | 570 | ZIMATLÁN DE ÁLVAREZ                 |

a) Datos en Pantalla

| Dato                     | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|--------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| Clave                    | Numérico     | 5        | Capturar      |                  |
| Entidad federal          | Numérica     | 2        | Seleccionar   | Lista de valores |
| No. de Municipio         | Numérico     | 3        | Automático    |                  |
| Descripción de municipio | Alfanumérico | 60       | Capturar      |                  |

b) Validaciones

No se pueden duplicar las Claves.

La lista solo permite seleccionar un concepto. Listas Emergentes con F9.

c) Procesos

## 5.2. Instituciones Educativas

Catálogo con información de las Instituciones Educativas en las cuales estudiaron las personas que presentan su solicitud de empleo.

### a) Datos en Pantalla

| Dato                       | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|----------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| Clave                      | Numérico     | 4        | Capturar      |                  |
| Nombre de institución      | Alfanumérico | 80       | Capturar      |                  |
| Abreviación de institución | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Números de teléfono        | Numérico     | 30       | Capturar      |                  |
| Tipo de institución        | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Incorporación              | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Nivel de escolaridad       | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Domicilio                  | Alfanumérico | 60       | Capturar      |                  |
| Código postal              | Numérico     | 5        | Capturar      |                  |
| Nombre de la Colonia       | Alfanumérico | 60       | Capturar      |                  |
| Nombre de la ciudad        | Alfanumérico | 60       | Capturar      |                  |
| Clave Municipio            | Numérico     | 5        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Descripción de municipio   | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Descripción de Entidad     | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Responsable Servicio Soc.  | Alfanumérico | 80       | Capturar      |                  |

### b) Validaciones

No se pueden duplicar las Claves.

Las listas solo permiten seleccionar un valor. Listas Emergentes con F9.

### 5.3. Carreras Profesionales

Catálogo con información de las Carreras Educativas cursadas por las personas que presentan su solicitud de empleo.

| Carreras Profesionales |   |                             |              |                |                  |
|------------------------|---|-----------------------------|--------------|----------------|------------------|
| Cve.                   | Nombre de Carrera Profesional                 | Abreviación de Carrera      | Pref. Titulo | Nivel Escolar  | Área de Estudios |
| 35                     | CIENCIAS DE LA COMUNICACION                   | CIENCIAS DE LA COMUNICAC    | CIENCIAS D   | TÉCNICO PR...  | SOCIALES Y ...   |
| 356                    | CIENCIAS DE LA COMUNICACION COLECTIVA Y PERIO | CIENCIAS DE LA COMUNICAC    | CIENCIAS D   | TÉCNICO PRO... | SOCIALES Y ...   |
| 243                    | CIENCIAS DE LA EDUCACION                      | CIENCIAS DE LA EDUCACION    | CIENCIAS D   | TÉCNICO PR...  | SOCIALES Y ...   |
| 63                     | CIENCIAS DE LA INFORMATICA                    | CIENCIAS DE LA INFORMATICA  | CIENCIAS D   | TÉCNICO PR...  | SOCIALES Y ...   |
| 446                    | CIENCIAS DEL DEPORTE                          | CIENCIAS DEL DEPORTE        | CIENCIAS D   | LICENCIATURA   | SALUD            |
| 248                    | CIENCIAS JURIDICAS                            | CIENCIAS JURIDICAS          | CIENCIAS J   | TÉCNICO PRO... | SOCIALES Y ...   |
| 323                    | CIENCIAS JURIDICAS PENALES                    | CIENCIAS JURIDICAS PENALES  | CIENCIAS J   | TÉCNICO PRO... | SOCIALES Y ...   |
| 186                    | CIENCIAS PENALES                              | CIENCIAS PENALES            | CIENCIAS P   | ESPECIALIDAD   | SOCIALES Y ...   |
| 279                    | CIENCIAS PENALES Y CRIMINO LEGAL              | CIENCIAS PENALES Y CRIMINO  | CIENCIAS P   | TÉCNICO PR...  | SOCIALES Y ...   |
| 12                     | CIENCIAS POLITICAS                            | CIENCIAS POLITICAS          | CIENCIAS P   | TÉCNICO PR...  | SOCIALES Y ...   |
| 13                     | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA   | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINI | CIENCIAS P   | TÉCNICO PR...  | SOCIALES Y ...   |
| 60                     | CIENCIAS SOCIALES                             | CIENCIAS SOCIALES           | CIENCIAS S   | TÉCNICO PR...  | SOCIALES Y ...   |
| 395                    | CIENCIAS Y TECNICAS DE LA COMUNICACION        | CIENCIAS Y TECNICAS DE LA   | CIENCIAS Y   | TÉCNICO PR...  | SOCIALES Y ...   |
| 44                     | CIRUJANO DENTISTA                             | CIRUJANO DENTISTA           | CIRUJANO D   | TÉCNICO PR...  | SOCIALES Y ...   |
| 448                    | CIRUJANO DENTISTA                             | CIRUJANO DENTISTA           | CIRUJANO D   | LICENCIATURA   | SALUD            |
| 311                    | COMERCIAL                                     | COMERCIAL                   | COMERCIAL    | SECUNDARIA     | SOCIALES Y ...   |
| 95                     | COMERCIO                                      | COMERCIO                    | COMERCIO     | BACHILLERATO   | SOCIALES Y ...   |

#### a) Datos en Pantalla

| Dato                          | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|-------------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| Clave                         | Numérico     | 5        | Capturar      |                  |
| Nombre de carrera profesional | Alfanumérico | 80       | Capturar      |                  |
| Abreviación de carrera        | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Prefijo del Titulo            | Alfanumérico | 10       | Capturar      |                  |
| Nivel escolar                 | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Área de estudios              | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |

#### b) Validaciones

No se pueden duplicar las Claves. Estas se generan automáticamente y de manera Secuencial.

Las listas solo permiten seleccionar un valor. Listas Emergentes con F9.

#### c) Procesos

### ***6.1. Motivos de Ocupación del Personal***

*Es un catálogo predefinido con los diferentes Motivos que sustentan Movimientos al personal y permite identificar una razón mas específica de la contratación o cambio plaza o de situación del empleado.*

| Datos de Motivos de Ocupación de Empleados |  | Abreviación de Motivo |                                   |
|--|--|-----------------------|-----------------------------------|
| Cve.                                       | Descripción de Motivo                                |                       | Abreviación de Motivo             |
| 2502                                       | <b>RENUNCIA A PLAZA DE BASE</b>                      |                       | <b>RENUNCIA A PLAZA DE BASE</b>   |
| 9101                                       | TITULARIZACIÓN DE PLAZA                              |                       | TITULARIZACIÓN DE PLAZA           |
| 1156                                       | BAJA POR RENUNCIA A PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS EN  |                       | RENUNCIA PERSONAL REC. HUM. EN FO |
| 1157                                       | BAJA CONCLUSION NOMBRAMIENTO/CONTRATO PERSONAL DE F  |                       | CONC. NOMBR. PERSONAL REC.HUM. FO |
| 1158                                       | BAJA POR ABANDONO DE EMPLEO A PERSONAL DE RECURSOS I |                       | ABANDONO EMPL.PERSONAL REC.HUM    |
| 1159                                       | BAJA POR INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE PERSONAL REC |                       | INC.TOTAL PERM. PERSONAL REC.HUM. |
| 1160                                       | BAJA POR ABANDONO DE EMPLEO A PERSONAL DE CONFIANZA  |                       | ABANDONO DE EMPLEO PERSONAL CO    |
| 5601                                       | BAJA EN SISTEMA POR PROMOCION O DESCENSO             |                       | BAJA EN SISTEMA POR PROMOCION O D |

| Datos de Movimientos de Personal para el Motivo de Ocupación |                           |      |                                     |                          |                          |                             |                          |                          |      |                       |
|--|---------------------------|------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|------|-----------------------|
| Cve.   | Descripción de Movimiento | Tipo | Tit                                 | Retiro                   | Baja por                 | Termino de                  | Incapacidad              | Asuntos                  | Cve. | RUSP Motivo Baja RUSP |
|  |                           |      | Plaza                               | Voluntario               | Jubilación               | Nombramiento                | Medica                   | Particulares             |      |                       |
| 14   | CONCLUSION DE LICENCIA S  | BAJA | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |                       |
|  |                           |      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> </ |                          |                          |      |                       |

*a) Datos en Pantalla*

| <b>Dato</b>                  | <b>Tipo</b>  | <b>Longitud</b> | <b>Funcionalidad</b> | <b>Formato</b> |
|------------------------------|--------------|-----------------|----------------------|----------------|
| <i>Clave de Motivo</i>       | Numérico     | 2               | Capturar             |                |
| <i>Descripción de Motivo</i> | Alfanumérico | 80              | Capturar             |                |
| <i>Abreviación de Motivo</i> | Alfanumérico | 30              | Capturar             |                |

### *b) Validaciones*

*No se pueden duplicar las Claves. Estas se generan automáticamente y de manera Secuencial.*

*Las listas solo permiten seleccionar un valor. Listas Emergentes con F9.*

### c) Procesos

## **6.1. Motivos de Ocupación del Personal – Tipos de Movimientos de Personal**

*En la parte inferior se puede asociar el Motivo de Ocupación con los diferentes Tipos de Movimientos de Personal, con el fin de que solo estos motivos puedan ser ocupados en ese tipo de movimiento específico. Se debe dar de alta el Tipo de Movimiento previo a su uso.*

*d) Datos en Pantalla*

| Dato                      | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|---------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| Clave de Movimiento       | Numérico     | 2        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Descripción de movimiento | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Tipo                      | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| Tipo Plaza                | Alfanumérico | 1        | Automático    | Espaciadora      |
| Retiro Voluntario         | Alfanumérico | 1        | Automático    | Espaciadora      |
| Baja por Jubilación       | Alfanumérico | 1        | Automático    | Espaciadora      |
| Termino de Nombramiento   | Alfanumérico | 1        | Automático    | Espaciadora      |
| Incapacidad Médica        | Alfanumérico | 1        | Automático    | Espaciadora      |
| Asuntos Particulares      | Alfanumérico | 1        | Automático    | Espaciadora      |
| Cve. RUSP                 | Numérico     | 2        | Capturar      |                  |
| Motivo Baja RUSP          | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |

## 6.2. Tipos de Movimiento de Personal

Es un catálogo predefinido con los diferentes movimientos que pueden aplicar sobre los empleados y las plazas de la Institución. Cada uno de ellos implica que la información del empleado o la plaza cumplan ciertas condiciones para que proceda su aplicación.

| Cve. | Descripción de Movimiento   | Tipo de Movimiento | Abreviación de Movimiento   | Aplica por Afectación               | Nombram. o Aviso                    | Movimiento Habilitado               |
|------|-----------------------------|--------------------|-----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1    | NUEVO INGRESO               | ALTA               | NUEVO INGRESO               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2    | REINGRESO                   | ALTA               | REINGRESO                   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3    | BAJA                        | BAJA               | BAJA                        | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4    | LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO | BAJA               | LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5    | PROMOCION                   | CAMBIO             | PROMOCION                   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6    | PERMUTA                     | CAMBIO             | PERMUTA                     | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7    | SUSPENSION LABORAL          | BAJA               | SUSPENSION LABORAL          | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8    | REANUDACIÓN LABORAL         | ALTA               | REANUDACIÓN LABORAL         | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Cve. | Descripción de Motivo           | Tit.                     | Retiro                              | Baja por Voluntario                 | Baja por Jubilación      | Termino de Nombramiento  | Incapacidad                         | Asuntos Medica           | Particulares             | Cve. RUSP                           | Motivo Baja RUSP |
|------|---------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------------------|
| 4001 | ALTA PERSONAL DE BASE           | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                  |
| 4002 | ALTA PERSONAL DE CONFIANZA      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                  |
| 4003 | ALTA PERSONAL PROVISIONAL       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                  |
| 4004 | ALTA PERSONAL INTERINO          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                  |
| 4005 | ALTA PERSONAL EVENTUAL          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                  |
| 4006 | ALTA A CONTRATO DE HONORARIOS   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                  |
| 4008 | ALTA A RECURSOS HUMANOS EN FORT | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                  |

### a) Datos en Pantalla

| Dato                      | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|---------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| Clave de Movimiento       | Numérico     | 2        | Capturar      |                  |
| Descripción de movimiento | Alfanumérico | 80       | Capturar      |                  |
| Tipo de movimiento        | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Abreviación de movimiento | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Aplica por afectación     | Alfanumérico | 1        | Marcar        | Espaciadora      |
| Nombramiento o Aviso      | Alfanumérico | 1        | Marcar        | Espaciadora      |
| Movimiento Habilitado     | Alfanumérico | 1        | Marcar        | Espaciadora      |

### b) Validaciones

No se pueden duplicar las Claves. Estas se generan automáticamente y de manera Secuencial.

Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.

### c) Procesos

### 6.3. Valores de Cálculo de Homonimia

Es una tabla de equivalencia de valores que sirven de base para aplicar el algoritmo de cálculo de la homonimia del RFC de los empleados.

| Valor | Anexo 1 | Anexo 2 | Anexo 2 |
|-------|---------|---------|---------|
| 0     | 0       | 1       | 0       |
| 1     | 1       | 2       | 1       |
| 2     | 2       | 3       | 2       |
| 3     | 3       | 4       | 3       |
| 4     | 4       | 5       | 4       |
| 5     | 5       | 6       | 5       |
| 6     | 6       | 7       | 6       |
| 7     | 7       | 8       | 7       |
| 8     | 8       | 9       | 8       |
| 9     | 9       | A       | 9       |

#### d) Datos en Pantalla

| Dato    | Tipo           | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|---------|----------------|----------|---------------|------------------|
| Valor   | Alfanuméricico | 2        | Capturar      |                  |
| Anexo 1 | Alfanuméricico | 2        | Capturar      |                  |
| Anexo 2 | Alfanuméricico | 2        | Capturar      |                  |
| Anexo2  | Alfanuméricico | 2        | Capturar      | Lista de valores |

#### e) Validaciones

No se pueden duplicar los Valores. Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.

#### f) Procesos

#### 6.4. Candidatos a Empleados

Es la información general de las personas que se han considerado para incorporarlas a la Institución ocupando una plaza que se encuentra vacante. Esta opción es necesaria para poder realizar los movimientos de personal de nuevo ingreso y puede ser accedida directamente o desde la propuesta de personal.

##### a) Datos en Pantalla

| Dato                     | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|--------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| No. Empleado             | Numérico     | 8        | Capturar      |                  |
| Apellido Paterno         | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Apellido Materno         | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Nombre del Empleado      | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| R.F.C. del Empleado      | Alfanumérico | 12       | Capturar      |                  |
| Grupo de Empleo          | Alfanumérico | 2        | Seleccionar   |                  |
| C. U. R. P.              | Alfanumérico | 18       | Capturar      |                  |
| Estado Civil             | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Sexo o Genero            | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Nacionalidad             | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Nivel Escolar            | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Situación Estudios       | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Prefijo                  | Alfanumérico | 10       | Capturar      |                  |
| No. del seguro social    | Numérico     | 12       | Capturar      |                  |
| No. de Expediente        | Alfanumérico | 10       | Capturar      |                  |
| Números de teléfono      | Numérico     | 30       | Capturar      |                  |
| Dirección Electrónica    | Alfanumérico | 40       | Capturar      |                  |
| Discapacidad             | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   |                  |
| Fecha de Nacimiento      | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Usuario                  | Alfanumérico | 8        | Automático    |                  |
| Fecha de Captura         | Fecha        | 10       | Automático    | dd/mm/yyyy       |
| Municipio de Nacimiento  | Numérico     | 5        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Descripción de municipio | Alfabético   | 80       | Automático    |                  |
| Domicilio                | Alfanumérico | 60       | Capturar      |                  |

| <b>Dato</b>              | <b>Tipo</b>  | <b>Longitud</b> | <b>Funcionalidad</b> | <b>Formato</b>         |
|--------------------------|--------------|-----------------|----------------------|------------------------|
| Código postal            | Numérico     | 5               | Capturar             |                        |
| Nombre de la colonia     | Alfanumérico | 60              | Capturar             |                        |
| Nombre de la ciudad      | Alfanumérico | 60              | Capturar             |                        |
| Clave del municipio      | Numérico     | 5               | Capturar             | <i>Lista Emergente</i> |
| Descripción de municipio | Alfanumérico | 80              | Automático           |                        |
| Forma de Pago            | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          |                        |
| Cuenta Bancaria          | Alfanumérico | 15              | Capturar             |                        |
| CLABE Bancaria           | Alfanumérico | 20              | Capturar             |                        |
| Institución Bancaria     | Numérico     | 2               | Seleccionar          |                        |

*b) Validaciones*

*No se pueden duplicar los números de Empleado.*

*Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.*

*c) Procesos*

**Homonimia:** *Obtiene la homonimia del RFC del empleado, basándose en los datos del empleado.*

### 6.5. Propuestas de Personal

Cada uno de los movimientos que se deseé realizar sobre los empleados, deberá ser amparado por una propuesta de personal, la cual se registrará aquí para validar si procede o no. Las propuestas son aplicadas hasta el momento de elaborar la siguiente nómina, por lo que al momento de realizar la validación las plazas, estas son reservadas temporalmente para que no sean ocupadas por otra propuesta hasta entonces.

#### a) Datos en Pantalla

| Dato                   | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| No. de Propuesta       | Numérico     | 8        | Captura       |                  |
| Movimiento personal    | Numérico     | 2        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Motivo de Ocupación    | Numérico     | 2        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Descripción de motivo  | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Periodo de captura     | Numérico     | 6        | Automático    |                  |
| Fecha de captura       | Fecha        | 10       | Automático    | dd/mm/yyyy       |
| No. de documento       | Alfanumérico | 15       | Captura       |                  |
| No. de lote            | Alfanumérico | 6        | Captura       |                  |
| Desde                  | Fecha        | 15       | Captura       | dd/mm/yyyy       |
| Hasta                  | Fecha        | 15       | Captura       | dd/mm/yyyy       |
| Situación de Propuesta | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| Observaciones          | Alfanumérico | 200      | Capturar      |                  |

| <b>Dato</b>                          | <b>Tipo</b>  | <b>Longitud</b> | <b>Funcionalidad</b> | <b>Formato</b>   |
|--------------------------------------|--------------|-----------------|----------------------|------------------|
| Fecha Nombr.                         | Fecha        | 10              | Automático           | dd/mm/yyyy       |
| Fecha de Aplicación                  | Fecha        | 10              | Automático           | dd/mm/yyyy       |
| No. de Nombramiento                  | Alfanumérico | 15              | Capturar             |                  |
| Usuario                              | Alfanumérico | 10              | Automático           |                  |
| Motivo de rechazo                    | Alfanumérico | 100             | Automático           |                  |
| No. de nómina                        | Numérico     | 8               | Automático           |                  |
| Fecha de Aviso                       | Fecha        | 10              | Automático           | dd/mm/yyyy       |
| Fecha de Aplicación                  | Fecha        | 10              | Automático           | dd/mm/yyyy       |
| Empleado                             | Numérico     | 8               | Captura              | Lista Emergente  |
| Apellido Paterno                     | Alfabético   | 30              | Captura              |                  |
| Apellido Materno                     | Alfabético   | 30              | Captura              |                  |
| Nombre del empleado                  | Alfabético   | 30              | Captura              |                  |
| RFC                                  | Alfanumérico | 13              | Capturar             |                  |
| I. D. de plaza                       | Numérico     | 30              | Captura              | Lista Emergente  |
| Régimen de contratación              | Numérico     | 2               | Automático           | Lista de valores |
| Agrupación de plazas                 | Numérico     | 2               | Automático           | Lista de valores |
| Unidad Administrativa                | Alfanumérica | 6               | Automático           |                  |
| Puesto                               | Alfanumérico | 7               | Capturar             | Lista Emergente  |
| Nivel                                | Alfanumérico | 4               | Capturar             | Lista Emergente  |
| Zona autorizada                      | Numérico     | 5               | Automático           | Lista Emergente  |
| Zona Económica                       | Alfanumérico | 1               | Capturar             | Lista Emergente  |
| Área Geográfica                      | Alfanumérico | 1               | Automático           | Lista Emergente  |
| Tipo de Jornada                      | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          |                  |
| No. de plaza                         | Numérico     | 8               | Automático           |                  |
| Tipo de Empleado                     | Alfanumérico | 1               | Automático           | Lista de valores |
| Tipo de puesto                       | Alfanumérico | 1               | Automático           | Lista de valores |
| Nombramiento                         | Alfanumérico | 1               | Automático           | Lista de valores |
| Tipo de Plaza                        | Alfanumérico | 1               | Automático           | Lista de valores |
| Máximo de Horas                      | Numérico     | 3               | Automático           |                  |
| Horas Ocup.                          | Numérico     | 3               | Capturar             |                  |
| Titularidad                          | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          |                  |
| I.D. analítico                       | Numérico     | 4               | Automático           | Lista Emergente  |
| Descripción de unidad administrativa | Alfanumérico | 80              | Automático           |                  |
| Descripción de puesto                | Alfanumérico | 80              | Automático           |                  |
| I.D. C. Pago                         | Numérico     | 4               | Capturar             |                  |
| Cve. C. Pago                         | Alfanumérico | 6               | Automático           |                  |
| Descripción del Centro de Pago       | Alfanumérico | 80              | Automático           |                  |
| Descripción de Zona Autorizada       | Alfanumérico | 80              | Automático           |                  |
| Horario                              | Numérico     | 3               | Capturar             |                  |
| Descripción del horario              | Alfanumérico | 80              | Automático           |                  |
| Clase de horario                     | Alfanumérico | 1               | Automático           | Lista de valores |
| Entrada                              | Alfanumérico | 5               | Capturar             |                  |
| Salida                               | Alfanumérico | 5               | Capturar             |                  |
| Primer día de labores                | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          |                  |

**b) Validaciones**

*No se puede duplicar el número de propuesta, el sistema la genera de manera automática.*

*Las validaciones particulares son realizadas por el proceso de Validación*

*Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.*

**c) Procesos**

**Candidatos:** enlace a la opción de Candidatos a Empleo, para poder registrar los datos de un empleado de nuevo ingreso.

**Validar:** proceso que revisa los datos del empleado, los de la plaza y los del movimiento; verificando que cumpla con todos los criterios establecidos para la aplicación del movimiento. Si se cumplen los requisitos la propuesta es colocada como CORRECTA y si no como RECHAZADA, poniendo en la situación de transito de la plaza el valor que corresponde de acuerdo al movimiento.

**Invalidar:** revertir el proceso de validación para la propuesta Correcta seleccionada, poniendo la situación de transito de la plaza en su estado anterior.

### 6.5. Propuestas de Personal - Antecedentes

En la parte inferior se muestra el antecedente de ocupación tanto de la plaza como del empleado en la Propuesta seleccionada. Esta información es solo de consulta.

|  |                      |                                   |                    |            |       |          |                  |                  |                    |       |         |        |           |                                      |  |       |       |          |                      |                      |       |        |       |         |         |   |               |                |     |         |     |       |     |         |                  |                |            |            |       |  |  |   |       |             |  |  |   |  |  |
|--|----------------------|-----------------------------------|--------------------|------------|-------|----------|------------------|------------------|--------------------|-------|---------|--------|-----------|--------------------------------------|--|-------|-------|----------|----------------------|----------------------|-------|--------|-------|---------|---------|---|---------------|----------------|-----|---------|-----|-------|-----|---------|------------------|----------------|------------|------------|-------|--|--|---|-------|-------------|--|--|---|--|--|
| Empleado - Plaza   | Antecedentes         |                                   |                    |            |       |          |                  |                  |                    |       |         |        |           |                                      |  |       |       |          |                      |                      |       |        |       |         |         |   |               |                |     |         |     |       |     |         |                  |                |            |            |       |  |  |   |       |             |  |  |   |  |  |
| Datos de Empleado y Plaza Antecedentes de Propuestas de Personal <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #e0e0e0;"><b>Último Movimiento de Plaza</b></td> <td style="width: 10%;">Desde</td> <td style="width: 10%;">Hasta</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">Empleado</td> <td style="width: 25%;">Apellido Paterno</td> <td style="width: 25%;">Apellido Materno</td> <td style="width: 20%;">Nombre de Empleado</td> </tr> <tr> <td>35517</td> <td>CARRERA</td> <td>SEDANO</td> <td>FRANCISCO</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #e0e0e0;"><b>Último Movimiento de Empleado</b></td> <td>Desde</td> <td>Hasta</td> </tr> <tr> <td>ID Plaza</td> <td>Regimen Contratación</td> <td>Agrupación de Plazas</td> <td>U. R.</td> <td>Puesto</td> <td>Nivel</td> <td>Zna.Aut</td> <td>ZE A.G.</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>PLAZA FEDERAL</td> <td>ADMINISTRATIVO</td> <td>NBR</td> <td>CFMA001</td> <td>MA1</td> <td>20115</td> <td>1 C</td> </tr> <tr> <td>No.Pza.</td> <td>Tipo de Empleado</td> <td>Tipo de Puesto</td> <td>Confian...</td> <td>Autoriz...</td> <td colspan="3">Horas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>MANDO</td> <td>MANDO MEDIO</td> <td></td> <td></td> <td colspan="3">0</td> </tr> </table> |                      | <b>Último Movimiento de Plaza</b> |                    | Desde      | Hasta | Empleado | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre de Empleado | 35517 | CARRERA | SEDANO | FRANCISCO | <b>Último Movimiento de Empleado</b> |  | Desde | Hasta | ID Plaza | Regimen Contratación | Agrupación de Plazas | U. R. | Puesto | Nivel | Zna.Aut | ZE A.G. | 9 | PLAZA FEDERAL | ADMINISTRATIVO | NBR | CFMA001 | MA1 | 20115 | 1 C | No.Pza. | Tipo de Empleado | Tipo de Puesto | Confian... | Autoriz... | Horas |  |  | 2 | MANDO | MANDO MEDIO |  |  | 0 |  |  |
| <b>Último Movimiento de Plaza</b>  |                      | Desde                             | Hasta              |            |       |          |                  |                  |                    |       |         |        |           |                                      |  |       |       |          |                      |                      |       |        |       |         |         |   |               |                |     |         |     |       |     |         |                  |                |            |            |       |  |  |   |       |             |  |  |   |  |  |
| Empleado   | Apellido Paterno     | Apellido Materno                  | Nombre de Empleado |            |       |          |                  |                  |                    |       |         |        |           |                                      |  |       |       |          |                      |                      |       |        |       |         |         |   |               |                |     |         |     |       |     |         |                  |                |            |            |       |  |  |   |       |             |  |  |   |  |  |
| 35517  | CARRERA              | SEDANO                            | FRANCISCO          |            |       |          |                  |                  |                    |       |         |        |           |                                      |  |       |       |          |                      |                      |       |        |       |         |         |   |               |                |     |         |     |       |     |         |                  |                |            |            |       |  |  |   |       |             |  |  |   |  |  |
| <b>Último Movimiento de Empleado</b>   |                      | Desde                             | Hasta              |            |       |          |                  |                  |                    |       |         |        |           |                                      |  |       |       |          |                      |                      |       |        |       |         |         |   |               |                |     |         |     |       |     |         |                  |                |            |            |       |  |  |   |       |             |  |  |   |  |  |
| ID Plaza   | Regimen Contratación | Agrupación de Plazas              | U. R.              | Puesto     | Nivel | Zna.Aut  | ZE A.G.          |                  |                    |       |         |        |           |                                      |  |       |       |          |                      |                      |       |        |       |         |         |   |               |                |     |         |     |       |     |         |                  |                |            |            |       |  |  |   |       |             |  |  |   |  |  |
| 9  | PLAZA FEDERAL        | ADMINISTRATIVO                    | NBR                | CFMA001    | MA1   | 20115    | 1 C              |                  |                    |       |         |        |           |                                      |  |       |       |          |                      |                      |       |        |       |         |         |   |               |                |     |         |     |       |     |         |                  |                |            |            |       |  |  |   |       |             |  |  |   |  |  |
| No.Pza.  | Tipo de Empleado     | Tipo de Puesto                    | Confian...         | Autoriz... | Horas |          |                  |                  |                    |       |         |        |           |                                      |  |       |       |          |                      |                      |       |        |       |         |         |   |               |                |     |         |     |       |     |         |                  |                |            |            |       |  |  |   |       |             |  |  |   |  |  |
| 2  | MANDO                | MANDO MEDIO                       |                    |            | 0     |          |                  |                  |                    |       |         |        |           |                                      |  |       |       |          |                      |                      |       |        |       |         |         |   |               |                |     |         |     |       |     |         |                  |                |            |            |       |  |  |   |       |             |  |  |   |  |  |

#### d) Datos en Pantalla

| Dato                    | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|-------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| Movimiento a Plaza      | Numérico     | 2        | Automático    | Lista de valores |
| Desde                   | Fecha        | 15       | Automático    | dd/mm/yyyy       |
| Hasta                   | Fecha        | 15       | Automático    | dd/mm/yyyy       |
| Empleado                | Numérico     | 8        | Automático    | Lista Emergente  |
| Apellido Paterno        | Alfabético   | 30       | Automático    |                  |
| Apellido Materno        | Alfabético   | 30       | Automático    |                  |
| Nombre                  | Alfabético   | 40       | Automático    |                  |
| Movimiento Empleado     | Numérico     | 2        | Automático    | Lista de valores |
| Desde                   | Fecha        | 15       | Automático    | dd/mm/yyyy       |
| Hasta                   | Fecha        | 15       | Automático    | dd/mm/yyyy       |
| I. D. de plaza          | Numérico     | 30       | Automático    | Lista Emergente  |
| Régimen de contratación | Numérico     | 2        | Automático    | Lista de valores |
| Agrupación de plazas    | Numérico     | 2        | Automático    | Lista de valores |
| Unidad Administrativa   | Alfanumérica | 6        | Automático    |                  |
| Puesto                  | Alfanumérico | 7        | Automático    | Lista Emergente  |
| Nivel                   | Alfanumérico | 4        | Automático    | Lista Emergente  |
| Zona autorizada         | Numérico     | 5        | Automático    | Lista Emergente  |
| Zona Económica          | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista Emergente  |
| Área Geográfica         | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista Emergente  |
| No. de plaza            | Numérico     | 8        | Automático    |                  |
| Tipo de Empleado        | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| Tipo de Puesto          | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| Nombramiento            | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| Tipo de plaza           | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| No. de Horas            | Numérico     | 3        | Automático    |                  |

## 6.6. Movimiento a Datos Personales

Permite el registro de las modificaciones a los datos personales de los empleados, los cuales se pueden aplicar hasta la elaboración de la siguiente nómina o en línea.

The screenshot shows a Windows application window titled 'Movimientos de Datos Personales del Empleado'. The window contains several sections for entering employee information:

- Datos de Movimientos de Datos a Empleados de Institución:**
  - Empleado: 28316, Apellido Paterno: CONTRERAS, Apellido Materno: MONTERROSA
  - Expediente: C. U. R. P.: COMR730130HOCNN, Estado Civil: CASADO, Sexo o Genero: MASCULI..., Nacionalidad: MEXICANA
  - Reg. Pensión: CUENTA..., Números de Teléfono: CUENTA...
  - Dirección Electrónica: (empty)
  - Situación Estudios: CONCLUIDOS, Fecha Nacim.: 30/01/1973
  - Discapacidad: NINGUNA
- Lugares de Nacimiento:**
  - Lug.Nac.: 20067, Descripción: OAXACA DE JUÁREZ, Botones: Homonimia(), Validar()
  - Cod.Pos.: 68150, Descripción: FRAC EL ROSARIO, Botones: Invalíder()
  - Nombre de la Ciudad: OAXACA DE JUAREZ, OAX., Cve.Mpo.: 20350, Descripción: SAN SEBASTIÁN TUTLA, Botones: Autorizar()
- Otros Campos:**
  - No. de Documento: BAP\_001, No. Lote: (empty)
  - Motivo de Rechazo: (empty)
  - Aplicación: 18/10/2011, No. Nómina: 20110082, Situación: PROCESADO, Botones: Aplicar()

a) Datos en Pantalla

| Dato                      | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|---------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| No. Empleado              | Numérico     | 8        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Apellido Paterno          | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Apellido Materno          | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Nombre del Empleado       | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| R.F.C. del Empleado       | Alfanumérico | 13       | Capturar      |                  |
| No. de Expediente         | Alfanumérico | 10       | Capturar      |                  |
| C. U. R. P.               | Alfanumérico | 18       | Capturar      |                  |
| Estado Civil              | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Sexo o Genero             | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Nacionalidad              | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Nivel Escolar             | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Situación Estudios        | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Prefijo Título            | Alfanumérico | 10       | Capturar      |                  |
| No. del seguro social     | Numérico     | 12       | Capturar      |                  |
| Números de teléfono       | Numérico     | 30       | Capturar      |                  |
| Dirección electrónica     | Alfanumérico | 40       | Capturar      |                  |
| Discapacidad              | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   |                  |
| Fecha de nacimiento       | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Régimen de pensión        | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   |                  |
| Lugar de nacimiento       | Numérico     | 5        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Descripción de nacimiento | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Domicilio                 | Alfanumérico | 60       | Capturar      |                  |
| Código postal             | Numérico     | 5        | Capturar      |                  |
| Nombre de la colonia      | Alfanumérico | 60       | Capturar      |                  |
| Nombre de la ciudad       | Alfanumérico | 60       | Capturar      |                  |
| Clave del municipio       | Numérico     | 5        | Capturar      | Lista Emergente  |

| Dato                     | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato    |
|--------------------------|--------------|----------|---------------|------------|
| Descripción de municipio | Alfanumérico | 80       | Automático    |            |
| No. de documento         | Alfanumérico | 15       | Capturar      |            |
| No. de Lote              | Alfanumérico | 6        | Capturar      |            |
| Observaciones            | Alfanumérico | 200      | Capturar      |            |
| Motivo de rechazo        | Alfanumérico | 100      | Automático    |            |
| Fecha de aplicación      | Fecha        | 10       | Automático    | dd/mm/yyyy |
| No. nómina               | Numerico     | 8        | Automático    |            |
| Situación                | Alfanumérico | 1        | Automático    |            |

b) *Validaciones*

*No se puede duplicar el número de propuesta, el sistema la genera de manera automática.*

*Las validaciones particulares son realizadas por el proceso de Validación*

*Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.*

c) *Procesos*

**Homonimia:** *Obtiene la homonimia del RFC del empleado, basándose en los datos del empleado.*

**Validar:** *proceso que revisa los datos del empleado y los del movimiento; verificando que cumpla con todos los criterios establecidos para la aplicación del movimiento. Si se cumplen los requisitos el movimiento es colocado como CORRECTO y si no como RECHAZADO.*

**Aplicar:** *Aplicar las modificaciones a los datos del personal de manera definitiva, registrando que hay un cambio para que sea posteriormente notificado a las dependencias externas que lo requieran y para reprocesar nominas en elaboración.*

### 6.7. Empleados de la Institución

Es la información general actual de todos los empleados que han tenido cuando menos un movimiento en la Institución. **Información de solo consulta.**

**Empleados de Institución**

Datos de Empleados

|                                |  |  |  |                                   |  |                       |                                       |
|--------------------------------|--|--|--|-----------------------------------|--|-----------------------|---------------------------------------|
| <b>Empleado</b><br>51096       | <b>Apellido Paterno</b><br>HERNANDEZ     | <b>Apellido Materno</b><br>RODRIGUEZ                 | <b>Nombre de Empleado</b><br>ULISES HOMERO | <b>R. F. C.</b><br>HERU800507465  |  |                       |                                       |
| <b>Grupo Empleo</b><br>FEDERAL | <b>C. U. R. P.</b><br>HERU800507HOCRD    | <b>Estado Civil</b><br>CASADO                        | <b>Sexo o Genero</b><br>MASCULI...         | <b>Nacionalidad</b><br>MEXICANA   | <b>Nivel Escolar</b><br>ESPECIALIDAD     | <b>Prefijo Titulo</b> | <b>No. Seg. Social</b><br>80128018449 |
| <b>Expediente</b><br>235A      | <b>Números de Teléfono</b><br>9512285181 | <b>Dirección Electrónica</b><br>UHHR1980@HOTMAIL.COM | <b>Discapacidad</b><br>NINGUNA             | <b>Fecha Nacim.</b><br>07/05/1980 | <b>Regimen Pensión</b><br>CUENTA INDI... |                       |                                       |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Mpo.Nac.</b><br>20295                             | <b>Descripción de Municipio</b><br>SAN PABLO HUIXTEPEC |  |
| <b>Domicilio</b><br>PORFIRIO DIAZ N 42               | <b>Cod.Pos.</b><br>71270                               | <b>Nombre de la Colonia</b><br>SAN PABLO HUIXTEPEC     |
| <b>Nombre de la Ciudad</b><br>OAXACA DE JUAREZ, OAX. | <b>Cve.Mpo.</b><br>20570                               | <b>Descripción de Municipio</b><br>ZIMATLÁN DE ÁLVAREZ |

|                                  |                                      |   |  |
|----------------------------------|--------------------------------------|---|--|
| <b>Forma de Pago</b><br>DEPOSITO | <b>Cuenta Bancaria</b><br>6344702306 | <b>CLABE Bancaria</b><br>021610063447023069 | <b>Institución Bancaria</b><br>HSBC MEXICO, S.A. |
|----------------------------------|--------------------------------------|---|--|

|                                       |                                       |                             |                                  |                                  |                            |
|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| <b>Ing. Institución</b><br>01/11/2010 | <b>Ant. Institución</b><br>30/01/2011 | <b>Años Instit.</b><br>5.01 | <b>Ing. Sector</b><br>01/11/2010 | <b>Ant. Sector</b><br>30/01/2011 | <b>Años Sector</b><br>5.01 |
| <b>Ing. Gobierno</b><br>01/11/2010    | <b>Ant. Gobierno</b><br>30/01/2011    | <b>Años Gob.</b><br>5.01    | <b>Ing. ISSSTE</b><br>01/11/2010 | <b>Ant. ISSSTE</b><br>30/01/2011 | <b>Años ISSSTE</b><br>5.01 |
| <b>Ing. Adicional</b>                 | <b>Ant. Jubilación</b><br>30/01/2011  | <b>Años Jubil.</b><br>5.01  | <b>Baja Adicional</b>            | <b>Baja Ocupación</b>            | <b>Fecha de Baja</b>       |
|                                       |                                       |                             |                                  |                                  | <b>Situación</b><br>ACTIVO |

#### a) Datos en Pantalla

| Dato                     | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|--------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| No. Empleado             | Numérico     | 8        | Capturar      |                  |
| Apellido Paterno         | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Apellido Materno         | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Nombre del Empleado      | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| R.F.C. del Empleado      | Alfanumérico | 12       | Capturar      |                  |
| Grupo de empleo          | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   |                  |
| C. U. R. P.              | Alfanumérico | 18       | Capturar      |                  |
| Estado Civil             | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Sexo o Genero            | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Nacionalidad             | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Nivel Escolar            | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Prefijo Título           | Alfanumérico | 10       | Capturar      |                  |
| No. del seguro social    | Numérico     | 12       | Capturar      |                  |
| No. de Expediente        | Alfanumérico | 10       | Capturar      |                  |
| Números de teléfono      | Numérico     | 30       | Capturar      |                  |
| Dirección electrónica    | Alfanumérico | 40       | Capturar      |                  |
| Discapacidad             | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   |                  |
| Fecha de nacimiento      | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Régimen de pensión       | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   |                  |
| Municipio nacimiento     | Numérico     | 5        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Descripción de municipio | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Domicilio                | Alfanumérico | 60       | Capturar      |                  |
| Código postal            | Numérico     | 5        | Capturar      |                  |

| <b>Dato</b>              | <b>Tipo</b>  | <b>Longitud</b> | <b>Funcionalidad</b> | <b>Formato</b>          |
|--------------------------|--------------|-----------------|----------------------|-------------------------|
| Nombre de la colonia     | Alfanumérico | 60              | Capturar             |                         |
| Nombre de la ciudad      | Alfanumérico | 60              | Capturar             |                         |
| Clave del municipio      | Numérico     | 5               | Capturar             |                         |
| Descripción de municipio | Alfanumérico | 80              | Automático           |                         |
| Forma de Pago            | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | <i>Lista de Valores</i> |
| No. de Cuenta Bancaria   | Alfanumérico | 15              | Capturar             |                         |
| CLABE Bancaria           | Alfanumérico | 20              | Capturar             |                         |
| Institución bancaria     | Numérico     | 2               | Seleccionar          |                         |
| Ingreso a Institución    | Fecha        | 10              | Capturar             | <i>dd/mm/yyyy</i>       |
| Antigüedad Institución   | Fecha        | 10              | Capturar             | <i>dd/mm/yyyy</i>       |
| Años en Institución      | Numérico     | 4               | Capturar             |                         |
| Ingreso a Sector         | Fecha        | 10              | Capturar             | <i>dd/mm/yyyy</i>       |
| Antigüedad Sector        | Fecha        | 10              | Capturar             | <i>dd/mm/yyyy</i>       |
| Años en Sector           | Numérico     | 4               | Capturar             |                         |
| Ingreso a Gobierno       | Fecha        | 10              | Capturar             | <i>dd/mm/yyyy</i>       |
| Antigüedad Gobierno      | Fecha        | 10              | Capturar             | <i>dd/mm/yyyy</i>       |
| Años en Gobierno         | Numérico     | 4               | Capturar             |                         |
| Ingreso a ISSSTE         | Fecha        | 10              | Capturar             | <i>dd/mm/yyyy</i>       |
| Antigüedad ISSSTE        | Fecha        | 10              | Capturar             | <i>dd/mm/yyyy</i>       |
| Años en ISSSTE           | Numérico     | 4               | Capturar             |                         |
| Ing. Adicional           | Fecha        | 10              | Capturar             | <i>dd/mm/yyyy</i>       |
| Antigüedad Jubilación    | Fecha        | 10              | Capturar             | <i>dd/mm/yyyy</i>       |
| Años Jubilación          | Numérico     | 4               | Capturar             |                         |
| Baja adicional           | Fecha        | 10              | Capturar             | <i>dd/mm/yyyy</i>       |
| Baja Ocupación           | Fecha        | 10              | Capturar             | <i>dd/mm/yyyy</i>       |
| Fecha de Baja            | Fecha        | 10              | Capturar             | <i>dd/mm/yyyy</i>       |
| Situación                | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | <i>Lista de valores</i> |

**b) Validaciones**

*Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.*

**c) Procesos**

## 6.8. Plantilla de Empleados

Es un banco de información, con los datos generales de todos los empleados de la Institución y los datos de su última plaza que ocuparon, complementado con la información de las Plazas que actualmente están Vacantes. **Información de solo Consulta.**

Datos de Plantilla de Empleados

| Empleado                     | Apellido Paterno                              | Apellido Materno                       | Nombre de Empleado              | R. F. C.   |
|------------------------------|---|--|---------------------------------|--|
| 28303                        | PEREZ   | BUSTAMANTE                             | GERARDO                         | PEBG670924428  |
| Expediente                   | C. U. R. P.                                   | Estado Civil                           | Sexo o Genero                   | No. Seg. Social  |
| 460                          | PEBG670924HCRSR                               | CASADO                                 | MASCULI..                       | 80076706748  |
| Ingreso Instit. Ant. Instit. | A.Inst  | Ingreso Sector                         | Nacionalidad                    | Sit. Empleado  |
| 16/04/2007                   | 16/04/2007                                    | 9.08                                   | 16/04/2007                      | ACTIVO   |
| Ant. Sector                  | A.Sec   | Ingreso Gob.                           | Ant. Gobierno                   | Baja Adicional   |
| 16/04/2007                   | 9.08  | 16/04/2007                             | 9.08                            | Fecha de Baja  |
| Números de Teléfono          | Dirección Electrónica                         | Ant. Jubilación                        | A.Jubil Ing. Adicional          | Baja Ocupac.   |
| 54 90120                     | pbgerardo@prodigy.net.r                       | 16/04/2007                             | 9.08                            | 16/11/2012   |
| 27/02/2015                   | 1.10  |  |                                 |  |
| Hijos                        | Edad <=                                       | Domicilio                              | C.P.                            | Nombre de la Colonia                                     |
| 2                            |   | CALLE 7 1088                           | 68010                           | FRACCIONAMIENTO TULIPANES                                |
| Hijo F Nac. >=               | Nombre de la Ciudad                           | Munpo.                                 | Descripción de Municipio        |  |
|                              | OAXACA DE JUAREZ                              | 20067                                  | OAXACA DE JUÁREZ                |  |
| ID Plaza                     | Regimen Contrat.                              | Agrupación Plazas                      | Tipo de Plaza                   | Sit. Plaza   |
| 1188                         | PLAZA FEDE...                                 | ADMINISTRA...                          | AUTORIZ...                      | Ocupada  |
| No. Pza.                     | Tipo Empleado                                 | Tipo de Puesto                         | Nombramiento                    |  |
| 1                            | MANDO   | MANDO SUP...                           | CONFIAN...                      | <input checked="" type="checkbox"/> Propietario de Plaza |
| Analítico                    | Nombre de Unidad Responsable                  |  |                                 |  |
| 72                           | HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD OAXACA |  |                                 |  |
| ID A.                        | Cve. Area                                     | Nombre de Área Funcional               | Descripción de Puesto           |  |
| 1                            | 000000  | DIRECCIÓN GENERAL                      | DIRECTOR GENERAL                |  |
| ID C.Pago                    | C.Pago  | Descripción de Centro de Pago          | E.Pptal Estructura Presupuestal |  |
| 1                            | 201601  | HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD | 10                              | NBR-2-3-2-00-018-E023                                    |
| Prop. Alta                   | Desde   | Hasta                                  | Movimiento de Alta              | Descripción de Zona Autorizada                           |
| 20160300                     | 01/06/2016                                    | 31/12/9999                             | PROMOCION                       | SAN BARTOLO COYOTEPEC                                    |
| Prop. Baja                   | Pdo.Alta                                      | Pdo.Baja                               | Movimiento de Baja              | Mtvo. Motivo de Alta                                     |
|                              | 201619  |  |                                 | Nómina Alta  |
|                              |   |  |                                 | 5004 PROMOCION POR CAMBIO DE RAN                         |
|                              |   |  |                                 | 20160027   |
|                              |   |  |                                 | Mtvo. Motivo de Baja                                     |
|                              |   |  |                                 | Nómina Baja  |
|                              |   |  |                                 |  |

a) Datos en Pantalla

| Dato                   | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| No. Empleado           | Numérico     | 8        | Capturar      |                  |
| Apellido Paterno       | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Apellido Materno       | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Nombre del Empleado    | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| R.F.C. del Empleado    | Alfanumérico | 12       | Capturar      |                  |
| No. de Expediente      | Alfanumérico | 10       | Capturar      |                  |
| C. U. R. P.            | Alfanumérico | 18       | Capturar      |                  |
| Estado Civil           | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Sexo o Genero          | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Nacionalidad           | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Nivel Escolar          | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Prefijo Título         | Alfanumérico | 10       | Capturar      |                  |
| Edad                   | Numérico     | 5        | Capturar      |                  |
| No. del seguro social  | Numérico     | 12       | Capturar      |                  |
| Ingreso Institución    | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Antigüedad Institución | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Años en Institución    | Numérico     | 4        | Capturar      |                  |
| Ingreso Sector         | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Antigüedad Sector      | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |

| <b>Dato</b>                          | <b>Tipo</b>  | <b>Longitud</b> | <b>Funcionalidad</b> | <b>Formato</b>          |
|--------------------------------------|--------------|-----------------|----------------------|-------------------------|
| Años Sector                          | Numérico     | 4               | Capturar             |                         |
| Ingreso Gobierno                     | Fecha        | 10              | Capturar             | dd/mm/yyyy              |
| Antigüedad Gobierno                  | Fecha        | 10              | Capturar             | dd/mm/yyyy              |
| Años Gobierno                        | Numérico     | 4               | Capturar             |                         |
| Situación de Empleado                | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | <i>Lista de valores</i> |
| Números de teléfono                  | Numérico     | 30              | Capturar             |                         |
| Dirección electrónica                | Alfanumérico | 40              | Capturar             |                         |
| Ant. Jubilación                      | Fecha        | 10              | Capturar             | dd/mm/yyyy              |
| Años Jubilación                      | Numérico     | 4               | Capturar             |                         |
| Ing. Adicional                       | Fecha        | 10              | Capturar             | dd/mm/yyyy              |
| Ant. Plaza                           | Fecha        | 10              | Capturar             | dd/mm/yyyy              |
| Baja Adicional                       | Fecha        | 10              | Capturar             | dd/mm/yyyy              |
| Hijos                                | Numérico     | 2               | Capturar             |                         |
| Edad                                 | Numérico     | 2               | Capturar             |                         |
| Domicilio                            | Alfanumérico | 60              | Capturar             |                         |
| Código postal                        | Numérico     | 5               | Capturar             |                         |
| Nombre de la colonia                 | Alfanumérico | 60              | Capturar             |                         |
| Fecha de Baja                        | Fecha        | 10              | Capturar             | dd/mm/yyyy              |
| Hijo F. Nacimiento                   | Fecha        | 10              | Capturar             | dd/mm/yyyy              |
| Nombre de la ciudad                  | Alfanumérico | 60              | Capturar             |                         |
| Clave del municipio                  | Numérico     | 5               | Capturar             | <i>Lista Emergente</i>  |
| Descripción de municipio             | Alfanumérico | 80              | Automático           |                         |
| Baja Ocupac.                         | Fecha        | 10              | Capturar             | dd/mm/yyyy              |
| I. D. de plaza                       | Numérico     | 6               | Capturar             |                         |
| Régimen de contratación              | Numérico     | 2               | Seleccionar          | <i>Lista de valores</i> |
| Agrupación de plazas                 | Numérico     | 2               | Seleccionar          | <i>Lista de valores</i> |
| Unidad administrativa                | Alfanumérico | 6               | Capturar             | <i>Lista Emergente</i>  |
| Puesto                               | Alfanumérico | 7               | Capturar             | <i>Lista Emergente</i>  |
| Nivel                                | Alfanumérico | 5               | Capturar             | <i>Lista Emergente</i>  |
| Zona Autorizada                      | Numérico     | 5               | Capturar             | <i>Lista Emergente</i>  |
| Zona económica                       | Numérico     | 1               | Capturar             | <i>Lista Emergente</i>  |
| Área Geográfica                      | Alfabético   | 1               | Capturar             | <i>Lista Emergente</i>  |
| Tipo de Jornada                      | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | <i>Lista de valores</i> |
| No. de plaza                         | Numérico     | 4               | Capturar             |                         |
| Tipo de Empleado                     | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | <i>Lista de valores</i> |
| Tipo de puesto                       | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | <i>Lista de valores</i> |
| Tipo de plaza                        | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | <i>Lista de valores</i> |
| Nombramiento                         | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | <i>Lista de valores</i> |
| Máximo                               | Numérico     | 3               | Capturar             |                         |
| Horas                                | Numérico     | 3               | Capturar             |                         |
| Situación de plaza                   | Alfanumérico | 1               | Capturar             | <i>Lista de valores</i> |
| I. D. Analítico                      | Numérico     | 4               | Capturar             | <i>Lista Emergente</i>  |
| Descripción de unidad administrativa | Alfanumérico | 80              | Automático           |                         |
| Descripción de puesto                | Alfanumérico | 80              | Automático           |                         |
| Sueldo Integrado                     | Numérico     | 13              | Capturar             |                         |

| <b>Dato</b>                    | <b>Tipo</b>  | <b>Longitud</b> | <b>Funcionalidad</b> | <b>Formato</b>   |
|--------------------------------|--------------|-----------------|----------------------|------------------|
| ID. A.                         | Numérico     | 3               | Capturar             |                  |
| Cve. Área                      | Alfanumérico | 6               | Capturar             |                  |
| Nombre de Área Funcional       | Alfanumérico | 80              | Automático           |                  |
| E. Pptal                       | Numérico     | 5               | Capturar             |                  |
| Estructura Presupuestal        | Alfanumérico | 100             | Capturar             |                  |
| Propietario de Plaza           | Alfanumérico | 1               | Marcar               |                  |
| Programa Profesional           | Alfanumérico | 1               | Marcar               |                  |
| ID C. de Pago                  | Numérico     | 4               | Capturar             |                  |
| C. de Pago                     | Alfanumérico | 6               | Capturar             |                  |
| Descripción del Centro de Pago | Alfanumérico | 80              | Automático           |                  |
| Descripción de Zona Autorizada | Alfanumérico | 80              | Automático           |                  |
| No. de documento               | Alfanumérico | 15              | Captura              |                  |
| No. de Propuesta de Alta       | Numérico     | 8               | Capturar             |                  |
| Desde                          | Fecha        | 15              | Captura              | dd/mm/yyyy       |
| Hasta                          | Fecha        | 15              | Captura              | dd/mm/yyyy       |
| Movimiento de Alta             | Numérico     | 2               | Seleccionar          | Lista de Valores |
| Motivo de Alta                 | Numérico     | 2               | Capturar             | Lista Emergente  |
| Descripción Motivo Alta        | Alfanumérico | 30              | Automático           |                  |
| Emisión de Nómina              | Numérico     | 8               | Capturar             |                  |
| Titularidad                    | Alfanumérico | 1               | Automático           | Lista de valores |
| No. de Propuesta de Baja       | Numérico     | 8               | Capturar             |                  |
| Pdo. de Alta                   | Numérico     | 6               | Capturar             |                  |
| Pdo. De Baja                   | Numérico     | 6               | Capturar             |                  |
| Movimiento de Baja             | Numérico     | 2               | Seleccionar          | Lista de Valores |
| Motivo de Baja                 | Numérico     | 2               | Capturar             | Lista Emergente  |
| Descripción Motivo Baja        | Alfanumérico | 30              | Automático           |                  |
| Emisión Nómina de Baja         | Numérico     | 8               | Capturar             |                  |
| Situación de Ocupación         | Alfanumérico | 1               | Automático           | Lista de valores |

## 6.9. Ocupaciones de Empleados

Es un banco de información de todas las plazas que han sido ocupadas por cada uno de los empleados, incluye los datos de las propuestas de personal mediante las cuales se ocupó y desocupó la plaza. **Información de solo Consulta.**

Ocupaciones de los Empleados

|                                       |   |                                       |                                |                |                                |                 |                |         |                 |             |
|---------------------------------------|---|---------------------------------------|--------------------------------|----------------|--------------------------------|-----------------|----------------|---------|-----------------|-------------|
| Datos del Empleado                    |   |                                       |                                |                |                                |                 |                |         |                 |             |
| Empleado                              | Apellido Paterno                              | Apellido Materno                      | Nombre de Empleado             |                |                                | R. F. C.        |                |         |                 |             |
| 51096                                 | HERNANDEZ                                     | RODRIGUEZ                             | ILISES HOMERO                  |                |                                | HERU800507465   |                |         |                 |             |
| Expediente                            | C. U. R. P.                                   | Estado Civil                          | Sexo o Genero                  | Nivel Escolar  | Nacionalidad                   | No. Seg. Social | Sit. Empleado  |         |                 |             |
| 235A                                  | HERU800507HOCRDLC                             | CASADO                                | MASCULI...                     | ESPECIALIDAD   | MEXICANA                       | 80128018449     | ACTIVO         |         |                 |             |
| Ing. a Instit.                        | Ant. Instit.                                  | A. Inst                               | Ing. a Sector                  | Ant. Sector    | A. Sect                        | Ing. Gobierno   | Ant. Gobierno  | A. Gob. |                 |             |
| 01/11/2010                            | 30/01/2011                                    | 5.01                                  | 01/11/2010                     | 30/01/2011     | 5.01                           | 01/11/2010      | 30/01/2011     | 5.01    |                 |             |
| Domicilio                             | C.P.  | Nombre de la Colonia                  |                                |                |                                |                 |                |         |                 |             |
| PORFIRIO DIAZ N 42                    | 71270   | SAN PABLO HUIXTEPEC                   |                                |                |                                |                 |                |         |                 |             |
| Nombre de la Ciudad                   | Munpo.  | Descripción de Municipio              |                                |                |                                |                 |                |         |                 |             |
| OAXACA DE JUAREZ, OAX.                | 20570   | ZIMATLÁN DE ÁLVAREZ                   |                                |                |                                |                 |                |         |                 |             |
| Datos de las Ocupaciones del Empleado |   |                                       |                                |                |                                |                 |                |         |                 |             |
| Prop. Alta                            | Desde   | Hasta                                 | Movimiento Alta                | Mtvo.          | Motivo de Alta                 | No. Nómima      | No. Documento  |         |                 |             |
| 20150184                              | 16/04/2015                                    | 31/12/9999                            | REINGRESO                      | 3001           | REANUDACION DE LICENCIA SIN SU | 20150012        | HRO 0122       |         |                 |             |
| ID Plaza                              | Regimen Contratación                          | Agrupación de Plazas                  | U. R.                          | Puesto         | Nivel                          | Zon.Aut.        | Z.E.           | A.G.    | Tipo de Jornada |             |
| 110                                   | PLAZA FEDERAL                                 | MEDICO                                | NBR                            | M01004         | SD004                          | 20115           | 2              | A       | TIEMPO          |             |
| No.Pza.                               | Tipo de Empleado                              | Tipo de Puesto                        | Nombramiento                   | Tipo de Plaza  | H Máx Tráns.                   | Ocupad          |                |         |                 |             |
| 201                                   | CATEGORIA                                     | MEDICO                                | BASE                           | AUTORIZ...     | 160                            | 0               | 120            |         |                 |             |
| ID Anlito                             | Nombre de Unidad Responsable                  | Descripción de Puesto                 |                                |                |                                |                 |                |         | Sit. de Plaza   |             |
| 5                                     | HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD OAXACA | MEDICO ESPECIALISTA "A"               |                                |                |                                |                 |                |         | OCCUPADA        |             |
| ID C.Pago                             | Cve. C.Pago                                   | Descripción de Centro de Pago         | Descripción de Zona Autorizada |                |                                |                 |                |         |                 | Titularidad |
| 2                                     | 201602  | HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDA | SAN BARTOLO COYOTEPEC          |                |                                |                 |                |         |                 | PROPIEDAD   |
| Prop. Baja                            |   | Movimiento Baja                       | Mtvo.                          | Motivo de Baja | No. Nómima                     | No. Documento   | Sit. Ocupación |         |                 |             |
|                                       |   |                                       |                                |                |                                |                 | ACTUAL         |         |                 |             |

### a) Datos en Pantalla

| Dato                   | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| No. Empleado           | Numérico     | 8        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Apellido Paterno       | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Apellido Materno       | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Nombre del Empleado    | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| R.F.C. del Empleado    | Alfanumérico | 13       | Capturar      |                  |
| No. de Expediente      | Alfanumérico | 10       | Capturar      |                  |
| C. U. R. P.            | Alfanumérico | 18       | Capturar      |                  |
| Estado Civil           | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Sexo o Genero          | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Nivel Escolar          | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Nacionalidad           | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| No. seguridad Social   | Alfanumérico | 12       | Capturar      |                  |
| Situación de Empleado  | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Ing. a Institución     | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Antigüedad Institución | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Años en Institución    | Numérico     | 4        | Capturar      |                  |
| Ingreso Sector         | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Antigüedad Sector      | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Años en Sector         | Numérico     | 4        | Capturar      |                  |

| <b>Dato</b>                     | <b>Tipo</b>  | <b>Longitud</b> | <b>Funcionalidad</b> | <b>Formato</b>         |
|---------------------------------|--------------|-----------------|----------------------|------------------------|
| <i>Ingreso Gobierno</i>         | Fecha        | 10              | Capturar             | dd/mm/yyyy             |
| <i>Antigüedad Gobierno</i>      | Fecha        | 10              | Capturar             | dd/mm/yyyy             |
| <i>Años en Gobierno</i>         | Numérico     | 4               | Capturar             |                        |
| <i>Fecha de Baja</i>            | Fecha        | 10              | Capturar             | dd/mm/yyyy             |
| <i>Domicilio</i>                | Alfanumérico | 60              | Capturar             |                        |
| <i>Código postal</i>            | Numérico     | 5               | Capturar             |                        |
| <i>Nombre de la colonia</i>     | Alfanumérico | 60              | Capturar             |                        |
| <i>Nombre de la ciudad</i>      | Alfanumérico | 60              | Capturar             |                        |
| <i>Clave del municipio</i>      | Numérico     | 5               | Capturar             | <i>Lista Emergente</i> |
| <i>Descripción de municipio</i> | Alfanumérico | 80              | Automático           |                        |

*b) Validaciones*

*Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.*

*c) Procesos*

### 6.9. Ocupaciones de Empleados – Historia de Ocupaciones de Empleados

En la parte inferior de la pantalla se muestra los movimientos de ocupación de los Empleados, por lo que es necesario primero consultar el empleado en la parte superior de la Pantalla. **Información solo de Consulta.**

|                                       |   |                                       |                 |                                |                                 |            |                |  |  |
|---------------------------------------|---|---------------------------------------|-----------------|--------------------------------|---------------------------------|------------|----------------|--|--|
| Datos de las Ocupaciones del Empleado |   |                                       |                 | Movimiento Alta                |                                 |            |                |  |  |
| Prop. Alta                            | Desde   | Hasta                                 | Movimiento Alta | Mtvo.                          | Motivo de Alta                  | No. Nómina | No. Documento  |  |  |
| 20150184                              | 16/04/2015                                    | 31/12/9999                            | REINGRESO       | 3001                           | REANUDACION DE LICENCIA SIN SUI | 20150012   | HRO 0122       |  |  |
| ID Plaza                              | Regimen Contratación                          | Agrupación de Plazas                  |                 | U. R.                          | Puesto                          | Nivel      | Zon.Aut.       |  |  |
| 110                                   | PLAZA FEDERAL                                 | MEDICO                                |                 | NBR                            | M01004                          | SD004      | 20115          |  |  |
| No.Pza.                               | Tipo de Empleado                              | Tipo de Puesto                        |                 |                                |                                 | 2          | A              |  |  |
| 201                                   | CATEGORIA                                     | MEDICO                                |                 |                                |                                 |            | TIEMPO         |  |  |
| ID Análico                            | Nombre de Unidad Responsable                  |                                       |                 | Descripción de Puesto          | Sit. de Plaza                   |            |                |  |  |
| 5                                     | HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD OAXACA |                                       |                 | MEDICO ESPECIALISTA "A"        | OCUPADA                         |            |                |  |  |
| ID C.Pago                             | Cve. C.Pago                                   | Descripción de Centro de Pago         |                 | Descripción de Zona Autorizada | Titularidad                     |            |                |  |  |
| 2                                     | 201602  | HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDA |                 | SAN BARTOLO COYOTEPEC          | PROPIEDAD                       |            |                |  |  |
| Prop. Baja                            |   | Movimiento Baja                       |                 | Mtvo.                          | Motivo de Baja                  | No. Nómina | Sit. Ocupación |  |  |
|                                       |   |                                       |                 |                                |                                 |            | ACTUAL         |  |  |

#### d) Datos en Pantalla

| Dato                                 | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|--------------------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| No. de Propuesta de Alta             | Numérico     | 8        | Capturar      |                  |
| Desde                                | Fecha        | 15       | Captura       | dd/mm/yyyy       |
| Hasta                                | Fecha        | 15       | Captura       | dd/mm/yyyy       |
| Movimiento de Alta                   | Numérico     | 2        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Motivo de Alta                       | Numérico     | 2        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Descripción Motivo Alta              | Alfanumérico | 30       | Automático    |                  |
| Emisión de Nómina                    | Numérico     | 8        | Capturar      |                  |
| No. de documento                     | Alfanumérico | 15       | Captura       |                  |
| I. D. de plaza                       | Numérico     | 6        | Capturar      |                  |
| Régimen de contratación              | Numérico     | 2        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Agrupación de plazas                 | Numérico     | 2        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Unidad administrativa                | Alfanumérico | 6        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Puesto                               | Alfanumérico | 7        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Nivel                                | Alfanumérico | 5        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Zona Autorizada                      | Numérico     | 5        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Área Geográfica                      | Alfabético   | 1        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Tipo de Jornada                      | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   |                  |
| No. de plaza                         | Numérico     | 4        | Capturar      |                  |
| Tipo de Empleado                     | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   |                  |
| Tipo de puesto                       | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Nombramiento                         | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| Tipo de plaza                        | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Horas Máximas                        | Numérico     | 3        | Capturar      |                  |
| Trans.                               | Numérico     | 3        | Capturar      |                  |
| Ocupadas                             | Numérico     | 3        | Capturar      |                  |
| I. D. Analítico                      | Numérico     | 4        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Descripción de unidad administrativa | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |

| Dato                           | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato                 |
|--------------------------------|--------------|----------|---------------|-------------------------|
| Descripción de puesto          | Alfanumérico | 80       | Automático    |                         |
| Situación de Plaza             | Alfanumérico | 1        | Automático    | <i>Lista de valores</i> |
| ID C. Pago                     | Numérico     | 4        | Capturar      | <i>Lista Emergente</i>  |
| Cve. C. Pago                   | Alfanumérico | 6        | Capturar      |                         |
| Descripción del Centro de Pago | Alfanumérico | 80       | Automático    |                         |
| Descripción de Zona Autorizada | Alfanumérico | 80       | Automático    |                         |
| Titularidad del Movimiento     | Alfanumérico | 1        | Automático    | <i>Lista de valores</i> |
| No. de Propuesta de Baja       | Numérico     | 8        | Capturar      |                         |
| Movimiento de Baja             | Numérico     | 2        | Seleccionar   | <i>Lista de Valores</i> |
| Motivo de Baja                 | Numérico     | 2        | Capturar      | <i>Lista Emergente</i>  |
| Descripción Motivo Baja        | Alfanumérico | 30       | Automático    |                         |
| No. Nómina                     | Numérico     | 8        | Capturar      |                         |
| Situación de Ocupación         | Alfanumérico | 1        | Automático    | <i>Lista de valores</i> |

### 7.1. Tipos de Horario

*Cuadro de los Diferentes Horarios que se manejan en la Institución, considerando los días laborables y su respectivo horario diario y el manejo de los días festivos generales o particulares.*

**Tipos de Horario del Personal**

| Datos de Tipos de Horario del Personal |                        |               | Ingresa No Horario                  | Labores                  | Aplica                   | Labora                              | Horario                  | Toler. a                            |
|--|------------------------|---------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Clave                                  | Descripción de Horario | Clase Horario | Variable                            | por Hora                 | Continuas                | FestividadFestividad                | Estandar                 | Lact/Guard                          |
| 0                                      | ESTANDAR               | COMPLETO      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1                                      | MATUTINO 07:00 A 15:00 | MATUTINO      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 2                                      | MATUTINO 06:00 A 14:00 | MATUTINO      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 3                                      | MATUTINO 06:30 A 13:30 | MATUTINO      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 4                                      | MATUTINO 07:00 A 13:00 | MATUTINO      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 5                                      | MATUTINO 07:00 A 14:00 | MATUTINO      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |

**Semana Laboral      Festividades      Tolerancia Adicional**

| Datos de Semana Laboral del Tipo de Horario |               |                 |                    |                 |               |         |                |                |                |               |                   |
|---|---------------|-----------------|--------------------|-----------------|---------------|---------|----------------|----------------|----------------|---------------|-------------------|
| Orden de Semana                             | Día de Semana | Hora de Entrada | Minutos Tolerancia | Minutos Retardo | Minutos Mayor | Retardo | Hora de Comida | Minutos Comida | Hora de Salida | Horas Labores | Factor Incidencia |
| 1   | LUNES         | 08:00           | 15                 | 25              | 20            | 14:00   | 30             | 18:00          | 10.00          | 1             |                   |
| 2   | MARTES        | 08:00           | 15                 | 25              | 20            | 14:00   | 30             | 18:00          | 10.00          | 1             |                   |
| 3   | MIERCOLES     | 08:00           | 15                 | 25              | 20            | 14:00   | 30             | 18:00          | 10.00          | 1             |                   |
| 4   | JUEVES        | 08:00           | 15                 | 25              | 20            | 14:00   | 30             | 18:00          | 10.00          | 1             |                   |
| 5   | VIERNES       | 08:00           | 15                 | 25              | 20            | 14:00   | 30             | 18:00          | 10.00          | 1             |                   |
|   |               |                 |                    |                 |               |         |                |                |                |               |                   |
|   |               |                 |                    |                 |               |         |                |                |                |               |                   |
|   |               |                 |                    |                 |               |         |                |                |                |               |                   |
|   |               |                 |                    |                 |               |         |                |                |                |               |                   |
|   |               |                 |                    |                 |               |         |                |                |                |               |                   |
|   |               |                 |                    |                 |               |         |                |                |                |               |                   |

#### a) Datos en Pantalla

| Dato                   | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| Clave                  | Numérico     | 3        | Captura       |                  |
| Descripción de horario | Alfanumérico | 60       | Captura       |                  |
| Clase de horario       | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Ingresa No. variable   | Alfanumérico | 1        | Marcar        | Espaciadora      |
| Horario por hora       | Alfanumérico | 1        | Marcar        | Espaciadora      |
| Labores continuas      | Alfanumérico | 1        | Marcar        | Espaciadora      |
| Aplica festividad      | Alfanumérico | 1        | Marcar        | Espaciadora      |
| Labora Festividad      | Alfanumérico | 1        | Marcar        | Espaciadora      |
| Horario estándar       | Alfanumérico | 1        | Marcar        | Espaciadora      |
| Toler. a Lact/Guard.   | Alfanumérico | 1        | Marcar        | Espaciadora      |

#### b) Validaciones

*No se pueden duplicar las Claves. Estas se generan automáticamente y de manera Secuencial.*

*Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.*

#### c) Procesos

### 7.1. Tipos de Horario – Semana Laboral

En la parte inferior se define la información de la semana laboral para cada uno de los tipos de horario existentes, es necesario definir o consultar primero el tipo de horario.

| Semana Laboral                              |           | Festividades    |               | Tolerancia Adicional |                    |                 |               |                |                |               |                   |
|---|-----------|-----------------|---------------|----------------------|--------------------|-----------------|---------------|----------------|----------------|---------------|-------------------|
| Datos de Semana Laboral del Tipo de Horario |           |                 |               |                      |                    |                 |               |                |                |               |                   |
|   |           | Orden de Semana | Día de Semana | Hora de Entrada      | Minutos Tolerancia | Minutos Retardo | Minutos       |                |                | Horas Labores | Factor Incidencia |
|   |           |                 |               |                      |                    |                 | Retardo Mayor | Hora de Comida | Minutos Comida |               |                   |
| 1   | LUNES     | 08:00           | 15            | 25                   | 20                 | 14:00           | 30            | 18:00          | 10:00          | 1             |                   |
| 2   | MARTES    | 08:00           | 15            | 25                   | 20                 | 14:00           | 30            | 18:00          | 10:00          | 1             |                   |
| 3   | MIERCOLES | 08:00           | 15            | 25                   | 20                 | 14:00           | 30            | 18:00          | 10:00          | 1             |                   |
| 4   | JUEVES    | 08:00           | 15            | 25                   | 20                 | 14:00           | 30            | 18:00          | 10:00          | 1             |                   |
| 5   | VIERNES   | 08:00           | 15            | 25                   | 20                 | 14:00           | 30            | 18:00          | 10:00          | 1             |                   |
|   |           |                 |               |                      |                    |                 |               |                |                |               |                   |
|   |           |                 |               |                      |                    |                 |               |                |                |               |                   |

#### d) Datos en Pantalla

| Dato                  | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|-----------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| Orden de semana       | Numérico     | 1        | Capturar      |                  |
| Día de semana         | Alfanumérico | 1        | Selección     | Lista de valores |
| Hora de entrada       | Tiempo       | 4        | Capturar      | HH:MI            |
| Minutos de tolerancia | Numérico     | 2        | Capturar      |                  |
| Minutos de retardo    | Numérico     | 2        | Capturar      |                  |
| Minutos Retardo Mayor | Numérico     | 2        | Capturar      |                  |
| Hora de comida        | Tiempo       | 4        | Capturar      | HH:MI            |
| Minutos de comida     | Numérico     | 2        | Capturar      |                  |
| Horas de salida       | Numérico     | 4        | Capturar      | HH:MI            |
| Horas laborales       | Numérico     | 4        | Capturar      | HH:MI            |
| Factor Incidencia     | Numérico     | 1        | Capturar      |                  |

#### e) Validaciones

No se puede duplicar el Orden y tampoco el día. Las horas no se deben traslapar.  
 Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.

### 7.1. Tipos de Horario – Festividades

En la parte inferior se define la información de los días festivos para cada uno de los tipos de horario existentes, es necesario definir o consultar primero el tipo de horario.

| Semana Laboral                            |           |                          | Festividades              |                 | Tolerancia Adicional |               |                 |             |                |              |                |               |
|---|-----------|--------------------------|---------------------------|-----------------|----------------------|---------------|-----------------|-------------|----------------|--------------|----------------|---------------|
| Datos de Festividades del Tipo de Horario |           |                          |                           |                 |                      |               |                 |             |                |              |                |               |
| Fecha de Festividad                       | Documento | Aplicación de Festividad | Descripción de Festividad | Hora de Entrada | Mins. Toler.         | Mins. Retardo | Hora de Retardo | Mins. Mayor | Hora de Comida | Mins. Comida | Hora de Salida | Mins. Labores |
| 01/02/2016                                | FESTIVO   | DIA NO LAB...            | CONSTITUCION POLITICA     | 00:00           | 0                    | 0             | 0               | 00:00       | 0              | 00:00        | 0              | 00:00         |
| 01/01/2016                                | FESTIVO   | DIA NO LAB...            | AÑO NUEVO                 | 00:00           | 0                    | 0             | 0               | 00:00       | 0              | 00:00        | 0              | 00:00         |
| 25/12/2015                                | FESTIVO   | DIA NO LAB...            | NAVIDAD                   | 00:00           | 0                    | 0             | 0               | 00:00       | 0              | 00:00        | 0              | 00:00         |
| 16/11/2015                                | FESTIVO   | DIA NO LAB...            | DIA DE LA REVOLUCION      | 00:00           | 0                    | 0             | 0               | 00:00       | 0              | 00:00        | 0              | 00:00         |
| 16/09/2015                                | FESTIVO   | DIA NO LAB...            | GRITO DE LA INDEPENDENCIA | 00:00           | 0                    | 0             | 0               | 00:00       | 0              | 00:00        | 0              | 00:00         |
| 05/05/2015                                | FESTIVO   | DIA NO LAB...            | BATALLA DE PUEBLA         | 00:00           | 0                    | 0             | 0               | 00:00       | 0              | 00:00        | 0              | 00:00         |
| 01/05/2015                                | FESTIVO   | DIA NO LAB...            | DIA DEL TRABAJO           | 00:00           | 0                    | 0             | 0               | 00:00       | 0              | 00:00        | 0              | 00:00         |

#### f) Datos en Pantalla

| Dato                      | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|---------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| Fecha de festividad       | Fecha        | 10       | Captura       | dd/mm/yyyy       |
| Documento                 | Alfanumérico | 15       | Capturar      |                  |
| Aplicación de festividad  | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Descripción de festividad | Alfanumérico | 60       | Capturar      |                  |
| Hora de entrada           | Tiempo       | 4        | Capturar      | HH:MI            |
| Minutos de tolerancia     | Numérico     | 2        | Capturar      |                  |
| Minutos de retardo        | Numérico     | 2        | Capturar      |                  |
| Minutos Retardo Mayor     | Numérico     | 2        | Capturar      |                  |
| Hora de comida            | Tiempo       | 4        | Capturar      | HH:MI            |
| Minutos de comida         | Numérico     | 2        | Capturar      |                  |
| Horas de salida           | Numérico     | 4        | Capturar      | HH:MI            |
| Horas laborales           | Numérico     | 4        | Capturar      | HH:MI            |

#### g) Validaciones

No se puede duplicar el Orden y tampoco el día. Las horas no se deben traslapar.  
 Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.

### **7.1. Tipos de Horario – Tolerancia Adicional**

En la parte inferior se define la información de los días festivos para cada uno de los tipos de horario existentes, es necesario definir o consultar primero el tipo de horario.

| Semana Laboral   |            | Festividades         |                  | Tolerancia Adicional |                          |
|--|------------|----------------------|------------------|----------------------|--------------------------|
| <b>Datos de Tolerancia Adicional del Tipo de Horario</b> |            |                      |                  |                      |                          |
| Desde  | Hasta      | Propietario de Plaza | Clase de Horario | Documento            | Descripción              |
| 01/12/2016   | 31/12/2020 | BASE<br>SIES         | TODOS            | CONVENIO             | CONVENIO SINDICAL-PATRO  |
| 30/11/2016   | 30/11/2016 | BASE<br>AMBOS        | MATUTINO         | OFICIO               | BLOQUEOS CARRETEROS      |
| 30/11/2016   | 30/11/2016 | CONFIAN...           | AMBOS            | MATUTINO             | OFICIO                   |
| 30/11/2016   | 30/11/2016 | BASE                 | SIES             | VESPERTI...          | CONVENIO                 |
| 30/11/2016   | 30/11/2016 | BASE                 | SIES             | NOCTURNO             | CONVENIO                 |
| 30/11/2016   | 30/11/2016 | BASE                 | SIES             | MIXTO                | CONVENIO                 |
| 26/11/2016   | 29/11/2016 | BASE                 | SIES             | TODOS                | CONVENIO                 |
| 25/11/2016   | 25/11/2016 | BASE<br>AMBOS        | NOCTURNO         | OFICIO               | BLOQUEOS CARRETEROS      |
| 25/11/2016   | 25/11/2016 | BASE<br>SIES         | MIXTO            | CONVENIO             | CONVENIO SINDICAL-PATRON |

#### *h) Datos en Pantalla*

| Dato                      | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|---------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| Desde                     | Fecha        | 10       | Captura       | dd/mm/yyyy       |
| Hasta                     | Fecha        | 10       | Captura       | dd/mm/yyyy       |
| Nombramiento              | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Propietario de Plaza      | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Clase de Horario          | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Documento                 | Alfanumérico | 15       | Capturar      |                  |
| Descripción de Tolerancia | Alfanumérico | 60       | Capturar      |                  |
| Minutos Entrada           | Numérico     | 3        | Capturar      |                  |
| Minutos Tolerancia        | Numérico     | 3        | Capturar      |                  |
| Minutos en Retardo        | Numérico     | 3        | Capturar      |                  |
| Minutos de Salida         | Numérico     | 3        | Capturar      |                  |

## 7.2. Horarios de Asistencia del Personal

Especifica el horario que aplica para cada uno de los Empleados, el período de Vigencia que le aplica, la forma en que registra los accesos a la Institución y los criterios de aplicación de las incidencias que se generen por omisión del horario o del registro de asistencia.

Horarios de Asistencia del Personal

| Datos de Horarios del Personal |                            |                 |               |               |                   |             |                   |                 |  |
|--------------------------------|----------------------------|-----------------|---------------|---------------|-------------------|-------------|-------------------|-----------------|--|
| Empleado                       | Nombre del Empleado        | R. F. C.        | Sit. Empleado |               |                   |             |                   |                 |  |
| 59018                          | LUJAN GONZALEZ JUAN MANUEL | LUGJ810611RB1   | HISTORICO     |               |                   |             |                   |                 |  |
|                                | Fecha Captura              | Inicio Vig.     | Termino Vig.  | No. Documento | Aplica Incidencia |             | Medio de Registro |                 |  |
|                                | 25/02/2015 14:04           | 01/03/2015      | 31/12/9999    | DG/DM/42/15   | DIA COMPLE...     |             | MAGNETICO         |                 |  |
| ID. Plaza                      | Regimen Contrat.           | Grupo de Plazas | U. A.         | Puesto        | Nivel             | Zon.Aut.Z.E | A.G.              | Tipo de Jornada |  |
| 878                            | PLAZA FEDERAL              | ADMINISTRATIVO  | NBR           | CF50000       | SC000             | 20115       | 2 A               | COMPLETA        |  |
| No.Pza.                        | Tipo de Empleado           | Tipo de Puesto  |               | Tipo de Plaza | Nombramiento      | Id C.Pgo    | C.Pago            | Horas           |  |
| 3                              | CATEGORIA                  | CONFIANZA       |               | AUTORIZADA    | CONFIANZA         | 1           | 201601            | 0               |  |

| Horario Asignado                      |                           | Modificaciones a Horario |                 |                   |                |                |              |              |               |               |                  |
|---------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|----------------|----------------|--------------|--------------|---------------|---------------|------------------|
| Datos de Horario Asignado al Empleado |                           |                          |                 |                   |                |                |              |              |               |               |                  |
| Horario                               | Descripción de Horario    |                          |                 |                   |                |                |              |              |               |               |                  |
| 152                                   | CF_MATUTINO 07:00 A 15:00 |                          |                 |                   |                |                |              |              |               |               |                  |
|                                       | Hora de Entrada           | Minutos Tolerancia       | Minutos Retardo | Minutos Mayor     | Minutos Comida | Minutos Comida | Horas Salida | Horas Salida | Horas Labores | Horas Labores | Clase de Horario |
|                                       | 07:00                     | 30                       | 30              | 0                 |                |                | 30           | 15:00        | 8             |               | MATUTINO         |
|                                       | Primer Día de Labores     |                          |                 |                   |                |                |              |              |               |               |                  |
|                                       | LUNES                     |                          |                 |                   |                |                |              |              |               |               |                  |
| Incluir                               | Comp. Autorizada          |                          |                 |                   |                |                |              |              |               |               |                  |
| Tolerancia en Retardo                 | NO AUTORI...              |                          |                 |                   |                |                |              |              |               |               |                  |
|                                       | Horas Triples             |                          |                 |                   |                |                |              |              |               |               |                  |
|                                       | Mesuales                  |                          |                 |                   |                |                |              |              |               |               |                  |
| Motivo de Horario                     | Folio                     | Evaluación               | Usuario         | Situación Horario |                |                |              |              |               |               |                  |
|                                       |                           |                          | BARAGON         | ACTIVO            |                |                |              |              |               |               |                  |

### a) Datos en Pantalla

| Dato                      | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|---------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| Empleado                  | Numérico     | 8        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Nombre del empleado       | Alfanumérico | 100      | Automático    |                  |
| R. F. C.                  | Alfanumérico | 13       | Automático    |                  |
| Situación del empleado    | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Fecha de Captura          | Fecha        | 10       | Automático    | dd/mm/yyyy       |
| Inicio de Vigencia        | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Termino de Vigencia       | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| No. de documento          | Alfanumérico | 15       | Capturar      |                  |
| Aplicación de incidencias | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Medio de registro         | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| I. D. de Plaza            | Numérico     | 6        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Régimen de contratación   | Numérico     | 2        | Automático    | Lista de valores |
| Grupo de plazas           | Numérico     | 2        | Automático    | Lista de valores |
| Unidad administrativa     | Alfanumérico | 6        | Automático    | Lista Emergente  |
| Puesto                    | Alfanumérico | 7        | Automático    | Lista Emergente  |
| Nivel                     | Alfanumérico | 5        | Automático    | Lista Emergente  |
| Zona Autorizada           | Numérico     | 5        | Automático    | Lista Emergente  |

| <b>Dato</b>      | <b>Tipo</b>  | <b>Longitud</b> | <b>Funcionalidad</b> | <b>Formato</b>   |
|------------------|--------------|-----------------|----------------------|------------------|
| Zona económica   | Numérico     | 1               | Automático           | Lista Emergente  |
| Área Geográfica  | Alfabético   | 1               | Automático           | Lista Emergente  |
| Tipo de Jornada  | Alfanumérico | 1               | Automático           |                  |
| No. de plaza     | Numérico     | 4               | Automático           |                  |
| Tipo de Empleado | Alfanumérico | 1               | Automático           |                  |
| Tipo de puesto   | Alfanumérico | 1               | Automático           | Lista de valores |
| Tipo de plaza    | Alfanumérico | 1               | Automático           | Lista de valores |
| Nombramiento     | Alfanumérico | 1               | Automático           | Lista de valores |
| ID C. Pago       | Numérico     | 4               | Capturar             | Lista Emergente  |
| Cve. C. Pago     | Alfanumérico | 6               | Capturar             |                  |
| Horas            | Numérico     | 3               | Automático           |                  |

## 7.2. Horarios de Asistencia del Personal – Horario Asignado

En la parte inferior se especifica el horario que aplicará a cada uno de los Empleados, el período de Vigencia que le aplica, la forma en que registra los accesos a la Institución y los criterios de aplicación de las incidencias que se generen por omisión del horario o del registro de asistencia.

| Horario Asignado                      |                                 | Modificaciones a Horario |                 |                |                |                   |                   |                |                           |                              |                           |                               |                             |
|---------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|-----------------|----------------|----------------|-------------------|-------------------|----------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| Datos de Horario Asignado al Empleado |                                 |                          |                 |                |                |                   |                   |                |                           |                              |                           |                               |                             |
| <b>Horario</b>                        | <b>Descripción de Horario</b>   |                          |                 |                |                |                   |                   |                |                           |                              |                           |                               |                             |
| 152                                   | CF_MATUTINO 07:00 A 15:00       |                          |                 |                |                |                   |                   |                |                           |                              |                           |                               |                             |
|                                       | Hora de Entrada                 | Minutos Tolerancia       | Minutos Retardo | Mins. Mayor    | Retardo        | Hora de Comida    | Minutos Comida    | Hora de Salida | Minutos Salida            | Horas Laborales              | Clase de Horario          | Labora Días                   |                             |
|                                       | 07:00                           | 30                       | 30              | 0              | 0              | 30                | 0                 | 15:00          | 8                         | 8                            | MATUTINO                  | Continuos                     |                             |
| Incluir                               | Minutos Adicionales Autorizados |                          |                 |                |                |                   |                   |                |                           |                              |                           |                               |                             |
| Tolerancia en Retardo                 | Tolerancia Entrada              | Tolerancia Salida        | Retardo Entrada | Retardo Salida | Comida Entrada | Lactancia Entrada | Guardería Entrada | Máximo Entrada | Horas Extraordinarias Mes | Horas Extraordinarias Semana | Horas Extraordinarias Día | Horas Extraordinarias Feriado | Horas Extraordinarias Fijas |
| <input type="checkbox"/>              | 0                               | 0                        | 0               | 0              | 0              | 0                 | 0                 | 0              | 0                         | 0                            | 0                         | 0                             | 0                           |
| Motivo de Horario                     |                                 |                          |                 | Folio          | Evaluación     | Usuario           |                   |                |                           |                              |                           |                               |                             |
|                                       |                                 |                          |                 |                |                | BARAGON           |                   |                |                           |                              |                           |                               |                             |

b) Datos en Pantalla

| Dato                          | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|-------------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| Horario                       | Numérico     | 3        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Descripción de horario        | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Clase de horario              | Alfanumérico | 1        | Automático    |                  |
| Labora Días Continuos         | Alfanumérico | 1        | Marcar        |                  |
| Hora de entrada               | Tiempo       | 4        | Automático    | HH:MI            |
| Minutos de tolerancia         | Numérico     | 2        | Automático    |                  |
| Minutos de retardo            | Numérico     | 2        | Automático    |                  |
| Minutos de Retardo Mayor      | Numérico     | 2        | Automático    |                  |
| Hora de comida                | Tiempo       | 4        | Automático    | HH:MI            |
| Minutos de comida             | Numérico     | 2        | Automático    |                  |
| Horas de salida               | Numérico     | 4        | Automático    | HH:MI            |
| Horas laborales               | Numérico     | 4        | Automático    | HH:MI            |
| Primer Día de Labores         | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| Comp. Autorizada              | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| Incluir Tolerancia en Retardo | Alfanumérico | 1        | Marcar        |                  |
| Tolerancia Entrada            | Numérico     | 3        | Capturar      |                  |
| Tolerancia Salida             | Numérico     | 3        | Capturar      |                  |
| Retardo                       | Numérico     | 3        | Capturar      |                  |
| Comida Salida                 | Numérico     | 3        | Capturar      |                  |
| Lactancia Entrada             | Numérico     | 2        | Capturar      |                  |
| Lactancia Salida              | Numérico     | 2        | Capturar      |                  |
| Guardería Entrada             | Numérico     | 2        | Capturar      |                  |
| Guardería Salida              | Numérico     | 2        | Capturar      |                  |
| Máx. Horas Mes                | Numérico     | 3        | Capturar      |                  |

| Dato                    | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|-------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| Máx. Horas Semana       | Numérico     | 2        | Capturar      |                  |
| Máx. Horas Día          | Numérico     | 1        | Capturar      |                  |
| Máx. Horas Feriado      | Numérico     | 2        | Capturar      |                  |
| Máx. Horas Fijas        | Numérico     | 2        | Capturar      |                  |
| Horas Triples Mensuales | Alfanumérico | 1        | Marcar        |                  |
| Motivo de Horario       | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Folio Evaluación        | Alfanumérico | 15       | Capturar      |                  |
| Usuario                 | Alfanumérico | 10       | Automático    |                  |
| Situación Horario       | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |

c) *Validaciones*

*No se pueden duplicar los ID de Horario. Estas se generan automáticamente y de manera Secuencial.*

*No se puede traslapar la vigencia de dos horarios para el mismo empleado.*

*Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.*

d) *Procesos*

## **7.2. Horarios de Asistencia del Personal – Modificaciones Horario**

*En la parte inferior se registra la información de las modificaciones de horario autorizado al personal.*

e) *Datos en Pantalla*

| Dato                     | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato    |
|--------------------------|--------------|----------|---------------|------------|
| Fecha de Modificación    | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy |
| Descripción Modificación | Alfanumérico | 60       | Capturar      | dd/mm/yyyy |
| No. de documento         | Alfanumérico | 15       | Capturar      |            |
| Motivo de Modificación   | Alfanumérico | 10       | Seleccionar   |            |
| Clase de Horario         | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   |            |
| Hora de Entrada          | Tiempo       | 5        | Capturar      | HH:MI      |
| Mins. Tolerancia         | Numérico     | 2        | Capturar      |            |
| Min. Retardo             | Numérico     | 2        | Capturar      |            |
| Retardo Mayor            | Numérico     | 3        | Capturar      |            |
| Hora de Comida           | Tiempo       | 5        | Capturar      | HH:MI      |
| Mins. Comida             | Numérico     | 3        | Capturar      |            |
| Hora de Salida           | Tiempo       | 5        | Capturar      | HH:MI      |
| Horas Laborales          | Numérico     | 5        | Capturar      |            |
| Factor Incidencias       | Numérico     | 1        | Capturar      |            |

### *f) Validaciones*

*No se puede traslapar la vigencia de dos períodos.*

*Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.*

### 7.3. Registro de Asistencia

Control de los accesos a la Institución, el cual contiene los registros de los medios electrónicos habilitados para el control de acceso a las Instalaciones y los capturados manualmente por llevarse en medios manuales.

The screenshot shows a software interface titled 'Registro de Asistencia'. The main area displays a table of attendance records with the following columns: Empleado (Employee), Nombre del Empleado (Employee Name), Hora de Asistencia (Attendance Time), No. de Dispositivo (Device Number), No. de Registro (Registration Number), Movimiento de Asistencia (Attendance Movement), Método de Captura (Capture Method), Usuario (User), and Situación de Movimiento (Movement Status). The data includes various employees like ALMAGUER ROMERO ALEJANDRA, LUNA ESPERANZA MAXIMILIANO, etc., with their respective details such as time (e.g., 25/10/2012 15:01), movement (e.g., SALIDA, ENTRADA), and capture method (e.g., ARCHIVO, SIAP). An 'Importar ...' (Import ...) button is visible at the bottom right of the grid.

#### a) Datos en Pantalla

| Dato                     | Tipo           | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|--------------------------|----------------|----------|---------------|------------------|
| No. de Empleado          | Numérico       | 8        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Nombre del empleado      | Alfanumérico   | 100      | Automático    |                  |
| Hora de asistencia       | Tiempo         | 16       | Capturar      | dd/mm/aaaa hh:mi |
| Número de dispositivo    | Alfanumérico   | 6        | Capturar      |                  |
| No. de registro          | Alfanuméricico | 6        | Capturar      |                  |
| Movimiento de asistencia | Alfanumérico   | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Método de captura        | Alfanumérico   | 1        | Automático    | Lista de valores |
| Usuario                  | Alfanumérico   | 10       | Automático    |                  |
| Situación de movimiento  | Alfanumérico   | 1        | Automático    | Lista de valores |

#### b) Validaciones

Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.

#### c) Procesos

**Importar:** proceso que invoca la función genérica del sistema para importar información hacia los registros de asistencia desde un archivo de texto delimitado o con posiciones fijas de los datos.

### 7.4. Motivos de Incidencia

Catálogo de los posibles motivos por los que se deriva una Incidencia en el Control de Asistencia y la forma en la que aplica al generarse su movimiento respectivo de Falta, Reintegro, Justificación, Licencia a Medio Sueldo o Licencia Sin Goce de Sueldo.

Motivos de Incidencia del Personal

| Datos de Motivos de Incidencia del Personal |                                 | Abreviación de Incidencia | Tipo de Incidencia | Aplicación Incap. Incidencia | Retar. Medica                       | Comis. Acum.                        | Retar. Labor.                       | Perm. Mayor                         | Retar. Pdo.                         |
|---|---------------------------------|---------------------------|--------------------|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Cve.  | Descripción de Incidencia       |                           |                    |                              |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
| SR  | SUSPENSION POR RETARDO MAYOR    | SUSPENSION RETARDO M      | JUSTIFIC...        | DIA COM...                   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| FP  | FALTA POR ACUMULACION DE RETARD | FALTA ACUMULACION RE      | FALTA              | ENTRAD...                    | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| LP  | LICENCIA PREJUBILATORIA         | LICENCIA PREJUBILATORIA   | JUSTIFIC...        | DIA COM...                   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| NH  | PASE DE ENTRADA POR HORAS       | PASE DE ENTRADA HORA      | JUSTIFIC...        | HORAS D...                   | <input type="checkbox"/>            |
| FM  | FALTA POR RETARDO MAYOR         | FALTA POR RETARDO MA      | FALTA              | ENTRAD...                    | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| DA  | DESCANSO ANUAL ALTO RIESGO      | DESCANSO ANUAL ALTO       | JUSTIFIC...        | DIA COM...                   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| DM  | DESCANSO ANUAL MEDIANO RIESGO   | DESCANSO ANUAL MED. F     | JUSTIFIC...        | DIA COM...                   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| DB  | DESCANSO ANUAL BAJO RIESGO      | DESCANSO ANUAL BAJO       | JUSTIFIC...        | DIA COM...                   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| DI  | DESCANSO INTERMEDIO             | DESCANSO INTERMEDIO       | JUSTIFIC...        | DIA COM...                   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| RM  | RETARDO MAYOR                   | RETARDO MAYOR             | JUSTIFIC...        | ENTRAD...                    | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| SU  | SUPLENCIA                       | SUPLENCIA                 | JUSTIFIC...        | DIA COM...                   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TD  | TIEMPO EXTRAORDINARIO DIA       | TIEMPO EXTRAORDINARIO     | JUSTIFIC...        | DIA COM...                   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TE  | TIEMPO EXTRAORDINARIO ENTRADA   | TIEMPO EXTRAORDINARIO     | JUSTIFIC...        | ENTRAD...                    | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Datos de Máximo de Incidencias por Tipo de Puesto

| Tipo de Puesto | Max. Mov. Incid. | Max. Movto. Incid. | Max. Pdo. Incid. | Tipo de Periodo | Inicio Periodo |
|----------------|------------------|--------------------|------------------|-----------------|----------------|
|                |                  |                    |                  |                 | 1 1            |
|                |                  |                    |                  |                 |                |
|                |                  |                    |                  |                 |                |
|                |                  |                    |                  |                 |                |

#### a) Datos en Pantalla

| Dato                      | Tipo           | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|---------------------------|----------------|----------|---------------|------------------|
| Clave                     | Alfanuméricico | 2        | Capturar      |                  |
| Descripción de incidencia | Alfanuméricico | 80       | Capturar      |                  |
| Abreviación de incidencia | Alfanuméricico | 30       | Capturar      |                  |
| Tipo de incidencia        | Alfanuméricico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Aplicación incidencia     | Alfanuméricico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Incapacidad medica        | Alfanuméricico | 1        | Marcar        | Espaciadora      |
| Retardos acumulados       | Alfanuméricico | 1        | Marcar        | Espaciadora      |
| Retardo Mayor             | Alfanuméricico | 1        | Marcar        | Espaciadora      |
| Perm. Retardo             | Alfanuméricico | 1        | Marcar        | Espaciadora      |
| Máx. Periodo              | Alfanuméricico | 1        | Marcar        | Espaciadora      |

#### b) Validaciones

No se pueden duplicar las Claves.

Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.

#### c) Procesos

### 7.5. Registro de Justificantes de Asistencia

Registro de las incapacidades, permisos, vacaciones u otro motivo por el cual se deba justificar una incidencia en el control de asistencia.

#### a) Datos en Pantalla

| Dato                      | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|---------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| No. Empleado              | Numérico     | 8        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Apellido Paterno          | Alfanumérico | 30       | Automático    |                  |
| Apellido Materno          | Alfanumérico | 30       | Automático    |                  |
| Nombre del Empleado       | Alfanumérico | 30       | Automático    |                  |
| Periodo de captura        | Numérico     | 6        | Automático    |                  |
| Inicio de Vigencia        | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Termino de Vigencia       | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Horas de Justificación    | Numérico     | 1        | Capturar      |                  |
| No. de documento          | Alfanumérico | 15       | Capturar      |                  |
| No. de lote               | Alfanumérico | 6        | Capturar      |                  |
| Fecha de captura          | Fecha        | 10       | Automático    | dd/mm/yyyy       |
| Usuario                   | Alfanumérico | 10       | Automático    |                  |
| Observaciones             | Alfanumérico | 200      | Capturar      |                  |
| Clave de Incidencia       | Alfanumérico | 2        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Descripción de incidencia | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Aplicación incidencia     | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| I. D. de Plaza            | Numérico     | 6        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Régimen de contratación   | Numérico     | 2        | Automático    | Lista de valores |
| Agrupación de plazas      | Numérico     | 2        | Automático    | Lista de valores |
| Zona Autorizada           | Numérico     | 5        | Automático    | Lista Emergente  |
| Unidad administrativa     | Alfanumérico | 6        | Automático    | Lista Emergente  |
| Puesto                    | Alfanumérico | 7        | Automático    | Lista Emergente  |

| <b>Dato</b>                          | <b>Tipo</b>  | <b>Longitud</b> | <b>Funcionalidad</b> | <b>Formato</b>   |
|--------------------------------------|--------------|-----------------|----------------------|------------------|
| No. de plaza                         | Numérico     | 4               | Automático           | Lista Emergente  |
| Tipo de plaza                        | Alfanumérico | 1               | Automático           | Lista de valores |
| Tipo de puesto                       | Alfanumérico | 1               | Automático           | Lista de valores |
| Zona económica                       | Numérico     | 1               | Automático           | Lista Emergente  |
| Área Geográfica                      | Alfabético   | 1               | Automático           | Lista Emergente  |
| Nivel                                | Alfanumérico | 5               | Automático           | Lista Emergente  |
| Plaza por Horas                      | Alfabético   | 1               | Automático           | Espaciadora      |
| Horas de Ocupación                   | Numérico     | 3               | Automático           |                  |
| Descripción de unidad administrativa | Alfanumérico | 80              | Automático           |                  |
| Descripción de puesto                | Alfanumérico | 80              | Automático           |                  |
| Motivo de rechazo                    | Alfanumérico | 100             | Automático           |                  |
| Situación de Movimiento              | Alfanumérico | 1               | Automático           | Lista de valores |

*b) Validaciones*

*No se permite registrar dos períodos traslapados para el mismo empleado*

*Las plazas docentes deberán indicar el número de horas justificadas*

*Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.*

*c) Procesos*

**Incorporar:** proceso que invoca la función genérica del sistema para incorporar información hacia los registros de justificantes mediante una consulta a la plantilla de empleados.

**Importar:** proceso que invoca la función genérica del sistema para importar información hacia los registros de Justificantes desde un archivo de texto delimitado o con posiciones fijas de los datos.

**Validar:** proceso que revisa los datos del empleado y los del movimiento de justificación; verificando que cumpla con todos los criterios establecidos para la aplicación del movimiento. Si se cumplen los requisitos el movimiento es colocado como CORRECTO y si no como RECHAZADO.

### 7.6. Kardex de Asistencia

Tarjeta de Control que concentra toda la información relativa al control y registro de asistencia y que permite observar el horario asignado al empleado, las incidencias y el tiempo extraordinario derivadas de los registros de asistencia y el proceso de liberación hacia el proceso de nómina de dichas incidencias. **Información de Solo Consulta.**

The screenshot shows the 'Tarjeta de Asistencia del Personal' (Attendance Card) application. It includes sections for employee data, attendance status, and a detailed monthly attendance grid for January 2017.

**Datos de Empleados con Tarjeta de Asistencia**

| Empleado | Nombre del Empleado       | Fecha Ingreso | R. F. C.      | Situac. Empleado |
|----------|---------------------------|---------------|---------------|------------------|
| 56639    | OSORIO VIVEROS ALMA DELIA | 01/08/2011    | O0VA760822G23 | ACTIVO           |

**ID CP C.Pago Sexo o Genero Estado Civil Nacionalidad Nivel Escolar**

|          |          |         |          |             |
|----------|----------|---------|----------|-------------|
| 2 201602 | FEMENINO | SOLTERO | MEXICANA | BACHILLE... |
|----------|----------|---------|----------|-------------|

**ID Plaza Regimen Agrupación Plazas Tipo de Plaza**

|     |            |            |             |
|-----|------------|------------|-------------|
| 255 | PLAZA F... | PARAMEDICO | AUTORIZA... |
|-----|------------|------------|-------------|

**ID A.Cve.Area Nombre de Área Funcional**

|          |                            |
|----------|----------------------------|
| 3 001000 | SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA |
|----------|----------------------------|

**Horario Descripción de Horario**

|    |                             |
|----|-----------------------------|
| 81 | FIN DE SEMANA 08:00 A 20:00 |
|----|-----------------------------|

**Fol.Evaluación Motivo de Horario**

|              |   |             |
|--------------|---|-------------|
| 000015       | Clase Horario Medio de Registro Aplica Incidencia |             |
| FIN DE SE... | MAGNETICO   | DIA COMP... |

**Primer Día de Labores**

|                 |           |           |                |           |                |             |           |
|-----------------|-----------|-----------|----------------|-----------|----------------|-------------|-----------|
| Hora de Entrada | Min. Tol. | Min. Ret. | Hora de Comida | Min. Com. | Hora de Salida | Min. Salida | Hrs. Lab. |
| 08:00           | 15        | 25        | 30             | 20:00     | 12             |             |           |

**Minutos Comida Lactancia Guardería**

|             |                |                |                |
|-------------|----------------|----------------|----------------|
| Adicionales | Salida Entrada | Entrada Salida | Entrada Salida |
|-------------|----------------|----------------|----------------|

**Autorizados**

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|

**Máximo Horas Extraordinarias**

|             |     |        |     |       |         |           |
|-------------|-----|--------|-----|-------|---------|-----------|
| Comp.Autor. | Mes | Semana | Día | Fijas | Feriado | Hrs.Trip. |
| NO AU...    | 0   | 0      | 0   | 0     | 0       |           |

**Labor Continua**

|                 |              |                   |
|-----------------|--------------|-------------------|
| Inicio Vigencia | Termino Vig. | Situación Horario |
| 01/01/2017      | 31/12/9999   | ACTIVO            |

**Datos de Asistencia Mensual del Empleado**

| Año  | Mes   | Desde Proceso | Hasta Proceso | Horas Extras |
|------|-------|---------------|---------------|--------------|
| 2017 | ENERO | 01/01/2017    | 31/01/2017    |              |

**Horario Grid (January 2017)**

| DOM | LUN | MAR | MIÉ | JUE | VIE | SÁB |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   |
| 8   | 9   | 10  | 11  | 12  | 13  | 14  |
| 15  | 16  | 17  | 18  | 19  | 20  | 21  |
| 22  | 23  | 24  | 25  | 26  | 27  | 28  |
| 29  | 30  | 31  |     |     |     |     |

**Tipos de Incidencia**

- Puntual
- Tolerancia
- Asistencia
- Falta
- Justificante

**Situación de Incidencia**

- Ingresada
- Correcta
- Informativa
- Calculada
- Aplicada

#### a) Datos en Pantalla

| Dato                    | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|-------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| No. Empleado            | Numérico     | 8        | Capturar      |                  |
| Nombre del Empleado     | Alfanumérico | 90       | Automático    |                  |
| Fecha Ingreso           | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| R.F.C. del Empleado     | Alfanumérico | 12       | Capturar      |                  |
| Situación de Empleado   | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| ID C.Pago               | Numérico     | 4        | Capturar      |                  |
| Cve de Pago             | Alfanumérico | 6        | Automático    |                  |
| Sexo o Genero           | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Estado Civil            | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Nacionalidad            | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Nivel Escolar           | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Fecha de Baja           | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/aaaa       |
| Grupo Funcional         | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Tipo de Jornada         | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| I. D. de Plaza          | Numérico     | 6        | Seleccionar   | Lista Emergente  |
| Régimen de contratación | Numérico     | 2        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Agrupación de plazas    | Numérico     | 2        | Seleccionar   | Lista de valores |

| <b>Dato</b>                | <b>Tipo</b>  | <b>Longitud</b> | <b>Funcionalidad</b> | <b>Formato</b>   |
|----------------------------|--------------|-----------------|----------------------|------------------|
| Tipo de plaza              | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | Lista de valores |
| Tipo de puesto             | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | Lista de valores |
| Unidad administrativa      | Alfanumérico | 6               | Seleccionar          | Lista Emergente  |
| Puesto                     | Alfanumérico | 7               | Seleccionar          | Lista Emergente  |
| No. de plaza               | Numérico     | 4               | Capturar             |                  |
| Zona Autorizada            | Numérico     | 5               | Seleccionar          | Lista Emergente  |
| Zona Económica             | Numérico     | 1               | Automático           | Lista Emergente  |
| Nivel                      | Alfanumérico | 5               | Seleccionar          | Lista Emergente  |
| Horas                      | Numérico     | 3               | Capturar             |                  |
| ID Área                    | Numérico     | 2               | Capturar             |                  |
| Cve.Área                   | Alfanumérico | 6               |                      |                  |
| Descripción Área Funcional | Alfanumérico | 80              |                      |                  |
| Horario                    | Numérico     | 3               | Capturar             | Lista Emergente  |
| Descripción de horario     | Alfanumérico | 80              | Capturar             |                  |
| Folio Evaluación           |              |                 |                      |                  |
| Motivo de horario          | Alfanumérico | 60              | Capturar             |                  |
| Clase de horario           | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | Lista de valores |
| Medio de registro          | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | Lista de valores |
| Aplicación de incidencias  | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | Lista de valores |
| Primer Día de Labores      | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | Lista de valores |
| Hora de entrada            | Tiempo       | 4               | Automático           | HH:MI            |
| Minutos de tolerancia      | Numérico     | 2               | Automático           |                  |
| Minutos de retardo         | Numérico     | 2               | Automático           |                  |
| Hora de comida             | Tiempo       | 4               | Automático           | HH:MI            |
| Minutos de comida          | Numérico     | 2               | Automático           |                  |
| Horas de salida            | Numérico     | 4               | Automático           | HH:MI            |
| Horas laborales            | Numérico     | 4               | Automático           | HH.MI            |
| Comida Salida              | Numérico     | 4               | Automático           | HH.MI            |
| Lactancia Entrada          | Numérico     | 3               | Capturar             |                  |
| Lactancia Salida           | Numérico     | 3               | Capturar             |                  |
| Guardería Entrada          | Numérico     | 3               | Capturar             |                  |
| Guardería Salida           | Numérico     | 3               | Capturar             |                  |
| Comp. Autor.               | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | Lista de valores |
| Máximo de horas Mes        | Numérico     | 3               | Capturar             |                  |
| Máximo de horas semana     | Numérico     | 3               | Capturar             |                  |
| Máximo de horas Día        | Numérico     | 1               | Capturar             |                  |
| Máximo de horas Fijas      | Numérico     | 2               | Capturar             |                  |
| Máximo de horas Feriado    | Numérico     | 2               | Capturar             |                  |
| Hrs. Trip. Mensual         | Alfanumérico | 1               | Marcar               | Lista de valores |
| Labora Días Continuos      | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | Lista de valores |
| Inicio de Vigencia         | Fecha        | 15              | Capturar             | dd/mm/yyyy       |
| Termino de Vigencia        | Fecha        | 15              | Capturar             | dd/mm/yyyy       |
| Situación Horario          | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | Lista de valores |

### Validaciones

*Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.*

#### b) Procesos

#### 7.6. Kardex de Asistencia – Asistencia Mensual del Empleado

En la parte inferior derecha de la Tarjeta de Control, se presenta la información de la asistencia mensual de los empleados: registro de asistencia y justificantes, así como las incidencias que se han derivado de la aplicación del reglamento de control de asistencia. En esta parte se cuenta con el proceso de revisión de incidencias, el cual genera o revierten las incidencias determinadas a partir de los registros de asistencias y el proceso de los justificantes.

#### c) Datos en Pantalla

| Dato             | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato           |
|------------------|--------------|----------|---------------|-------------------|
| Año              | Numérico     | 4        | Desplazar     | Lista de Rangos   |
| Mes              | Numérico     | 2        | Desplazar     | Lista de Rangos   |
| Desde de Proceso | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy        |
| Hasta de Proceso | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy        |
| Horas Extra      | Alfanumérico | 1        | Marcar        |                   |
| Asistencia       | Alfanumérico | 1        | Automático    | Recuadro Verde    |
| Incidencia       | Alfanumérico | 1        | Automático    | Recuadro Rojo     |
| Justificación    | Alfanumérico | 1        | Automático    | Recuadro Amarillo |

d) *Validaciones*

*Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.*

*El período de proceso debe ser dentro del mismo mes y no ser mayor a la fecha actual*

e) *Procesos*

**Procesar:** proceso que revisa la información de asistencia y justificantes del personal en el período, calculando y generando los Movimientos de Incidencia que proceden en base al reglamento de asistencia.

**Deshacer:** proceso que revierte los Movimientos de Incidencia Generados, incluso de nómina si está no ha sido autorizada.

### 7.7. Movimientos de Incidencias

Movimientos individuales de incidencia, determinadas por la asistencia de los empleados, y que serán aplicadas por el proceso de elaboración de nómina, pudiendo ser aplicados como Falta, Reintegro, Licencia a Medio Sueldo o Licencias Sin Goce de Sueldo.

Movimientos de Incidencias de Empleados

| Datos de Movimientos de Incidencias         |                                   |                      |                    | Fecha Captura                  | Usuario           | Período Captura: |                 |
|---|-----------------------------------|----------------------|--------------------|--------------------------------|-------------------|------------------|-----------------|
| Empleado                                    | Apellido Paterno                  | Apellido Materno     | Nombre de Empleado | 30/09/2011 11:57               | DCABALLERO        | 201119           |                 |
| 45764                                       | SANCHEZ                           | RAMIREZ              | EUGENIA RIGOBERTA  |                                |                   |                  |                 |
| Cve.  |                                   |                      |                    | R. F. C.                       | SARE840103817     |                  |                 |
| Inc.  | Descripción de Incidencia         |                      |                    | Tipo de Incidencia             | Incorporar ...    |                  |                 |
| FR  | FALTA POR ACUMULACIÓN DE RETARDOS |                      |                    | FALTA                          |                   |                  |                 |
| Fecha Incidencia                            | Factor de Incidencia              | No. Lote             | No. de Documento   | Importe Total                  | Método de Captura | Importar ...     |                 |
| 25/08/2011                                  | 1                                 | 20119                | HRI- 7348          | -709.64                        | ARCHIVO           |                  |                 |
| ID Plaza                                    | Regimen Contratación              | Agrupación de Plazas | U. R.              | Puesto                         | Nivel             | Zna.Aut Z.E A.G. | Tipo de Jornada |
| 290   | PLAZA FEDERAL                     | PARAMEDICO           | NBR                | M02035                         | SP035             | 20115 2 A        | TIEMPO          |
| No Plaza                                    | Tipo de Empleado                  | Tipo de Puesto       | Nombramiento       | Tipo de Plaza                  | H Max             | H Ocup           | Validar ()      |
| 195   | CATEGORIA                         | PARAMEDICO           | BASE               | AUTORIZ...                     | 160               | 160              |                 |
| Nombre de Unidad Responsable                |                                   |                      |                    | Descripción de Puesto          |                   |                  | Invalidar ()    |
| HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD OAX. |                                   |                      |                    | ENFERMERA GENERAL TITULADA "A" |                   |                  |                 |
| Motivo de Rechazo                           |                                   |                      |                    | Aplicación                     | No. Nómima        | Situación        | Autorizar ()    |
|   |                                   |                      |                    | 03/10/2011                     | 20110076          | PROCES...        |                 |

#### a) Datos en Pantalla

| Dato                      | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|---------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| Fecha de Captura          | Fecha        | 10       |               | dd/mm/yyyy       |
| Usuario                   | Alfanumérico | 10       | Automático    |                  |
| Periodo de captura        | Numérico     | 6        | Automático    |                  |
| No. Empleado              | Numérico     | 8        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Apellido Paterno          | Alfanumérico | 30       | Automático    |                  |
| Apellido Materno          | Alfanumérico | 30       | Automático    |                  |
| Nombre del Empleado       | Alfanumérico | 30       | Automático    |                  |
| RFC del Empleado          | Alfanumérico | 13       | Automático    |                  |
| Clave de Incidencia       | Alfanumérico | 2        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Descripción de incidencia | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Tipo de incidencia        | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| Fecha de Incidencia       | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Factor de Incidencia      | Numérico     | 1        | Capturar      |                  |
| No. de lote               | Alfanumérico | 6        | Capturar      |                  |
| No. de documento          | Alfanumérico | 15       | Capturar      |                  |
| Importe Total             | Numérico     | 10       | Automático    | 99999999.99      |
| Método de Captura         | Alfanumérico | 1        | Automático    |                  |
| I. D. de Plaza            | Numérico     | 6        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Régimen de contratación   | Numérico     | 2        | Automático    | Lista de valores |
| Agrupación de plazas      | Numérico     | 2        | Automático    | Lista de valores |
| Unidad administrativa     | Alfanumérico | 6        | Automático    | Lista Emergente  |
| Puesto                    | Alfanumérico | 7        | Automático    | Lista Emergente  |
| Nivel                     | Alfanumérico | 5        | Automático    | Lista Emergente  |

| Dato                                 | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|--------------------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| Zona Autorizada                      | Numérico     | 5        | Automático    | Lista Emergente  |
| Zona económica                       | Numérico     | 1        | Automático    | Lista Emergente  |
| Área Geográfica                      | Alfabético   | 1        | Automático    | Lista Emergente  |
| Tipo de Jornada                      | Alfanumérico | 1        | Automático    |                  |
| No. de plaza                         | Numérico     | 4        | Automático    |                  |
| Tipo de Empleado                     | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| Tipo de puesto                       | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| Nombramiento                         | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| Tipo de plaza                        | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| Horas Máximas                        | Numérico     | 3        | Automático    |                  |
| Horas de Ocupación                   | Numérico     | 3        | Automático    |                  |
| Descripción de unidad administrativa | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Descripción de puesto                | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Motivo de rechazo                    | Alfanumérico | 100      | Automático    |                  |
| Fecha de Aplicación                  | Fecha        | 10       | Automático    | dd/mm/yyyy       |
| No. de nómina                        | Numérico     | 8        | Automático    |                  |
| Situación de Movimiento              | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |

**b) Validaciones**

*Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.  
 No se permite duplicar la fecha de incidencia para la misma plaza del empleado y solo se permite un mismo tipo de incidencia por día  
 Solo se permiten incidencias en las fechas de ocupación de la plaza*

**c) Procesos**

**Incorporar:** proceso que invoca la función genérica del sistema para incorporar información hacia los registros de Movimientos de Incidencias mediante una consulta a la plantilla de empleados.

**Importar:** proceso que invoca la función genérica del sistema para importar información hacia los registros de Movimientos de Incidencias desde un archivo de texto delimitado o con posiciones fijas de los datos.

**Validar:** proceso que revisa los datos del empleado y los del movimiento de Incidencia; verificando que cumpla con todos los criterios establecidos para la aplicación del movimiento. Si se cumplen los requisitos el movimiento es colocado como CORRECTO y si no como RECHAZADO.

## 7.8. Descuentos de Incidencia

Registro de las incidencias que derivaron en una Falta o Reintegro y que fueron aplicados durante el proceso de nómina, se incluye el importe descontado o devuelto al empleado. Información de solo consulta.

### a) Datos en Pantalla

| Dato                      | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|---------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| No. Empleado              | Numérico     | 8        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Nombre de Empleado        | Alfanumérico | 80       | Capturar      |                  |
| RFC Empleado              | Alfanumérico | 13       | Capturar      |                  |
| Situación de Empleado     | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Clave de Incidencia       | Alfanumérico | 2        | Seleccionar   | Lista Emergente  |
| Descripción de incidencia | Alfanumérico | 80       | Seleccionar   |                  |
| Tipo de incidencia        | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Fecha de Incidencia       | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Factor de Incidencia      | Numérico     | 1        | Capturar      |                  |
| No. de documento          | Alfanumérico | 15       | Capturar      |                  |
| Importe Total             | Numérico     | 10       | Capturar      | 99999999.99      |
| Importe Aplicado          | Numérico     | 10       | Capturar      | 99999999.99      |
| I. D. de Plaza            | Numérico     | 6        | Seleccionar   | Lista Emergente  |
| Régimen de contratación   | Numérico     | 2        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Agrupación de plazas      | Numérico     | 2        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Unidad administrativa     | Alfanumérico | 6        | Seleccionar   | Lista Emergente  |
| Puesto                    | Alfanumérico | 7        | Seleccionar   | Lista Emergente  |
| Nivel                     | Alfanumérico | 5        | Seleccionar   | Lista Emergente  |
| Zona Autorizada           | Numérico     | 5        | Seleccionar   | Lista Emergente  |
| Zona económica            | Numérico     | 1        | Seleccionar   | Lista Emergente  |
| Área Geográfica           | Alfabético   | 1        | Seleccionar   | Lista Emergente  |

| Dato                                 | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|--------------------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| Tipo de Jornada                      | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   |                  |
| No. de plaza                         | Numérico     | 4        | Capturar      |                  |
| Tipo de Empleado                     | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Tipo de puesto                       | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Nombramiento                         | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Tipo de plaza                        | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Horas Máximas                        | Numérico     | 3        | Capturar      |                  |
| Horas de Ocupación                   | Numérico     | 3        | Automático    |                  |
| Plaza por Horas                      | Alfabético   | 1        | Marcar        | Espaciadora      |
| Horas de Ocupación                   | Numérico     | 3        | Capturar      |                  |
| Descripción de unidad administrativa | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Descripción de puesto                | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Descripción de Zona Autorizada       | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Fecha de Aplicación                  | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| No. de nómina                        | Numérico     | 8        | Capturar      |                  |
| Situación de Incidencia              | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |

b) *Validaciones*

*Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.*

c) *Procesos*

## **7.9. Motivos de Sanciones por Incidencias**

*Clasificador de los motivos que ocasionan una sanción por acumulación de incidencias, estas pueden ser suspensiones o notas buenas o notas malas para el expediente del personal. Incluye los criterios a seguir según el tipo de incidencia para aplicar la sanción.*

*a) Datos en Pantalla*

| Dato                      | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|---------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| Clave                     | Alfanumérico | 2        | Capturar      |                  |
| Descripción de Sanción    | Alfanumérico | 80       | Capturar      |                  |
| Abreviación de Sanción    | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Tipo de Sanción           | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Sustento Legal            | Alfanumérico | 200      | Capturar      |                  |
| Tipo de Incidencia        | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Tipo de Período a Evaluar | Numérico     | 2        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| No. de Incidencias        | Numérico     | 2        | Capturar      |                  |

*b) Validaciones*

*No se pueden duplicar las Claves.*

*Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.*

### c) Procesos

### 7.10. Sanciones por Incidencias

Registro de las sanciones a que se ha hecho acreedor el personal por acumular incidencias en los períodos marcados en las condiciones generales de trabajo. Se generan de manera automática desde la Tarjeta de Control de Asistencia (Kardex) y pueden modificarse o complementarse con información del personal que no registra asistencia.

Datos de Sanciones por Incidencias de Empleados

|                                 |                        |                      |                      |                       |                      |                      |                          |                      |
|---------------------------------|------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|----------------------|
| Empleado                        | Apellido Paterno       | Apellido Materno     | Nombre de Empleado   | Período Captura:      |                      |                      |                          |                      |
| <input type="text"/>            | <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |                      |                      |                          |                      |
| Inicio de Vigencia              | Termino de Vigencia    | No. Documento        | No.Lote              | Usuario               |                      |                      |                          |                      |
| <input type="text"/>            | <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |                      |                      |                          |                      |
| Cve.                            | Descripción de Sanción |                      | Tipo de Sanción      | Fecha Sanción         |                      |                      |                          |                      |
| <input type="checkbox"/>        | <input type="text"/>   |                      | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |                      |                      |                          |                      |
| Sustento Legal                  | No.Inc.                | Tipo Incidencia      | Período              |                       |                      |                      |                          |                      |
| <input type="text"/>            | <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                       |                      |                      |                          |                      |
| I.D. Plaza                      | Regimen Contratación   | Agrupación de Plazas | Zon.Aut.             | U. A.                 | Puesto               | No.Pza.              |                          |                      |
| <input type="text"/>            | <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                          |                      |
| Tipo de Plaza                   |                        | Tipo de Puesto       |                      | Z.E.                  | A.G.                 | Nivel                | Por Horas:               | Horas                |
| <input type="text"/>            |                        | <input type="text"/> |                      | <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Nombre de Unidad Administrativa |                        |                      |                      | Descripción de Puesto |                      |                      |                          |                      |
| <input type="text"/>            |                        |                      |                      | <input type="text"/>  |                      |                      |                          |                      |
| Observaciones                   |                        | Motivo de Rechazo    |                      | Fecha Aplicación      |                      | Situación            |                          |                      |
| <input type="text"/>            |                        | <input type="text"/> |                      | <input type="text"/>  |                      | <input type="text"/> |                          |                      |
|                                 |                        |                      |                      |                       |                      | INGRESADO            |                          |                      |

#### a) Datos en Pantalla

| Dato                   | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| No. Empleado           | Numérico     | 8        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Apellido Paterno       | Alfanumérico | 30       | Automático    |                  |
| Apellido Materno       | Alfanumérico | 30       | Automático    |                  |
| Nombre del Empleado    | Alfanumérico | 30       | Automático    |                  |
| Periodo de captura     | Numérico     | 6        | Automático    |                  |
| Inicio de Vigencia     | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Termino de Vigencia    | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| No. de documento       | Alfanumérico | 15       | Capturar      |                  |
| No. de lote            | Alfanumérico | 6        | Capturar      |                  |
| Usuario                | Alfanumérico | 10       | Automático    |                  |
| Fecha de captura       | Fecha        | 10       | Automático    | dd/mm/yyyy       |
| Clave de Sanción       | Alfanumérico | 2        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Descripción de Sanción | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Tipo de Sanción        | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| Fecha de Sanción       | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Sustento Legal         | Alfanumérico | 200      | Automático    |                  |
| No. de Incidencias     | Numérico     | 2        | Automático    |                  |
| Tipo de Incidencia     | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| Período de Evaluación  | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |

| Dato                                 | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|--------------------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| I. D. de Plaza                       | Numérico     | 6        | Automático    | Lista Emergente  |
| Régimen de contratación              | Numérico     | 2        | Automático    | Lista de valores |
| Agrupación de plazas                 | Numérico     | 2        | Automático    | Lista de valores |
| Zona Autorizada                      | Numérico     | 5        | Automático    | Lista Emergente  |
| Unidad administrativa                | Alfanumérico | 6        | Automático    | Lista Emergente  |
| Puesto                               | Alfanumérico | 7        | Automático    | Lista Emergente  |
| No. de plaza                         | Numérico     | 4        | Automático    |                  |
| Tipo de plaza                        | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| Tipo de puesto                       | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| Zona económica                       | Numérico     | 1        | Automático    | Lista Emergente  |
| Área Geográfica                      | Alfabético   | 1        | Automático    | Lista Emergente  |
| Nivel                                | Alfanumérico | 5        | Automático    | Lista Emergente  |
| Plaza por Horas                      | Alfabético   | 1        | Automático    | Espaciadora      |
| Horas de Ocupación                   | Numérico     | 3        | Automático    |                  |
| Descripción de unidad administrativa | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Descripción de puesto                | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Observaciones                        | Alfanumérico | 200      | Capturar      |                  |
| Motivo de rechazo                    | Alfanumérico | 100      | Automático    |                  |
| Fecha de Aplicación                  | Fecha        | 10       | Automático    | dd/mm/yyyy       |
| Situación de Propuesta               | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |

*b) Validaciones*

*No se puede traslapar la vigencia de dos sanciones de la misma clave para el empleado  
Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.*

*c) Procesos*

**Incorporar:** proceso que invoca la función genérica del sistema para incorporar información hacia los registros de Sanciones por Incidencias mediante una consulta a la plantilla de empleados.

**Importar:** proceso que invoca la función genérica del sistema para importar información hacia los registros de Sanciones por Incidencias desde un archivo de texto delimitado o con posiciones fijas de los datos.

**Validar:** proceso que revisa los datos del empleado y los de la Sanción por Incidencias; verificando que cumpla con todos los criterios establecidos para la aplicación del movimiento. Si se cumplen los requisitos el movimiento es colocado como CORRECTO y si no como RECHAZADO.

### 8.1. Tipos de Documentos de Expediente

Definición de los documentos requeridos por los expedientes de los empleados, así como de los que se generan internamente en las áreas y que deben constar en su documentación única integral.

| Cve. Descripción de Documento                                | Abreviación de Documento       | Requerido Para Pagar                |
|--|--------------------------------|-------------------------------------|
| 15 HOJA DE NO INHABILITADO                                   | HOJA DE NO INHABILITADO        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 16 FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL                         | FOMOPE                         | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1 ACTA DE NACIMIENTO   | ACTA DE NACIMIENTO             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 CREDENCIAL DE ELECTOR                                      | CREDENCIAL DE ELECTOR          | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 COMPROBANTE DE DOMICILIO                                   | COMPROBANTE DE DOMICILIO       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 COMPROBANTE DE ESTUDIOS                                    | COMPROBANTE DE ESTUDIOS        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 21 CEDULA DE PRESTAMOS DEL ISSSTE                            | CEDULA DE PRESTAMOS ISSSTE     | <input type="checkbox"/>            |
| 22 CERTIFICADO ÚNICO DEL SGMM                                | CERTIFICADO ÚNICO SGMM         | <input type="checkbox"/>            |
| 7 CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACIÓN DE BEI     | DESIGNAC. BENEFIC. SEGURO INST | <input type="checkbox"/>            |
| 5 CONFIRMACIÓN MODIF. SUELDO ISSSTE                          | CONFIRM. MODIF. SUELDO ISSSTE  | <input type="checkbox"/>            |
| 6 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN                       | CURP                           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8 CONTRATO DE CTA. INDIVID. SAR Y DESIGNAC. BENEFICIARIOS BA | CONTRATO SAR BANCOMER          | <input type="checkbox"/>            |
| 9 AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR                        | AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL TRABA | <input type="checkbox"/>            |
| 10 CÉDULA INFORMATIVA ISSSTE                                 | CÉDULA INFORMATIVA ISSSTE      | <input type="checkbox"/>            |
| 11 REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS SAR                     | REGISTRO SAR                   | <input type="checkbox"/>            |
| 12 CONSTANCIA DE REGISTRO EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIB  | CONSTANCIA RFC                 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 13 CERTIFICADO MÉDICO  | CERTIFICADO MÉDICO             | <input type="checkbox"/>            |

#### a) Datos en Pantalla

| Dato                     | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato     |
|--------------------------|--------------|----------|---------------|-------------|
| Clave                    | Numérico     | 2        | Capturar      |             |
| Descripción de documento | Alfanumérico | 80       | Capturar      |             |
| Abreviación de documento | Alfanumérico | 30       | Capturar      |             |
| Requerido para pagar     | Alfanumérico | 1        | Marcar        | Espaciadora |

#### b) Validaciones

No se pueden duplicar las Claves.

Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.

#### c) Procesos

## 8.2. Integración de Expedientes

Información de cada uno de los Documentos que se han incorporado al expediente de los empleados, con los datos generales que lo acreditan como autentico (fecha y folio), permitiendo la incorporación de una imagen digitalizada cuando la Institución cuente con los dispositivos adecuados. **Información de solo Consulta.**

The screenshot displays the 'Control de Expedientes de Empleados' (Employee File Control) application. The main panel shows employee details such as Name (Apellido Paterno: HERNANDEZ, Apellido Materno: VALDEZ), ID (45450), and various identifiers (C.U.R.P., Expediente number 240). It also includes sections for telephone numbers, address, and employment status. A photograph of the employee is displayed on the left. Below this is a table for managing documents, with columns for Clave (Key), Descripción del Documento (Description of Document), Fecha de Documento (Document Date), Fecha de Integración (Integration Date), Observaciones (Observations), and Req. Pago (Payment Request). A green row highlights the entry '14/03/2016'. To the right, there's a section for images and an 'Actualización' (Update) button with the date 14/03/2016.

### a) Datos en Pantalla

| Dato                 | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|----------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| No. Empleado         | Numérico     | 8        | Capturar      |                  |
| Apellido Paterno     | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Apellido Materno     | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Nombre del Empleado  | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| R.F.C. del Empleado  | Alfanumérico | 12       | Capturar      |                  |
| No. de Expediente    | Alfanumérico | 10       | Capturar      |                  |
| No. seguridad Social | Alfanumérico | 12       | Capturar      |                  |
| Estado Civil         | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Nacionalidad         | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Nivel Escolar        | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Sexo o Genero        | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| C. U. R. P.          | Alfanumérico | 18       | Capturar      |                  |
| Números de teléfono  | Numérico     | 30       | Capturar      |                  |
| Domicilio            | Alfanumérico | 60       | Capturar      |                  |
| Código Postal        | Numérico     | 5        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Nombre de la Colonia | Alfanumérico | 60       | Capturar      |                  |
| Nombre de la Ciudad  | Alfanumérico | 60       | Capturar      |                  |

| Dato                     | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|--------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| Clave de Municipio       | Numérico     | 5        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Descripción de Municipio | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Municipio de Nacimiento  | Numérico     | 5        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Descripción de municipio | Alfabético   | 80       | Automático    |                  |
| Ingreso a Gobierno       | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Años en Gobierno         | Numérico     | 4        | Capturar      |                  |
| Antigüedad Gobierno      | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Ingreso a Institución    | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Años en Institución      | Numérico     | 4        | Capturar      |                  |
| Antigüedad Institución   | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Ingreso a Sector         | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Años en Sector           | Numérico     | 4        | Capturar      |                  |
| Antigüedad Sector        | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Antigüedad Jubilación    | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Fecha de Baja            | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Situación de Empleado    | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |

b) Validaciones

Para Consultar y Actualizar los documentos del expediente del empleado se debe consultar previamente al empleado.

Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.

c) Procesos

### 8.2. Integración de Expedientes - Documentos

En la parte inferior se permite actualizar la información de los documentos que integran el expediente del empleado.

| Documentos                         |                                   |               |                    |                      |                            | Control                             |
|------------------------------------|-----------------------------------|---------------|--------------------|----------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| Datos de Documentos del Expediente |                                   |               |                    |                      |                            |                                     |
| Clave                              | Descripción del Documento         | No. Documento | Fecha de Documento | Fecha de Integración | Observaciones              | Req. Pago                           |
| 1                                  | ACTA DE NACIMIENTO                | 35600253      | 26/01/2004         | 20/03/2013           |                            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3                                  | COMPROBANTE DE DOMICILIO          | 01679070400   | 17/02/2009         | 20/03/2013           | CFE                        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4                                  | COMPROBANTE DE ESTUDIOS           | 5992020       | 18/05/2009         | 20/03/2013           | LICENCIATURA EN ENFERMERIA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4                                  | COMPROBANTE DE ESTUDIOS           | 6926825       | 26/04/2011         | 20/03/2013           | ESP EN ENFERMERIA EN SALUD | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6                                  | CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POE    | 160093514     | 17/02/2009         | 20/03/2013           |                            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7                                  | CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO | S/N           | 22/05/2009         | 20/03/2013           |                            | <input type="checkbox"/>            |

Imágenes  
  
 Actualización  
 14/03/2016

*d) Datos en Pantalla*

| Dato                     | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato         |
|--------------------------|--------------|----------|---------------|-----------------|
| Clave                    | Numérico     | 2        | Capturar      | Lista Emergente |
| Descripción de Documento | Alfanumérico | 30       | Automático    |                 |
| No. de Documento         | Alfanumérico | 15       | Capturar      |                 |
| Fecha de Documento       | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy      |
| Fecha de Integración     | Fecha        | 10       | Automático    | dd/mm/yyyy      |
| Observaciones            | Alfanumérico | 200      | Capturar      |                 |
| Requerido para Pago      | Alfanumérico | 1        | Automático    | Espaciadora     |

*d) Validaciones*

*No se puede duplicar el documento con el mismo No. para el empleado.  
Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.*

### 8.2. Integración de Expedientes - Control

*En la parte inferior se permite actualizar la información de control del expediente, para fines de préstamo a funcionarios de la dependencia y ubicarlos físicamente.*

The screenshot shows a software interface titled 'Control'. At the top, there are two tabs: 'Documentos' (selected) and 'Control'. Below the tabs is a section labeled 'Datos del Control del Expediente' with columns: 'Fecha Solicitud', 'No. Documento', 'Área Solicitante', 'Nombre del Solicitante', 'Fecha de Salida', 'Fecha de Devolución', and 'Observaciones'. A single row is visible in the grid, with the date '14/03/2016' in the first column and '14/03/2016' in the fifth column. The other columns are empty.

*e) Datos en Pantalla*

| Dato                  | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato    |
|-----------------------|--------------|----------|---------------|------------|
| Fecha de Solicitud    | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy |
| No. de Documento      | Alfanumérico | 15       | Capturar      |            |
| Área Solicitante      | Alfanumérico | 80       | Capturar      |            |
| Nombre de Solicitante | Alfanumérico | 80       | Capturar      |            |
| Fecha de Salida       | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy |
| Fecha de Devolución   | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy |
| Observaciones         | Alfanumérico | 200      | Capturar      |            |

*e) Validaciones*

*No se puede registrar el préstamo de un expediente que no ha sido devuelto.  
Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.*

### 8.3. Empresas

Catálogo con información de las Instituciones o Empresas en las cuales pudieron haber laborado los empleados de la Institución.

Datos de Organizaciones Empresariales

|                                  |  |                          |                          |
|----------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| <b>Clave</b>                     | <b>Nombre de la Empresa</b>                            |                          |                          |
| 1486                             | CENTRO NACIONAL DE PROTECCION DE DESASTRES- (CENAPRED) |                          |                          |
| <b>Abreviación de la Empresa</b> | <b>Tipo de Institución</b>                             | <b>Nivel de Gobierno</b> | <b>Sector</b>            |
| CENAPRED                         | GOBIERNO   | FEDERAL                  | <input type="checkbox"/> |
| <b>Poder de Gobierno</b>         | <b>Tipo de Organismo</b>                               | <b>Ramo</b>              | <b>Pag. ISSSTE</b>       |
| EJECUTIVO                        | DESCENTRAL...  | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     |
| <b>Números de Teléfono</b>       |  |                          |                          |
| 56-06-88-37                      |  |                          |                          |
| <b>Domicilio</b>                 |  | <b>Cod.Pos.</b>          | <input type="text"/>     |
| AV. DELFIN MADRIGAL #665         |  | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     |
| <b>Nombre de la Colonia</b>      |  | <b>Cve.Mpo.</b>          |                          |
| PEDREGAL DE SANTO DOMINGO        |  | 09000                    |                          |
| <b>Nombre de la Ciudad</b>       |  | <b>Cve.Mpo.</b>          | <input type="text"/>     |
| MEXICO D.F.                      |  | <input type="text"/>     | <input type="text"/>     |
| <b>Descripción de Municipio</b>  |  |                          |                          |
| DISTRITO FEDERAL                 |  |                          |                          |
| <b>Descripción de Entidad</b>    |  |                          |                          |
| DISTRITO FEDERAL                 |  |                          |                          |

a) Datos en Pantalla

| <b>Dato</b>               | <b>Tipo</b>  | <b>Longitud</b> | <b>Funcionalidad</b> | <b>Formato</b>   |
|---------------------------|--------------|-----------------|----------------------|------------------|
| Clave                     | Numérico     | 4               | Capturar             |                  |
| Nombre de la empresa      | Alfanumérico | 80              | Capturar             |                  |
| Abreviación de la empresa | Alfanumérico | 30              | Capturar             |                  |
| Tipo de institución       | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | Lista de valores |
| Nivel de gobierno         | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | Lista de valores |
| Sector                    | Alfanumérico | 1               | Marcar               | Espaciadora      |
| Poder de gobierno         | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | Lista de valores |
| Tipo de organismo         | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | Lista de valores |
| Ramo                      | Alfanumérico | 5               | Capturar             |                  |
| Pagaduría ISSSTE          | Alfanumérico | 5               | Capturar             |                  |
| Números de teléfono       | Alfanumérico | 30              | Capturar             |                  |
| Domicilio                 | Alfanumérico | 60              | Capturar             |                  |
| Código Postal             | Numérico     | 5               | Capturar             |                  |
| Nombre de la colonia      | Alfabético   | 60              | Capturar             |                  |
| Nombre de la ciudad       | Alfabético   | 60              | Capturar             |                  |
| Clave de Municipio        | Numérico     | 5               | Capturar             |                  |
| Descripción de Municipio  | Alfanumérico | 60              | Automático           |                  |
| Descripción de Entidad    | Alfanumérico | 60              | Automático           |                  |

b) *Validaciones*

*No se pueden duplicar las Claves.*

*Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.*

#### **8.4. Tipos de Factores Socioeconómicos**

*Definición de los factores socioeconómicos motivo del censo a los empleados, es decir, los aspectos que le interesa a la Institución medir o evaluar en los procesos de actualización del censo.*

a) *Datos en Pantalla*

| <b>Dato</b>                  | <b>Tipo</b>  | <b>Longitud</b> | <b>Funcionalidad</b> | <b>Formato</b>   |
|------------------------------|--------------|-----------------|----------------------|------------------|
| <i>Clave</i>                 | Numérico     | 2               | Capturar             |                  |
| <i>Nombre de Factor</i>      | Alfanumérico | 80              | Capturar             |                  |
| <i>Abreviación de Factor</i> | Alfanumérico | 30              | Capturar             |                  |
| <i>Agrupación</i>            | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | Lista de Valores |

### *b) Validaciones*

*No se pueden duplicar las Claves.*

*Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.*

### c) Procesos

### 8.5. Familiares de Empleados

Información general de los familiares de los empleados, esta información puede ser actualizada en los procesos de censo.

| Datos de Familiares de Empleado de Institución |                                 |                  |                    |                          |                                     |
|--|---------------------------------|------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Familiar                                       | Apellido Paterno                | Apellido Materno | Nombre de Familiar |                          |                                     |
| 2876305  | RAMIREZ                         | DE LA HIGUERA    | MARIA DEL PILAR    |                          |                                     |
| Fecha Nacim.                                   | C. U. R. P.                     | Sexo o Genero    | Parentesco         | Nivel Escolar            | Dependiente<br>Económico            |
| 23/05/1963                                     | RAHP630523MOCMGL0               | FEMENINO         | CONYUGE            |                          | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Empleado                                       | Nombre del Empleado             |                  |                    | Número de Teléfono       |                                     |
| 28763  | ARRAZOLA MONTES MANUEL AUSENCIO |                  |                    |                          |                                     |
| Domicilio                                      |                                 |                  | Cod.Pos.           | Nombre de la Colonia     |                                     |
| Nombre de la Ciudad                            |                                 |                  | Cve.Mpo.           | Descripción de Municipio |                                     |

#### a) Datos en Pantalla

| Dato                     | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|--------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| No. de Familiar          | Numérico     | 8        | Capturar      |                  |
| Apellido paterno         | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Apellido materno         | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Nombre de familiar       | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Fecha de Nacimiento      | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| C.U.R.P.                 | Alfanumérico | 18       | Capturar      |                  |
| Sexo o genero            | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Parentesco               | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Nivel escolar            | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Dependiente económico    | Alfanumérico | 1        | Marcar        | Espaciadora      |
| Contacto emergencia      | Alfanumérico | 1        | Marcar        | Espaciadora      |
| No. de Empleado          | Numérico     | 8        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Nombre del empleado      | Alfanumérico | 100      | Automático    |                  |
| Números de teléfono      | Numérico     | 30       | Capturar      |                  |
| Domicilio                | Alfanumérico | 60       | Capturar      |                  |
| Código Postal            | Numérico     | 5        | Capturar      |                  |
| Nombre de la colonia     | Alfanumérico | 60       | Capturar      |                  |
| Nombre de la ciudad      | Alfanumérico | 60       | Capturar      |                  |
| Clave de Municipio       | Alfanumérico | 8        | Capturar      |                  |
| Descripción de Municipio | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |

#### b) Validaciones

No se pueden duplicar el No. de Familiar. El sistema lo genera automáticamente.  
Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.

#### c) Procesos

### 8.6. Cédula Censal

*Banco de Información general de los empleados para fines de identificación, detección de necesidades de capacitación, desarrollo del personal, reestructuración de las prestaciones laborales y sociales, etc. Información de solo Consulta.*

Cédula Censal de Empleados

|   |   |                                    |                       |                                       |                              |                 |                 |           |                 |  |
|---|---|------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------|-----------------|-----------------|-----------|-----------------|--|
| Datos Generales de Empleados de Institución |   |                                    |                       |                                       |                              |                 |                 |           |                 |  |
| Empleado                                    | Apellido Paterno                            | Apellido Materno                   | Nombre de Empleado    | R. F. C.                              |                              |                 |                 |           |                 |  |
| 28380                                       | HERRERA                                     | VASQUEZ                            | NANCY JEANETT         | HEVN730708486                         |                              |                 |                 |           |                 |  |
| Fecha Ingreso                               | C. U. R. P.                                 | Estado Civil                       | Sexo o Genero         | Nivel Escolar                         | Nacionalidad                 | No. Seg. Social | Sit. Empleado   |           |                 |  |
| 16/04/2007                                  | HEVN730708MCRS                              | CASADO                             | FEMENINO              | ESPECIALID...                         | MEXICANA                     | 80917374565     | ACTIVO          |           |                 |  |
| Imagen                                      | Números de Teléfono                         | Hijos                              | Mpo. Nac.             | Municipio o Delegación                | Nacimiento                   |                 | Fecha de Baja   |           |                 |  |
|   | 951 5156970                                 | 3                                  | 20067                 | OAXACA DE JUÁREZ                      |                              |                 |                 |           |                 |  |
| Domicilio                                   | SIERRA DE LOS ALPES NUMERO 508              | Cod.Pos.                           |                       | Nombre de la Colonia                  |                              |                 |                 |           |                 |  |
| Nombre de la Ciudad                         | OAXACA DE JUÁREZ                            | 68020                              |                       | VOLCANES                              |                              |                 |                 |           |                 |  |
|   |   | Cve.Mpo.                           |                       | Descripción de Municipio o Delegación |                              |                 |                 |           |                 |  |
|   |   | 20067                              |                       | OAXACA DE JUÁREZ                      |                              |                 |                 |           |                 |  |
| Ocupación                                   |   | Cédula                             | Escolares             | Capacitación                          | Familiares                   | Laborales       | SocioEconómicos | Detección |                 |  |
| Datos de Ocupación del Empleado             |   |                                    |                       |                                       |                              |                 |                 |           |                 |  |
| Plaza                                       | Regimen Contratación                        | Agrupación de Plazas               | U. A.                 | Puesto                                | Nivel                        | Zon.Aut.        | Z.E.            | A.G.      | Tipo de Jornada |  |
| 30  | PLAZA FEDERAL                               | ADMINISTRATIVO                     | NBR                   | CFNA001                               | NA1                          | 20115           | 1               | A         | COMPLETA        |  |
| No.Pza.                                     |   |                                    | Nombramiento          | Tipo de Plaza                         | Máximo                       | Horas           |                 |           | Titularidad     |  |
| 24  |   |                                    | CONFIAN...            | AUTORIZ...                            | 0                            | 0               |                 |           | CONFIANZA       |  |
| Analítico                                   | Nombre de Unidad Responsable                |                                    | Descripción de Puesto |                                       |                              |                 |                 |           |                 |  |
| 4   | HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD OAXA |                                    | SUBDIRECTOR DE AREA   |                                       |                              |                 |                 |           |                 |  |
| ID C.Pago                                   | Cve.C.Pago                                  | Descripción de Centro de Pago      |                       | Descripción de Zona Autorizada        |                              |                 |                 |           |                 |  |
| 1   | 201601                                      | HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIAL |                       | SAN BARTOLO COYOPEC                   |                              |                 |                 |           |                 |  |
| Prop. Alta                                  | Desde                                       | Hasta                              | Movimiento de Alta    | Mvo. Motivo de Alta                   | No.Nómina                    | Sit. Ocupación  |                 |           |                 |  |
| 20120990                                    | 01/01/2013                                  | 31/12/9999                         | CAMBIO A PLA...       | 9901                                  | CAMBIO CLAVE DE PAGO POR API | 20130003        | ACTUAL          |           |                 |  |

#### a) Datos en Pantalla

| Dato                     | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato                 |
|--------------------------|--------------|----------|---------------|-------------------------|
| No. Empleado             | Numérico     | 8        | Capturar      |                         |
| Apellido Paterno         | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                         |
| Apellido Materno         | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                         |
| Nombre del Empleado      | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                         |
| R.F.C. del Empleado      | Alfanumérico | 12       | Capturar      | dd/mm/aaaa              |
| Fecha de Ingreso         | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy              |
| CURP                     | Alfanumérico | 18       | Capturar      |                         |
| Estado Civil             | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | <i>Lista de Valores</i> |
| Sexo o Genero            | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | <i>Lista de Valores</i> |
| Nivel Escolar            | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | <i>Lista de Valores</i> |
| Nacionalidad             | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | <i>Lista de valores</i> |
| No. seguridad Social     | Alfanumérico | 12       | Capturar      |                         |
| Situación de Empleado    | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | <i>Lista de Valores</i> |
| Números de teléfono      | Numérico     | 30       | Capturar      |                         |
| Hijos                    | Numérico     | 2        | Capturar      |                         |
| Municipio de Nacimiento  | Numérico     | 5        | Capturar      | <i>Lista Emergente</i>  |
| Descripción de municipio | Alfabético   | 80       | Automático    |                         |
| Fecha de Baja            | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy              |

| Dato                     | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato         |
|--------------------------|--------------|----------|---------------|-----------------|
| Domicilio                | Alfanumérico | 60       | Capturar      |                 |
| Código Postal            | Numérico     | 5        | Capturar      | Lista Emergente |
| Nombre de la Colonia     | Alfanumérico | 60       | Capturar      |                 |
| Nombre de la Ciudad      | Alfanumérico | 60       | Capturar      |                 |
| Clave de Municipio       | Numérico     | 5        | Capturar      | Lista Emergente |
| Descripción de municipio | Alfabético   | 80       | Automático    |                 |

*b) Validaciones*

*Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.*

*c) Procesos*

### 8.6. Cédula Censal – Ocupación

*En la parte inferior se permite la actualización de información general de la cédula censal.*

| Ocupación                              |   | Cédula                               | Escolares                    | Capacitación                          | Familiares                   | Laborales             | SocioEconómicos | Detección |  |
|--|---|--------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|-----------------------|-----------------|-----------|--|
| <b>Datos de Ocupación del Empleado</b> |   |                                      |                              |                                       |                              |                       |                 |           |  |
| <b>Plaza</b>                           | <b>Regimen Contratación</b>                 | <b>Agrupación de Plazas</b>          |                              | <b>U. A.</b>                          | <b>Puesto</b>                | <b>Nivel</b>          | <b>Zon.Aut.</b> | <b>ZE</b> |  |
| 30                                     | PLAZA FEDERAL                               | ADMINISTRATIVO                       |                              | NBR                                   | CFNA001                      | NA1                   | 20115           | 1         |  |
| No.Pza.                                | <b>Tipo de Empleado</b>                     | <b>Tipo de Puesto</b>                |                              | CONFIAN...                            | AUTORIZ...                   | Máximo                | Horas           | A.G.      |  |
| 24                                     | MANDO                                       | MANDO MEDIO                          |                              | 0                                     | 0                            |                       |                 | COMPLETA  |  |
| <b>Analítico</b>                       | <b>Nombre de Unidad Responsable</b>         |                                      | <b>Descripción de Puesto</b> |                                       |                              |                       |                 |           |  |
| 4                                      | HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD OAXA |                                      | SUBDIRECTOR DE AREA          |                                       |                              |                       |                 |           |  |
| ID C.Pago                              | <b>Cve. C.Pago</b>                          | <b>Descripción de Centro de Pago</b> |                              | <b>Descripción de Zona Autorizada</b> |                              |                       |                 |           |  |
| 1                                      | 201601                                      | HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIAL   |                              | SAN BARTOLO COYOTEPEC                 |                              |                       |                 |           |  |
| <b>Prop. Alta</b>                      | <b>Desde</b>                                | <b>Hasta</b>                         | <b>Movimiento de Alta</b>    | <b>Mvo. Motivo de Alta</b>            | <b>No.Nómina</b>             | <b>Sit. Ocupación</b> |                 |           |  |
| 20120990                               | 01/01/2013                                  | 31/12/9999                           | CAMBIO A PLA...              | 9901                                  | CAMBIO CLAVE DE PAGO POR API | 20130003              | ACTUAL          |           |  |

| Dato                    | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|-------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| I. D. de Plaza          | Numérico     | 6        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Régimen de contratación | Numérico     | 2        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Agrupación de plazas    | Numérico     | 2        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Unidad administrativa   | Alfanumérico | 6        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Puesto                  | Alfanumérico | 7        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Nivel                   | Alfanumérico | 5        | Automático    | Lista Emergente  |
| Zona Autorizada         | Numérico     | 5        | Seleccionar   | Lista Emergente  |
| Zona económica          | Numérico     | 1        | Seleccionar   | Lista Emergente  |
| Área Geográfica         | Alfabético   | 1        | Seleccionar   | Lista Emergente  |
| Tipo de Jornada         | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   |                  |
| No. de plaza            | Numérico     | 4        | Capturar      |                  |
| Tipo de Empleado        | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Tipo de puesto          | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Nombramiento            | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |

| Dato                                 | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|--------------------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| Tipo de Plaza                        | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Máximo Horas                         | Numérico     | 3        | Capturar      |                  |
| Horas                                | Numérico     | 3        | Capturar      |                  |
| I. D. Analítico                      | Numérico     | 4        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Descripción de unidad administrativa | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Descripción de puesto                | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| ID C. Pago                           | Numérico     | 4        | Capturar      |                  |
| Cve. C. Pago                         | Alfanumérico | 6        | Capturar      |                  |
| Descripción C.Pago                   | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Descripción Zona Autorizada          | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| No. de Propuesta de Alta             | Numérico     | 8        | Capturar      |                  |
| Desde                                | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Hasta                                | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Movimiento de Alta                   | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   |                  |
| Motivo                               | Numérico     | 4        | Capturar      |                  |
| Motivo de Alta                       | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| No. De Nómina                        | Numérico     | 8        | Automático    |                  |
| Situación ocupación                  | Alfanumérico | 1        | Automático    |                  |

### 8.6. Cédula Censal – Datos de Cédula

En la parte inferior se permite la actualización de información general de la cédula censal.

| Ocupación                             | Cédula                  | Escolares             | Capacitación     | Familiares                      | Laborales    | SocioEconómicos | Detección |
|---------------------------------------|-------------------------|-----------------------|------------------|---------------------------------|--------------|-----------------|-----------|
| Datos de Cédula Censal del Empleado   |                         |                       |                  |                                 |              |                 |           |
| No. Cédula                            | Clave de Elector        | Licencia de Manejo    | No. Cartilla SMN | Dirección Electrónica           |              | Fecha Nacim.    |           |
| 4943001                               |                         |                       |                  | nancyderal_herrera@yahoo.com.mx |              | 08/07/1973      |           |
| Observaciones                         |                         |                       |                  |                                 |              |                 |           |
|                                       |                         |                       |                  |                                 |              |                 |           |
| <b>Datos de Empleados Extranjeros</b> |                         |                       |                  |                                 |              |                 |           |
| Calidad Migratoria                    | Nacionalidad Extranjera | Registro de Migración |                  |                                 | Fecha Natur. |                 |           |
|                                       |                         |                       |                  |                                 |              |                 |           |

*d) Datos en Pantalla*

| Dato                         | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|------------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| No. cedula                   | Alfanumérico | 15       | Capturar      |                  |
| Clave de elector             | Alfanumérico | 18       | Capturar      |                  |
| Licencia de manejo           | Alfanumérico | 18       | Capturar      |                  |
| No. de cartilla SMN          | Alfanumérico | 12       | Capturar      |                  |
| Dirección electrónica        | Alfanumérico | 40       | Capturar      |                  |
| Fecha de nacimiento          | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/aaaa       |
| Observaciones                | Alfanumérico | 200      | Capturar      |                  |
| Fecha de actualización       | Fecha        | 10       | Automático    | dd/mm/aaaa       |
| Usuario                      | Alfanumérico | 10       | Automático    |                  |
| Calidad Migratoria           | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Nacionalidad Extranjera      | Alfanumérico | 60       | Capturar      |                  |
| No. de Registro de Migración | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Fecha de Naturalización      | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/aaaa       |

### 8.6. Cédula Censal – Escolares

En la parte inferior se permite la actualización de información escolar.

| Ocupación                               | Cédula                          | Escolares                    | Capacitación   | Familiares         | Laborales | SocioEconómicos | Detección        |
|---|---------------------------------|------------------------------|----------------|--------------------|-----------|-----------------|------------------|
| Datos de Formación Escolar del Empleado |                                 |                              |                |                    |           |                 |                  |
| Desde                                   | Hasta                           |                              |                |                    |           |                 |                  |
| 2006                                    | 2006                            |                              |                |                    |           |                 |                  |
| Carr.                                   | Nombre de Carrera Profesional   | Área Estudios                |                | Situación Estudios |           |                 | Nivel Escolar    |
| 529                                     | MEDICO CIRUJANO                 | HUMANIDADES Y EDUCACION      |                |                    |           |                 | LICENCIATURA     |
| Inst.                                   | Nombre de institución Educativa | Especialidad                 |                |                    |           |                 | Tipo Institución |
| 1081                                    | IPN. UNIDAD POLITECNICA.        | URGENCIAS MEDICO QUIRURGICAS |                |                    |           |                 | GOBIERNO         |
| Prefijo Titulo                          | Grado Escolar                   | Costo Anual                  | Tipo Documento | No. Documento      | Prom.     |                 |                  |
|   |                                 |                              | CEDULA         | 4943001            |           |                 |                  |

*e) Datos en Pantalla*

| Dato                  | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|-----------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| Desde                 | Fecha        | 10       | Capturar      | aaaa             |
| Hasta                 | Fecha        | 10       | Capturar      | aaaa             |
| Nivel Escolar         | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de Valores |
| Carrera               | Numérico     | 4        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Nombre de Carrera     | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Área de Estudios      | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de Valores |
| Situación de Estudios | Alfanumérico | 1        | Capturar      | Lista de Valores |
| Institución           | Numérico     | 4        | Seleccionar   | Lista Emergente  |
| Nombre de Institución | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Especialidad          | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Tipo de Institución   | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de Valores |

| Dato              | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|-------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| Prefijo de Título | Alfanumérico | 10       | Capturar      |                  |
| Grado Escolar     | Alfanumérico | 15       | Capturar      |                  |
| Costo Anual       | Numérico     | 10       | Capturar      | 99999999.99      |
| Tipo de Documento | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| No. de Documento  | Alfanumérico | 15       | Capturar      |                  |
| Promedio          | Numérico     | 4        | Capturar      | 99.99            |

### 8.6. Cédula Censal – Capacitación

En la parte inferior se permite la actualización de información de cursos de capacitación

|   |                                 |   |                      |                      |                      |                 |           |
|---|---------------------------------|---|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------|-----------|
| Ocupación   | Cédula                          | Escolares   | Capacitación         | Familiares           | Laborales            | SocioEconómicos | Detección |
| Datos de Participación en Cursos del Empleado                             |                                 |   |                      |                      |                      |                 |           |
| <input type="button" value="Desde"/> <input type="button" value="Hasta"/> |                                 | <input type="checkbox"/> Curso<br><input checked="" type="checkbox"/> Interno |                      |                      |                      |                 |           |
| Curso   | Nombre de Curso de Capacitación |   | Área Estudios        | Niv. Escolar Req.    | Costo Curso          |                 |           |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>            |   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                 |           |
| Inst.   | Nombre de institución Educativa |   | Tipo Institución     | Evaluación           | No. Documento        |                 |           |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>            |   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                 |           |

#### f) Datos en Pantalla

| Dato                    | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|-------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| Desde                   | Fecha        | 10       | Capturar      | aaaa             |
| Hasta                   | Fecha        | 10       | Capturar      | aaaa             |
| Curso Interno           | Alfanumérico | 1        | Marcar        | Espaciadora      |
| Curso                   | Numérico     | 4        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Nombre de Curso         | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Área de Estudios        | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de Valores |
| Nivel Escolar Requerido | Alfanumérico | 1        | Capturar      | Lista de Valores |
| Costo Curso             | Numérico     | 10       | Capturar      | 99999999.99      |
| Institución             | Numérico     | 4        | Seleccionar   | Lista Emergente  |
| Nombre de Institución   | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Tipo de Institución     | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de Valores |
| Evaluación              | Alfanumérico | 1        | Capturar      | Lista de Valores |
| No. de Documento        | Alfanumérico | 15       | Capturar      |                  |

### 8.6. Cédula Censal – Familiares

En la parte inferior se permite la actualización de información de Familiares.

| Ocupación                        | Cédula                               | Escolares                             | Capacitación           | Familiares    | Laborales          | SocioEconómicos          | Detección                           |
|----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|---------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Datos de Familiares del Empleado |                                      |                                       |                        |               |                    |                          |                                     |
| ID. familiar                     | Apellido Paterno                     |                                       | Apellido Materno       |               | Nombre de Empleado |                          |                                     |
| 2838001                          | TORRANO                              |                                       | CERBON                 |               | GERARDO            |                          |                                     |
| Fecha Nacim.                     | C. U. R. P.                          |                                       | Sexo o Genero          | Nivel Escolar | Parentesco         | Dependiente              | Económico                           |
| 30/01/1976                       |                                      |                                       | MASCULINO              |               | CONYUGE            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Domicilio                        | Cod.Pos.                             | Nombre de la Colonia                  |                        |               |                    |                          |                                     |
| MARTIRES DE CHIVAGO 503          | 68020                                |                                       |                        |               |                    |                          |                                     |
| Nombre de la Ciudad              | Cve.Mpo.                             | Descripción de Municipio o Delegación |                        |               |                    |                          |                                     |
| OAXACA DE JUAREZ OAX             | 20067                                | OAXACA DE JUÁREZ                      |                        |               |                    |                          |                                     |
| Fecha Captura                    | Contacto en                          | Telefonos                             | Descripción de Entidad |               |                    | Actualización            |                                     |
| 20/01/2012                       | <input type="checkbox"/> Emergencias |                                       | OAXACA                 |               |                    | 20/01/2012               |                                     |

#### g) Datos en Pantalla

| Dato                  | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|-----------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| No. de Familiar       | Numérico     | 8        | Capturar      |                  |
| Apellido paterno      | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Apellido materno      | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Nombre de familiar    | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Fecha de Nacimiento   | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/aaaa       |
| C.U.R.P.              | Alfanumérico | 18       | Capturar      |                  |
| Sexo o genero         | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Nivel escolar         | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Parentesco            | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Dependiente económico | Alfanumérico | 1        | Marcar        | Espaciadora      |
| Domicilio             | Alfanumérico | 60       | Capturar      |                  |
| Código Postal         | Numérico     | 5        | Capturar      |                  |
| Nombre de la colonia  | Alfanumérico | 60       | Capturar      |                  |
| Nombre de la ciudad   | Alfanumérico | 60       | Capturar      |                  |

| Dato                     | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato         |
|--------------------------|--------------|----------|---------------|-----------------|
| Clave de Municipio       | Alfanumérico | 8        | Capturar      | Lista Emergente |
| Descripción de Municipio | Alfanumérico | 80       | Automático    |                 |
| Fecha de Captura         | Fecha        | 10       | Automático    | dd/mm/aaaa      |
| Contacto emergencia      | Alfanumérico | 1        | Marcar        | Espaciadora     |
| Números de teléfono      | Numérico     | 30       | Capturar      |                 |
| Descripción de Entidad   | Alfanumérico | 80       | Automático    |                 |
| Fecha de Actualización   | Fecha        | 10       | Automático    | dd/mm/aaaa      |

### 8.6. Cédula Censal – Laborales

En la parte inferior se permite la actualización de información de Datos Laborales.

| Ocupación                     | Cédula                   | Escolares                       | Capacitación | Familiares | Laborales          | SocioEconómicos  | Detección |
|-------------------------------|--------------------------|---------------------------------|--------------|------------|--------------------|--|-----------|
| Datos de Empleos del Empleado |                          |                                 |              |            |                    |  |           |
| Desde                         | Hasta                    | <b>Aplicación</b><br>14/03/2016 |              |            |                    |  |           |
| Clave                         | Nombre de la Institución |                                 |              |            | Type Institución   | <input type="checkbox"/> Institución de Sector<br><input type="checkbox"/> Retiro Voluntario<br><input type="checkbox"/> Hoja de Servicios |           |
|                               |                          |                                 |              |            | Nivel Organización |  |           |
|                               | Descripción de Puesto    |                                 |              |            | No. de Documento   |  |           |
|                               | Funciones Específicas    |                                 |              |            |                    |  |           |

#### h) Datos en Pantalla

| Dato                     | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|--------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| Desde                    | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/aaaa       |
| Hasta                    | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/aaaa       |
| Fecha de Aplicación      | Fecha        | 10       | Automático    | dd/mm/aaaa       |
| Institución              | Numérico     | 4        | Seleccionar   | Lista Emergente  |
| Nombre de Institución    | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Tipo de Institución      | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de Valores |
| Institución del Sector   | Alfanumérico | 1        | Automático    | Espaciadora      |
| Descripción de Curso     | Alfanumérico | 80       | Capturar      |                  |
| Nivel en la Organización | Alfanumérico | 1        | Capturar      | Lista de Valores |
| Retiro Voluntario        | Alfanumérico | 1        | Capturar      | Espaciadora      |
| Funciones Específicas    | Alfanumérico | 200      | Capturar      |                  |
| No. de Documento         | Alfanumérico | 15       | Capturar      |                  |
| Hoja de Servicios        | Alfanumérico | 1        | Capturar      | Espaciadora      |

## **8.6. Cédula Censal – Socioeconómicos**

*En la parte inferior se permite la actualización de información Socioeconómica.*

i) *Datos en Pantalla*

| <b>Dato</b>                    | <b>Tipo</b>  | <b>Longitud</b> | <b>Funcionalidad</b> | <b>Formato</b>   |
|--------------------------------|--------------|-----------------|----------------------|------------------|
| Clave                          | Numérico     | 2               | Seleccionar          | Lista Emergente  |
| Nombre de Factor               | Alfanumérico | 80              | Automático           |                  |
| Agrupación                     | Alfanumérico | 1               | Automático           | Lista de Valores |
| Descripción de Socioeconómicos | Alfanumérico | 80              | Capturar             |                  |
| Importe                        | Numérico     | 10              | Capturar             | 99999999.99      |
| Fecha de Aplicación            | Fecha        | 10              | Automático           | dd/mm/aaaa       |

## **8.6. Cédula Censal – Detección de Capacitación**

*En la parte inferior se permite la actualización de Cursos Solicitadas.*

j) *Datos en Pantalla*

| <b>Dato</b>                    | <b>Tipo</b>  | <b>Longitud</b> | <b>Funcionalidad</b> | <b>Formato</b>   |
|--------------------------------|--------------|-----------------|----------------------|------------------|
| <i>Curso</i>                   | Numérico     | 4               | Seleccionar          | Lista Emergente  |
| <i>Nombre de Curso</i>         | Alfanumérico | 30              | Automático           |                  |
| <i>Área de estudios</i>        | Alfanumérico | 1               | Automático           | Lista de Valores |
| <i>Nivel Escolar requerido</i> | Alfanumérico | 1               | Automático           | Lista de Valores |
| <i>Finalidad</i>               | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | Lista de Valores |
| <i>Horario</i>                 | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | Lista de Valores |
| <i>Solicitado</i>              | Fecha        | 10              | Automático           | dd/mm/aaaa       |
| <i>Situación</i>               | Alfanumérico | 1               | Automático           | Lista de Valores |

### 9.1. Clasificador de Cursos

Árbol Jerárquico de agrupaciones de los cursos, principalmente utilizado para estructurar el Programa Institucional de Capacitación.

| Clasificador de Cursos de Capacitación |   | Clave Superior | Descripción de Clasificador Superior de Curso   |
|--|---|----------------|---|
| Clave                                  | Descripción de Clasificador de Curso            |                |   |
| 0                                      | PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION                  | 0              | 1. VERTIENTE ACTUALIZACION                      |
| 1                                      | 1. VERTIENTE ACTUALIZACION                      | 0              | 1. VERTIENTE ACTUALIZACION                      |
| 11                                     | 1.1. PROGRAMA DE INFORMATICA                    | 1              | 1.1. PROGRAMA DE INFORMATICA                    |
| 12                                     | 1.2. PROGRAMA DE EDUCACION ABIERTA PARA ADULTOS | 1              | 1.2. PROGRAMA DE EDUCACION ABIERTA PARA ADULTOS |
| 13                                     | 1.3. CICLO DE CONFERENCIAS                      | 1              | 1.3. CICLO DE CONFERENCIAS                      |
| 2                                      | 2. VERTIENTE PROFESIONAL                        | 0              | 2. VERTIENTE PROFESIONAL                        |
| 21                                     | 2.1. PROGRAMA TECNICO - ESPECIFICO POR AREA     | 2              | 2.1. PROGRAMA TECNICO - ESPECIFICO POR AREA     |
| 22                                     | 2.2. PROGRAMA DE ENLACE GUBERNAMENTAL           | 2              | 2.2. PROGRAMA DE ENLACE GUBERNAMENTAL           |
| 3                                      | 3. VERTIENTE DE CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD         | 0              | 3. VERTIENTE DE CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD         |
| 31                                     | 3.1. PROGRAMA DE CALIDAD                        | 3              | 3.1. PROGRAMA DE CALIDAD                        |
| 32                                     | 3.2. PROGRAMA DE HABILIDADES GERENCIALES        | 3              | 3.2. PROGRAMA DE HABILIDADES GERENCIALES        |

#### a) Datos en Pantalla

| Dato  | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato         |
|---|--------------|----------|---------------|-----------------|
| Clave   | Numérico     | 2        | Capturar      |                 |
| Descripción de clasificador de curso          | Alfanumérico | 80       | Capturar      |                 |
| Clave superior                                | Numérico     | 2        | Seleccionar   | Lista Emergente |
| Descripción de clasificador superior de curso | Alfanumérico | 80       | Automático    |                 |

#### b) Validaciones

No se pueden duplicar las Claves.

Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.

#### c) Procesos

### 9.2. Cursos de Capacitación

Catálogo con información de los diferentes Cursos de Capacitación en los que han participado los empleados o en los que se pretende que participen.

| Datos de Cursos de Capacitación |  |                                |                         |                  |
|---------------------------------|--|--------------------------------|-------------------------|------------------|
| Cve.                            | Nombre de Curso de Capacitación                      | Abreviación de Curso           | Nivel Escolar Requerido | Área de Estudios |
| 881                             | AUDITORIA AL DESEMPEÑO                               | AUDITORIA AL DESEMPEÑO         | LICENCIATURA            | SOCIALES Y ...   |
| 882                             | MODELO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS                  | MODELO DE ADMIN DE RIESGOS     | LICENCIATURA            | SOCIALES Y ...   |
| 883                             | PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO                            | PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO      | SIN ESTUDIOS            | SOCIALES Y ...   |
| 884                             | COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA                       | COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA | LICENCIATURA            | SOCIALES Y ...   |
| 885                             | TALLER DE LENGUAJE CIUDADANO                         | TALLER DE LENGUAJE CIUDADANO   | LICENCIATURA            | SOCIALES Y ...   |
| 886                             | NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO                  | NORMAS GENE DE CONTROL INTERI  | LICENCIATURA            | SOCIALES Y ...   |
| 887                             | INTRO A LA ADMON PUBLICA PARA AUDITORES              | INT. A LA ADMON PARA AUDITORES | LICENCIATURA            | SOCIALES Y ...   |
| 888                             | INCONFORMIDADES                                      | INCONFORMIDADES                | LICENCIATURA            | SOCIALES Y ...   |
| 889                             | SUSPENSION, TERMINACION ANTICIPADA Y RESCISIÓN ADMIN | SUSPENSION, TERMINACION ANTI   | LICENCIATURA            | SOCIALES Y ...   |
| 890                             | INTRO AL PROCESO DE ATENCION CIUDADANA               | INTRO AL PROCESO DE ATE CIUDA  | LICENCIATURA            | SOCIALES Y ...   |
| 891                             | IMPOSICION DE SANCIONES A LOS INFRACTORES DE LAS LEY | IMPOSICION DE SANCIONES        | LICENCIATURA            | SOCIALES Y ...   |
| 893                             | CONTRIBUCIONES FISCALES                              | CONTRIBUCIONES FISCALES        | LICENCIATURA            | SOCIALES Y ...   |
| 894                             | REDACCION DE INFORMES DE AUDITORIA                   | REDACCION DE INFORMES DE AUDIT | LICENCIATURA            | SOCIALES Y ...   |
| 895                             | LOS FRAUDES EN LOS NEGOCIOS CASOS REALES, PREVENCION | LOS FRAUDES EN LOS NEGOCIOS    | LICENCIATURA            | SOCIALES Y ...   |
| 896                             | LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA      | LEY DE PRESUPUESTO Y RESP HAC  | LICENCIATURA            | SOCIALES Y ...   |
| 897                             | TALLER DE REFORMAS FISCALES                          | TALLER DE REFORMAS FISCALES    | LICENCIATURA            | SOCIALES Y ...   |
| 898                             | WORD Y EXCEL INTERMEDIO                              | WORD Y EXCEL INTERMEDIO        | BACHILLERATO            | TECNICAS         |

#### a) Datos en Pantalla

| Dato                                 | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|--------------------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| Clave                                | Numérico     | 4        | Capturar      |                  |
| Descripción de curso de capacitación | Alfanumérico | 80       | Capturar      |                  |
| Abreviación de curso de capacitación | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Nivel escolar requerido              | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Área de Estudios                     | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |

#### b) Validaciones

No se pueden duplicar las Claves.

Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.

#### c) Procesos

### 9.3. Solicitud de Cursos de Capacitación

Información de empleados interesados en tomar algún curso que permita mejorar su desempeño laboral o contribuir a su desarrollo personal.

Solicitudes de Curso de Capacitación

Datos de Solicitudes de Cursos de Capacitación

|                              |                                 |  |                    |                         |               |               |               |                 |
|------------------------------|---------------------------------|--|--------------------|-------------------------|---------------|---------------|---------------|-----------------|
| Empleado                     | Apellido Paterno                | Apellido Materno                               | Nombre de Empleado | R. F. C.                |               |               |               |                 |
| Fecha Ingreso                | C. U. R. P.                     | Estado Civil                                   | Nacionalidad       | No. Seg. Social         | Sexo o Genero | Nivel Escolar | Sit. Empleado |                 |
| 14/03/2016                   |                                 |  |                    |                         |               |               |               |                 |
| Fecha de Baja                | Números de Teléfono             |  |                    | Dirección Electrónica   |               |               |               |                 |
|                              |                                 |  |                    |                         |               |               |               |                 |
| Domicilio                    |                                 | Cod.Pos. Nombre de la Colonia                  |                    |                         |               |               |               |                 |
|                              |                                 |  |                    |                         |               |               |               |                 |
| Nombre de la Ciudad          |                                 | Cve.Mpo. Descripción de Municipio o Delegación |                    |                         |               |               |               |                 |
|                              |                                 |  |                    |                         |               |               |               |                 |
| ID Plaza                     | Regimen Contratación            | Agrupación de Plazas                           | U. R.              | Puesto                  | Nivel         | Zna.Aut.      | Z.E. A.G.     | Tipo de Jornada |
| No Plaza                     | Tipo de Empleado                | Tipo de Puesto                                 | Nombramiento       | Tipo de Plaza           | H Max         | H Ocup        |               |                 |
|                              |                                 |  |                    |                         | 160           | 160           |               |                 |
| Nombre de Unidad Responsable |                                 | Descripción de Puesto                          |                    |                         |               |               |               |                 |
|                              |                                 |  |                    |                         |               |               |               |                 |
| Curso                        | Nombre de Curso de Capacitación |  | Finalidad          |                         | Horario       |               |               |                 |
|                              |                                 |  |                    |                         |               |               |               |                 |
| Área Estudios                |                                 | Solicitado                                     |                    | Nivel Escolar Requerido |               | Situación     |               |                 |
|                              |                                 | 14/03/2016                                     |                    |                         |               | CAPTURADA     |               |                 |

#### a) Datos en Pantalla

| Dato                  | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|-----------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| No. Empleado          | Numérico     | 8        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Apellido Paterno      | Alfanumérico | 30       | Automático    |                  |
| Apellido Materno      | Alfanumérico | 30       | Automático    |                  |
| Nombre del Empleado   | Alfanumérico | 30       | Automático    |                  |
| R.F.C. del Empleado   | Alfanumérico | 12       | Capturar      |                  |
| Fecha de Ingreso      | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| C. U. R. P.           | Alfanumérico | 18       | Capturar      |                  |
| Estado Civil          | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Nacionalidad          | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| No. del seguro social | Numérico     | 12       | Capturar      |                  |
| Sexo o Genero         | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Nivel Escolar         | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Situación de Empleado | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Fecha de Baja         | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Números de Teléfono   | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Alfabético            | 40           | Capturar |               |                  |
| Domicilio             | Alfanumérico | 60       | Capturar      |                  |
| Código Postal         | Numérico     | 5        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Nombre de la Colonia  | Alfanumérico | 60       | Capturar      |                  |

| <b>Dato</b>                          | <b>Tipo</b>  | <b>Longitud</b> | <b>Funcionalidad</b> | <b>Formato</b>   |
|--------------------------------------|--------------|-----------------|----------------------|------------------|
| Nombre de la Ciudad                  | Alfanumérico | 60              | Capturar             |                  |
| Clave de Municipio                   | Numérico     | 5               | Capturar             | Lista Emergente  |
| Descripción de Municipio             | Alfanumérico | 80              | Automático           |                  |
| I. D. de Plaza                       | Numérico     | 6               | Capturar             | Lista Emergente  |
| Régimen de contratación              | Numérico     | 2               | Seleccionar          | Lista de valores |
| Agrupación de plazas                 | Numérico     | 2               | Seleccionar          | Lista de valores |
| Unidad administrativa                | Alfanumérico | 6               | Capturar             | Lista Emergente  |
| Puesto                               | Alfanumérico | 7               | Capturar             | Lista Emergente  |
| Nivel                                | Alfanumérico | 5               | Automático           | Lista Emergente  |
| Zona Autorizada                      | Numérico     | 5               | Seleccionar          | Lista Emergente  |
| Zona económica                       | Numérico     | 1               | Seleccionar          | Lista Emergente  |
| Área Geográfica                      | Alfabético   | 1               | Seleccionar          | Lista Emergente  |
| Tipo de Jornada                      | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          |                  |
| No. de plaza                         | Numérico     | 4               | Capturar             |                  |
| Tipo de Empleado                     | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | Lista de valores |
| Tipo de puesto                       | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | Lista de valores |
| Nombramiento                         | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | Lista de valores |
| Tipo de Plaza                        | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | Lista de valores |
| Máximo Horas                         | Numérico     | 3               | Capturar             |                  |
| Horas                                | Numérico     | 3               | Capturar             |                  |
| Descripción de unidad administrativa | Alfanumérico | 80              | Automático           |                  |
| Descripción de puesto                | Alfanumérico | 80              | Automático           |                  |
| Curso                                | Numérico     | 4               | Capturar             |                  |
| Nombre del Curso                     | Alfanumérico | 80              | Automático           |                  |
| Finalidad                            | Numérico     | 8               | Seleccionar          |                  |
| Horario                              | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          |                  |
| Área de Estudios                     | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          |                  |
| Solicitado                           | Fecha        | 10              | Capturar             | dd/mm/yyyy       |
| Nivel Escolar                        | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          |                  |
| Situación                            | Alfanumérico | 1               | Automático           |                  |

*d) Validaciones*

*No se pueden duplicar las Claves.*

*Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.*

*e) Procesos*

### 9.4. Programa Institucional de Capacitación

*Se define basado en las solicitudes de cursos de capacitación de los empleados y de los implementados por las autoridades de la Institución con el fin de alcanzar los objetivos institucionales; complementando la información con los costos y la Empresa que lo proporcionará.*

#### a) Datos en Pantalla

| Dato                      | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|---------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| I. D. de Programa         | Numérico     | 5        | Capturar      |                  |
| Inicio                    | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/aaaa       |
| Termino                   | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/aaaa       |
| Observaciones al Programa | Alfanumérico | 200      | Capturar      |                  |
| Fecha de Elaboración      | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/aaaa       |
| Fecha de Actualización    | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/aaaa       |
| Situación                 | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |

b) *Validaciones*

*No se pueden duplicar las Claves. El sistema genera en forma automática la clave.*

*No se pueden crear programas que traslapen su vigencia.*

*Es un requisito crear el Programa antes de definir los cursos que lo conformaran.*

*Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.*

c) *Procesos*

#### 9.4. Programa Institucional de Capacitación – Programación de Cursos

*En la parte inferior se permite definir los cursos que conformaran el programa, previamente se debe crear el programa.*

d) *Datos en Pantalla*

| Dato                      | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|---------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| I. D. de curso programado | Numérico     | 8        | Capturar      |                  |
| Clave de curso            | Numérico     | 4        | Seleccionar   | Lista Emergente  |
| Nombre del Curso          | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Inicio de vigencia        | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/aaaa       |
| Termino de vigencia       | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/aaaa       |
| Horario                   | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Clasificación             | Numérico     | 2        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Situación                 | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   |                  |
| Clave de Institución      | Numérico     | 4        | Seleccionar   | Lista Emergente  |
| Nombre de Institución     | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Número de Horas           | Numérico     | 3        | Capturar      |                  |
| Participantes registrados | Numérico     | 3        | Capturar      |                  |
| Sol Participantes         | Numérico     | 3        | Automático    |                  |

| Dato             | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato     |
|------------------|--------------|----------|---------------|-------------|
| Part. Reg.       | Numérico     | 3        | Automático    |             |
| Part. Final      | Numérico     | 3        | Automático    |             |
| Costo de hora    | Numérico     | 8        | Capturar      | 999999.99   |
| Costo individual | Numérico     | 8        | Capturar      | 999999.99   |
| Costo grupo      | Numérico     | 10       | Capturar      | 99999999.99 |
| Costo Final      | Numérico     | 10       | Capturar      | 99999999.99 |
| Grupo Objetivo   | Alfanumérico | 80       | Capturar      |             |
| Fecha de Pago    | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/aaaa  |
| No. de Documento | Alfanumérico | 15       | Capturar      |             |
| Observaciones    | Alfanumérico | 200      | Capturar      |             |

### 9.4. Programa Institucional de Capacitación – Solicitudes sin Programar

En la parte inferior se permite seleccionar los cursos solicitados pero sin programar, para programar de manera automática cursos. **Información solo de Consulta.**

Programación de Cursos
Solicitudes sin Programar

| Datos de Cursos Solicitados Pendientes de Programar |                                 | Área Estudios |             | Situación Solicitud |                    |
|---|---------------------------------|---------------|-------------|---------------------|--------------------|
| Curso   | Nombre de Curso de Capacitación | Finalidad     | Solicitado  | Horario             | Situación Empleado |
| U. A.   | Nombre de Unidad                |               |             |                     |                    |
| Empleado  | Nombre de Empleado              | Nivel Escolar | Inscripción | Situación Empleado  |                    |

Datos para Programas Cursos en Base a Solicitudes

**Resumen de Cursos Solicitados**
  
 < Resumen de Cursos Solicitados >

Agrupación de Resumen

CURSO

Máximo de Solicitudes Por Curso Programado: 
Programación Máxima Por Nombre de Curso : 
**Programar Cursos ()**

#### e) Datos en Pantalla

| Dato                            | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|---------------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| Clave de curso                  | Numérico     | 4        | Seleccionar   | Lista Emergente  |
| Nombre de Curso                 | Alfanumérico | 80       | Capturar      |                  |
| Área de Estudios                | Alfanumérico | 1        | Capturar      | Lista de valores |
| Situación de Solicitud          | Alfanumérico | 1        | Capturar      | Lista de valores |
| Unidad Administrativa           | Alfanumérico | 6        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Nombre de Unidad Administrativa | Alfanumérico | 80       | Capturar      |                  |
| Finalidad                       | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Fecha de Solicitud              | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/aaaa       |
| Horario                         | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| No. de Empleado                 | Numérico     | 8        | Seleccionar   | Lista Emergente  |
| Nombre de Empleado              | Alfanumérico | 100      | Capturar      |                  |

| Dato                            | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|---------------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| Nivel Escolar                   | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Fecha de Inscripción            | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/aaaa       |
| Situación de Empleado           | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Agrupación de Resumen           | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Máximo de Solicitudes por Curso | Numérico     | 3        | Capturar      |                  |
| Programación Máxima del Curso   | Numérico     | 3        | Capturar      |                  |

### f) Validaciones

*Se debe establecer una consulta que filtre al menos un registro*

*Se debe indicar como agrupar los resultados: pro Curso, por Curso y Unidad, por Curso y Horario o por Curso, Unidad y Horario. Esto para dividirlo bajo estos criterios en diferentes cursos.*

*Se deben establecer los máximos de participación por curso y programación del mismo curso*

*Es un requisito crear el Programa antes de definir los cursos que lo conformaran. Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.*

### g) Procesos

**Programar Cursos:** proceso que toma el resumen de solicitudes de cursos de capacitación, agrupados de acuerdo a la selección del usuario y genera un curso por cada registro en el resumen hacia el programa de capacitación.

## **9.5. Expedientes de Capacitación**

*Información de los cursos que ha tomado el empleado en la Institución y los que cursó no solventados por la Institución. Información que permite evaluar de manera mas completa las capacidades de los empleados. **Información de Solo Consulta.***

a) *Datos en Pantalla*

| Dato                      | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|---------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| I. D. de Programa         | Numérico     | 5        | Capturar      |                  |
| Inicio                    | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/aaaa       |
| Termino                   | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/aaaa       |
| Observaciones al Programa | Alfanumérico | 200      | Capturar      |                  |
| Fecha de Elaboración      | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/aaaa       |
| Fecha de Actualización    | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/aaaa       |
| Situación                 | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |

*b) Validaciones*

*Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.*

### c) Procesos

### 9.5. Expedientes de Capacitación – Programación de Cursos

En la sección central se permite consultar la Información de los cursos que se han incorporado al Programa de Capacitación, por que es necesario primero seleccionar un programa. **Información de Solo Consulta.**

| Datos de Programación de Cursos |             |                                 |                            |                     |                                |               |               |               |                 |
|---------------------------------|-------------|---------------------------------|----------------------------|---------------------|--------------------------------|---------------|---------------|---------------|-----------------|
| ID. de Curso                    | Cve Curso   | Nombre de Curso de Capacitación |                            |                     | Clasificación                  | Inicio Curs   | Termino Curs  | Curso Horario |                 |
|                                 |             |                                 |                            |                     |                                |               |               |               |                 |
|                                 | Cve Instit. | Nombre de institución Educativa |                            |                     | Nombre de Instructor del Curso | Fecha Evaluac | Evaluación    |               |                 |
| <i>Programa...</i>              |             |                                 |                            |                     |                                |               |               |               |                 |
|                                 | Cve Aula    | Nombre de Aula                  |                            |                     | Grupo Objetivo                 | Fecha Pago    | Documento     |               |                 |
| <i>Inicia ()</i>                |             | No. Hrs.                        | Max. Sol. Part. Part. Reg. | Costo Final de Hora | Costo Participante del Grupo   | Costo Final   | Observaciones |               | Situación Curse |
| <i>Finaliza...</i>              |             |                                 |                            |                     |                                |               |               |               |                 |

#### d) Datos en Pantalla

| Dato                         | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|------------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| I. D. de curso programado    | Numérico     | 8        | Capturar      |                  |
| Clave de curso               | Numérico     | 4        | Seleccionar   | Lista Emergente  |
| Nombre de Curso              | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Clasificación                | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Inicio de vigencia           | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/aaaa       |
| Termino de vigencia          | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/aaaa       |
| Horario                      | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Clave de Institución         | Numérico     | 4        | Seleccionar   | Lista Emergente  |
| Nombre de Institución        | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Grupo Objetivo               | Alfanumérico | 80       | Capturar      |                  |
| Fecha de Pago                | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/aaaa       |
| No. de Documento             | Alfanumérico | 15       | Capturar      |                  |
| No. De horas                 | Numérico     | 3        | Capturar      |                  |
| Máximo de participantes      | Numérico     | 3        | Capturar      |                  |
| Solicitudes de participantes | Numérico     | 3        | Automático    |                  |
| Participantes registrados    | Numérico     | 3        | Automático    |                  |
| Costo de hora                | Numérico     | 8        | Capturar      | 999999.99        |
| Costo individual             | Numérico     | 8        | Capturar      | 999999.99        |
| Costo grupo                  | Numérico     | 10       | Capturar      | 99999999.99      |
| Observaciones                | Alfanumérico | 200      | Capturar      |                  |
| Situación                    | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |

## **9.5. Expedientes de Capacitación – Participantes**

*En la sección inferior se permite actualizar información de la participación de los empleados en los cursos, pero no registrarlos en los cursos, solamente evaluarlos.*

e) *Datos en Pantalla*

| Dato                  | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|-----------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| No. de Empleado       | Numérico     | 8        | Seleccionar   | Lista Emergente  |
| Nombre de Empleado    | Alfanumérico | 100      | Capturar      |                  |
| Nivel Escolar         | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Régimen               | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Unidad administrativa | Alfanumérico | 6        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Puesto                | Alfanumérico | 7        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Nivel                 | Alfanumérico | 5        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Asistencia            | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Evaluación            | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| No. de Documento      | Alfanumérico | 15       | Capturar      |                  |

*f) Validaciones*

*No se permite eliminar o registrar cursos, solo actualizar la evaluación.  
Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.*

### *g) Procesos*

**9.5. Expedientes de Capacitación – Solicitudes Pendientes**

En la sección inferior se permite consultar las solicitudes pendientes que pueden ser integradas al curso programado que previamente se ha seleccionado en la sección central. La información es solo de Consulta y para integrar la solicitud se de ejecutar el proceso Integrar.

| Participantes  |               | Solicitudes Pendientes |       |        |       |         |           |  |
|--|---------------|------------------------|-------|--------|-------|---------|-----------|--|
| Datos de Solicitud para Participar en Curso Pendientes de Incribir |               | Empleados              |       |        |       |         |           |  |
| Nombre de Empleado   | Nivel Escolar | Régimen                | U. A. | Puesto | Nivel | Horario | Finalidad |  |
|  |               |                        |       |        |       |         |           |  |
|  |               |                        |       |        |       |         |           |  |
|  |               |                        |       |        |       |         |           |  |
|  |               |                        |       |        |       |         |           |  |
|  |               |                        |       |        |       |         |           |  |
|  |               |                        |       |        |       |         |           |  |
|  |               |                        |       |        |       |         |           |  |
|  |               |                        |       |        |       |         |           |  |
|  |               |                        |       |        |       |         |           |  |
|  |               |                        |       |        |       |         |           |  |

**Incorpora...**

**h) Datos en Pantalla**

| Dato                  | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|-----------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| No. de Empleado       | Numérico     | 8        | Seleccionar   | Lista Emergente  |
| Nombre de Empleado    | Alfanumérico | 100      | Automático    |                  |
| Nivel Escolar         | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Régimen               | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Unidad administrativa | Alfanumérico | 6        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Puesto                | Alfanumérico | 7        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Nivel                 | Alfanumérico | 5        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Horario               | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Finalidad             | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |

**i) Validaciones**

Solo se permite consultar la información, para integrar la solicitud debe ejecutar el proceso Integrar.

Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.

**j) Procesos**

**Integrar:** proceso que incorpora la solicitud de curso al curso programado en el programa institucional de capacitación. Cuando lo integra la solicitud pasa al estatus de curso programado para el empleado.

### 10.1. Hojas de Antigüedad

Instrumento que permite acreditar la antigüedad y las aportaciones realizadas ante la Dependencia responsable de proporcionar los servicios Médicos y de Jubilación. **Información de solo Consulta.**

#### a) Datos en Pantalla

| Dato                  | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|-----------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| No. Empleado          | Numérico     | 8        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Apellido Paterno      | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Apellido Materno      | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Nombre del Empleado   | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| R.F.C. del Empleado   | Alfanumérico | 12       | Capturar      |                  |
| C. U. R. P.           | Alfanumérico | 18       | Capturar      |                  |
| Estado Civil          | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Sexo o Genero         | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Nivel Escolar         | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Nacionalidad          | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| No. seguridad Social  | Alfanumérico | 12       | Capturar      |                  |
| Situación de Empleado | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Ingreso a Institución | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Ant. Institución      | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Años en Institución   | Numérico     | 4        | Capturar      |                  |
| Ingreso al Sector     | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Ant. en Sector        | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Ingreso al Gobierno   | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Ant. al Gobierno      | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Ant. Jubilación       | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Años Institución      | Numérico     | 4        | Capturar      |                  |

| Dato           | Tipo     | Longitud | Funcionalidad | Formato    |
|----------------|----------|----------|---------------|------------|
| Ing. Adicional | Fecha    | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy |
| Años Sector    | Numérico | 4        | Capturar      |            |
| Baja Adicional | Fecha    | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy |
| Años Gobierno  | Numérico | 4        | Capturar      |            |
| Baja Ocupación | Fecha    | 10       | Automático    | dd/mm/yyyy |
| Fecha de baja  | Fecha    | 10       | Automático    | dd/mm/yyyy |

b) Validaciones

Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.

c) Procesos

#### 10.1. Hojas de Antigüedad – Ocupaciones del Empleado

En la parte inferior se permite registrar los diferentes períodos de ocupación de plaza que ha tenido el empleado en la Institución, estos datos se han incorporado automáticamente cuando se operan las propuestas de personal.

| Datos de Ocupaciones del Empleado            |              | Otros Empleos Gobierno            |             |                            |            |                        |      |                |       |                      |  |
|--|--------------|-----------------------------------|-------------|----------------------------|------------|------------------------|------|----------------|-------|----------------------|--|
| ID. Hoja                                     | Desde        | Hasta                             | U. R.       | Puesto                     | Nivel      | Z.E.                   | A.G. | Tipo de Puesto | Horas | Regimen Contratación |  |
| 20150184                                     | 16/04/2015   | 31/12/9999                        | NBR         | M01004                     | SD004      | 2                      | B    | MEDICO         | 120   | PLAZA FEDERAL        |  |
| No.Pra. Movimiento de Ocupación              |              | Motivo de Ocupación               |             | Movimiento de Desocupación |            | Motivo de Desocupación |      |                |       |                      |  |
| 201  | REINGRESO    | REANUDACION DE LICENC...          |             |                            |            |                        |      |                |       |                      |  |
| Titularidad                                  |              | Nombre de Unidad Responsable      |             | Descripción de Puesto      |            | Usuario                |      | Observaciones  |       |                      |  |
| PROPIE...                                    |              | HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIA |             | MEDICO ESPECIALISTA "A"    |            | SOVSEYEVI              |      |                |       |                      |  |
| Datos de Ingresos en Período de la Ocupación |              |                                   |             |                            |            |                        |      |                |       |                      |  |
| Vig. Inicio                                  | Vig. Término | Sueldo                            | SobreSueldo | Compensación               | Antigüedad | Otro Ingreso           |      |                |       |                      |  |
| 01/05/2015                                   | 31/12/9999   | 12,204.00                         | 0.00        | 0.00                       | 0.00       | 0.00                   |      |                |       |                      |  |
| 16/04/2015                                   | 30/04/2015   | 11,805.75                         | 0.00        | 0.00                       | 0.00       | 0.00                   |      |                |       |                      |  |

d) Datos en Pantalla

| Dato                    | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|-------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| I. D. de hoja           | Numérico     | 10       | Capturar      |                  |
| Desde                   | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/aaaa       |
| Hasta                   | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/aaaa       |
| Unidad administrativa   | Alfanumérico | 6        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Puesto                  | Alfanumérico | 7        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Nivel                   | Alfanumérico | 4        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Zona económica          | Alfanumérico | 1        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Área Geográfica         | Alfanumérico | 1        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Tipo de puesto          | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Horas                   | Numérico     | 4        | Capturar      |                  |
| Régimen de contratación | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |

| Dato                               | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|------------------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| No. De plaza                       | Numérico     | 4        | Capturar      |                  |
| Movimiento de ocupación            | Numérico     | 2        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Motivo de Ocupación                | Numérico     | 2        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Movimiento de desocupación         | Numérico     | 2        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Motivo de desocupación             | Numérico     | 2        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Titularidad                        | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Nombre de la unidad administrativa | Alfanumérico | 80       | Capturar      |                  |
| Descripción del puesto             | Alfanumérico | 80       | Capturar      |                  |
| Usuario                            | Alfanumérico | 10       | Automático    |                  |
| Observaciones                      | Alfanumérico | 200      | Capturar      |                  |

e) *Validaciones*

*Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.*

*No se permite registrar dos ocupaciones con vigencia traslapadas para el empleado*

f) *Procesos*

**10.1. Hojas de Antigüedad – Ingresos en la Vigencia de la Ocupación**

*En la parte inferior se permite registrar los diferentes ingresos que son base de las aportaciones a servicios médicos y de fondo de retiro para el empleado, durante los períodos de ocupación de plaza, estos datos se han incorporado automáticamente cuando se operan las propuestas de personal y en los incrementos salariales generales.*

| Datos de Ingresos en Período de la Ocupación |              | Sueldo    | Sobre Sueldo | Compensación | Antigüedad | Otro Ingreso |
|--|--------------|-----------|--------------|--------------|------------|--------------|
| Vig. Inicio                                  | Vig. Término |           |              |              |            |              |
| 01/05/2015                                   | 31/12/9999   | 12,204.00 | 0.00         | 0.00         | 0.00       | 0.00         |
| 16/04/2015                                   | 30/04/2015   | 11,805.75 | 0.00         | 0.00         | 0.00       | 0.00         |
|  |              |           |              |              |            |              |
|  |              |           |              |              |            |              |
|  |              |           |              |              |            |              |

g) *Datos en Pantalla*

| Dato                | Tipo     | Longitud | Funcionalidad | Formato     |
|---------------------|----------|----------|---------------|-------------|
| Inicio de Vigencia  | Fecha    | 10       | Capturar      | dd/mm/aaaa  |
| Termino de Vigencia | Fecha    | 10       | Capturar      | dd/mm/aaaa  |
| Sueldo              | Numérico | 10       | Capturar      | 99999999.99 |
| Sobre Sueldo        | Numérico | 10       | Capturar      | 99999999.99 |
| Compensación        | Numérico | 10       | Capturar      | 99999999.99 |
| Antigüedad          | Numérico | 10       | Capturar      | 99999999.99 |
| Otro Ingreso        | Numérico | 10       | Capturar      | 99999999.99 |

h) *Validaciones*

*No se permite registrar dos ingresos con vigencia traslapadas para el empleado*

i) Procesos

## **10.1. Hojas de Antigüedad – Licencias**

*En la parte inferior se permite registrar los diferentes períodos en que el empleado ha gozado de licencias sin sueldo en su plaza de base.*

j) *Datos en Pantalla*

| Dato                  | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|-----------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| I.D. Plaza            | Numérico     | 10       | Consulta      |                  |
| Unidad administrativa | Alfanumérico | 6        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Puesto                | Alfanumérico | 7        | Capturar      | Lista Emergente  |
| No. de plaza          | Numérico     | 4        | Capturar      |                  |
| Inicio de Vigencia    | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/aaaa       |
| Termino de Vigencia   | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/aaaa       |
| No. de documento      | Alfanumérico | 15       | Capturar      |                  |
| Motivo de Licencia    | Numérico     | 2        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Fecha de Aplicación   | Fecha        | 10       | Automático    | dd/mm/aaaa       |

### *k) Validaciones*

*Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.*

*No se permite registrar dos licencias con vigencia traslapadas para el empleado*

### *l) Procesos*

### 10.1. Hojas de Antigüedad – Empleos en Gobierno

En la parte inferior se permite registrar los diferentes períodos en que el empleado ha laborado en dependencias de gobierno distintas a la Institución.

| Ocupaciones  | Licencias   | Otros Empleos Gobierno   |
|--|---|--|
| Datos de Otros Empleos en Gobierno del Empleado      |   |  |
| <b>Clave</b><br><input type="text"/>                 | <b>Nombre de la Institución</b><br><input type="text"/> | <b>Tipo Institución</b><br><input checked="" type="checkbox"/> Institución de Sector<br><input type="checkbox"/> Retiro Voluntario<br><input type="checkbox"/> Hoja de Servicios |
| <b>Descripción de Puesto</b><br><input type="text"/> |   |  |
| <b>Funciones Específicas</b><br><input type="text"/> |   |  |
| <b>Desde</b><br><input type="text"/>                 | <b>Hasta</b><br><input type="text"/>                    | <b>Usuario</b><br><input type="text"/>   |
|  |   | <b>Aplicación</b><br><input type="text" value="14/03/2016"/>   |
|  |   | <b>No. de Documento</b><br><input type="text"/>  |

#### m) Datos en Pantalla

| Dato                     | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|--------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| Clave de Institución     | Numérico     | 4        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Nombre de la Institución | Alfanumérico | 60       | Automático    |                  |
| Tipo de Institución      | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de Valores |
| Institución del Sector   | Alfanumérico | 1        | Automático    | Espaciadora      |
| Descripción de Puesto    | Alfanumérico | 80       | Capturar      |                  |
| Nivel Organizacional     | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Retiro Voluntario        | Alfanumérico | 1        | Marcar        | Espaciadora      |
| Funciones Específicas    | Alfanumérico | 200      | Capturar      |                  |
| Ramo                     | Alfanumérico | 5        | Automático    |                  |
| Pagaduría ISSSTE         | Alfanumérico | 5        | Automático    |                  |
| Hoja de Servicios        | Alfanumérico | 1        | Marcar        | Espaciadora      |
| Inicio de Vigencia       | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Termino de Vigencia      | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Usuario                  | Alfanumérico | 10       | Automático    |                  |
| Fecha de Aplicación      | Fecha        | 10       | Automático    | dd/mm/yyyy       |
| No. de documento         | Alfanumérico | 15       | Capturar      |                  |

#### n) Validaciones

Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.  
 No se permite registrar dos empleos en la misma Institución con vigencias traslapadas para el empleado

#### o) Procesos

## 10.2. Constancias Laborales al Personal

Diferentes tipos de constancias que permiten el trámite de servicios o prestaciones con Instituciones Públicas o Privadas, tales como Constancias de Empleo, Constancia de Ingresos, etc.

The screenshot shows a Windows application window titled "Solicitudes de Constancias de Empleados". The interface is in Spanish and consists of several sections of input fields:

- Datos de Solicitud de Constancia de Empleados:** This section includes fields for "Empleado" (Employee), "Nombre del Empleado" (Employee Name), "R. F. C." (Social Security Number), and "Situación Empleado" (Employee Status).
- Información General:** Fields for "C. U. R. P.", "Sexo o Genero" (Gender), "Nacionalidad" (Nationality), "Nivel Escolar" (Level of Education), "I.D. Ocupación" (Occupation ID), "Regimen Contratación" (Contract Type), "Agrup. de Plazas" (Plaza Group), "Tipo de Plaza" (Type of Plaza), "Tipo Empleado" (Employee Type), "Nombramiento" (Appointment), "I.D. Cpto." (Certi. ID), "Cve. Cpto." (Certi. Ref.), "Tipo de Puesto" (Job Type), "U. A." (Administrative Unit), "No.Pza." (Plaza No.), "Puesto" (Position), "Nivel" (Level), and "C.Pag." (Page).
- Detalles de la Solicitud:** Fields for "No. Folio" (File Number), "Tipo de Constancia" (Type of Certificate), "Fecha Captura" (Capture Date - set to 03/01/2017), "No. Documento" (Document Number), "Nombre del Destinatario" (Recipient Name - set to "A QUIEN CORRESPONDA"), "Nombre de la Institución" (Institution Name), and "Observaciones" (Observations).
- Fecha y Entrega:** Fields for "Fecha Emisión" (Emission Date - set to 03/01/2017) and "Entrega" (Delivery).
- Situación Solicitud:** A status indicator labeled "Situación Solicitud" with a button labeled "CAPTURADA".

### a) Datos en Pantalla

| Dato                    | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|-------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| Empleado                | Numérico     | 8        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Nombre de empleado      | Alfabético   | 100      | Automático    |                  |
| R. F. C.                | Alfanumérico | 13       | Automático    |                  |
| Situación de empleado   | Alfabético   | 1        | Automático    | Lista de valores |
| C. U. R. P.             | Alfanumérico | 18       | Automático    |                  |
| Sexo o genero           | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| Nacionalidad            | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| Nivel escolar           | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| I. D. de ocupación      | Numérico     | 8        | Automático    |                  |
| Régimen de contratación | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| Agrupación de plazas    | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| Tipo de plaza           | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| Tipo de empleado        | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| Nombramiento            | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| Tipo de puesto          | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| Unidad administrativa   | Alfanumérico | 6        | Automático    |                  |
| No. de plaza            | Numérico     | 4        | Automático    |                  |

| Dato                     | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato                 |
|--------------------------|--------------|----------|---------------|-------------------------|
| Puesto                   | Alfanumérico | 7        | Automático    |                         |
| Nivel                    | Alfanumérico | 4        | Automático    |                         |
| Pagaduría                | Numérico     | 4        | Automático    |                         |
| I. D. concepto           | Numérico     | 4        | Capturar      | <i>Lista Emergente</i>  |
| Clave concepto           | Alfanumérico | 3        | Automático    |                         |
| Servicio de tercero      | Alfanumérico | 80       | Automático    |                         |
| No. de folio             | Numérico     | 8        | Capturar      |                         |
| Tipo de constancia       | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | <i>Lista de valores</i> |
| Fecha de captura         | Alfanumérico | 10       | Capturar      | <i>dd/mm/aaaa</i>       |
| No. de documento         | Alfanumérico | 15       | Capturar      |                         |
| Nombre del destinatario  | Alfanumérico | 80       | Capturar      |                         |
| Nombre de la institución | Alfanumérico | 80       | Capturar      |                         |
| Observaciones            | Alfanumérico | 200      | Capturar      |                         |
| Fecha emisión            | Fecha        | 10       | Capturar      | <i>dd/mm/aaaa</i>       |
| Fecha de Entrega         | Fecha        | 10       | Capturar      | <i>dd/mm/aaaa</i>       |
| Situación solicitud      | Alfanumérico | 1        | Automático    | <i>Lista de valores</i> |

b) *Validaciones*

*Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.  
No se permiten más de una constancia del mismo tipo por día.*

c) *Procesos*

### 10.3. Credenciales de Identificación

Documento que permite al empleado identificarse como trabajador de la Institución para dar cumplimiento a las tareas asignadas o poder acceder a las instalaciones.

| Datos de Credenciales de Identificación del Personal |                            |                        |                           |                      |                             |
|--|----------------------------|------------------------|---------------------------|----------------------|-----------------------------|
| <b>Empleado</b>                                      | <b>Nombre del Empleado</b> | <b>R. F. C.</b>        | <b>Situación Empleado</b> |                      |                             |
| 30034  | DIAZ JUAREZ REBECA         | DIJR820717LU4          | ACTIVO                    |                      |                             |
| C. U. R. P.  | Sexo o Género              | Nacionalidad           |                           |                      |                             |
| DIJR820717MOCZRB00                                   | FEMENINO                   | MEXICANA               |                           |                      |                             |
| L.D. Ocupación                                       | Regimen Contratación       | Agrup. de Plazas       | Tipo de Plaza             | Tipo Empleado        | Nombramiento                |
| 20120569   | PLAZA FEDERAL              | PARAMEDICO             | AUTORIZADA                | CATEGORIA            | BASE                        |
| Tipo de Puesto                                       | U. A.                      | No.Pza.                | Puesto                    | Nivel                | Pagad.                      |
| PARAMEDICO   | NBR                        | 51                     | M02105                    | SP105                | 2                           |
| No. Folio  | <b>Tipo de Credencial</b>  | <b>Inicio Vigencia</b> | <b>Termino Vigencia</b>   | <b>No. Documento</b> | <b>Situación Credencial</b> |
| 20130014   | CARNET                     | 01/11/2013             | 31/10/2014                | HEM13/012            | ENTREGADA                   |
| Fecha Emisión  | No.                        | Fecha Entrega          | Fecha Devolución          | Fecha Extravío       | Observaciones               |
| 04/11/2013   | 0                          | 04/11/2013             |                           |                      |                             |

#### a) Datos en Pantalla

| Dato                    | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|-------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| Empleado                | Numérico     | 8        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Nombre del empleado     | Alfabético   | 100      | Automático    |                  |
| R.F.C.                  | Alfanumérico | 13       | Automático    |                  |
| Situación empleado      | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| C. U. R. P.             | Alfanumérico | 20       | Automático    |                  |
| Sexo o género           | Alfanumérico | 9        | Automático    | Lista de valores |
| Nacionalidad            | Alfanumérico | 10       | Automático    | Lista de valores |
| Nivel escolar           | Alfanumérico | 12       | Automático    | Lista de valores |
| I. D. de ocupación      | Numérico     | 8        | Automático    | Lista Emergente  |
| Régimen de contratación | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| Agrupación de plazas    | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| Tipo de plaza           | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| Tipo de empleado        | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| Nombramiento            | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| Tipo de puesto          | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista De valores |
| Unidad administrativa   | Alfanumérico | 6        | Automático    | Lista Emergente  |
| No. de plaza            | Numérico     | 4        | Automático    |                  |
| Puesto                  | Alfanumérico | 7        | Automático    | Lista Emergente  |
| Nivel                   | Alfanumérico | 4        | Automático    | Lista Emergente  |
| Pagaduría               | Numérico     | 4        | Automático    | Lista Emergente  |
| No. de folio            | Numérico     | 8        | Capturar      |                  |
| Tipo de credencial      | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Inicio de vigencia      | Fecha        | 10       | Consultar     | dd/mm/yyyy       |
| Termino de vigencia     | Fecha        | 10       | Consultar     | dd/mm/yyyy       |
| No. de documento        | Alfanumérico | 15       | Capturar      |                  |
| Fecha de emisión        | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |

| Dato                 | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|----------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| No. Consecutivo      | Numérico     | 2        | Automático    |                  |
| Entrega              | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |
| Devolución           | Fecha        | 10       | Capturar      |                  |
| Situación credencial | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |

b) Validaciones

*Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.*

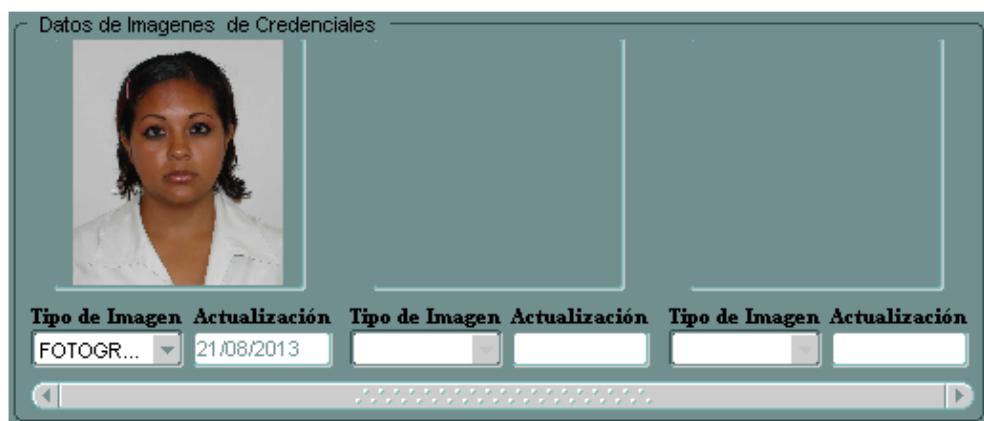
*No se permite generar dos identificaciones del mismo tipo con vigencias traslapadas para el empleado.*

*El folio se genera de manera automática, pero puede ser modificado.*

c) Procesos

### 10.3. Credenciales de Identificación – Imágenes del Empleado

*En la parte inferior de la pantalla se puede consultar Y actualizar las imágenes del empleado.*



d) Datos en Pantalla

| Dato                   | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| Imagen del Empleado    | Imagen       |          |               |                  |
| Actualización          | Fecha        | 10       | Automático    | dd/mm/yyyy       |
| Tipo de Imagen         | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |
| Fecha de Actualización | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/yyyy       |

### 11.1. Solicitud y Asignación de Servicio Social

Información de personas interesadas en realizar su Servicio Social o Prácticas Profesionales en la Institución, currículum vite y carrera o actividades en las que lo solicitan, así como los datos de la Unidad y actividades a la que ha sido asignada.

Datos de Prestadores de Servicio Social a la Institución

|   |   |   |   |  |   |                              |                              |                             |                           |
|---|---|---|---|--|---|------------------------------|------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| ID Servicio<br>20121207                             | Apellido Paterno<br>RIBARREN                      | Apellido Materno<br>RUIZ                              | Nombre de Prestador<br>ALFREDO                      | Ing. Solicitud<br>16/1/2012                        |   |                              |                              |                             |                           |
| No. Solicitud<br>20121207                           | R. F. C.<br>IRRA                                  | Sexo o Genero<br>MASCULINO                            | Estado Civil<br>SOLTERO                             | Nacionalidad<br>MEXICANA                           | C. U. R. P.<br>IRRA   | Liberación                   | No. Liberación               |                             |                           |
| Expediente<br>20121207                              | Tipo Actividad<br>SERVICIO SOCIAL                 | Números de Teléfono<br>9512105883                     |   |  | Horas<br>4  | Desde Servicio<br>17/09/2012 | Hasta Servicio<br>17/03/2013 | Situación S. S.<br>CONCL... |                           |
| Carr.<br>583  | Nombre de Carrera Profesional<br>CONTADOR PUBLICO | Área Estudios<br>SOCIALES Y ADMVAS.                   | Nivel Escolar<br>LICENCIA...                        | Prom.  | Grado Escolar<br>OCTAVA SEM   | Prefijo Título               |                              |                             |                           |
| Inst.<br>1251                                       | Nombre de institución Educativa<br>UABJO          | Especialidad<br>CONTADURIA PUBLICA                    | Type Institución<br>GOBIERNO                        | Tipo Docencia<br>CONST...                          | Sit. Estudios<br>ACTUA...   |                              |                              |                             |                           |
| Dirección Electrónica (mail)                        |   |   | Mpo.Nac.  | Descripción de Municipio                           |   |                              |                              |                             |                           |
|   |   |   | 20565   |  |   |                              |                              | <i>Concluir ()</i>          |                           |
| Domicilio<br>CALLE PALO DE OBO; COLONIA OJO DE AGUA |   |   | Cod.Pos.  | Nombre de la Colonia<br>71240 CUILAPAM DE GUERRERO |   |                              |                              | <i>Cancelar ()</i>          |                           |
| Nombre de la Ciudad<br>ZAACHILA                     |   |   | Cve.Mpo.  | Descripción de Municipio<br>20565 VILLA DE ZAACHLA |   |                              |                              | <i>Liberar ()</i>           |                           |
| Imagenes  |   | Datos de Asignación de Prestadores de Servicio Social |   |  |   |                              |                              |                             |                           |
|   |   | Desde<br>17/09/2012                                   | Hasta<br>17/03/2013                                 | ID Area  | Nombre de Área Funcional<br>16 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Documento                    |                              |                             |                           |
| Folio Cred.   |   | Cargo Asignado<br>20121207 LAS DE CONTADOR PUBLICO    |   | Funciones Específicas<br>LAS DEL AREA              |   | Asignación<br>16/1/2012      |                              |                             |                           |
| Coordinador   |   | Nombre de Coordinador<br>28319 RUIZ ROSALES VICENTE   |   | Programa de Servicio Social                        |   | Avance                       |                              |                             |                           |
| Tipo de Imagen                                      |   | Horario   | Descripción de Horario<br>17 MATUTINO 09:00 A 14:00 | Clase Horario<br>MATUTINO                          | Hrs. Entrada<br>5   | Tol.<br>09:00                | Ret.<br>15                   | Salida<br>25                | Primer Día<br>14:00 LUNES |

#### a) Datos en Pantalla

| Dato                 | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|----------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| I. d. de servicio    | Numérico     | 8        | Capturar      |                  |
| Apellido paterno     | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Apellido materno     | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Nombre del prestador | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Ing. Solicitud       | Fecha        | 10       | Automático    | dd/mm/aaaa       |
| No. de Solicitud     | Alfanumérico | 15       | Capturar      |                  |
| R. F. C.             | Alfanumérico | 13       | Capturar      |                  |
| Sexo o genero        | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Estado civil         | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Nacionalidad         | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| C. U. R. P.          | Alfanumérico | 18       | Capturar      |                  |
| Fecha de Liberación  | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/aaaa       |
| No. de Liberación    | Alfanumérico | 15       | Capturar      |                  |
| No. de Expediente    | Alfanumérico | 10       | Capturar      |                  |
| Tipo de actividad    | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Números de teléfono  | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |

| Dato                               | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|------------------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| Horas                              | Numérico     | 3        | Capturar      |                  |
| Desde de Servicio                  | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/aaaa       |
| Hasta de Servicio                  | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/aaaa       |
| Situación de Servicio Social       | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |
| Carrera.                           | Numérico     | 4        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Nombre de la carrera profesional   | Alfanumérico | 30       | Automático    |                  |
| Área de estudios                   | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de Valores |
| Nivel escolar                      | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Promedio                           | Numérico     | 4        | Capturar      | 99.99            |
| Grado escolar                      | Alfanumérico | 15       | Capturar      |                  |
| Prefijo título                     | Alfanumérico | 10       | Capturar      |                  |
| Institución                        | Numérico     | 4        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Nombre de la institución educativa | Alfanumérico | 30       | Automático    |                  |
| Especialidad                       | Alfanumérico | 60       | Capturar      |                  |
| Tipo de institución                | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Tipo de documento                  | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Situación de estudios              | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Dirección electrónica (mail)       | Alfabético   | 40       | Capturar      |                  |
| Municipio de Nacimiento            | Numérico     | 5        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Descripción de municipio           | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |
| Domicilio                          | Alfanumérico | 60       | Capturar      |                  |
| Código Postal                      | Numérico     | 5        | Capturar      |                  |
| Nombre de la colonia               | Alfanumérico | 60       | Capturar      |                  |
| Nombre de la ciudad                | Alfanumérico | 60       | Capturar      |                  |
| Clave del municipio                | Numérico     | 5        | Capturar      | Lista Emergente  |
| Descripción de municipio           | Alfanumérico | 80       | Automático    |                  |

### b) Validaciones

*Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.*

*No se permite registrar dos solicitudes del mismo nivel de estudios y el mismo tipo de actividades a realizar.*

*El Identificador del servicio social se genera de manera automática.*

### c) Procesos

**Concluir:** proceso que da por concluidas las actividades asignadas al prestador de servicio social, con lo que se acepta que cumplió con los requisitos para tal fin.

**Cancelar:** proceso que da por cancelada la relación de prestación de servicio social con el prestador y prepara la información necesaria para notificarlo a su Institución Educativa.

**Liberar:** proceso que da por liberado el servicio social y prepara la información necesaria para notificarlo a su Institución Educativa.

### 11.1. Solicitud y Asignación de Servicio Social – Datos de Asignación

En la parte inferior se permite la asignación del prestador de servicio social a las áreas de la Institución, así como de las actividades correspondientes.

|                       |  |                               |                                    |                |  |                        |             |               |                   |
|-----------------------|--|-------------------------------|------------------------------------|----------------|--|------------------------|-------------|---------------|-------------------|
| Imagenes              | Datos de Asignación de Prestadores de Servicio Social<br><b>Desde</b> 17/09/2012 <b>Hasta</b> 17/03/2013 |                               |                                    | <b>ID Area</b> | <b>Nombre de Área Funcional</b>        | <b>Documento</b>       |             |               |                   |
|                       |  |                               |                                    | 16             | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                        |             |               |                   |
|                       | <b>Folio Cred.</b>   | <b>Cargo Asignado</b>         | <b>Funciones Específicas</b>       |                |  | <b>Asignación</b>      |             |               |                   |
|                       | 20121207   | LAS DE CONTADOR PUBLICO       | LAS DEL AREA                       |                |  | 16/11/2012             |             |               |                   |
|                       | <b>Coordinador</b>   | <b>Nombre de Coordinador</b>  | <b>Programa de Servicio Social</b> |                |  | <b>No. de Teléfono</b> |             |               |                   |
|                       | 28319  | RUIZ ROSALES VICENTE          |                                    |                |  | Avance                 |             |               |                   |
| <b>Tipo de Imagen</b> | <b>Horario</b>   | <b>Descripción de Horario</b> | <b>Clase Horario</b>               | <b>Hrs.</b>    | <b>Entrada</b>                         | <b>Tol.</b>            | <b>Ret.</b> | <b>Salida</b> | <b>Primer Día</b> |
|                       | 17   | MATUTINO 09:00 A 14:00        | MATUTINO                           | 5              | 09:00                                  | 15                     | 25          | 14:00         | LUNES             |

#### d) Datos en Pantalla

| <b>Dato</b>                        | <b>Tipo</b>  | <b>Longitud</b> | <b>Funcionalidad</b> | <b>Formato</b>   |
|------------------------------------|--------------|-----------------|----------------------|------------------|
| Desde                              | Fecha        | 10              | Capturar             | dd/mm/aaaa       |
| Hasta                              | Fecha        | 10              | Capturar             | dd/mm/aaaa       |
| I. D. de área                      | Numérico     | 3               | Capturar             | Lista Emergente  |
| Nombre del área funcional          | Alfanumérico | 80              | Automático           |                  |
| No. de Documento                   | Numérico     | 15              | Capturar             |                  |
| Folio de Credencial.               | Numérico     | 8               | Capturar             |                  |
| Cargo asignado                     | Alfanumérico | 80              | Capturar             |                  |
| Funciones específicas              | Alfanumérico | 200             | Capturar             |                  |
| Fecha de Asignación                | Fecha        | 10              | Capturar             | dd/mm/aaaa       |
| No. de Empleado de Coordinador     | Numérico     | 8               | Capturar             | Lista Emergente  |
| Nombre del coordinador             | Alfanumérico | 80              | Automático           |                  |
| Programa de Servicio Social        | Alfanumérico | 200             | Capturar             |                  |
| No. de teléfono                    | Alfanumérico | 30              | Capturar             |                  |
| Avance en las actividades de S. S. | Alfanumérico | 15              | Capturar             |                  |
| Horario                            | Numérico     | 2               | Capturar             | Lista Emergente  |
| Descripción de horario             | Alfanumérico | 60              | Automático           |                  |
| Clase de horario                   | Alfanumérico | 1               | Automático           | Lista de valores |
| Horas                              | Numérico     | 2               | Automático           |                  |
| Hora de Entrada                    | Tiempo       | 4               | Automático           | HH:MI            |
| Minutos de Tolerancia              | Numérico     | 2               | Automático           |                  |
| Minutos de Retardo                 | Numérico     | 2               | Automático           |                  |
| Hora de Salida                     | Tiempo       | 4               | Automático           | HH:MI            |
| Primer día                         | Alfanumérico | 1               | Automático           | Lista de valores |

### 11.1. Solicitud y Asignación de Servicio Social – Imágenes del Prestador

En la parte inferior de la pantalla se puede consultar y actualizar las imágenes.



#### e) Datos en Pantalla

| Dato                 | Tipo           | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|----------------------|----------------|----------|---------------|------------------|
| Imagen del Prestador | Imagen         |          |               |                  |
| Tipo de Imagen       | Alfanuméricico | 1        | Seleccionar   | Lista de Valores |

### 11.2. Plantilla de Prestadores de Servicio Social

Es un banco de información, con los datos generales de todas las personas que prestan Servicio Social en la Institución y de su asignación, como es las actividades y unidad.

**Plantilla de Prestadores de Servicio Social de la Institución**

|  |                                    |                |                                   |                    |                       |                    |                |                |        |
|--|------------------------------------|----------------|-----------------------------------|--------------------|-----------------------|--------------------|----------------|----------------|--------|
| Id Servicio                            | Apellido Paterno                   |                | Apellido Materno                  |                    | Nombre de Prestador   |                    |                | Ing. Solicitud |        |
| 20121207                               | RIBARREN                           |                | RUIZ                              |                    | ALFREDO               |                    |                | 16/11/2012     |        |
| R. F. C.                               | Sexo o Genero                      | Estado Civil   | Nacionalidad                      | C. U. R. P.        | No. Solicitud         | Liberación         |                |                |        |
| IRRA                                   | MASCULINO                          | SOLTERO        | MEXICANA                          | IRRA               | 20121207              |                    |                |                |        |
| Expediente                             | Tipo Actividad                     |                | Números de Teléfono               |                    | Horas                 | Desde Servicio     | Hasta Servicio | No. Liberación |        |
| 20121207                               | SERVICIO SOCIAL                    |                | 9512105883                        |                    | 4                     | 17/09/2012         | 17/03/2013     |                |        |
| Carr.                                  | Nombre de Carrera Profesional      |                |                                   | Área Estudios      |                       |                    | Nivel Escolar  |                |        |
| 583                                    | CONTADOR PUBLICO                   |                |                                   | SOCIALES Y ADMVAS. |                       |                    | LICENCI...     |                |        |
| Inst.                                  | Nombre de institución Educativa    |                |                                   | Especialidad       |                       |                    |                |                |        |
| 1251                                   | UABJO                              |                |                                   | CONTADURIA PUBLICA |                       |                    |                |                |        |
| Prefijo Titulo                         | Grado Escolar                      | Tipo Documento |                                   | Prom.              | Tipo Institución      | Situación Estudios | Situación      |                |        |
|  | OCTAVA SEMESTRE                    | CONSTANCIA     |                                   |                    | GOBIERNO              | ACTUALES           | CONCL...       |                |        |
| Dirección Electrónica (mail)           |                                    |                | Mpo.Nac. Descripción de Municipio |                    |                       |                    |                |                |        |
|  |                                    |                | 20565                             |                    |                       |                    |                |                |        |
| Domicilio                              |                                    |                | Cod.Pos. Nombre de la Colonia     |                    |                       |                    |                |                |        |
| CALLE PALO DE OBO; COLONIA OJO DE AGUA |                                    |                | 71240 CUILAPAM DE GUERRERO        |                    |                       |                    |                |                |        |
| Nombre de la Ciudad                    |                                    |                | Cve.Mpo. Descripción de Municipio |                    |                       |                    |                |                |        |
| ZAACHILA                               |                                    |                | 20565 VILLA DE ZAACHLA            |                    |                       |                    |                |                |        |
| LD.Area                                | Nombre de Area Funcional           |                | Cargo Asignado                    |                    | Funciones Específicas |                    |                | Documento      |        |
| 16                                     | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FIN. |                | LAS DE CONTADOR PUBLICO           |                    | LAS DEL AREA          |                    |                |                |        |
| Horario                                | Descripción de Horario             |                | Clase de Horario                  | Primer Día         | Hrs.                  | Entrada            | Tel.           | Ret.           | Salida |
| 17                                     | MATUTINO 09:00 A 14:00             |                | MATUTINO                          | LUNES              | 5                     | 09:00              | 15             | 25             | 14:00  |
| Coordinador                            | Nombre de Coordinador              |                | No. de Teléfono                   |                    |                       | Folio Cred.        | Asignación     |                |        |
| 28319                                  | RUIZ ROSALES VICENTE               |                |                                   |                    |                       | 20121207           | 16/11/2012     |                |        |

#### a) Datos en Pantalla

| Dato                         | Tipo         | Longitud | Funcionalidad | Formato          |
|------------------------------|--------------|----------|---------------|------------------|
| I. d. de servicio            | Numérico     | 8        | Capturar      |                  |
| Apellido paterno             | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Apellido materno             | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Nombre del prestador         | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Ing. Solicitud               | Fecha        | 10       | Automático    | dd/mm/aaaa       |
| R. F. C.                     | Alfanumérico | 13       | Capturar      |                  |
| Sexo o genero                | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Estado civil                 | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Nacionalidad                 | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| C. U. R. P.                  | Alfanumérico | 18       | Capturar      |                  |
| No. de Solicitud             | Alfanumérico | 15       | Capturar      |                  |
| Fecha de Liberación          | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/aaaa       |
| No. de Expediente            | Alfanumérico | 10       | Capturar      |                  |
| Tipo de actividad            | Alfanumérico | 1        | Seleccionar   | Lista de valores |
| Números de teléfono          | Alfanumérico | 30       | Capturar      |                  |
| Horas                        | Numérico     | 3        | Capturar      |                  |
| Desde de Servicio            | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/aaaa       |
| Hasta de Servicio            | Fecha        | 10       | Capturar      | dd/mm/aaaa       |
| No. de Liberación            | Alfanumérico | 15       | Capturar      |                  |
| Situación de Servicio Social | Alfanumérico | 1        | Automático    | Lista de valores |

| <b>Dato</b>                        | <b>Tipo</b>  | <b>Longitud</b> | <b>Funcionalidad</b> | <b>Formato</b>   |
|------------------------------------|--------------|-----------------|----------------------|------------------|
| Carrera.                           | Numérico     | 4               | Capturar             | Lista Emergente  |
| Nombre de la carrera profesional   | Alfanumérico | 30              | Automático           |                  |
| Área de estudios                   | Alfanumérico | 1               | Automático           | Lista de Valores |
| Nivel escolar                      | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | Lista de valores |
| Institución                        | Numérico     | 4               | Capturar             | Lista Emergente  |
| Nombre de la institución educativa | Alfanumérico | 30              | Automático           |                  |
| Especialidad                       | Alfanumérico | 60              | Capturar             |                  |
| Prefijo título                     | Alfanumérico | 10              | Capturar             |                  |
| Grado escolar                      | Alfanumérico | 15              | Capturar             |                  |
| Tipo de documento                  | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | Lista de valores |
| Promedio                           | Numérico     | 4               | Capturar             | 99.99            |
| Tipo de institución                | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | Lista de valores |
| Situación de estudios              | Alfanumérico | 1               | Seleccionar          | Lista de valores |
| Situación de Servicio Social       | Alfanumérico | 1               | Automático           | Lista de valores |
| Dirección electrónica (mail)       | Alfabético   | 40              | Capturar             |                  |
| Municipio de Nacimiento            | Numérico     | 5               | Capturar             | Lista Emergente  |
| Descripción de municipio           | Alfanumérico | 80              | Automático           |                  |
| Domicilio                          | Alfanumérico | 60              | Capturar             |                  |
| Código Postal                      | Numérico     | 5               | Capturar             |                  |
| Nombre de la colonia               | Alfanumérico | 60              | Capturar             |                  |
| Nombre de la ciudad                | Alfanumérico | 60              | Capturar             |                  |
| Clave del municipio                | Numérico     | 5               | Capturar             | Lista Emergente  |
| Descripción de municipio           | Alfanumérico | 80              | Automático           |                  |
| I. D. de área                      | Numérico     | 3               | Capturar             | Lista Emergente  |
| Nombre del área funcional          | Alfanumérico | 80              | Automático           |                  |
| Cargo asignado                     | Alfanumérico | 80              | Capturar             |                  |
| Funciones específicas              | Alfanumérico | 200             | Capturar             |                  |
| No. de Documento                   | Numérico     | 15              | Capturar             |                  |
| Horario                            | Numérico     | 2               | Capturar             | Lista Emergente  |
| Descripción de horario             | Alfanumérico | 60              | Automático           |                  |
| Clase de horario                   | Alfanumérico | 1               | Automático           | Lista de valores |
| Primer día                         | Alfanumérico | 1               | Automático           | Lista de valores |
| Horas                              | Numérico     | 2               | Automático           |                  |
| Hora de Entrada                    | Tiempo       | 4               | Automático           | HH:MI            |
| Minutos de Tolerancia              | Numérico     | 2               | Automático           |                  |
| Minutos de Retardo                 | Numérico     | 2               | Automático           |                  |
| Hora de Salida                     | Tiempo       | 4               | Automático           | HH:MI            |
| Fecha de Asignación                | Fecha        | 10              | Capturar             | dd/mm/aaaa       |
| No. de Empleado de Coordinador     | Numérico     | 8               | Capturar             | Lista Emergente  |
| Nombre del coordinador             | Alfanumérico | 80              | Automático           |                  |
| No. de teléfono                    | Alfanumérico | 30              | Capturar             |                  |
| Folio de Credencial.               | Numérico     | 8               | Capturar             |                  |
| Avance en las actividades de S. S. | Alfanumérico | 15              | Capturar             |                  |

**b) Validaciones**

*Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.*

**c) Procesos**