



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***

- 6.6. Movimientos a Datos Personales*
- 6.7. Empleados de Institución*
- 6.8. Plantilla de Empleados*
- 6.9. Ocupaciones de Empleado*

- 7. Control de Personal*
 - 7.1. Tipos de Horarios*
 - 7.2. Horarios de Asistencia del Personal*
 - 7.3. Registro de Asistencia*
 - 7.4. Motivos de Incidencia*
 - 7.5. Registro de Justificantes*
 - 7.6. Kardex de Asistencia*
 - 7.7. Movimientos de Incidencia*
 - 7.8. Descuentos de Incidencia*
 - 7.9. Motivos de Sanciones por Incidencias*
 - 7.10. Sanciones por Incidencias*

- 8. Expedientes Laborales*
 - 8.1. Tipos de Documento de Expediente*
 - 8.2. Integración de Expedientes*
 - 8.3. Empresas*
 - 8.4. Tipos de Factores Socioeconómicos*
 - 8.5. Familiares de Empleados*
 - 8.6. Cédula Censal*

- 9. Expedientes de Capacitación*
 - 9.1. Clasificador de Cursos*
 - 9.2. Cursos de Capacitación*
 - 9.3. Solicitud de Curso de Capacitación*
 - 9.4. Programa Institucional de Capacitación*
 - 9.5. Expediente de Capacitación*

- 10. Constancias al Personal*
 - 10.1. Hojas de Antigüedad*
 - 10.2. Constancias Laborales al Empleado*
 - 10.3. Credenciales de Identificación*

- 11. Control de Personas Externas a la Institución*
 - 11.1. Solicitud y Asignación de Servicio Social*
 - 11.2. Plantilla de Personal de Servicio Social*

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 esta tratando.

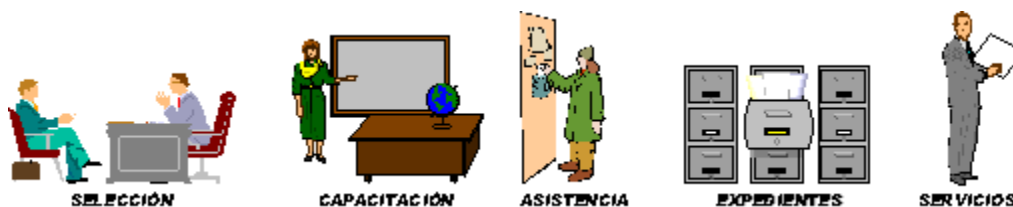
1.3. Información Básica

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.



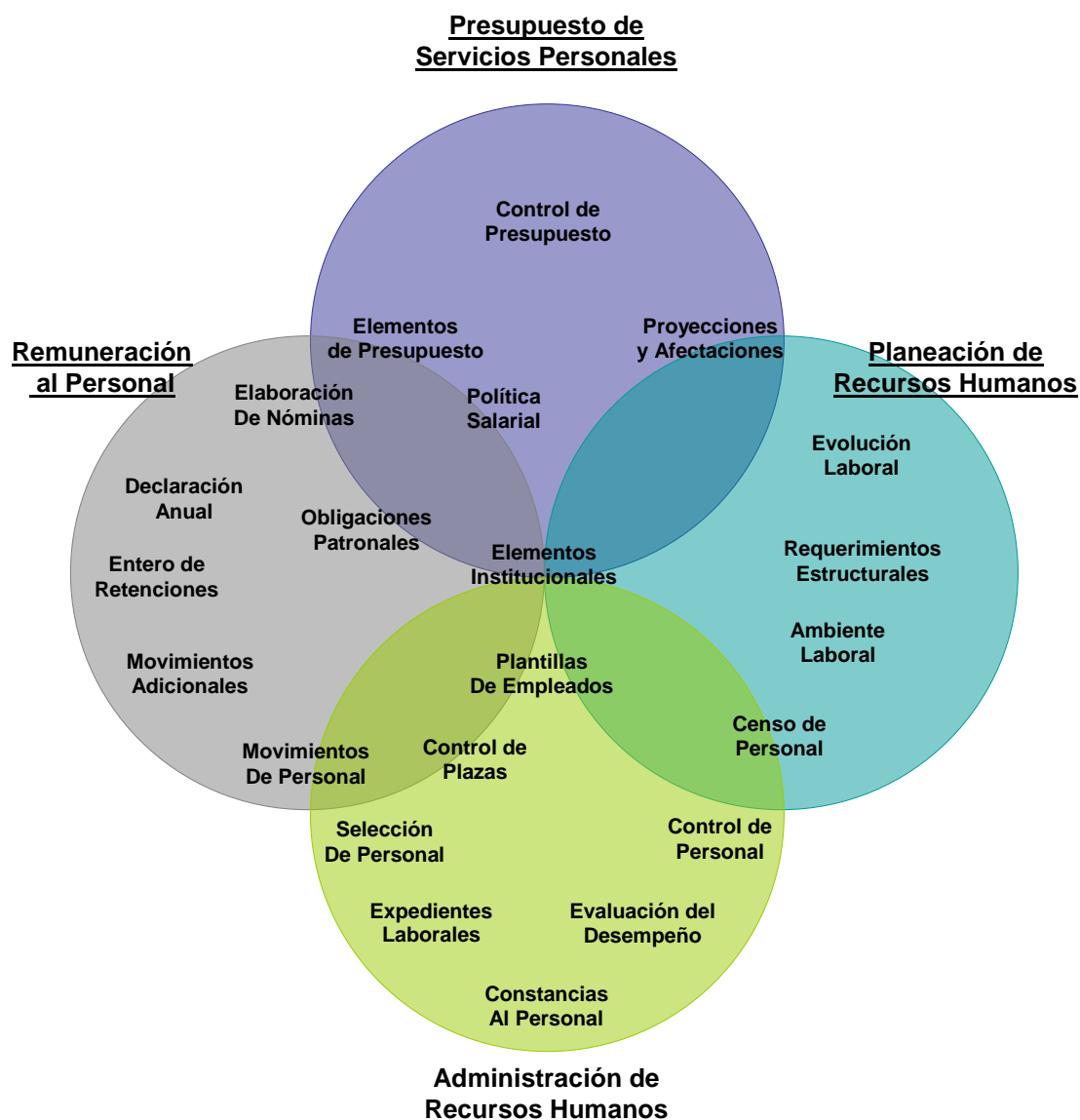
El SIAP considera una Bolsa de Trabajo que se utiliza con las Solicitudes de Personal de las Unidades Administrativas, y apoya la selección del Candidato con las mejores características para el Puesto. De manera muy similar, permite establecer un Programa de Servicio Social para captar estudiantes que 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:



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 desee 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 ocupo y desocupo 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 autentico (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 Practicas 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	N Numérico	10	Consulta	
I.D. Analítico	N Numérico	4	Consulta	
Régimen de contratación	N Numérico	2	Seleccionar	Lista de valores
Agrupación de plazas	N Numérico	2	Seleccionar	Lista de valores
U.R.	A Alfanumérico	6	Capturar	
Puesto	A Alfanumérico	7	Capturar	Lista Emergente
Nivel	A Alfanumérico	5	Capturar	Lista Emergente
Zona Autorizada	N Numérico	5	Capturar	Lista Emergente
Zona económica	N Numérico	1	Capturar	Lista Emergente
Área Geográfica	A Alfabético	1	Capturar	Lista Emergente
Nombramiento	A Alfanumérico	1	Seleccionar	
No. de plaza	N Numérico	4	Capturar	
Tipo de empleado	A Alfanumérico	1	Seleccionar	Lista de valores
Tipo de puesto	A Alfanumérico	1	Seleccionar	Lista de valores
Clase de plaza	A Alfanumérico	1	Seleccionar	Lista de valores
Jornada Plaza	A Alfanumérico	1	Seleccionar	Lista de valores

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
Máximo de Horas	Númérico	3	Automático	
Horas Ocupadas	Númérico	3	Automático	
Horas en Transito	Númérico	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	Númérico	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	Númérico	10	Capturar	99999999.00
Retenciones	Númérico	10	Capturar	99999999.00
Aportaciones	Númérico	10	Capturar	99999999.00
Pza. Ant.	Númérico	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.

I.D.	No. de Plaza	Tipo de Plaza	Clase de Plaza	Grupo	Max. Hrs.	Fecha de Actualización	Vigencia	Termino de Vigencia	Zna. Aut.	U.R.	Nivel	E	A	G
1	2	AUT...	ADML...	C...	ME...	0	15/01/2013	01/01/2013	01/11/2016	20115	NBR	KA1	2	A
1	2	AUT...	ADML...	CO...	MED...	0	24/08/2011	01/01/2007	31/12/2012	20115	NBR	KA1	1	C

d) Datos en Pantalla

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

ID	Cve.	Ptda.	Cpto.	Cpto.	Gasto	Descripción de Concepto	Agrupación Concepto	Inicio de Vigencia	Termino de Vigencia	Importe Mensual	Base de Cálculo
33	3800	15403				AYUDA DE DESPENSA	PRESTACIONE...	01/01/2015	31/12/9999	465.00	0.00
415	IN00	39801				IMPUESTO SOBRE NOMINAS	IMPUESTO SOB...	01/01/2015	31/12/9999	2,402.71	120,135.38
201	0100					IMPUESTO SOBRE LA RENTA	DEDUCCION DE...	01/01/2015	31/12/9999	-34,250.26	120,135.38
410	SV02	14401				SEG. DE VIDA INSTITUCIONAL AP. INST	SEGURIDAD S...	01/04/2014	31/12/9999	1,400.14	119,670.38
279	5800					CUOTAS 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	Númérico	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	Númérico	10	Capturar	99999999.99
Base de Cálculo	Númérico	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.

Historia
Liquidación
Cargos
Estructuras

Datos de Historia de Cargos Asignados a la Plaza

Inicio Vig.
16/07/2007
Termino Vig.
31/12/9999

Usuario
SOVSEYEVIT

No.SAREO
120111
Cargo Asignado
DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPE

Conocimientos Requeridos

Función Principal
OTRAS FUNC...

No. Telefónico
9515018080

Funciones Específicas
FUNCIONES DIRECTIVAS

Motivo Declaración
HOMÓLOGO DIRECTOR G...

Área de Servicios
DIRECCION

Declaración Patrimonial
☒

ID Área
1
Nombre de Área Funcional
DIRECCIÓN GENERAL
Cve.Área
000000

Tipo de Puesto Estratégico
TIT DE ÓRGANO DESCON...

Titularidad en Área
TITULAR

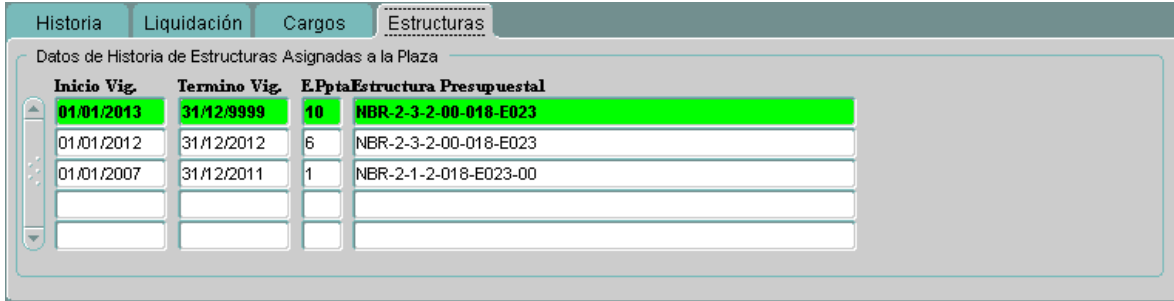
Nivel de Área
DIRECCIÓN...

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	Númérico	11	Capturar	
Cargo Asignado	Alfanumérico	80	Capturar	
Conocimiento Req.	Alfanumérico	80	Capturar	
Función Principal	Alfanumérico	1	Seleccionar	
No. de Teléfono	Alfanumérico	30	Capturar	
Funciones Específicas	Alfanumérico	500	Capturar	
Motivo Declaración	Númérico	2	Seleccionar	
Área de Servicios	Alfanumérico	1	Seleccionar	
Declaración Patrimonial	Alfanumérico	1	Marcar	
ID Área	Númérico	3	Capturar	
Nombre Área Funcional	Alfanumérico	80	Capturar	
Cve. Área	Alfanumérico	6	Capturar	
Tipo de Puesto Estratégico	Númérico	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.**



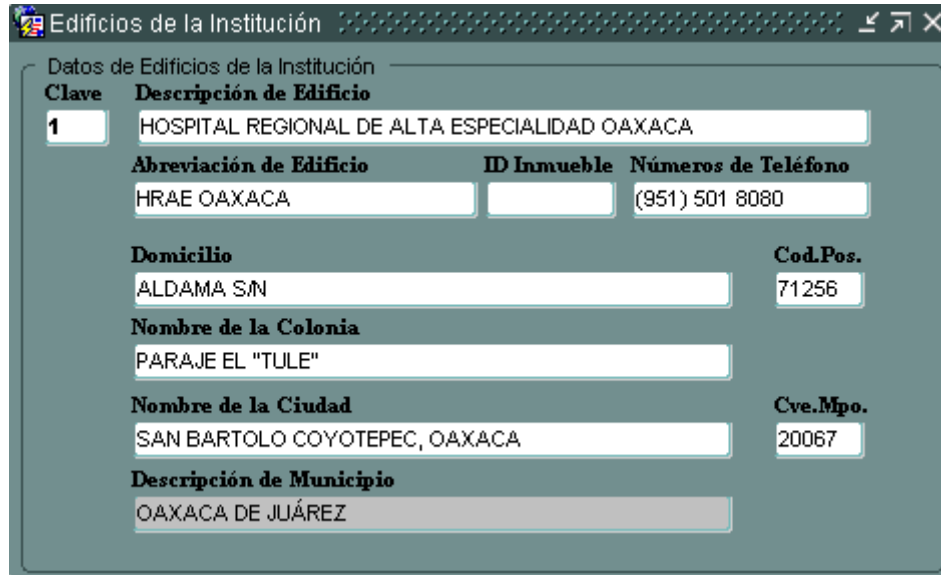
Inicio Vig.	Termino Vig.	E.Ppta	Estructura Presupuestal
01/01/2013	31/12/9999	10	NBR-2-3-2-00-018-E023
01/01/2012	31/12/2012	6	NBR-2-3-2-00-018-E023
01/01/2007	31/12/2011	1	NBR-2-1-2-018-E023-00

g) Datos en Pantalla

<i>Dato</i>	<i>Tipo</i>	<i>Longitud</i>	<i>Funcionalidad</i>	<i>Formato</i>
<i>Inicio de Vigencia</i>	<i>Fecha</i>	<i>10</i>	<i>Capturar</i>	<i>dd/mm/yyyy</i>
<i>Termino de Vigencia</i>	<i>Fecha</i>	<i>10</i>	<i>Capturar</i>	<i>dd/mm/yyyy</i>
<i>E. Pptal</i>	<i>Número</i>	<i>5</i>	<i>Automático</i>	
<i>Estructura Presupuestal</i>	<i>Alfanumérico</i>	<i>100</i>	<i>Automático</i>	

4.2. Edificios de la Institución

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



a) Datos en Pantalla

<i>Dato</i>	<i>Tipo</i>	<i>Longitud</i>	<i>Funcionalidad</i>	<i>Formato</i>
Clave	N Numérico	2	Capturar	
Descripción de Edificio	A Alfanumérico	80	Capturar	
Abreviación de Edificio	A Alfanumérico	30	Capturar	
ID Inmueble	A Alfanumérico	10	Capturar	
Números de Teléfono	A Alfanumérico	30	Capturar	
Domicilio	A Alfanumérico	60	Capturar	
Código Postal	N Numérico	5	Capturar	Lista Emergente
Nombre de la Colonia	A Alfanumérico	60	Capturar	
Nombre de la Ciudad	A Alfanumérico	60	Capturar	
Clave de Municipio	N Numérico	5	Capturar	Lista Emergente
Descripción de Municipio	A 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	Númérico	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	Númérico	2	Seleccionar	Lista de Valores
Ubicación de Área	Alfanumérico	30	Capturar	
Números Telefónicos	Alfanumérico	30	Capturar	
I. D. Área Superior	Númérico	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.

a) Datos en Pantalla

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
I. D. de plaza	Númérico	6	Capturar	
I.D. Analítico	Númérico	4	Capturar	
Régimen de contratación	Númérico	2	Seleccionar	Lista de valores
Agrupación de plazas	Númérico	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	Númérico	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	Númérico	4	Seleccionar	Lista Emergente
No. de plaza	Númérico	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	
Máximo de Horas	Númérico	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	Lista de valores
Descripción de puesto	Alfanumérico	80	Automático	
Municipio o delegación	Alfanumérico	60	Automático	
Situación de la Plaza	Alfanumérico	1	Seleccionar	Lista de valores
Plaza Por Hora	Alfanumérico	1	Marcar	Espaciadora
No. de Empleado	Numérico	8	Seleccionar	Lista Emergente
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 Contrb. 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				Motivo Declaración	Área de Servicios	Declaración Patrimonial
Inicio Vig.	Termino Vig.	Usuario		HOMÓLOGO DIRECTOR ...	DIRECCION	<input checked="" type="checkbox"/>
16/07/2007	31/12/9999	SOYSEYEVIT				
No. SAREFO	Cargo Asignado	Conocimientos Requeridos	Función Principal	No. Telefónico		
120111	DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD		OTRAS FUN...	9515018080		
Funciones Específicas		Áreas OR	NR Contr. Pub.	NR Lic. Perms.	NR E. Bienes	NR Dict. Avalúo
FUNCIONES DIRECTIVAS		NULL	NULL	NULL	NULL	NULL
ID Área	Nombre de Área Funcional	Cve. Área	Tipo de Puesto Estratégico	Titularidad en Área	Nivel de Área	
1	DIRECCIÓN GENERAL	000000	TIT DE ÓRGANO DESCO...	TITULAR	DIRECCIÓN...	

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	Número	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. Avalúo	Alfanumérico	20	Capturar	
I. D. Área	Número	3	Emergente	Lista Emergente
Nombre Área funcional	Alfanumérico	80	Capturar	
Cve. Área	Alfanumérico	6	Capturar	
Tipo de Puesto Estratégico	Número	2	Seleccionar	
Titularidad en Área	Alfanumérico	1	Seleccionar	
Nivel de área	Alfanumérico	1	Seleccionar	Lista de valores

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	Númérico	6	Capturar	
Régimen de contratación	Númérico	2	Seleccionar	Lista de valores
Agrupación de plazas	Númérico	2	Seleccionar	Lista de valores
Zona Autorizada	Númérico	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	Númérico	1	Capturar	Lista Emergente
Área Geográfica	Alfabético	1	Capturar	Lista Emergente
Clase de Plaza	Alfanumérico	1	Seleccionar	Lista de valores
I. D. Analítico	Númérico	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	Númérico	4	Capturar	
Descripción de unidad administrativa	Alfanumérico	80	Automático	
Descripción de puesto	Alfanumérico	80	Automático	
Municipio o delegación	Alfanumérico	80	Automático	

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
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	Númérico	3	Capturar	
No. Empleado de Titular	Númérico	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	Númérico	3	Automático	
Tránsito	Númérico	3	Automático	
No. de Empleado Actual	Númérico	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

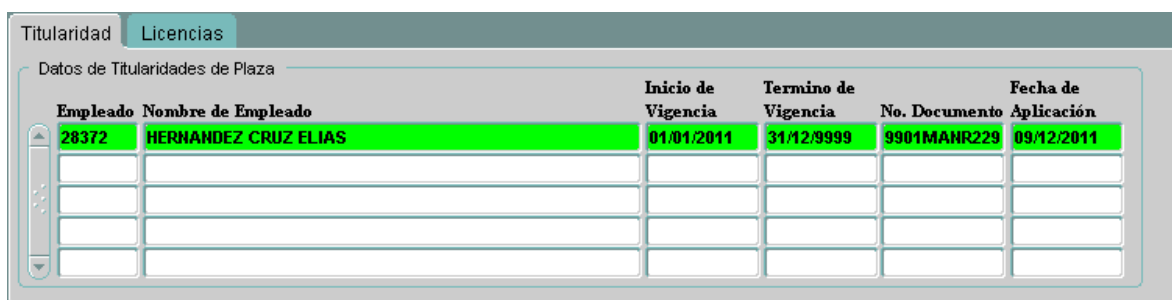
b) Validaciones

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.



Empleado	Nombre de Empleado	Inicio de Vigencia	Termino de Vigencia	No. Documento	Fecha de Aplicación
28372	HERNANDEZ CRUZ ELIAS	01/01/2011	31/12/9999	9901MANR229	09/12/2011

d) Datos en Pantalla

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
No. Empleado de Titular	Númérico	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.

Titularidad
Licencias

Datos de Licencias a Plaza

Empleado	Nombre de Empleado	Tipo de Licencia	Motivo de Movimiento	Inicio de Vigencia	Termino de Vigencia	No. de Documento	Fecha de Solicitud	Fecha de Aplicación
28380	HERRERA VASQUEZ NANCY	OTRO P...	CAMBIO CL...	01/01/2011	31/12/9999	9901MAHR22	17/08/2011	17/08/2011

e) Datos en Pantalla

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
No. Empleado	Númérico	8	Capturar	Lista Emergente
Nombre del Empleado	Alfanumérico	100	Automático	
Tipo de Licencia	Alfanumérico	1	Seleccionar	
Motivo de Movimiento	Númérico	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 ocupo e información general de los movimientos. **Información solo de Consulta.**

a) Datos en Pantalla

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
I. D. de plaza	Númérico	6	Capturar	
Régimen de contratación	Númérico	2	Seleccionar	Lista de valores
Agrupación de plazas	Númérico	2	Seleccionar	Lista de valores
Unidad Administrativa	Alfanumérico	6	Capturar	
Puesto	Alfanumérico	7	Capturar	
Nivel	Alfanumérico	5	Capturar	Lista Emergente
Zona Autorizada	Númérico	5	Capturar	Lista Emergente
Zona económica	Númérico	1	Capturar	Lista Emergente
Área Geográfica	Alfabético	1	Capturar	Lista Emergente
Tipo de Jornada	Alfanumérico	1	Seleccionar	Lista de valores
No. de plaza	Númérico	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	Númérico	3	Capturar	
Horas en Tránsito	Númérico	3	Capturar	
Horas Ocupadas	Númérico	3	Capturar	
I. D. Analítico	Númérico	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	Mivo.	Motivo de Alta	No. Nómina	No. Documento
20150180	27/02/2015	31/12/9999	PROMOCION	5001	PROMOCION DE PUESTO CON AUIE	20150011	HRO 0119
ID C. Pago	Cve. C. Pago	Descripción Centro de Pago	Z.E.	Horas	Nivel	Puesto	Descripción de Puesto
1	201601	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA	1	0	KA1	CFKA001	DIRECTOR GENERAL
							Titularidad
							CONFIANZA
Empleado	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre de Empleado		R. F. C.		
28303	PEREZ	BUSTAMANTE	GERARDO		PEBG670924428		
	C. U. R. P.	Estado Civil	Sexo o Genero	Nivel Escolar	Nacionalidad	No. Seg. Social	Sit. Empleado
	PEBG670924HOCRSR0	CASADO	MASCULI...	ESPECIALIDAD	MEXICANA	80076706748	ACTIVO
	Ing. a Instit.	Ant. Instit.	A. Inst.	Ing. a Sector	Ant. Sector	A. Sect.	Ing. Gobierno
	16/04/2007	16/04/2007	8.10	16/04/2007	16/04/2007	8.10	16/04/2007
							Ant. Gobierno A. Gob.
							Fecha de Baja
Prop. Baja	Movimiento de Baja		Mivo.	Motivo de Baja		No. Nómina	Sit. Ocupación
							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	Número	4	Capturar	
Motivo de Alta	Alfanumérico	80	Automático	
No. Nómina	Número	8	Capturar	
No. Documento	Alfanumérico	15	Capturar	
ID C. Pago	Número	4	Capturar	

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
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.



The screenshot shows a window titled 'Municipios y Delegaciones' with a subtitle 'Datos de Municipios y Delegaciones'. It contains a table with four columns: 'Clave', 'Entidad Federal', 'No.', and 'Descripción de Municipio'. The first row is highlighted in green, showing '20556', 'OAXACA', '556', and 'LA TRINIDAD VISTA HERMOSA'. The other rows are white with blue borders.

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 BAPTISTA 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 ZAACHILA
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	Númérico	5	Capturar	
Entidad federal	Númerica	2	Seleccionar	Lista de valores
No. de Municipio	Númérico	3	Automático	
Descripción de municipio	Alfanumérico	60	Capturar	

b) Validaciones

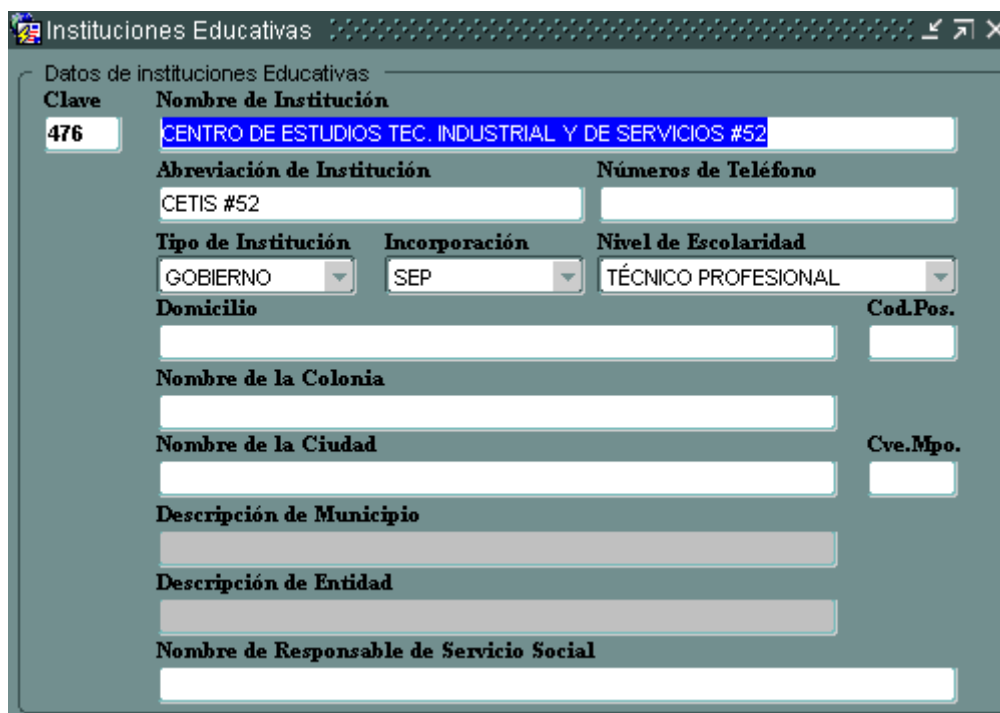
No se pueden duplicar las Claves.

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

c) Procesos

5.2. Instituciones Educativas

Catalogo 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

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



Cve.	Nombre de Carrera Profesional	Abreviación de Carrera	Pref. Titulo	Nivel Escolar	Área de Estudios
35	CIENCIAS DE LA COMUNICACION	CIENCIAS DE LA COMUNICACION	CIENCIAS D	TÉCNICO PRO...	SOCIALES Y ...
356	CIENCIAS DE LA COMUNICACION COLECTIVA Y PERIODISMO	CIENCIAS DE LA COMUNICACION	CIENCIAS D	TÉCNICO PRO...	SOCIALES Y ...
243	CIENCIAS DE LA EDUCACION	CIENCIAS DE LA EDUCACION	CIENCIAS D	TÉCNICO PRO...	SOCIALES Y ...
63	CIENCIAS DE LA INFORMATICA	CIENCIAS DE LA INFORMATICA	CIENCIAS D	TÉCNICO PRO...	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 CRIMINOLOGIA	CIENCIAS PENALES Y CRIMINOLOGIA	CIENCIAS P	TÉCNICO PRO...	SOCIALES Y ...
12	CIENCIAS POLITICAS	CIENCIAS POLITICAS	CIENCIAS P	TÉCNICO PRO...	SOCIALES Y ...
13	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	CIENCIAS P	TÉCNICO PRO...	SOCIALES Y ...
60	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS S	TÉCNICO PRO...	SOCIALES Y ...
395	CIENCIAS Y TECNICAS DE LA COMUNICACION	CIENCIAS Y TECNICAS DE LA COMUNICACION	CIENCIAS Y	TÉCNICO PRO...	SOCIALES Y ...
44	CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO DENTISTA	CIRUJANO D	TÉCNICO PRO...	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

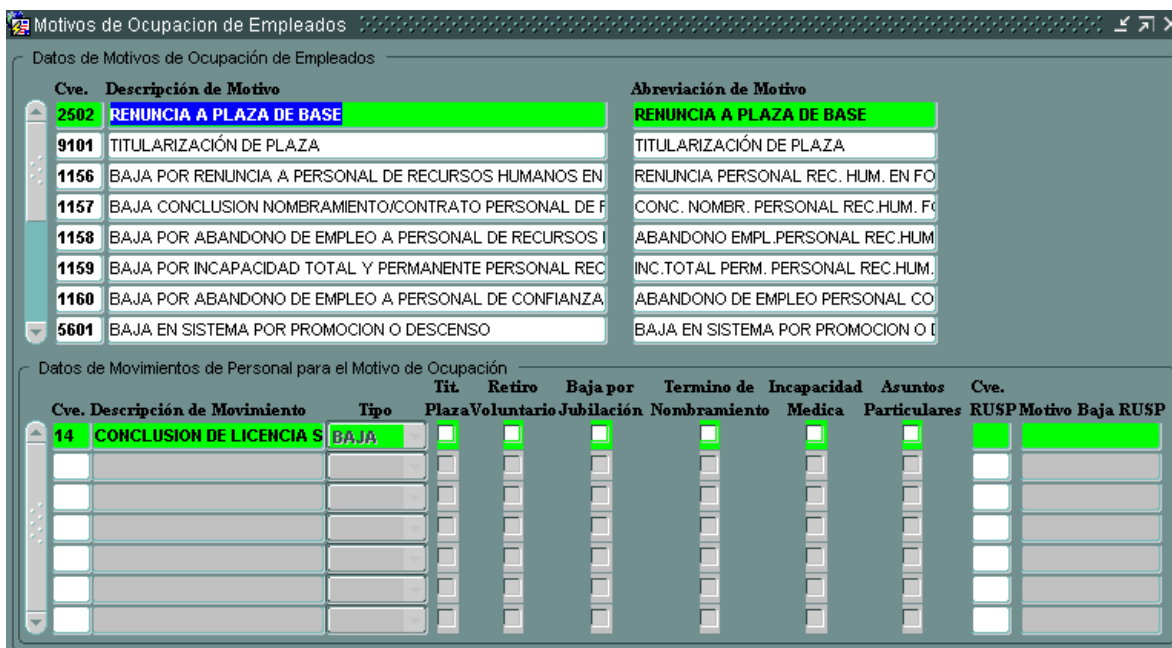
No se pueden duplicar las Claves. Estas se generan automáticamente y de manera Secuencial.

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.



a) Datos en Pantalla

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
Clave de Motivo	Númérico	2	Capturar	
Descripción de Motivo	Alfanumérico	80	Capturar	
Abreviación de Motivo	Alfanumérico	30	Capturar	

b) Validaciones

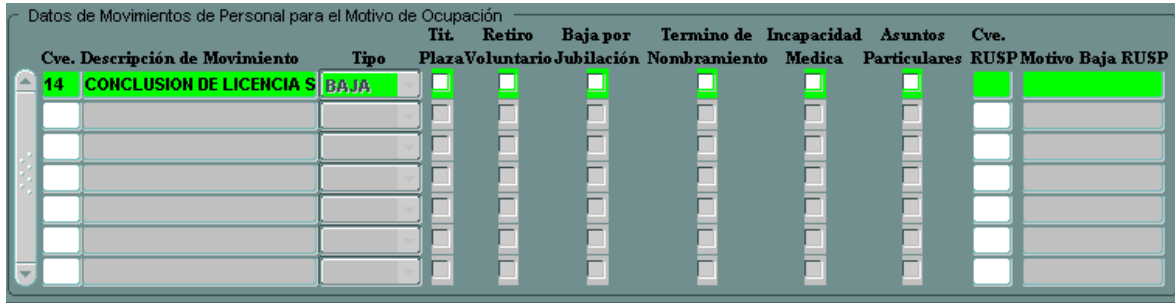
No se pueden duplicar las Claves. Estas se generan automáticamente y de manera Secuencial.

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.



Cve.	Descripción de Movimiento	Tipo	Tit. Plaza	Retiro Voluntario	Baja por Jubilación	Termino de Nombramiento	Incapacidad Médica	Asuntos Particulares	Cve. RUSP	Motivo Baja RUSP
14	CONCLUSION DE LICENCIA S	Baja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

d) Datos en Pantalla

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
Clave de Movimiento	Númerico	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	Númerico	2	Capturar	
Motivo Baja RUSP	Alfanumérico	80	Automático	

6.2. Tipos de Movimiento 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 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 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. Plaza Voluntario	Retiro Jubilación	Baja por Nombramiento	Termino de Incapacidad Medica	Asuntos Particulares	Cve. RUSP Motivo Baja	Cve. RUSP
4001	ALTA PERSONAL DE BASE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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"/>
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"/>
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"/>
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"/>
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"/>
4008	ALTA A RECURSOS HUMANOS EN FORI	<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	Númerico	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

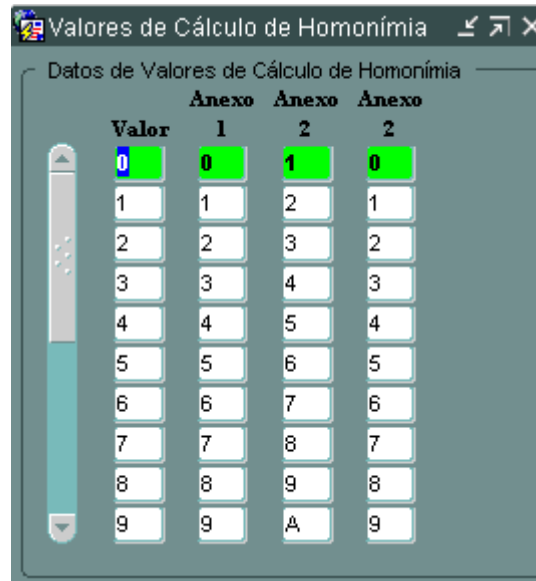
No se pueden duplicar las Claves. Estas se generan automáticamente y de manera Secuencial.

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	Alfanumérico	2	Capturar	
Anexo 1	Alfanumérico	2	Capturar	
Anexo 2	Alfanumérico	2	Capturar	
Anexo2	Alfanumérico	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	

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

b) Validaciones

No se pueden duplicar los números de Empleado.

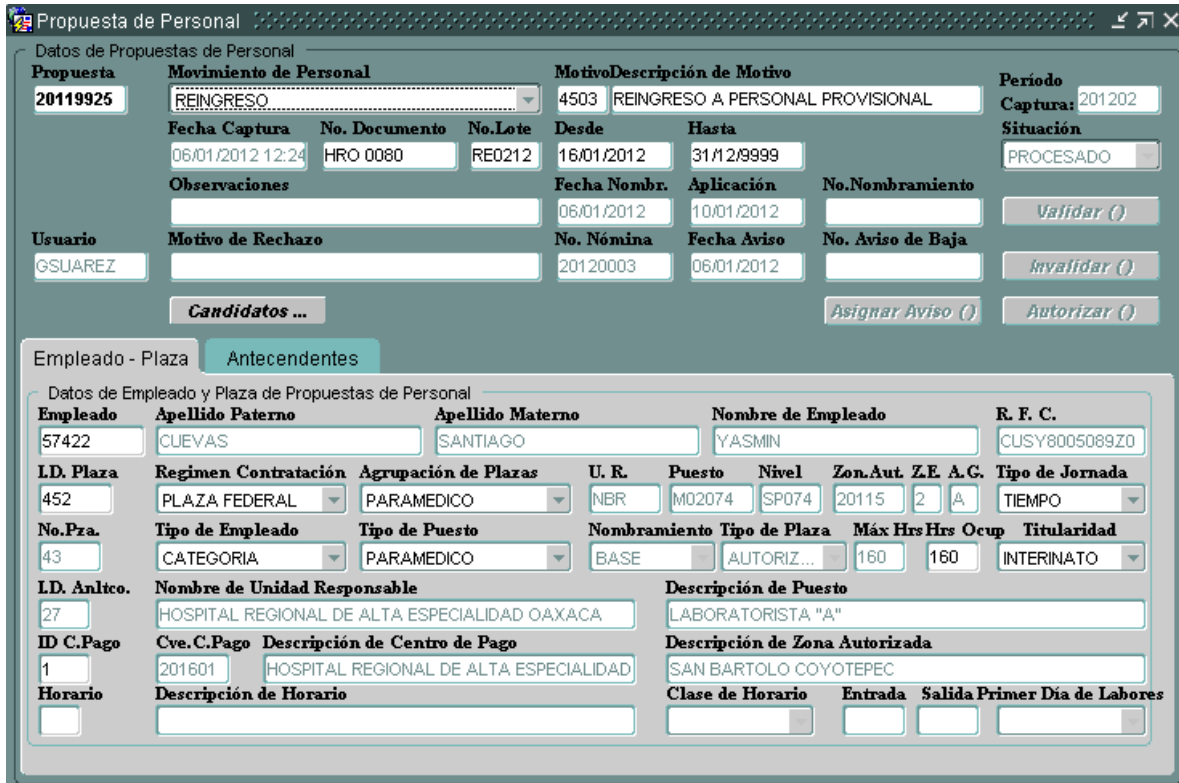
Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.

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 desee 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	N Numérico	8	Captura	
Movimiento personal	N Numérico	2	Seleccionar	Lista de valores
Motivo de Ocupación	N Numérico	2	Capturar	Lista Emergente
Descripción de motivo	A Alfanumérico	80	Automático	
Periodo de captura	N Numérico	6	Automático	
Fecha de captura	F Fecha	10	Automático	dd/mm/yyyy
No. de documento	A Alfanumérico	15	Captura	
No. de lote	A Alfanumérico	6	Captura	
Desde	F Fecha	15	Captura	dd/mm/yyyy
Hasta	F Fecha	15	Captura	dd/mm/yyyy
Situación de Propuesta	A Alfanumérico	1	Automático	Lista de valores
Observaciones	A Alfanumérico	200	Capturar	

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
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

Último Movimiento de Plaza

Desde
Hasta

PROMOCION

16/04/2011
31/01/2012

Empleado

Apellido Paterno
Apellido Materno

35517

CARRERA
SEDANO

Nombre de Empleado

FRANCISCO

Último Movimiento de Empleado

Desde
Hasta

CAMBIO A PLAZA

01/08/2008
31/01/2012

ID Plaza

Regimen Contratación
Agrupación de Plazas

9

PLAZA FEDERAL
ADMINISTRATIVO

U. R.
Puesto
Nivel
Zna. Aut.
Z.E.
A.G.

NBR
CFMA001
MA1
20115
1
C

No. Pza.

Tipo de Empleado
Tipo de Puesto

2

MANDO
MANDO MEDIO

Nombramiento
Tipo de Plaza
Horas

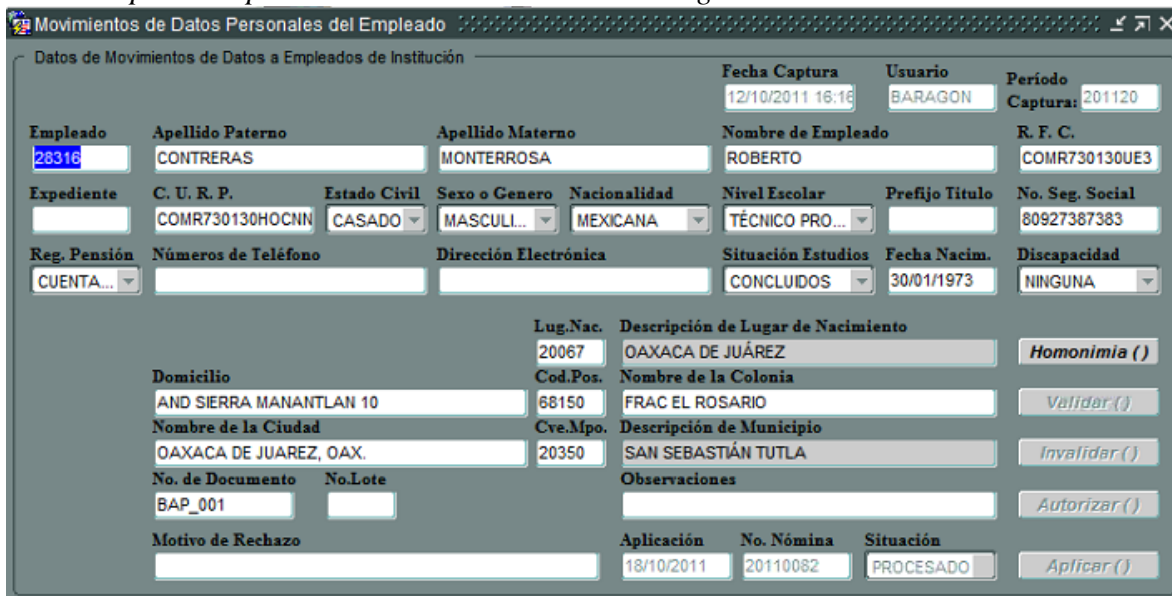
CONFIAN...
AUTORIZ...
0

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	Númerico	8	Automático	Lista Emergente
Apellido Paterno	Alfabético	30	Automático	
Apellido Materno	Alfabético	30	Automático	
Nombre	Alfabético	40	Automático	
Movimiento Empleado	Númerico	2	Automático	Lista de valores
Desde	Fecha	15	Automático	dd/mm/yyyy
Hasta	Fecha	15	Automático	dd/mm/yyyy
I. D. de plaza	Númerico	30	Automático	Lista Emergente
Régimen de contratación	Númerico	2	Automático	Lista de valores
Agrupación de plazas	Númerico	2	Automático	Lista de valores
Unidad Administrativa	Alfanumérica	6	Automático	
Puesto	Alfanumérico	7	Automático	Lista Emergente
Nivel	Alfanumérico	4	Automático	Lista Emergente
Zona autorizada	Númerico	5	Automático	Lista Emergente
Zona Económica	Alfanumérico	1	Automático	Lista Emergente
Área Geográfica	Alfanumérico	1	Automático	Lista Emergente
No. de plaza	Númerico	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	Númerico	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.



Movimientos de Datos Personales del Empleado

Datos de Movimientos de Datos a Empleados de Institución

Fecha Captura: 12/10/2011 16:16 | Usuario: BARAGON | Período Captura: 201120

Empleado: 28316 | Apellido Paterno: CONTRERAS | Apellido Materno: MONTERROSA | Nombre de Empleado: ROBERTO | R. F. C.: COMR730130UE3

Expediente: | C. U. R. P.: COMR730130HOCNN | Estado Civil: CASADO | Sexo o Genero: MASCUL... | Nacionalidad: MEXICANA | Nivel Escolar: TÉCNICO PRO... | Prefijo Título: | No. Seg. Social: 80927387383

Reg. Pensión: CUENTA... | Números de Teléfono: | Dirección Electrónica: | Situación Estudios: CONCLUIDOS | Fecha Nacim.: 30/01/1973 | Discapacidad: NINGUNA

Lug.Nac.: 20067 | Descripción de Lugar de Nacimiento: OAXACA DE JUÁREZ | Homonimia ()

Domicilio: AND SIERRA MANANTLAN 10 | Cod.Pos.: 68150 | Nombre de la Colonia: FRAC EL ROSARIO | Validar ()

Nombre de la Ciudad: OAXACA DE JUAREZ, OAX. | Cve.Mpo.: 20350 | Descripción de Municipio: SAN SEBASTIÁN TUTLA | Invalidar ()

No. de Documento: BAP_001 | No.Lote: | Observaciones: | Autorizar ()

Motivo de Rechazo: | Aplicación: 18/10/2011 | No. Nómina: 20110062 | Situación: PROCESADO | Aplicar ()

a) Datos en Pantalla

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
No. Empleado	Númérico	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	Númérico	12	Capturar	
Números de teléfono	Númérico	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	Númérico	5	Capturar	Lista Emergente
Descripción de nacimiento	Alfanumérico	80	Automático	
Domicilio	Alfanumérico	60	Capturar	
Código postal	Númérico	5	Capturar	
Nombre de la colonia	Alfanumérico	60	Capturar	
Nombre de la ciudad	Alfanumérico	60	Capturar	
Clave del municipio	Númérico	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	Numérico	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

Empleado 51098	Apellido Paterno HERNANDEZ	Apellido Materno RODRIGUEZ	Nombre de Empleado ULISES HOMERO	R. F. C. HERU800507465
Grupo Empleo FEDERAL	C. U. R. P. HERU800507HOCRD	Estado Civil CASADO	Sexo o Genero MASCULI...	Nacionalidad MEXICANA
Expediente 235A	Números de Teléfono 9512285181	Dirección Electrónica UHHR1980@HOTMAIL.COM	Nivel Escolar ESPECIALIDAD	Discapacidad NINGUNA
			Prefijo Título 07/05/1980	Fecha Nacim. 07/05/1980
				Regimen Pensión CUENTA INDI...

Mpo.Nac. 20295	Descripción de Municipio SAN PABLO HUIXTEPEC
Domicilio PORFIRIO DIAZ N 42	Cod.Pos. 71270
Nombre de la Ciudad OAXACA DE JUAREZ, OAX.	Cve.Mpo. 20570
	Descripción de Municipio ZIMATLÁN DE ÁLVAREZ

Forma de Pago DEPOSITO	Cuenta Bancaria 6344702306	CLABE Bancaria 021610063447023069	Institución Bancaria HSBC MEXICO, S.A.
----------------------------------	--------------------------------------	---	--

Ing. Institución 01/11/2010	Ant. Institución 30/01/2011	Años Instit. 5.01	Ing. Sector 01/11/2010	Ant. Sector 30/01/2011	Años Sector 5.01
Ing. Gobierno 01/11/2010	Ant. Gobierno 30/01/2011	Años Gob. 5.01	Ing. ISSSTE 01/11/2010	Ant. ISSSTE 30/01/2011	Años ISSSTE 5.01
Ing. Adicional 	Ant. Jubilación 30/01/2011	Años Jubil. 5.01	Baja Adicional 	Baja Ocupación 15/01/2015	Fecha de Baja
					Situación ACTIVO

a) Datos en Pantalla

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
No. Empleado	Númérico	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	Númérico	12	Capturar	
No. de Expediente	Alfanumérico	10	Capturar	
Números de teléfono	Númérico	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	Númérico	5	Capturar	Lista Emergente
Descripción de municipio	Alfanumérico	80	Automático	
Domicilio	Alfanumérico	60	Capturar	
Código postal	Númérico	5	Capturar	

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
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	Lista de Valores
No. de Cuenta Bancaria	Alfanumérico	15	Capturar	
CLABE Bancaria	Alfanumérico	20	Capturar	
Institución bancaria	Numérico	2	Seleccionar	
Ingreso a Institución	Fecha	10	Capturar	dd/mm/yyyy
Antigüedad Institución	Fecha	10	Capturar	dd/mm/yyyy
Años en Institución	Numérico	4	Capturar	
Ingreso a Sector	Fecha	10	Capturar	dd/mm/yyyy
Antigüedad Sector	Fecha	10	Capturar	dd/mm/yyyy
Años en Sector	Numérico	4	Capturar	
Ingreso a Gobierno	Fecha	10	Capturar	dd/mm/yyyy
Antigüedad Gobierno	Fecha	10	Capturar	dd/mm/yyyy
Años en Gobierno	Numérico	4	Capturar	
Ingreso a ISSSTE	Fecha	10	Capturar	dd/mm/yyyy
Antigüedad ISSSTE	Fecha	10	Capturar	dd/mm/yyyy
Años en ISSSTE	Numérico	4	Capturar	
Ing. Adicional	Fecha	10	Capturar	dd/mm/yyyy
Antigüedad Jubilación	Fecha	10	Capturar	dd/mm/yyyy
Años Jubilación	Numérico	4	Capturar	
Baja adicional	Fecha	10	Capturar	dd/mm/yyyy
Baja Ocupación	Fecha	10	Capturar	dd/mm/yyyy
Fecha de Baja	Fecha	10	Capturar	dd/mm/yyyy
Situación	Alfanumérico	1	Seleccionar	Lista de valores

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.**

Plantilla de Empleados

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	Nacionalidad	Nivel Escolar
460	PEBG670924HOCRSR	CASADO	MEXICANA	LICENCIATURA
Ingreso Instit.	Ant. Instit.	A. Inst.	Ingreso Sector	Ant. Sector
16/04/2007	16/04/2007	9.08	16/04/2007	16/04/2007
Números de Teléfono	Dirección Electrónica	Ant. Jubilación	A. Jubil. Ing. Adicional	Ant. Plaza
54 90120	pbgerardo@prodigy.net.r	16/04/2007	9.08	27/02/2015
Hijos	Edad	Domicilio	C.P.	Nombre de la Colonia
2		CALLE 7 108B	68010	FRACCIONAMIENTO TULIPANES
Hijo F. Nac.	Nombre de la Ciudad	Munpo.	Descripción de Municipio	Baja Ocupac.
	OAXACA DE JUAREZ	20067	OAXACA DE JUAREZ	16/11/2012
ID Plaza	Regimen Contrat.	Agrupación Plazas	Tipo de Plaza	U. R.
1188	PLAZA FEDE...	ADMINISTRA...	AUTORIZ...	NBR
No. Pza.	Tipo Empleado	Tipo de Puesto	Nombramiento	Horas
1	MANDO	MANDO SUP...	CONFIAN...	0
Analítico	Nombre de Unidad Responsable	Descripción de Puesto		
72	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD OAXACA	DIRECTOR GENERAL		
ID A.	Cve. Área	Nombre de Área	Funcional	E. Pptal Estructura Presupuestal
1	000000	DIRECCIÓN GENERAL		10
ID C. Pago	C. Pago	Descripción de Centro de Pago	Descripción de Zona Autorizada	Mto. Motivo de Alta
1	201601	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	SAN BARTOLO COYOTEPEC	5004
Prop. Alta	Desde	Hasta	Movimiento de Alta	Nómina Alta
20160300	01/06/2016	31/12/9999	PROMOCION	20160027
Prop. Baja	Pdo. Alta	Pdo. Baja	Movimiento de Baja	Nómina Baja
	201619			
Sit. Empleado	Baja Adicional	Fecha de Baja	Baja Ocupac.	Sit. Plaza
ACTIVO				OCUPADA
Propietario de Plaza	Programa	Profesional	Sueldo Integr.	No. Documento
<input checked="" type="checkbox"/>			122,249.06	HRO 0277
Titularidad	Sit. Ocupación			
CONFIANZA	ACTUAL			

a) Datos en Pantalla

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
No. Empleado	Númérico	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	Númérico	5	Capturar	
No. del seguro social	Númérico	12	Capturar	
Ingreso Institución	Fecha	10	Capturar	dd/mm/yyyy
Antigüedad Institución	Fecha	10	Capturar	dd/mm/yyyy
Años en Institución	Númérico	4	Capturar	
Ingreso Sector	Fecha	10	Capturar	dd/mm/yyyy
Antigüedad Sector	Fecha	10	Capturar	dd/mm/yyyy

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
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	Lista de valores
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	Lista Emergente
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	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
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	Numérico	3	Capturar	
Horas	Numérico	3	Capturar	
Situación de plaza	Alfanumérico	1	Capturar	Lista de valores
I. D. Analítico	Numérico	4	Capturar	Lista Emergente
Descripción de unidad administrativa	Alfanumérico	80	Automático	
Descripción de puesto	Alfanumérico	80	Automático	
Sueldo Integrado	Numérico	13	Capturar	

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
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 ocupo y desocupo 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	ULISES HOMERO	HERU800507465
Expediente	C. U. R. P.	Estado Civil	Sexo o Genero	Nivel Escolar
235A	HERU800507HOCRDLC	CASADO	MASCULI...	ESPECIALIDAD
Ing. a Instit.	Ant. Instit.	A. Inst.	Ing. a Sector	Ant. Sector
01/11/2010	30/01/2011	5.01	01/11/2010	30/01/2011
Ing. a Gobierno	Ant. Gobierno	A. Gob.	Ing. a Sector	Ant. Sector
01/11/2010	30/01/2011	5.01	01/11/2010	30/01/2011
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	Mito.	Motivo de Alta	No. Nómina	No. Documento
20150184	16/04/2015	31/12/9999	REINGRESO	3001	REANUDACION DE LICENCIA SIN SUJ	20150012	HRO 0122
ID Plaza	Regimen Contratación	Agrupación de Plazas	U. R.	Puesto	Nivel	Zon. Aut.	Z. E.
110	PLAZA FEDERAL	MEDICO	NBR	M01004	SD004	20115	2
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 Antico	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	Titularidad				
2	201602	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	PROPIEDAD				
Prop. Baja	Movimiento Baja	Mito.	Motivo de Baja	No. Nómina	Sit. Ocupación		
					ACTUAL		

a) Datos en Pantalla

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
No. Empleado	Númérico	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	Númérico	4	Capturar	
Ingreso Sector	Fecha	10	Capturar	dd/mm/yyyy
Antigüedad Sector	Fecha	10	Capturar	dd/mm/yyyy
Años en Sector	Númérico	4	Capturar	

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

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		Mto. Motivo de Alta		No. Nómina	No. Documento
Prop. Alta	Desde	Hasta							
20150184	16/04/2015	31/12/9999	REINGRESO	3001	REANUDACION DE LICENCIA SIN SUJ	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 Antico	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 ESPECIALIDAD		SAN BARTOLO COYOTEPEC				PROPIEDAD	
Prop. Baja	Movimiento Baja		Mto.	Motivo de Baja		No. Nómina	Sit. Ocupación		
							ACTUAL		

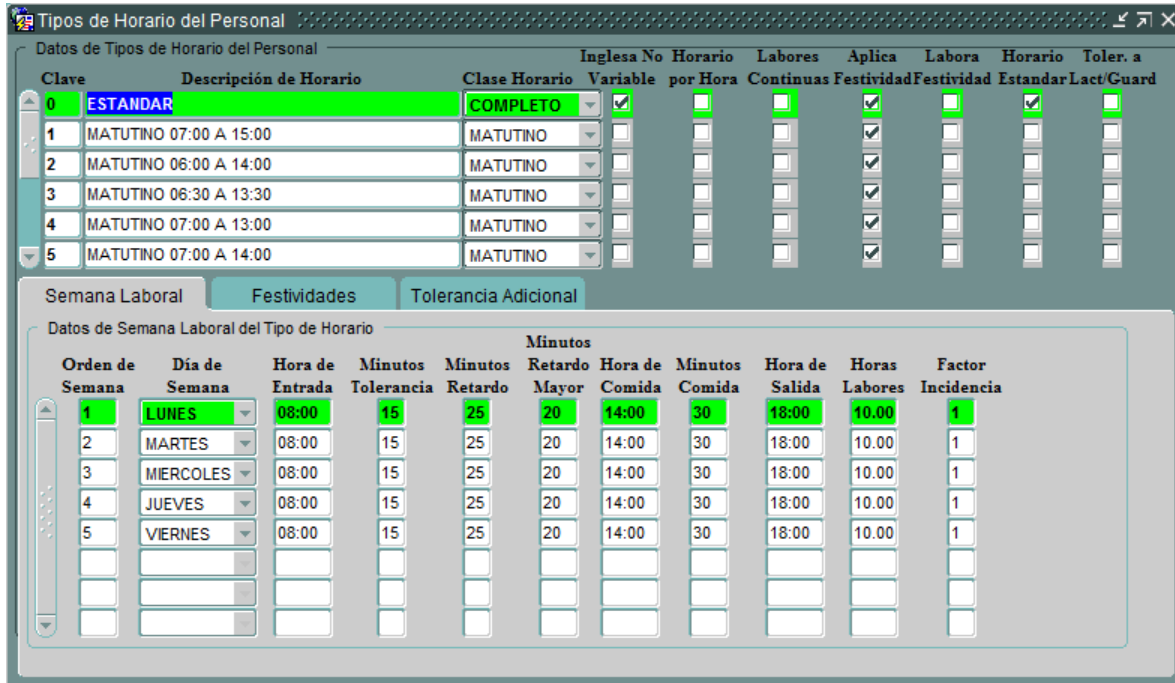
d) Datos en Pantalla

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
No. de Propuesta de Alta	Númérico	8	Capturar	
Desde	Fecha	15	Captura	dd/mm/yyyy
Hasta	Fecha	15	Captura	dd/mm/yyyy
Movimiento de Alta	Númérico	2	Seleccionar	Lista de Valores
Motivo de Alta	Númérico	2	Capturar	Lista Emergente
Descripción Motivo Alta	Alfanumérico	30	Automático	
Emisión de Nómina	Númérico	8	Capturar	
No. de documento	Alfanumérico	15	Captura	
I. D. de plaza	Númérico	6	Capturar	
Régimen de contratación	Númérico	2	Seleccionar	Lista de valores
Agrupación de plazas	Númérico	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	Númérico	5	Capturar	Lista Emergente
Área Geográfica	Alfabético	1	Capturar	Lista Emergente
Tipo de Jornada	Alfanumérico	1	Seleccionar	
No. de plaza	Númérico	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	Númérico	3	Capturar	
Trans.	Númérico	3	Capturar	
Ocupadas	Númérico	3	Capturar	
I. D. Analítico	Númérico	4	Capturar	Lista Emergente
Descripción de unidad administrativa	Alfanumérico	80	Automático	

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



Clave	Descripción de Horario	Clase Horario	Ingresa No	Variable	Horario	Labores	Aplica	Labora	Horario	Toler. a
0	ESTANDAR	COMPLETO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	MATUTINO 07:00 A 15:00	MATUTINO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Orden de Semana	Día de Semana	Hora de Entrada	Minutos	Retardo	Mayor	Hora de Comida	Minutos	Hora de Salida	Horas	Factor
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	MIÉRCOLES	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	Númérico	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.



d) Datos en Pantalla

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

e) Validaciones

No se puede duplica 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	Mins.							
				Hora de Entrada	Min. Toler.	Min. Retardo	Min. Retardo Mayor	Hora de Comida	Min. Comida	Hora de Salida	Min. Labores
01/02/2016	FESTIVO	DIA NO LAB...	CONSTITUCION POLITICA	00:00	0	0	0	00:00	0	00:00	00:00
01/01/2016	FESTIVO	DIA NO LAB...	AÑO NUEVO	00:00	0	0	0	00:00	0	00:00	00:00
25/12/2015	FESTIVO	DIA NO LAB...	NAVIDAD	00:00	0	0	0	00:00	0	00:00	00:00
16/11/2015	FESTIVO	DIA NO LAB...	DIA DE LA REVOLUCION	00:00	0	0	0	00:00	0	00:00	00:00
16/09/2015	FESTIVO	DIA NO LAB...	GRITO DE LA INDEPENDENCIA	00:00	0	0	0	00:00	0	00:00	00:00
05/05/2015	FESTIVO	DIA NO LAB...	BATALLA DE PUEBLA	00:00	0	0	0	00:00	0	00:00	00:00
01/05/2015	FESTIVO	DIA NO LAB...	DIA DEL TRABAJO	00:00	0	0	0	00:00	0	00:00	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			
Datos de Tolerancia Adicional del Tipo de Horario							
Desde	Hasta	Nombramiento	Propietario de Plaza	Clase de Horario	Documento	Descripción	Minutos Adicionales
							Entrada Toler. Retardo Salida
01/12/2016	31/12/2020	BASE	SI ES	TODOS	CONVENIO	CONVENIO SINDICAL-PATRO	25 -15 -10 0
30/11/2016	30/11/2016	BASE	AMBOS	MATUTINO	OFICIO	BLOQUEOS CARRETEROS	180 -15 -10 0
30/11/2016	30/11/2016	CONFIAN...	AMBOS	MATUTINO	OFICIO	BLOQUEOS CARRETEROS	180 -15 -10 0
30/11/2016	30/11/2016	BASE	SI ES	VESPERTI...	CONVENIO	CONVENIO SINDICAL-PATRON.	25 -15 -10 0
30/11/2016	30/11/2016	BASE	SI ES	NOCTURNO	CONVENIO	CONVENIO SINDICAL-PATRON.	25 -15 -10 0
30/11/2016	30/11/2016	BASE	SI ES	MIXTO	CONVENIO	CONVENIO SINDICAL-PATRON.	25 -15 -10 0
26/11/2016	29/11/2016	BASE	SI ES	TODOS	CONVENIO	CONVENIO SINDICAL-PATRON.	25 -15 -10 0
25/11/2016	25/11/2016	BASE	AMBOS	NOCTURNO	OFICIO	BLOQUEOS CARRETEROS	180 -15 -10 0
25/11/2016	25/11/2016	BASE	SI ES	MIXTO	CONVENIO	CONVENIO SINDICAL-PATRON.	25 -15 -10 0

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	Número	3	Capturar	
Minutos Tolerancia	Número	3	Capturar	
Minutos en Retardo	Número	3	Capturar	
Minutos de Salida	Número	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.

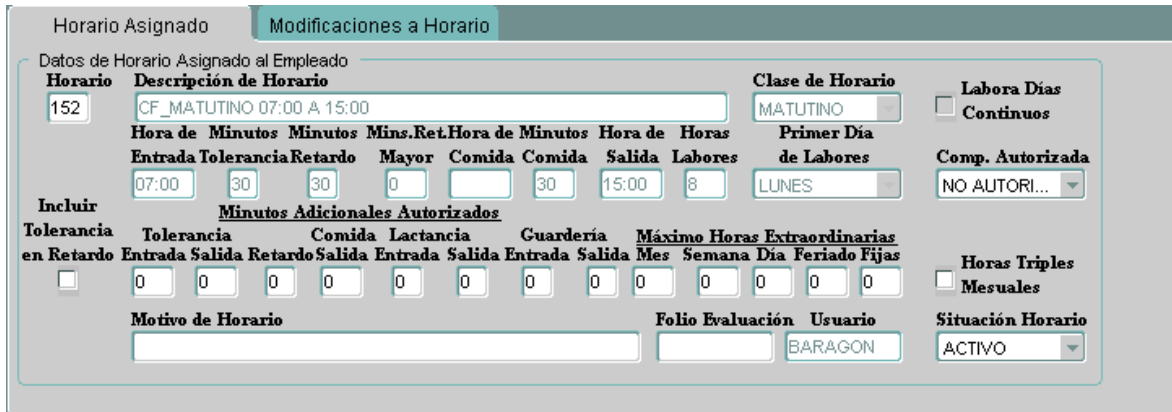
a) Datos en Pantalla

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
Empleado	Númerico	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	Númerico	6	Capturar	Lista Emergente
Régimen de contratación	Númerico	2	Automático	Lista de valores
Grupo de plazas	Númerico	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	Númerico	5	Automático	Lista Emergente

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
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.



b) Datos en Pantalla

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

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

c) Validaciones

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

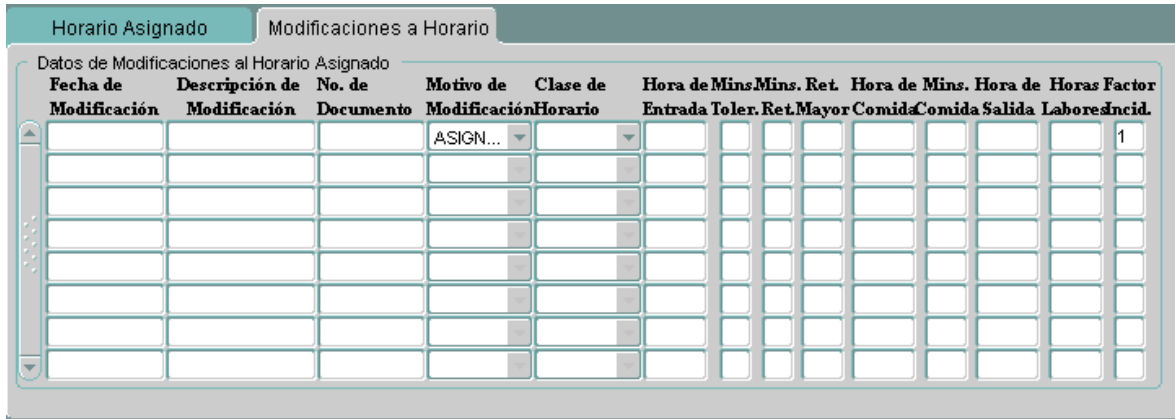
No se puede traslapar la vigencia de dos horarios para el mismo empleado.

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	Número	2	Capturar	
Min. Retardo	Número	2	Capturar	
Retardo Mayor	Número	3	Capturar	
Hora de Comida	Tiempo	5	Capturar	HH:MI
Mins. Comida	Número	3	Capturar	
Hora de Salida	Tiempo	5	Capturar	HH:MI
Horas Laborales	Número	5	Capturar	
Factor Incidencias	Número	1	Capturar	

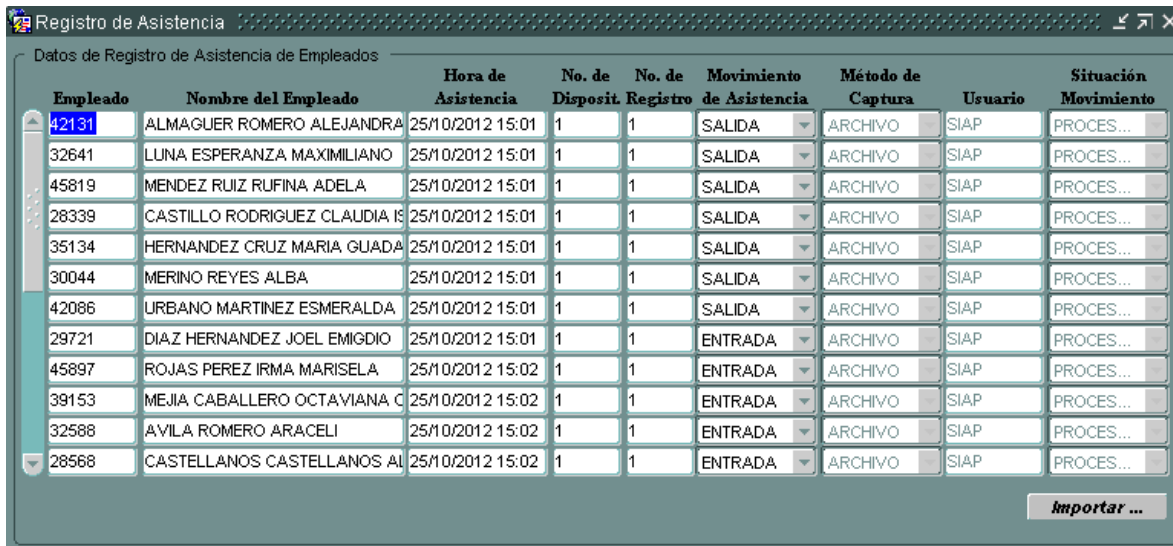
f) Validaciones

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.



Empleado	Nombre del Empleado	Hora de Asistencia	No. de Disposit.	No. de Registro	Movimiento de Asistencia	Método de Captura	Usuario	Situación Movimiento
42131	ALMAGUER ROMERO ALEJANDRA	25/10/2012 15:01	1	1	SALIDA	ARCHIVO	SIAP	PROCES...
32641	LUNA ESPERANZA MAXIMILIANO	25/10/2012 15:01	1	1	SALIDA	ARCHIVO	SIAP	PROCES...
45819	MENDEZ RUIZ RUFINA ADELA	25/10/2012 15:01	1	1	SALIDA	ARCHIVO	SIAP	PROCES...
28339	CASTILLO RODRIGUEZ CLAUDIA IS	25/10/2012 15:01	1	1	SALIDA	ARCHIVO	SIAP	PROCES...
35134	HERNANDEZ CRUZ MARIA GUADA	25/10/2012 15:01	1	1	SALIDA	ARCHIVO	SIAP	PROCES...
30044	MERINO REYES ALBA	25/10/2012 15:01	1	1	SALIDA	ARCHIVO	SIAP	PROCES...
42086	URBANO MARTINEZ ESMERALDA	25/10/2012 15:01	1	1	SALIDA	ARCHIVO	SIAP	PROCES...
29721	DIAZ HERNANDEZ JOEL EMIGDIO	25/10/2012 15:01	1	1	ENTRADA	ARCHIVO	SIAP	PROCES...
45897	ROJAS PEREZ IRMA MARISELA	25/10/2012 15:02	1	1	ENTRADA	ARCHIVO	SIAP	PROCES...
39153	MEJIA CABALLERO OCTAVIANA C	25/10/2012 15:02	1	1	ENTRADA	ARCHIVO	SIAP	PROCES...
32588	AVILA ROMERO ARACELI	25/10/2012 15:02	1	1	ENTRADA	ARCHIVO	SIAP	PROCES...
28568	CASTELLANOS CASTELLANOS AL	25/10/2012 15:02	1	1	ENTRADA	ARCHIVO	SIAP	PROCES...

Importar ...

a) Datos en Pantalla

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
No. de Empleado	Númérico	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	Alfanumérico	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

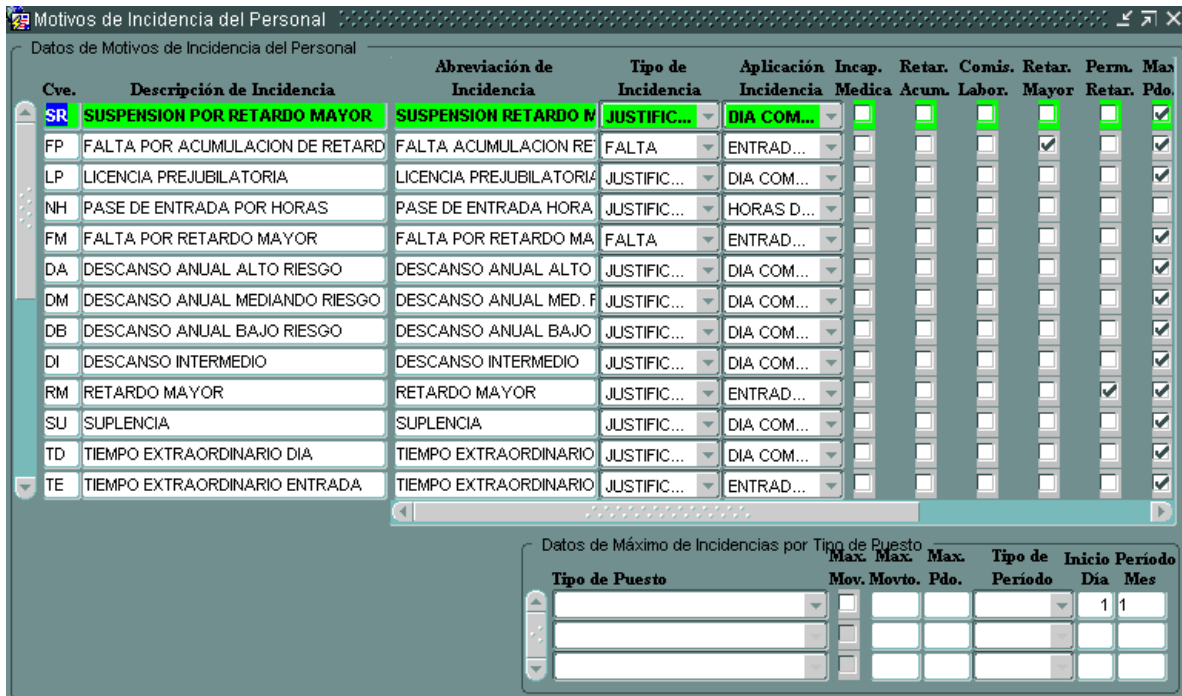
Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.

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.



a) Datos en Pantalla

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

b) Validaciones

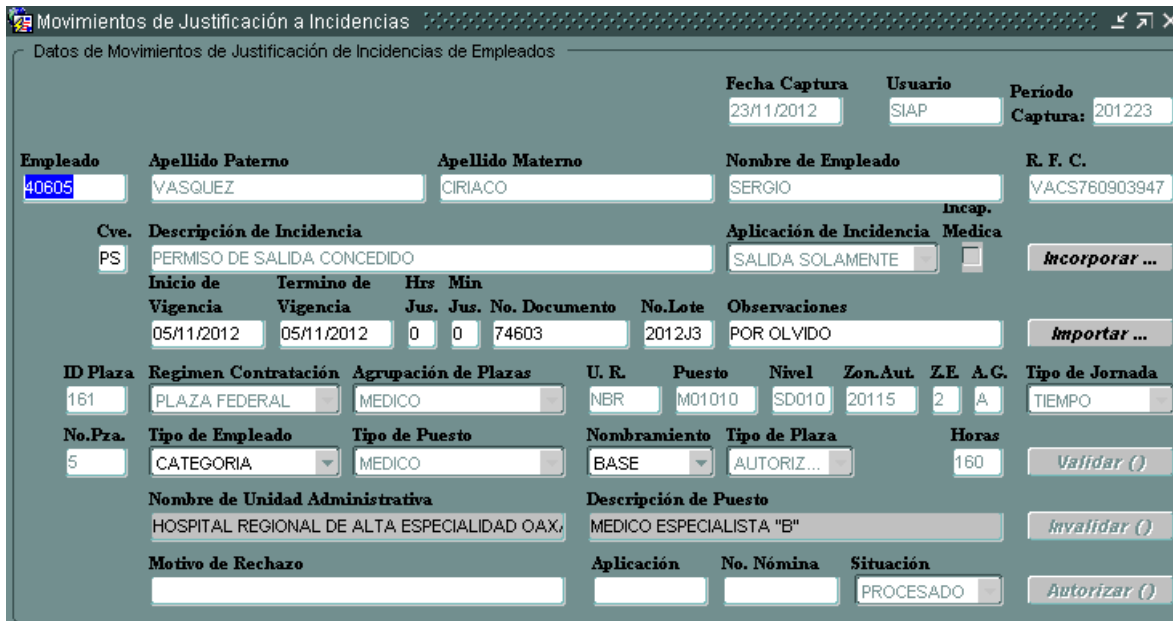
No se pueden duplicar las Claves.

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

c) Procesos

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	Númérico	8	Capturar	Lista Emergente
Apellido Paterno	Alfanumérico	30	Automático	
Apellido Materno	Alfanumérico	30	Automático	
Nombre del Empleado	Alfanumérico	30	Automático	
Periodo de captura	Númérico	6	Automático	
Inicio de Vigencia	Fecha	10	Capturar	dd/mm/yyyy
Termino de Vigencia	Fecha	10	Capturar	dd/mm/yyyy
Horas de Justificación	Númérico	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	Númérico	6	Capturar	Lista Emergente
Régimen de contratación	Númérico	2	Automático	Lista de valores
Agrupación de plazas	Númérico	2	Automático	Lista de valores
Zona Autorizada	Númérico	5	Automático	Lista Emergente
Unidad administrativa	Alfanumérico	6	Automático	Lista Emergente
Puesto	Alfanumérico	7	Automático	Lista Emergente

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
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.**

a) Datos en Pantalla

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

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
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

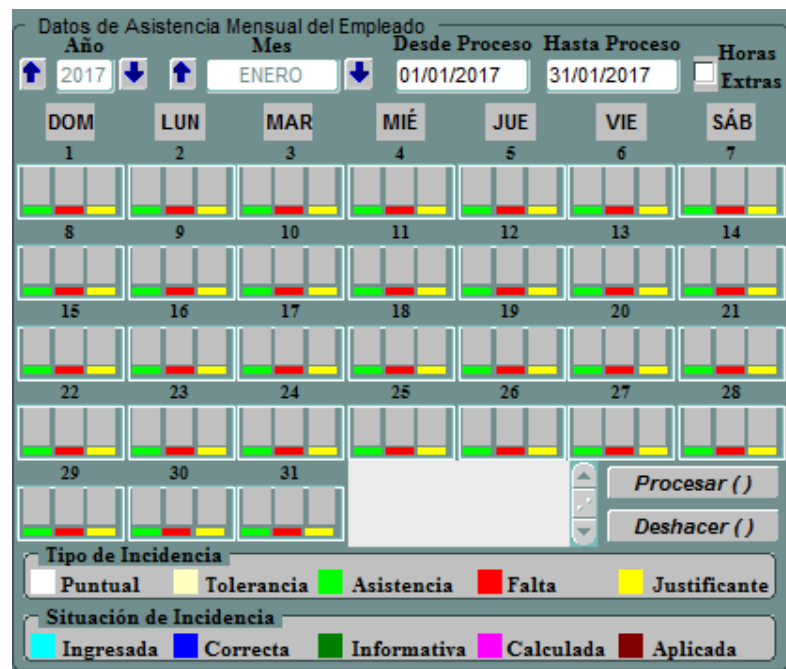
Validaciones

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	Númérico	4	Desplazar	Lista de Rangos
Mes	Númérico	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.



a) Datos en Pantalla

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
Fecha de Captura	Fecha	10		dd/mm/yyyy
Usuario	Alfanumérico	10	Automático	
Periodo de captura	Númérico	6	Automático	
No. Empleado	Númérico	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	Númérico	1	Capturar	
No. de lote	Alfanumérico	6	Capturar	
No. de documento	Alfanumérico	15	Capturar	
Importe Total	Númérico	10	Automático	99999999.99
Método de Captura	Alfanumérico	1	Automático	
I. D. de Plaza	Númérico	6	Capturar	Lista Emergente
Régimen de contratación	Númérico	2	Automático	Lista de valores
Agrupación de plazas	Númérico	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
<i>Tipo de Jornada</i>	<i>Alfanumérico</i>	<i>1</i>	<i>Seleccionar</i>	
<i>No. de plaza</i>	<i>Número</i>	<i>4</i>	<i>Capturar</i>	
<i>Tipo de Empleado</i>	<i>Alfanumérico</i>	<i>1</i>	<i>Seleccionar</i>	<i>Lista de valores</i>
<i>Tipo de puesto</i>	<i>Alfanumérico</i>	<i>1</i>	<i>Seleccionar</i>	<i>Lista de valores</i>
<i>Nombramiento</i>	<i>Alfanumérico</i>	<i>1</i>	<i>Seleccionar</i>	<i>Lista de valores</i>
<i>Tipo de plaza</i>	<i>Alfanumérico</i>	<i>1</i>	<i>Seleccionar</i>	<i>Lista de valores</i>
<i>Horas Máximas</i>	<i>Número</i>	<i>3</i>	<i>Capturar</i>	
<i>Horas de Ocupación</i>	<i>Número</i>	<i>3</i>	<i>Automático</i>	
<i>Plaza por Horas</i>	<i>Alfabético</i>	<i>1</i>	<i>Marcar</i>	<i>Espaciadora</i>
<i>Horas de Ocupación</i>	<i>Número</i>	<i>3</i>	<i>Capturar</i>	
<i>Descripción de unidad administrativa</i>	<i>Alfanumérico</i>	<i>80</i>	<i>Automático</i>	
<i>Descripción de puesto</i>	<i>Alfanumérico</i>	<i>80</i>	<i>Automático</i>	
<i>Descripción de Zona Autorizada</i>	<i>Alfanumérico</i>	<i>80</i>	<i>Automático</i>	
<i>Fecha de Aplicación</i>	<i>Fecha</i>	<i>10</i>	<i>Capturar</i>	<i>dd/mm/yyyy</i>
<i>No. de nómina</i>	<i>Número</i>	<i>8</i>	<i>Capturar</i>	
<i>Situación de Incidencia</i>	<i>Alfanumérico</i>	<i>1</i>	<i>Seleccionar</i>	<i>Lista de valores</i>

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.

Cve.	Descripción de Sanción	Abreviación de Sanción	Tipo de Sanción	Sustento Legal	Tipo de Incidencia	Tipo de Período	No.de Incid.
F1	UN DIA DE SUSPENSION POR ACUMU	UN DIA DE SUSPENSION	SUSPENS...	ARTICULO 132 INCISO C) I	FALTA	MENSU...	2
F2	DOS DIAS DE SUSPENSION POR ACUM	DOS DIAS DE SUSPENSION	SUSPENS...	ARTICULO 132 INCISO C) FF	FALTA	MENSUAL	3
F3	TRES DIAS DE SUSPENSION POR ACUM	TRES DIAS DE SUSPENSION	SUSPENS...	ARTICULO 132 INCISO C) FF	FALTA	MENSUAL	4
R0	UN DIA DE SUSPENSION POR ACUMUL	UN DIA DE SUSPENSION	SUSPENS...	ARTICULO 132 INCISO A) FF	RETARDO	QUINCE...	3
R1	UN DIA DE SUSPENSION POR ACUMUL	UN DIA DE SUSPENSION	SUSPENS...	ARTICULO 132 INCISO A) FF	RETARDO	MENSUAL	7
R2	DOS DIAS DE SUSPENSION POR ACUM	DOS DIAS DE SUSPENSION	SUSPENS...	ARTICULO 132 INCISO A) FF	RETARDO	MENSUAL	8
R3	TRES DIAS DE SUSPENSION POR ACUM	TRES DIAS DE SUSPENSION	SUSPENS...	ARTICULO 132 INCISO A) FF	RETARDO	MENSUAL	9
NM	NOTA BUENA POR ASISTENCIA ININTE	NOTA BUENA POR ASIST	NOTA BU...	ARTICULO 114 FRACCION II	FALTA	MENSUAL	0
NB	NOTA BUENA POR ASISTENCIA ININTE	NOTA BUENA POR ASIST	NOTA BU...	ARTICULO 114 FRACCION I	FALTA	BIMEST...	0

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	Númérico	2	Seleccionar	Lista de Valores
No. de Incidencias	Númérico	2	Capturar	

b) Validaciones

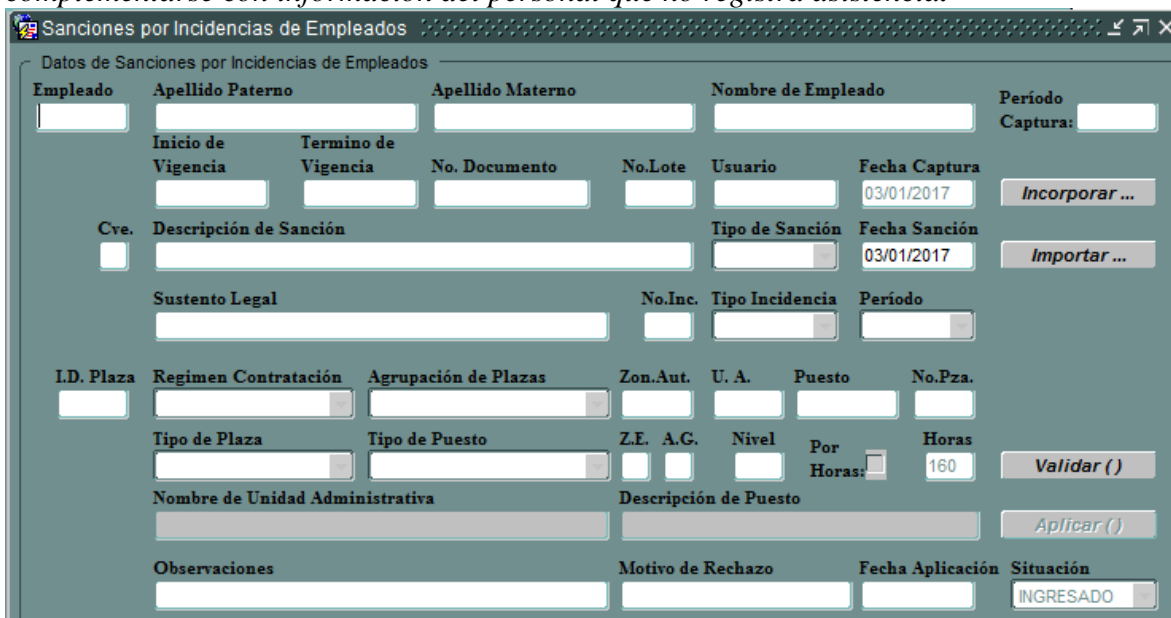
No se pueden duplicar las Claves.

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.



a) Datos en Pantalla

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
No. Empleado	N Numérico	8	Capturar	Lista Emergente
Apellido Paterno	Alfanumérico	30	Automático	
Apellido Materno	Alfanumérico	30	Automático	
Nombre del Empleado	Alfanumérico	30	Automático	
Periodo de captura	N 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	N 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 BENEFICARIO	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. BENEFICARIOS 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 CONTRIBUYENTES	CONSTANCIA RFC	<input checked="" type="checkbox"/>
13	CERTIFICADO MÉDICO	CERTIFICADO MÉDICO	<input type="checkbox"/>

a) Datos en Pantalla

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
Clave	Númérico	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.**

a) Datos en Pantalla

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
No. Empleado	Númerico	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	Númerico	30	Capturar	
Domicilio	Alfanumérico	60	Capturar	
Código Postal	Númerico	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	Número	5	Capturar	Lista Emergente
Descripción de Municipio	Alfanumérico	80	Automático	
Municipio de Nacimiento	Número	5	Capturar	Lista Emergente
Descripción de municipio	Alfabético	80	Automático	
Ingreso a Gobierno	Fecha	10	Capturar	dd/mm/yyyy
Años en Gobierno	Número	4	Capturar	
Antigüedad Gobierno	Fecha	10	Capturar	dd/mm/yyyy
Ingreso a Institución	Fecha	10	Capturar	dd/mm/yyyy
Años en Institución	Número	4	Capturar	
Antigüedad Institución	Fecha	10	Capturar	dd/mm/yyyy
Ingreso a Sector	Fecha	10	Capturar	dd/mm/yyyy
Años en Sector	Número	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

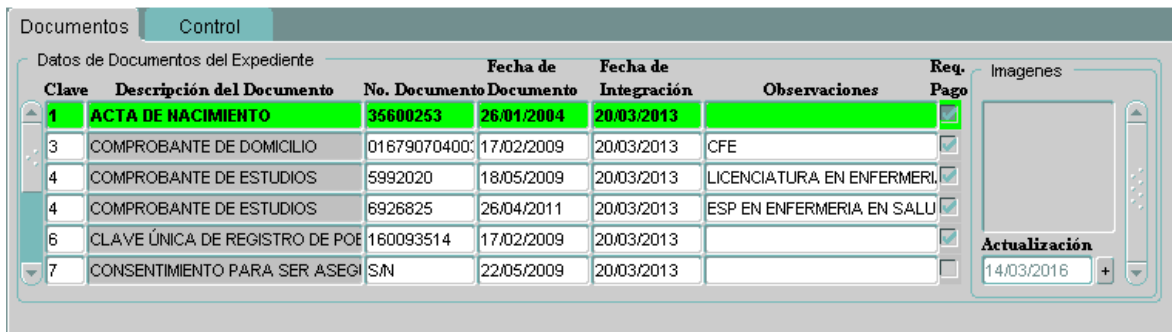
Para Consultar y Actualizar los documentos del expediente del empleado se debe consultar previamente al empleado.

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.



The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top containing 'Documentos' and 'Control'. Below the tabs is a section titled 'Datos de Documentos del Expediente' containing a table with the following columns: Clave, Descripción del Documento, No. Documento, Fecha de Documento, Fecha de Integración, Observaciones, and Req. Pago. The first row is highlighted in green and contains the following data: Clave 1, ACTA DE NACIMIENTO, No. Documento 35600253, Fecha de Documento 26/01/2004, Fecha de Integración 20/03/2013, Observaciones, and Req. Pago (checkbox checked). Other rows include 'COMPROBANTE DE DOMICILIO', 'COMPROBANTE DE ESTUDIOS', 'CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POE', and 'CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO'. To the right of the table is an 'Imágenes' section with a large empty box and a vertical scrollbar. Below the table and images is an 'Actualización' section with a date field showing '14/03/2016' and a '+' button.

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 SALU	<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"/>

Actualización
14/03/2016 +

d) Datos en Pantalla

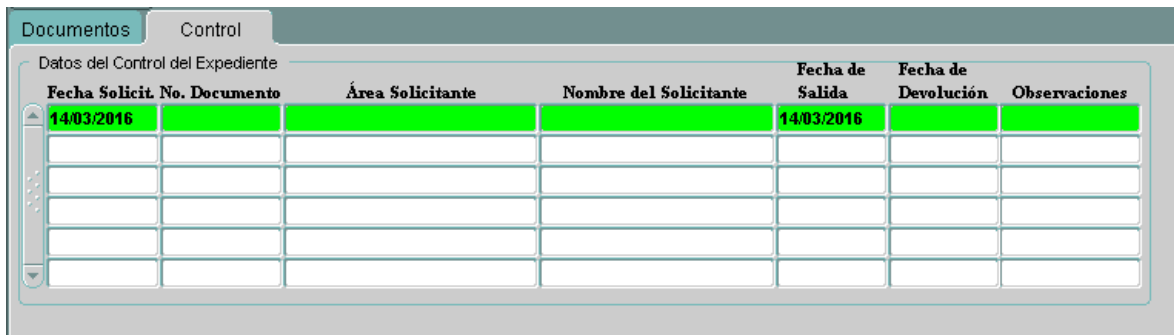
Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
Clave	Número	2	Capturar	Lista Emergente
Descripción de Documento	Alfanumérico	30	Automático	
No. de Documento	Alfanumérico	15	Capturar	
Fecha de Documento	Fecha	10	Capturar	dd/mm/yyyy
Fecha de Integración	Fecha	10	Automático	dd/mm/yyyy
Observaciones	Alfanumérico	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.



e) Datos en Pantalla

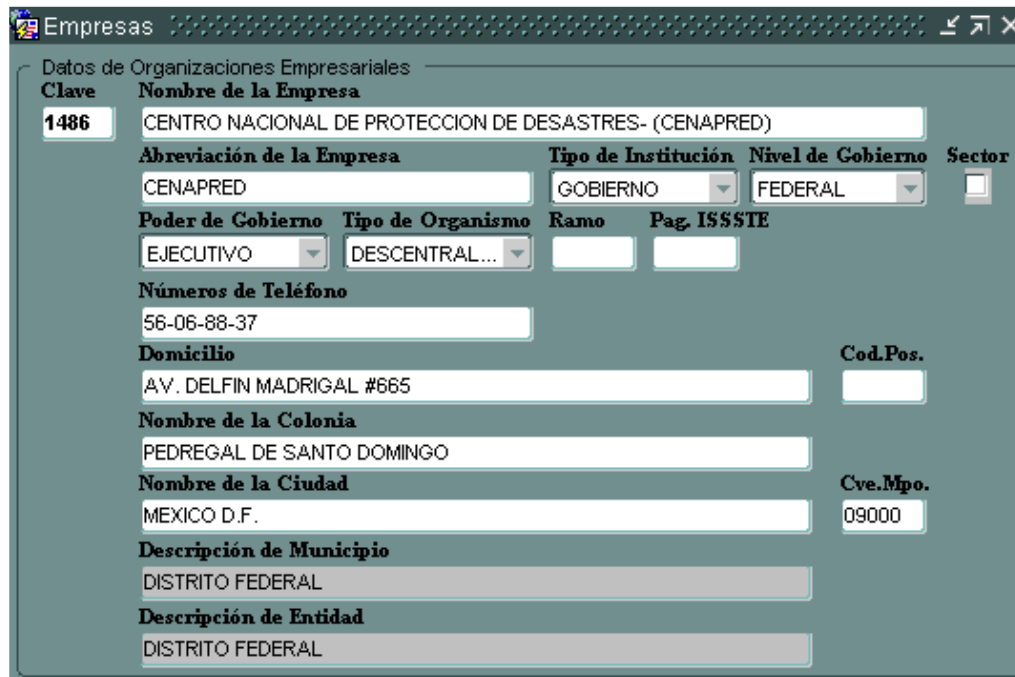
Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
Fecha de Solicitud	Fecha	10	Capturar	dd/mm/yyyy
No. de Documento	Alfanumérico	15	Capturar	
Área Solicitante	Alfanumérico	80	Capturar	
Nombre de Solicitante	Alfanumérico	80	Capturar	
Fecha de Salida	Fecha	10	Capturar	dd/mm/yyyy
Fecha de Devolución	Fecha	10	Capturar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



Empresas

Datos de Organizaciones Empresariales

Clave 1486 **Nombre de la Empresa** CENTRO NACIONAL DE PROTECCION DE DESASTRES- (CENAPRED)

Abreviación de la Empresa CENAPRED **Tipo de Institución** GOBIERNO **Nivel de Gobierno** FEDERAL **Sector** ☐

Poder de Gobierno EJECUTIVO **Tipo de Organismo** DESCENTRAL... **Ramo** **Pag. ISSSTE**

Números de Teléfono 56-06-88-37

Domicilio AV. DELFIN MADRIGAL #665 **Cod.Pos.**

Nombre de la Colonia PEDREGAL DE SANTO DOMINGO

Nombre de la Ciudad MEXICO D.F. **Cve.Mpo.** 09000

Descripción de Municipio DISTRITO FEDERAL

Descripción de Entidad DISTRITO FEDERAL

a) Datos en Pantalla

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
Clave	Númérico	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	Númérico	5	Capturar	
Nombre de la colonia	Alfabético	60	Capturar	
Nombre de la ciudad	Alfabético	60	Capturar	
Clave de Municipio	Númérico	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.

[illegible]

a) *Datos en Pantalla*

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

b) Validaciones

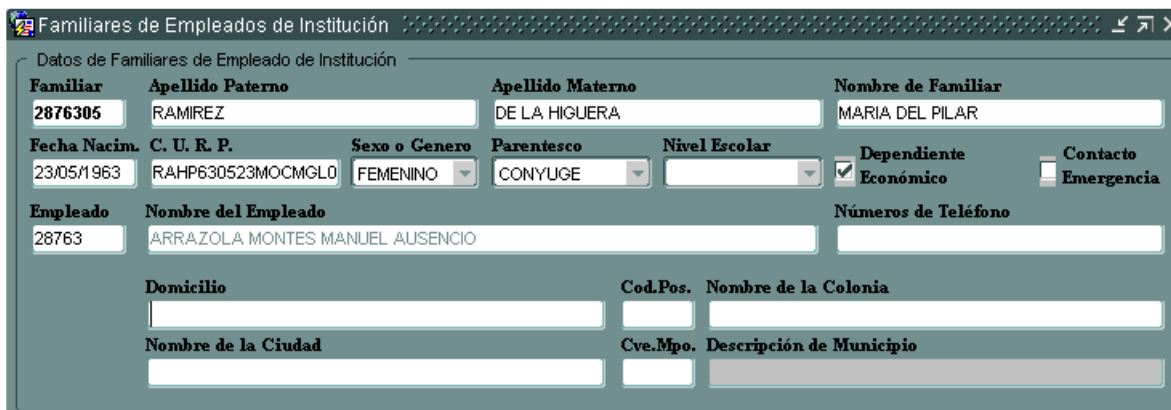
No se pueden duplicar las Claves.

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.



a) Datos en Pantalla

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
No. de Familiar	Número	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	Número	8	Capturar	Lista Emergente
Nombre del empleado	Alfanumérico	100	Automático	
Números de teléfono	Número	30	Capturar	
Domicilio	Alfanumérico	60	Capturar	
Código Postal	Número	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	HEVN730708MOCRS	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		Cod.Pos.	Nombre de la Colonia						
	SIERRA DE LOS ALPES NUMERO 508		68020	VOLCANES						
	Nombre de la Ciudad		Cve.Mpo.	Descripción de Municipio o Delegación						
	OAXACA DE JUAREZ		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.	Tipo de Empleado	Tipo de Puesto		Nonbramiento	Tipo de Plaza	Máximo	Horas	Titularidad		
24	MANDO	MANDO MEDIO		CONFIAN...	AUTORIZ...	0	0	CONFIANZA		
Analitico	Nombre de Unidad Responsable									
4	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD OAXA									
ID C.Pago	Cve.C.Pago	Descripción de Centro de Pago								
1	201601	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIAL								
Prop. Alta	Desde	Hasta	Movimiento de Alta			Mtvo. Motivo de Alta	No.Nómina	Sit. Ocupación		
20120990	01/01/2013	31/12/9999	CAMBIO A PLA...			9901 CAMBIO CLAVE DE PAGO POR APT	20130003	ACTUAL		

a) *Datos en Pantalla*

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

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

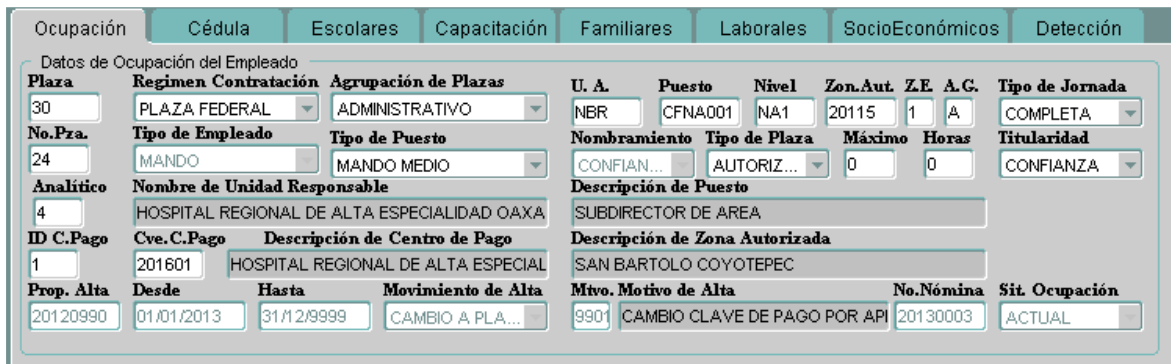
b) Validaciones

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.



Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
I. D. de Plaza	Númérico	6	Capturar	Lista Emergente
Régimen de contratación	Númérico	2	Seleccionar	Lista de valores
Agrupación de plazas	Númérico	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	Númérico	5	Seleccionar	Lista Emergente
Zona económica	Númérico	1	Seleccionar	Lista Emergente
Área Geográfica	Alfabético	1	Seleccionar	Lista Emergente
Tipo de Jornada	Alfanumérico	1	Seleccionar	
No. de plaza	Númérico	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	Númérico	3	Capturar	
Horas	Númérico	3	Capturar	
I. D. Analítico	Númérico	4	Capturar	Lista Emergente
Descripción de unidad administrativa	Alfanumérico	80	Automático	
Descripción de puesto	Alfanumérico	80	Automático	
ID C. Pago	Númérico	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	Númérico	8	Capturar	
Desde	Fecha	10	Capturar	dd/mm/yyyy
Hasta	Fecha	10	Capturar	dd/mm/yyyy
Movimiento de Alta	Alfanumérico	1	Seleccionar	
Motivo	Númérico	4	Capturar	
Motivo de Alta	Alfanumérico	80	Automático	
No. De Nómina	Númérico	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
Familiars
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					Fecha Actual.
					24/02/2014
					Usuario
					GSUAREZ

Datos de Empleados Extranjeros

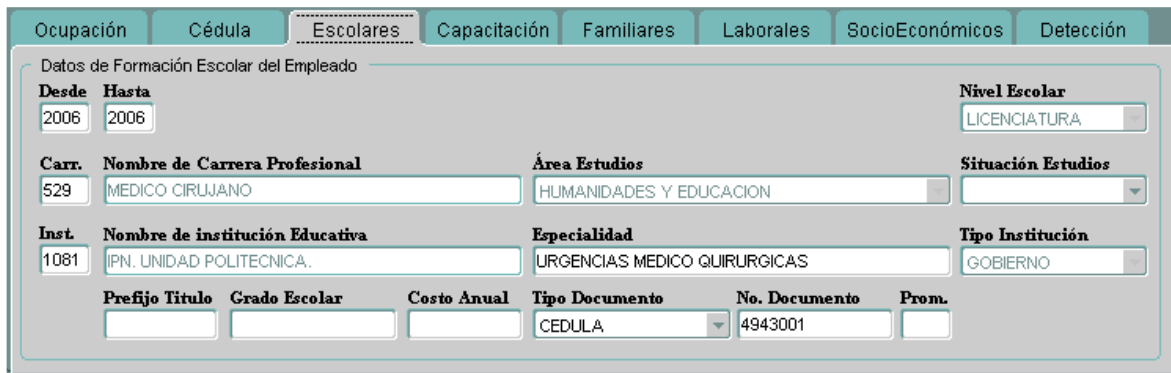
Calidad Migratoria	Nacionalidad Extranjera	Registro de Migración	Fecha Natur.

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.



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	Número	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	Número	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

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

8.6. Cédula Censal – Capacitación

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



f) Datos en Pantalla

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

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							
LD. 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"/>		
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 Emergencias	Teléfonos	Descripción de Entidad		Actualización		
20/01/2012	<input type="checkbox"/>		OAXACA		20/01/2012		

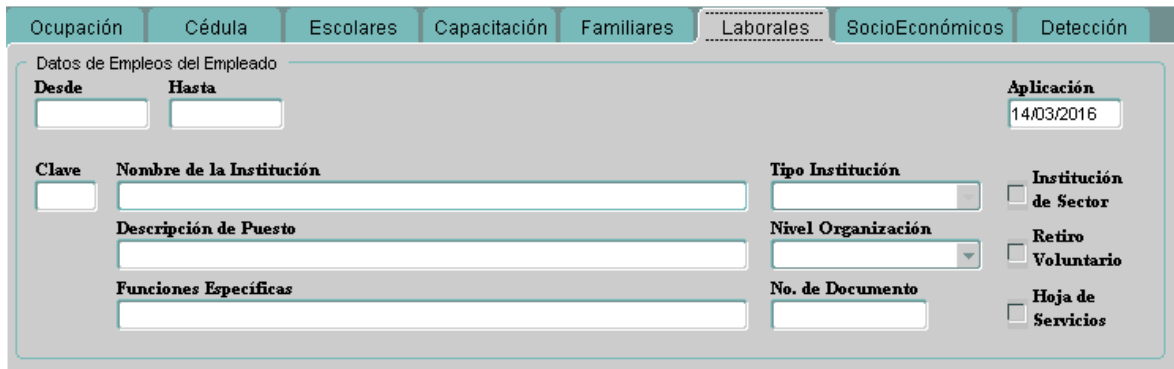
g) Datos en Pantalla

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.



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

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
Clave	Númérico	2	Seleccionar	Lista Emergente
Nombre de Factor	Alfanumérico	80	Automático	
Agrupación	Alfanumérico	1	Automático	Lista de Valores
Descripción de Socioeconómicos	Alfanumérico	80	Capturar	
Importe	Númérico	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 Solicitados.

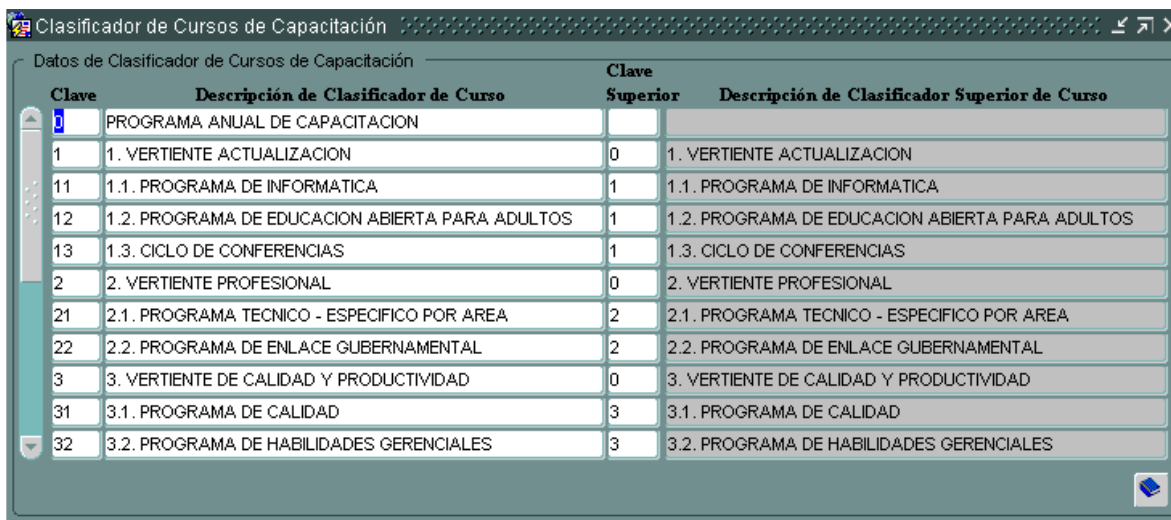


j) Datos en Pantalla

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

9.1. Clasificador de Cursos

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



Clave	Descripción de Clasificador de Curso	Clave Superior	Descripción de Clasificador Superior de Curso
0	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION		
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	Númérico	2	Capturar	
Descripción de clasificador de curso	Alfanumérico	80	Capturar	
Clave superior	Númérico	2	Seleccionar	Lista Emergente
Descripción de clasificador superior de curso	Alfanumérico	80	Automático	

b) Validaciones

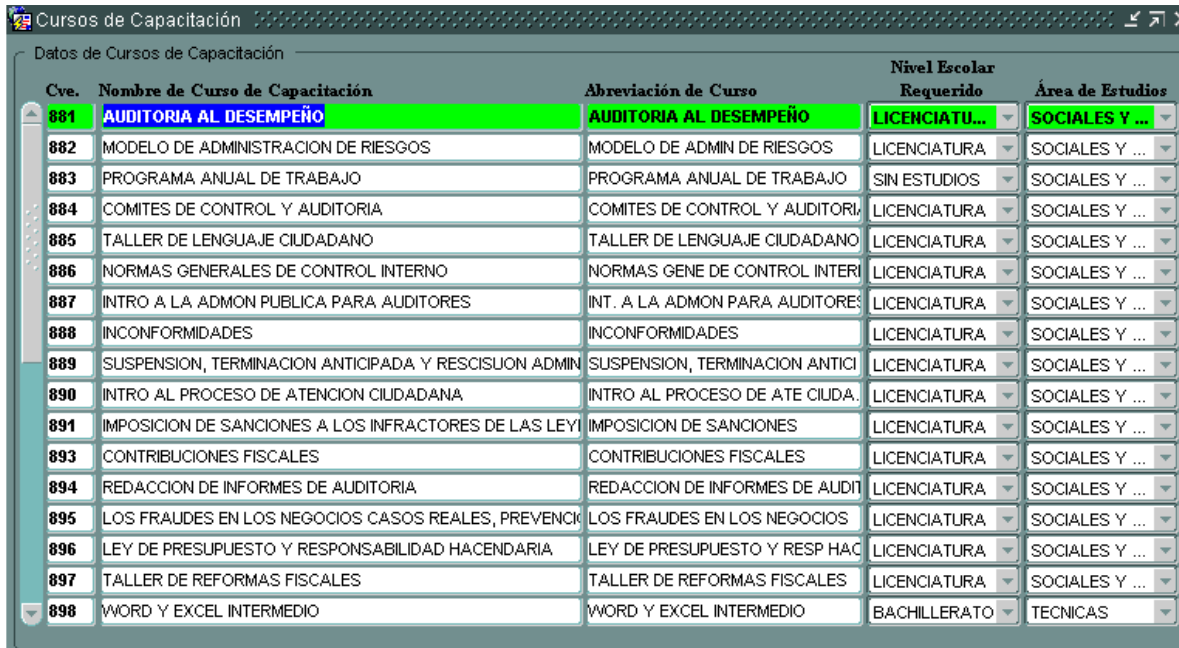
No se pueden duplicar las Claves.

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

c) Procesos

9.2. Cursos de Capacitación

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



Cve.	Nombre de Curso de Capacitación	Abreviación de Curso	Nivel Escolar Requerido	Área de Estudios
881	AUDITORIA AL DESEMPEÑO	AUDITORIA AL DESEMPEÑO	LICENCIATU...	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 RESCISUON ADMIN	SUSPENSION, TERMINACION ANTICI	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, PREVENCI	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	Númérico	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

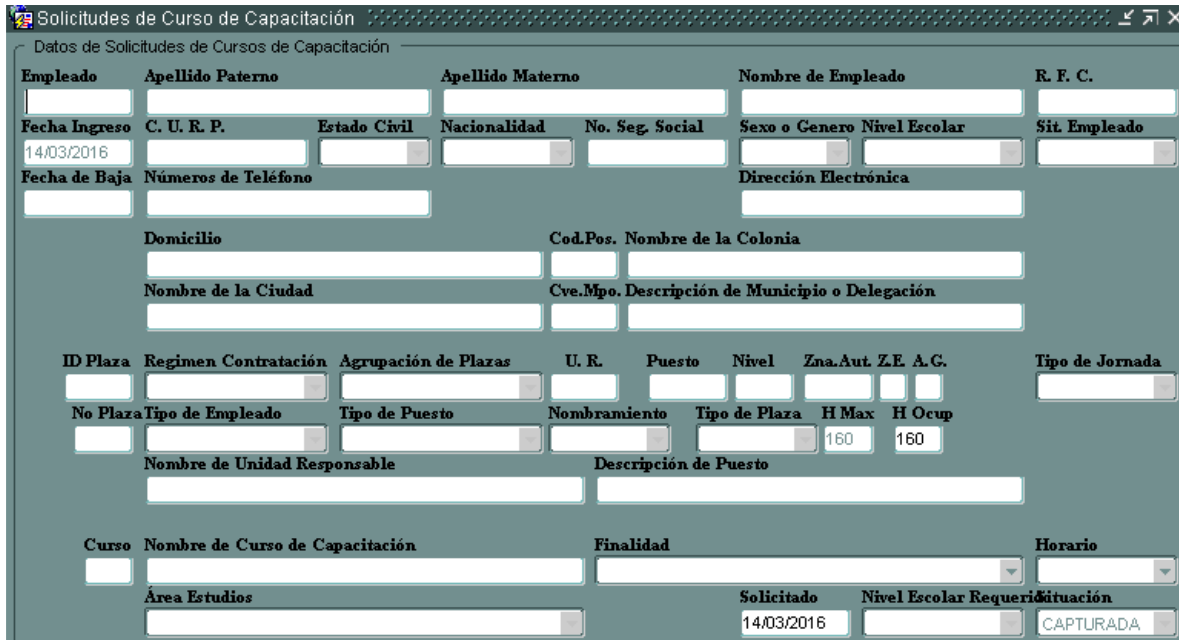
No se pueden duplicar las Claves.

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.



a) Datos en Pantalla

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
No. Empleado	Númérico	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	Númérico	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	Númérico	5	Capturar	Lista Emergente
Nombre de la Colonia	Alfanumérico	60	Capturar	

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
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

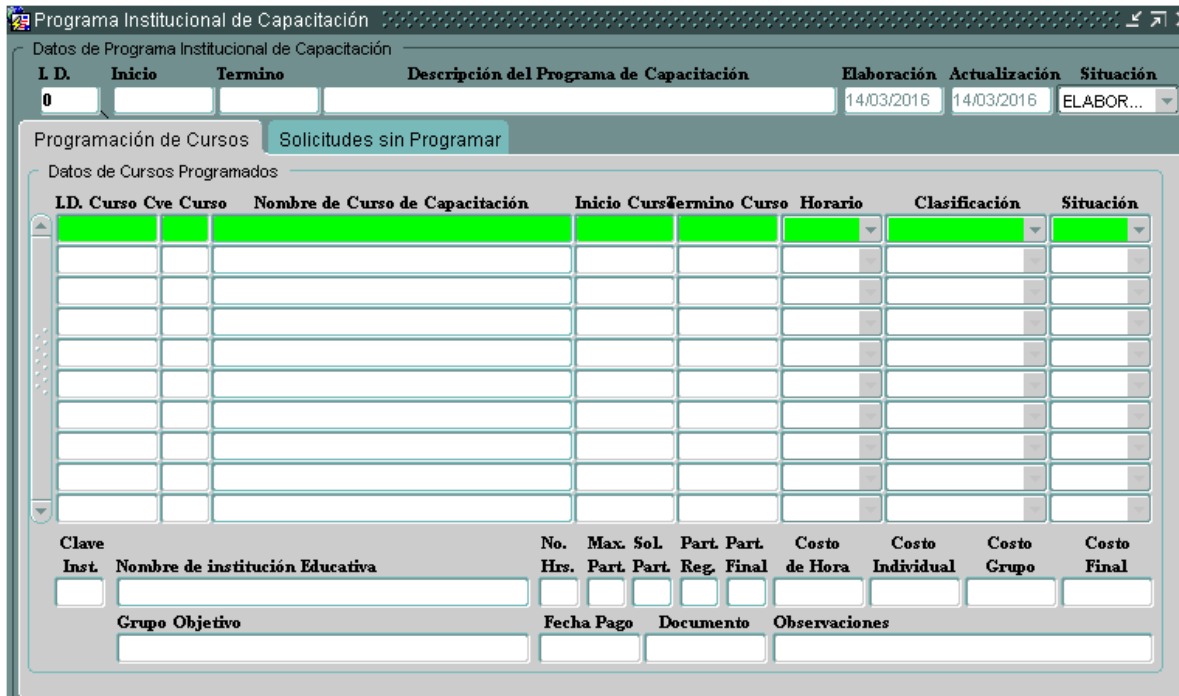
No se pueden duplicar las Claves.

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>I. D. de Programa</i>	<i>Númérico</i>	<i>5</i>	<i>Capturar</i>	
<i>Inicio</i>	<i>Fecha</i>	<i>10</i>	<i>Capturar</i>	<i>dd/mm/aaaa</i>
<i>Termino</i>	<i>Fecha</i>	<i>10</i>	<i>Capturar</i>	<i>dd/mm/aaaa</i>
<i>Observaciones al Programa</i>	<i>Alfanumérico</i>	<i>200</i>	<i>Capturar</i>	
<i>Fecha de Elaboración</i>	<i>Fecha</i>	<i>10</i>	<i>Capturar</i>	<i>dd/mm/aaaa</i>
<i>Fecha de Actualización</i>	<i>Fecha</i>	<i>10</i>	<i>Capturar</i>	<i>dd/mm/aaaa</i>
<i>Situación</i>	<i>Alfanumérico</i>	<i>1</i>	<i>Seleccionar</i>	<i>Lista de Valores</i>

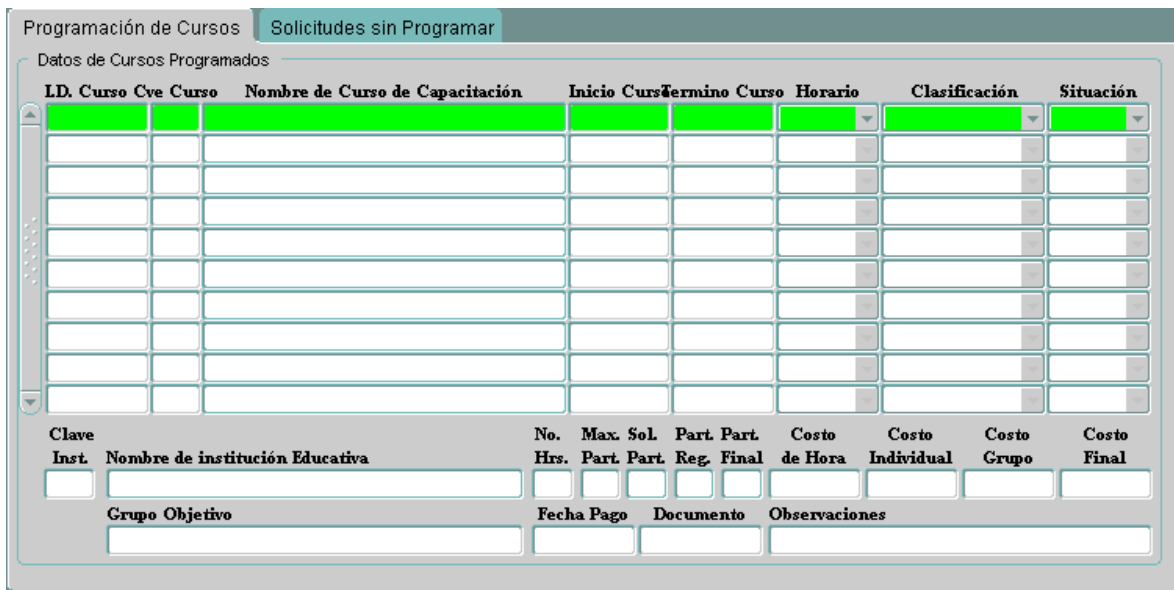
b) Validaciones

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.



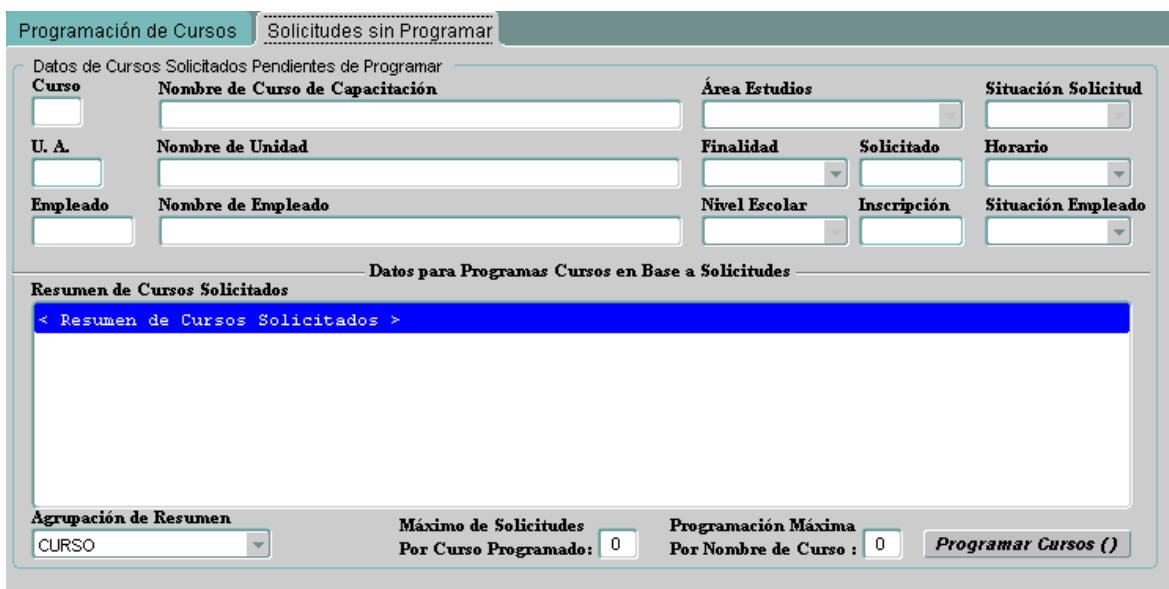
d) Datos en Pantalla

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
I. D. de curso programado	Númérico	8	Capturar	
Clave de curso	Númérico	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	Númérico	2	Seleccionar	Lista de valores
Situación	Alfanumérico	1	Seleccionar	
Clave de Institución	Númérico	4	Seleccionar	Lista Emergente
Nombre de Institución	Alfanumérico	80	Automático	
Número de Horas	Númérico	3	Capturar	
Participantes registrados	Númérico	3	Capturar	
Sol Participantes	Númérico	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.**



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: por 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.

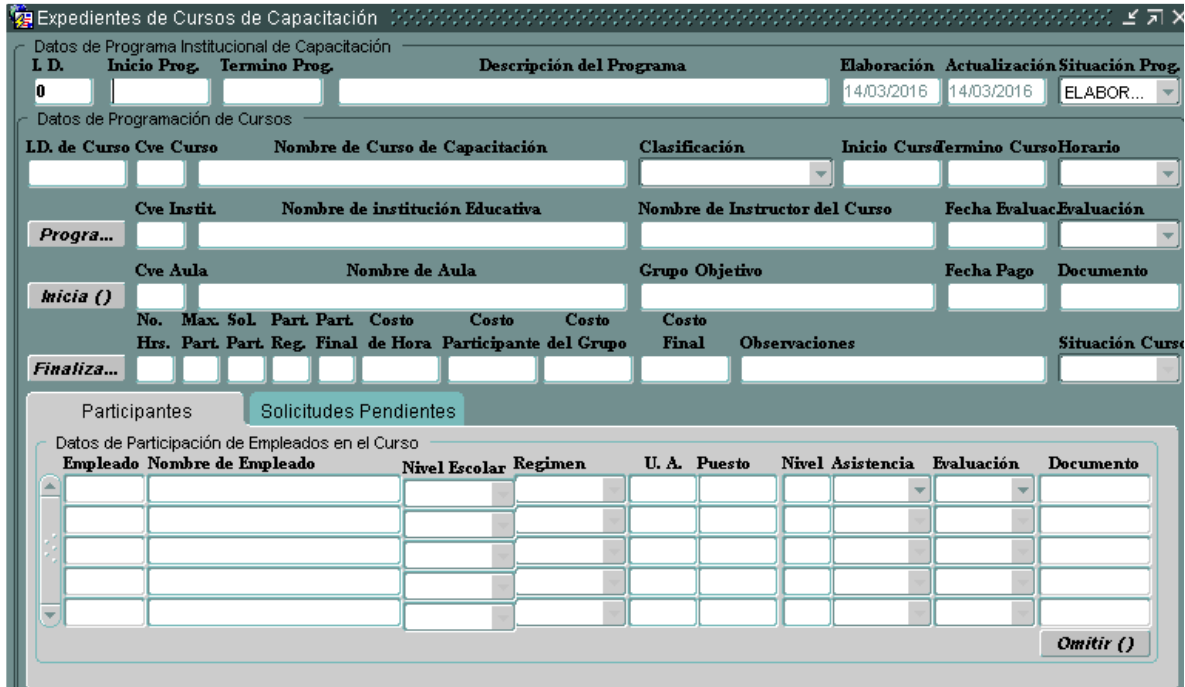
Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.

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	Númérico	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

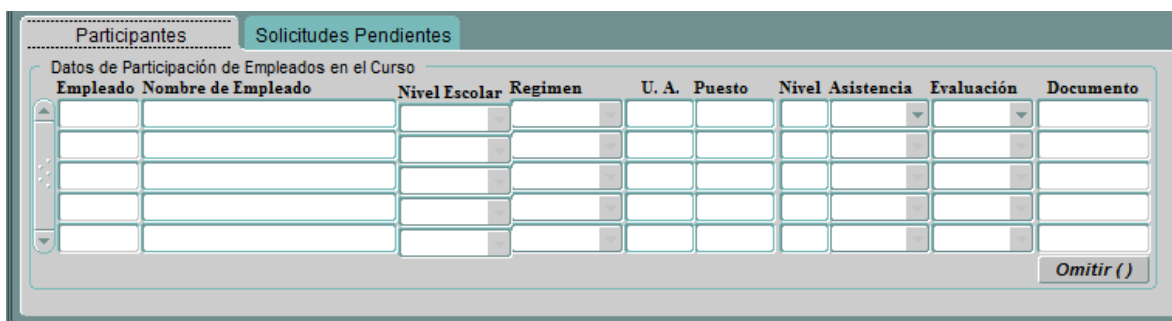
LD. de Curso	Cve Curso	Nombre de Curso de Capacitación	Clasificación	Inicio Curso	Termino Curso	Horario
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cve Instit.		Nombre de institución Educativa	Nombre de Instructor del Curso	Fecha Evaluac.	Evaluación	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cve Aula		Nombre de Aula	Grupo Objetivo	Fecha Pago	Documento	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
No. Hrs.	Max. Part.	Sol. Part.	Part. Reg.	Costo Final	Costo de Hora	Costo Participante del Grupo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observaciones				Situación Curso		
<input type="text"/>				<input type="text"/>		

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	Númérico	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	

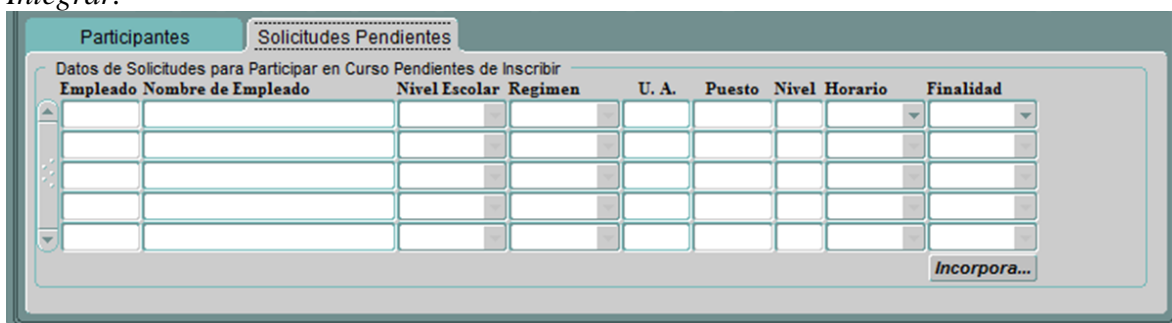
f) Validaciones

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.



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.

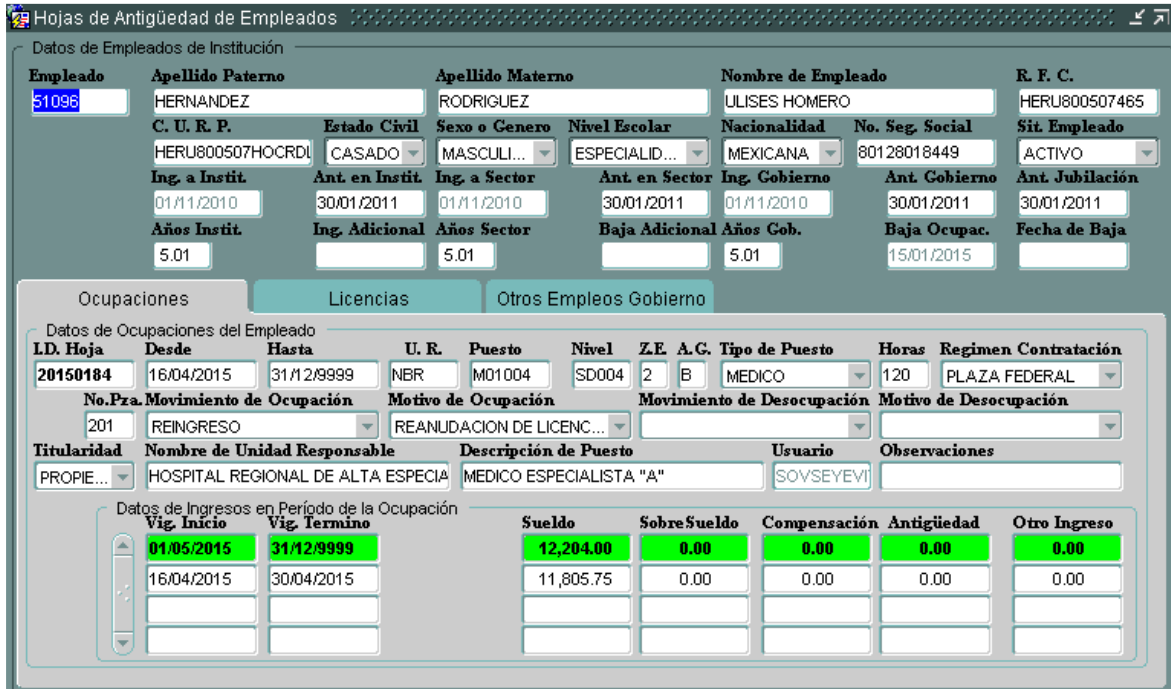
Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.

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	Númérico	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	Númérico	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	Númérico	4	Capturar	

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

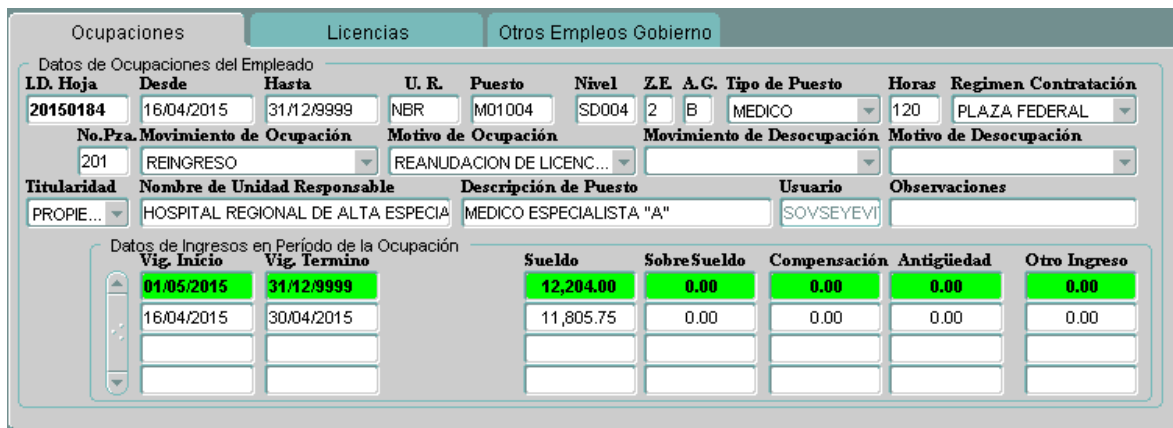
b) Validaciones

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.



d) Datos en Pantalla

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
I. D. de hoja	Número	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	Número	4	Capturar	
Régimen de contratación	Alfanumérico	1	Seleccionar	Lista de valores

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
No. De plaza	Númérico	4	Capturar	
Movimiento de ocupación	Númérico	2	Seleccionar	Lista de valores
Motivo de Ocupación	Númérico	2	Seleccionar	Lista de valores
Movimiento de desocupación	Númérico	2	Seleccionar	Lista de valores
Motivo de desocupación	Númérico	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. Termino					
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	Númérico	10	Capturar	99999999.99
Sobre Sueldo	Númérico	10	Capturar	99999999.99
Compensación	Númérico	10	Capturar	99999999.99
Antigüedad	Númérico	10	Capturar	99999999.99
Otro Ingreso	Númérico	10	Capturar	99999999.99

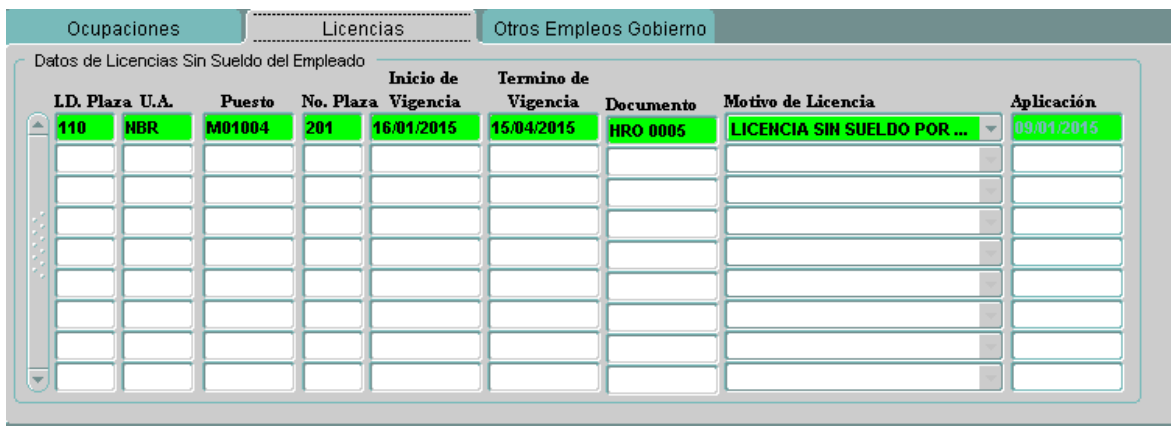
h) Validaciones

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	Número	10	Consulta	
Unidad administrativa	Alfanumérico	6	Capturar	Lista Emergente
Puesto	Alfanumérico	7	Capturar	Lista Emergente
No. de plaza	Número	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	Número	2	Seleccionar	Lista de valores
Fecha de Aplicación	Fecha	10	Automático	dd/mm/aaaa

k) Validaciones

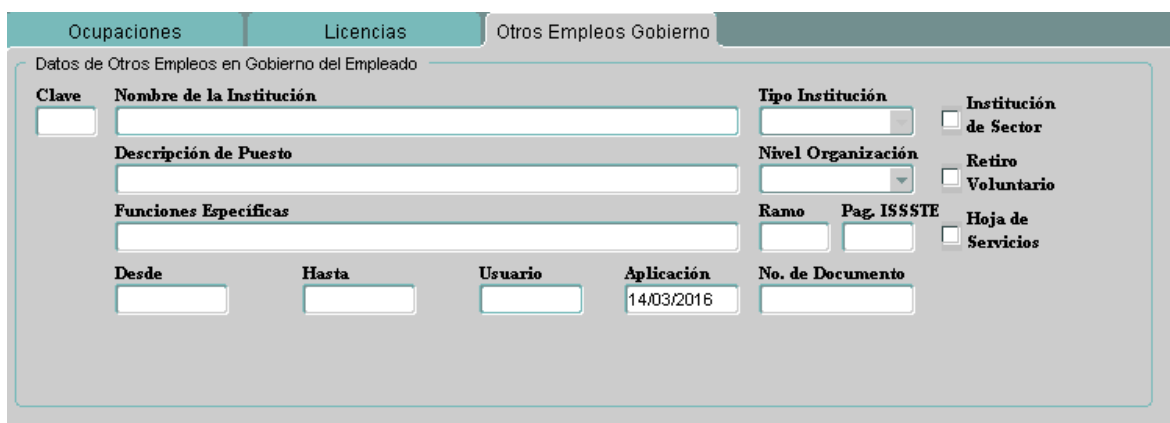
Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.

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.



m) Datos en Pantalla

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
Clave de Institución	Númérico	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

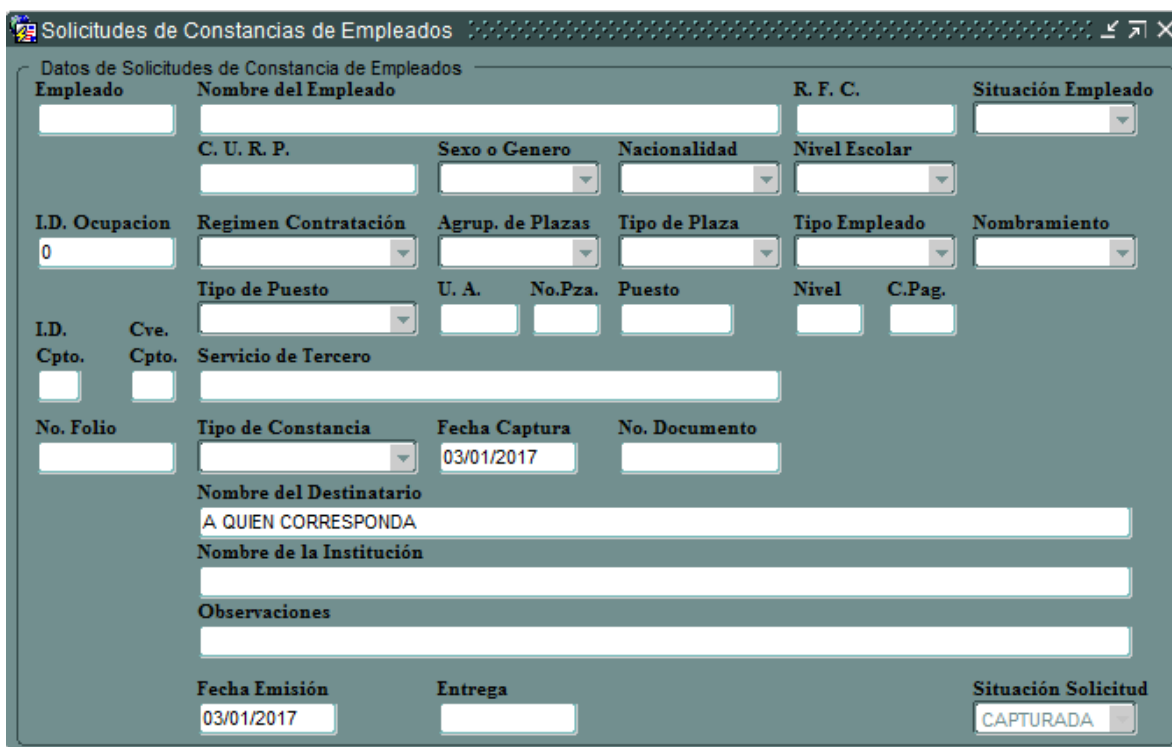
Las listas solo permiten seleccionar un valor. No dejarlo en blanco.

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.



Solicitudes de Constancias de Empleados

Datos de Solicitudes de Constancia de Empleados

Empleado **Nombre del Empleado** **R. F. C.** **Situación Empleado**

C. U. R. P. **Sexo o Genero** **Nacionalidad** **Nivel Escolar**

I.D. Ocupacion **Regimen Contratación** **Agrup. de Plazas** **Tipo de Plaza** **Tipo Empleado** **Nombramiento**

I.D. **Cve.** **Tipo de Puesto** **U. A.** **No.Pza.** **Puesto** **Nivel** **C.Pag.**

Cpto. **Cpto.** **Servicio de Tercero**

No. Folio **Tipo de Constancia** **Fecha Captura** **No. Documento**

Nombre del Destinatario
A QUIEN CORRESPONDA

Nombre de la Institución

Observaciones

Fecha Emisión **Entrega** **Situación Solicitud**

03/01/2017 CAPTURADA

a) Datos en Pantalla

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
Empleado	Númerico	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	Númerico	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	Númerico	4	Automático	

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

a) Datos en Pantalla

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
Empleado	Númérico	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	Númérico	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	Númérico	4	Automático	
Puesto	Alfanumérico	7	Automático	Lista Emergente
Nivel	Alfanumérico	4	Automático	Lista Emergente
Pagaduría	Númérico	4	Automático	Lista Emergente
No. de folio	Númérico	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.

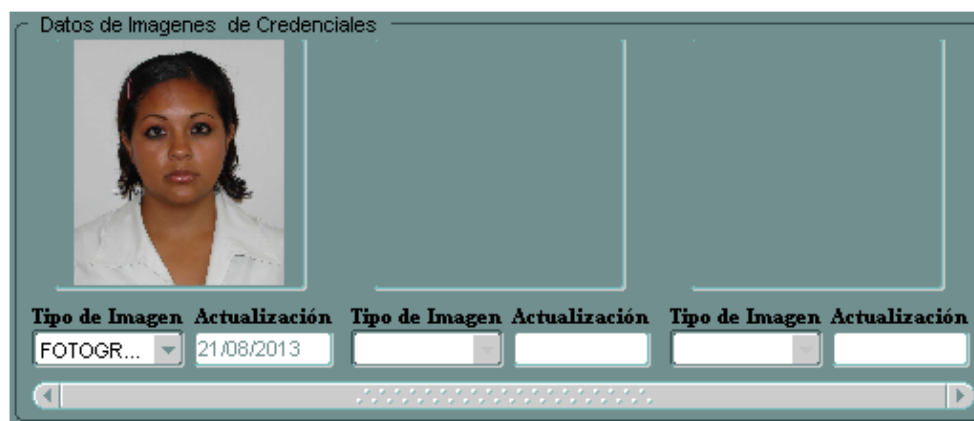
No se permite generar dos identificaciones del mismo tipo con vigencias traslapadas para el empleado.

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.

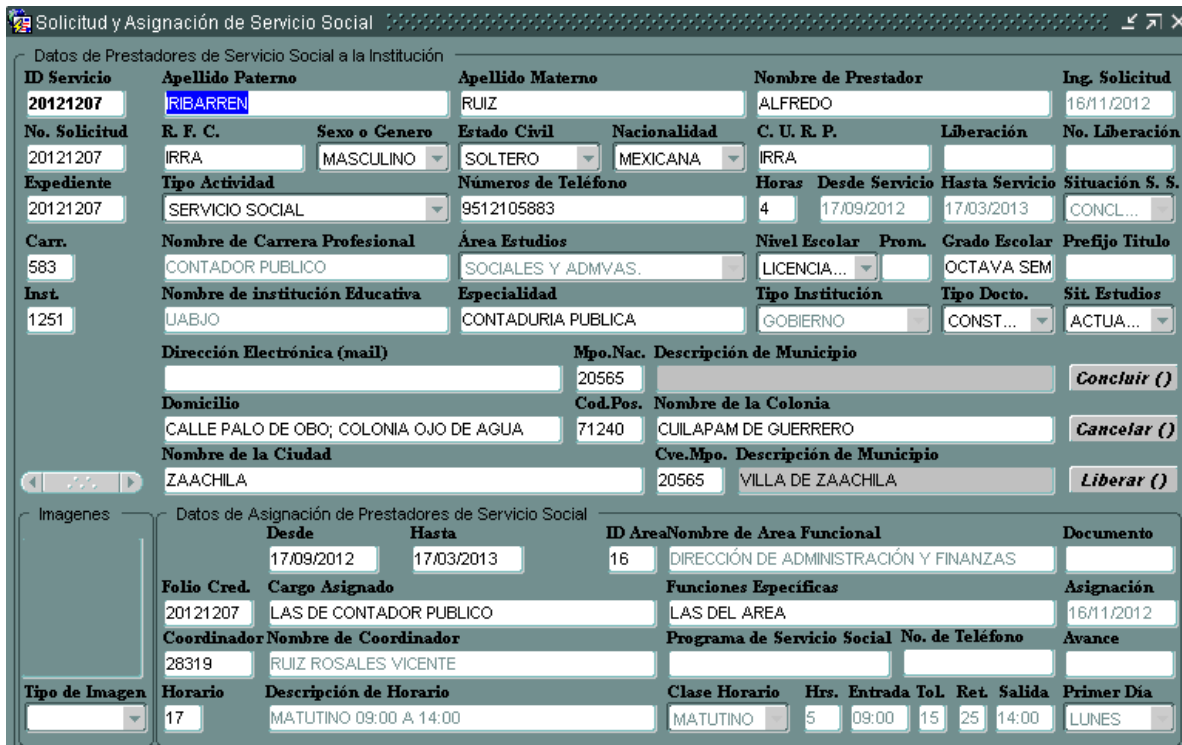


d) Datos en Pantalla

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.



a) Datos en Pantalla

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
I. d. de servicio	Númérico	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.



d) Datos en Pantalla

Dato	Tipo	Longitud	Funcionalidad	Formato
Desde	Fecha	10	Capturar	dd/mm/aaaa
Hasta	Fecha	10	Capturar	dd/mm/aaaa
I. D. de área	Número	3	Capturar	Lista Emergente
Nombre del área funcional	Alfanumérico	80	Automático	
No. de Documento	Número	15	Capturar	
Folio de Credencial.	Número	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	Número	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	Número	2	Capturar	Lista Emergente
Descripción de horario	Alfanumérico	60	Automático	
Clase de horario	Alfanumérico	1	Automático	Lista de valores
Horas	Número	2	Automático	
Hora de Entrada	Tiempo	4	Automático	HH:MI
Minutos de Tolerancia	Número	2	Automático	
Minutos de Retardo	Número	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

<i>Dato</i>	<i>Tipo</i>	<i>Longitud</i>	<i>Funcionalidad</i>	<i>Formato</i>
<i>Imagen del Prestador</i>	<i>Imagen</i>			
<i>Tipo de Imagen</i>	<i>Alfanumérico</i>	<i>1</i>	<i>Seleccionar</i>	<i>Lista de Valores</i>

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

a) Datos en Pantalla

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

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

b) Validaciones

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

c) Procesos