

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON**  
**FACULTAD DE CIENCIAS FISICO-MATEMATICAS**



**SISTEMA INTEGRAL DE NOMINAS**

**TESIS**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LIC. EN CIENCIAS COMPUTACIONALES**

**PRESENTA**

**GERARDO TORRES ZAMARRIPA**

**MONTERREY, N. L.**

**MARZO DE 1988**

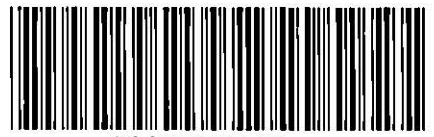
TL  
QA76  
.9  
.S88  
T67  
1988  
c.1

Para  
MUCHAS  
APOYO.

AREZIO:

GRACIAS PA TU

GERARDO  
TOLLES



1080171547

8 - PM

13 - Mayo - 88

Sinodale,

Ing. Hector : Presidente

Lic : Oscar Aguilar : Secretario

Ing. Avelis Ramirez : vocal

INICIO : 8:30 PM

Termina : 9.10 PM

Ing. Avelis Ramirez G.

TCIM

16 95 47

76 95 26

**PARA: MIS PADRES Y HERMANOS**

**Que siempre me apoyaron para salir adelante  
en mis estudios**

**MI ESPOSA Y MI FUTURO HIJO**

**Que me han dado todo su amor y felicidad**

**MIS PARIENTES, SUEGROS, CUNADOS Y COMPAÑEROS**

**Que nos han dado todo su apoyo y consejos**

**MIS MAESTROS**

**Que me brindaron lo mejor de su conocimiento**

**A TODOS ELLOS MUCHAS GRACIAS**

# SISTEMA INTEGRAL DE NOMINAS

	PAG.
A).-INTRODUCCION .....	1
A.1).-CONCEPTOS BASICOS.....	2
A.2).-RAZONES PARA UN NUEVO SISTEMA....	5
B).-SITUACION ACTUAL.....	6
B.1).-ORGANIGRAMA.....	7
B.2).-CONFIGURACION DEL EQUIPO.....	11
B.3).-PROBLEMAS ACTUALES.....	13
B.4).-SISTEMAS ACTUALES COMPUTARIZADOS.	17
B.4.1).-DISEÑO GENERAL.....	19
B.4.2).-FLUJO DE INFORMACION.....	20
B.5).-SISTEMAS ACTUALES MANUALES.....	32
C).-SITUACION PROPUESTA.....	37
C.1).-OBJETIVOS DEL SISTEMA.....	38
C.2).-BENEFICIOS DEL SISTEMA.....	40
C.3).-FASES DEL SISTEMA.....	43
C.4).-MODELO CONCEPTUAL DEL SISTEMA....	47
D).-DISEÑO INTEGRAL DEL SISTEMA DE NOMINAS.	54
D.1).-FLUJO DE INFORMACION.....	55
D.2).-DIAGRAMA DE MODULOS.....	59
D.3).-DISEÑO DETALLADO.....	64
D.4).-DISEÑOS DE DOCUMENTOS DE ENTRADA.	114
D.5).-DISEÑOS DE ARCHIVOS.....	138
D.6).-DISEÑOS DE REPORTES.....	156
D.7).-OPERACION DEL SISTEMA.....	179
D.7.1).-FLUJO DE OPERACION.....	180
D.7.2).-PERIODICIDAD DE REPORTES DE SALIDA.....	183

**A).-INTRODUCCION**

## A.1).--CONCEPTOS BASICOS

### EL ENFOQUE DE SISTEMAS

EL ENFOQUE DE SISTEMAS ES UNA FILOSOFIA QUE SE EMPLEA AMPLIAMENTE EN LA ACTUALIDAD PARA DIRIGIR LA ESTRUCTURACION GLOBAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESAMIENTO DE DATOS, NECESARIAS PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE INFORMACION EN LAS ORGANIZACIONES MODERNAS.

EL ENFOQUE DE SISTEMAS ES UNA MANERA DE CONCEBIR UNA ESTRUCTURA, QUE COORDINA DE MANERA EFICAZ Y OPTIMA LAS ACTIVIDADES Y OPERACIONES DENTRO DE UNA ORGANIZACION O SISTEMA. UN SISTEMA SE PUEDE DEFINIR COMO UN CONJUNTO ARTICULADO DE COMPONENTES O SUBSISTEMAS IDEADOS PARA ALCANZAR UN OBJETIVO.

EL ENFOQUE DE SISTEMAS SE INTERESA POR LA COMPONENTE INDIVIDUAL Y HACE ENFASIS EN LA FUNCION QUE CUMPLE DENTRO DEL SISTEMA, MAS QUE EN LA FUNCION QUE CUMPLE COMO ENTIDAD INDIVIDUAL. EL EMPLEO DEL ENFOQUE DE SISTEMAS PARA DESCRIBIR LA REALIDAD PUEDE REPORTAR GRANDES VENTAJAS AL USUARIO. LA EFICACIA DE LAS COMPONENTES, CONSIDERADAS COLECTIVAMENTE COMO UN SISTEMA, PUEDE SER MAYOR QUE LA SUMA DE LOS RENDIMIENTOS DE CADA COMPONENTE CONSIDERADOS POR SEPARADO.

EN LAS GRANDES Y COMPLEJAS ORGANIZACIONES LA FUNCION DE LA ADMINISTRACION CONSISTE EN COORDINAR E INTERRELACIONAR LAS ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES AREAS FUNCIONALES Y OPTIMIZAR LOS OBJETIVOS DE TODA LA ORGANIZACION. EN CONSECUENCIA, LA FILOSOFIA DEL ENFOQUE DE SISTEMAS ES LA MANERA EN QUE LA ADMINISTRACION CONCIBE LA INTERRELACION ENTRE LOS SUBSISTEMAS DE LA ORGANIZACION. EL ADMINISTRADOR EFICIENTE DEBE FORMAR UN SISTEMA INTEGRADO, PARTIENDO DE ESTOS SUBSISTEMAS INDIVIDUALES, A MENUDO CONFLICTIVOS, DE TAL MANERA QUE TODOS LOS SUBSISTEMAS TRABAJEN JUNTOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACION.



## EL ANALISIS DE SISTEMAS

EL ANALISIS DE SISTEMAS UTILIZA METODOS CUANTITATIVOS CUANDO SON APLICABLES, ADEMAS DE FACTORES CUALITATIVOS, COMO EL JUICIO, LA CREATIVIDAD, EL SENTIDO COMUN Y LA EXPERIENCIA. CUANDO Y DONDE SE DEBE EMPEZAR UN ANALISIS DE SISTEMAS ES HASTA CIERTO PUNTO ARBITRARIO. SE PUEDEN REQUERIR UN GRAN NUMERO DE SESIONES DE DISCUSION Y VARIOS ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS EMPIRICOS ANTES DE EFECTUAR EL ANALISIS DE SISTEMAS. SIN EMBARGO, PARA DESCRIBIR MEJOR LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO DURANTE EL DESARROLLO DE UN SISTEMA ES POSIBLE IDENTIFICAR TRES ETAPAS:

### 1.-ANALISIS DE SISTEMAS

#### 2.-DISEÑO DE SISTEMAS

- DESARROLLO DE DISEÑOS DE ALTERNATIVAS
- CONSTRUCCION DE MODELOS QUE FORMALICEN LOS DISEÑOS ALTERNATIVOS
- DETERMINACION DEL COCIENTE COSTO-EFICACIA-DE LOS DISEÑOS ALTERNATIVOS
- PRESENTACION DE RECOMENDACIONES

### 3.-IMPLANTACION DE SISTEMAS

ESTA TRES ETAPAS CONSTITUYEN EL CICLO VITAL DEL SISTEMA, LAS ACTIVIDADES DE EL ANALISTA EN CADA UNA DE LAS ETAPAS SON:

#### 1.-ANALISIS DE SISTEMAS:

- a).- RECOLECCION DE DATOS
- b).- ANALISIS DE LOS DATOS

#### 2.-DISEÑO DE SISTEMAS:

- a).-FORMAS
- b).-BANCO DE DATOS
- c).-PROCEDIMIENTO DE OFICINA
- d).-PROGRAMAS
- e).-CONTROL DEL PROCESAMIENTO
- f).-SELECCION DEL EQUIPO

#### 3.-IMPLANTACION DEL SISTEMA:

- a).-CAPACITACION DEL PERSONAL
- b).-REALIZACION DE PRUEBAS
- c).-CONVERSION
- d).-MANTENIMIENTO
- e).-AUDITORIAS

## EL ANALISTA DE SISTEMAS

EL CATALIZADOR Y LA PERSONA CLAVE EN EL ANALISIS, DISEÑO E IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE INFORMACION ES EL ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACION. ESTA POSICION FUNCIONAL ES LA QUE DEBE AYUDAR A LOS USUARIOS DE LA INFORMACION A DEFINIR QUE TIPO DE INFORMACION SE REQUIERE COMO SE PUEDE TRANSFORMAR LOS DATOS DISPONIBLES EN INFORMACION; QUE TECNOLOGIA SE PUEDE UTILIZAR, Y CUAL ES LA COMBINACION OPTIMA DE DINERO, PERSONAL, MAQUINAS, MATERIALES Y METODOS PARA EL SISTEMA DE INFORMACION.

BASICAMENTE EL ANALISTA DE SISTEMAS ES UNA PERSONA QUE SIRVE DE INTERFASE ENTRE LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACION, Y LOS TECNICOS QUE TRABAJAN EN EL SISTEMA, TALES COMO PROGRAMADORES, ADMINISTRADORES DEL BANCO DE DATOS Y OPERADORES DE LAS MAQUINAS.

DURANTE LA ETAPA DE ANALISIS DE SISTEMAS, EL ANALISTA SE OCUPA DE AYUDAR A LOS INTEGRANTES DE LA ORGANIZACION, LA ADMINISTRACION Y DEMAS PERSONAL ENCARGADO DE LAS OPERACIONES, PARA IDENTIFICAR QUE TIPO DE INFORMACION SE REQUIERE, EN QUE MANERA SE REQUIERE Y A PARTIR DE QUIEN SE REQUIERE.

TAL VEZ LA CONTRIBUCION MAS IMPORTANTE QUE EL ANALISTA PUEDE HACER DURANTE ESTA ETAPA CONSISTE EN AUXILIAR AL USUARIO EN LA IDENTIFICACION DE LA INFORMACION QUE EN REALIDAD ES NECESARIA.

DURANTE LA ETAPA DE DISEÑO DE SISTEMAS, EL ANALISTA TIENE LA OPORTUNIDAD DE SER CREATIVO Y ORIGINAL PARA DETERMINAR LA MANERA EN QUE LA INFORMACION SE PUEDE PROCESAR.

## A.2).-RAZONES PARA INICIAR UN ANALISIS DE SISTEMAS

CIERTAMENTE, EL PRIMER PASO DE TODO ANALISIS DE SISTEMAS CONSISTE EN QUE EL ANALISTA DE SISTEMAS ENTIENDA LA RAZON O FINALIDAD DE DICHO ANALISIS. GENERALMENTE, EL CONOCIMIENTO BASICO PUEDE OBTENERSE A TRAVES DE UNA ENTREVISTA PRELIMINAR CON LAS PERSONAS QUE HAN SOLICITADO O AUTORIZADO EL ANALISIS. LAS RAZONES BASICAS PARA EMPRENDER UN ANALISIS DE SISTEMAS SON LAS SIGUIENTES:

1.-SOLUCION DE PROBLEMAS. PUEDE SUCEDER QUE EL ACTUAL SISTEMA NO ESTE FUNCIONANDO COMO SE ESPERABA, Y SE ACUDA AL ANALISTA PARA QUE CORRIJA ESA ANOMALIA.

2.-NUEVAS NECESIDADES. OTRAS RAZONES PARA EFECTUAR UN ANALISIS DE SISTEMAS PODRIA CONSISTIR EN QUE SE HAN IMPUESTO NUEVAS NECESIDADES O DISPOSICIONES EN LA ORGANIZACION.

3.-IMPLANTACION DE UNA NUEVA IDEA O TECNOLOGIA. UNA TERCERA RAZON PUEDE SER EL CASO DE IMPLANTAR UNA NUEVA IDEA O UNA TECNICA DIFERENTE.

4.-MEJORAMIENTO GENERAL DE LOS SISTEMAS. POR ULTIMO-EL ANALISIS PUEDE EMPRENDERSE SIMPLEMENTE CON LA INTENCION DE ENCONTRAR EL MODO DE HACER MEJOR LO QUE YA SE ESTA HACIENDO

**B).-SITUACION ACTUAL**

B.1).-ORGANIGRAMA

## ORGANIGRAMA

EL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS QUE ES UNA ENTIDAD FEDERATIVA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SE ENCUENTRA LOCALIZADA AL NOROESTE DE LA REPUBLICA MEXICANA, ACTUALMENTE EL ESTADO CONSTA DE 43 MUNICIPIOS SIENDO LA CAPITAL DEL ESTADO EL MUNICIPIO DE CIUDAD VICTORIA QUE CONSTA CON UNA POBLACION DE APROXIMADAMENTE 200,000 HABITANTES. EN ESTE MUNICIPIO SE ENCUENTRA LA SEDE DEL PODER EJECUTIVO, SIENDO LA MAXIMA AUTORIDAD EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

EL PERSONAL BUROCRATA ESTATAL EN LA ACTUALIDAD EN EL GOBIERNO DEL ESTADO ASCIENDE ALREDEDOR DE 6,000 EMPLEADOS BUROCRATAS, ESTANDO DISTRIBUIDO EN LOS DIFERENTES MUNICIPIOS DEL ESTADO EN LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES.

EL ORGANIGRAMA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS SE PRESENTA EN LA FIG B1.

LA DIRECCION DE SISTEMAS QUE ES LA ENCARGADA DEL DESARROLLO DE SISTEMAS PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS Y DESCENTRALIZADAS QUE SOLICITEN SERVICIO DE SISTEMAS DE COMPUTO, ES UNA DIRECCION QUE DEPENDE DIRECTAMENTE DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. ACTUALMENTE LA DIRECCION DE SISTEMAS DA SERVICIO A DIFERENTES DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS Y DESCENTRALIZADAS DEL ESTADO COMO: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, DIRECCION DE ASUNTOS CULTURALES, DIRECCION DE UPYSSET, DIRECCION DE CONTABILIDAD, DIRECCION DE CATASTRO, COAPA, JEAPA, DIP Y OTROS MAS.

EL ORGANIGRAMA ACTUAL BAJO EL CUAL SE RIGE LA DIRECCION DE SISTEMAS SE PRESENTA EN LA FIG. B2.

ENTRE LOS SISTEMAS A DESARROLLAR POR LA DIRECCION DE SISTEMAS, AREA DE RECURSOS HUMANOS, ES EL SISTEMA DE NOMINAS QUE SE PRESENTA EN LOS SIGUIENTES PUNTOS, LAS DEPENDENCIAS A LAS CUALES SE LES VA A PROPORCIONAR SERVICIO MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTE SISTEMA SON: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y DIRECCION DE UPYSSET.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**  
ORGANIGRAMA DEL PODER EJECUTIVO  
1961-1967

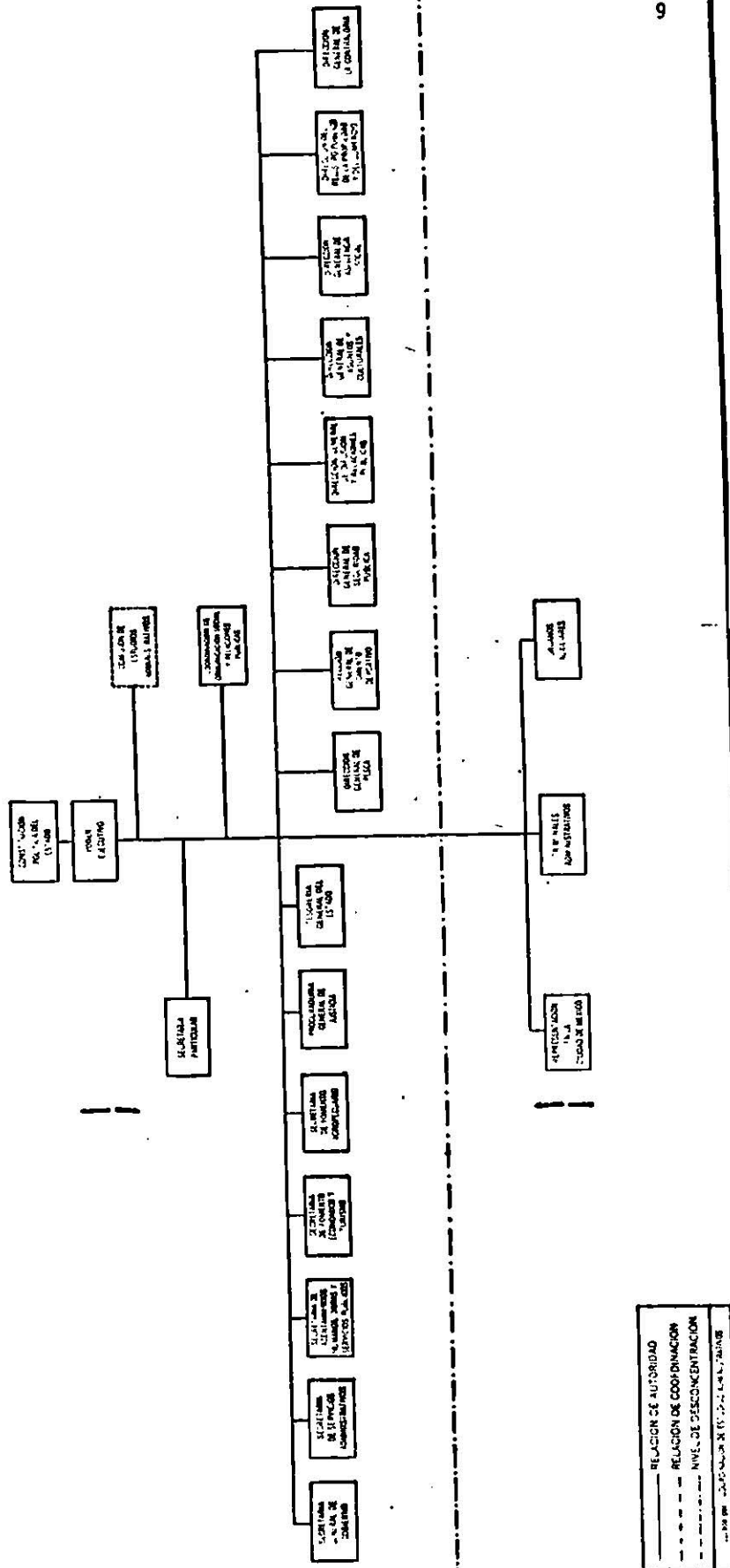


FIGURA B1

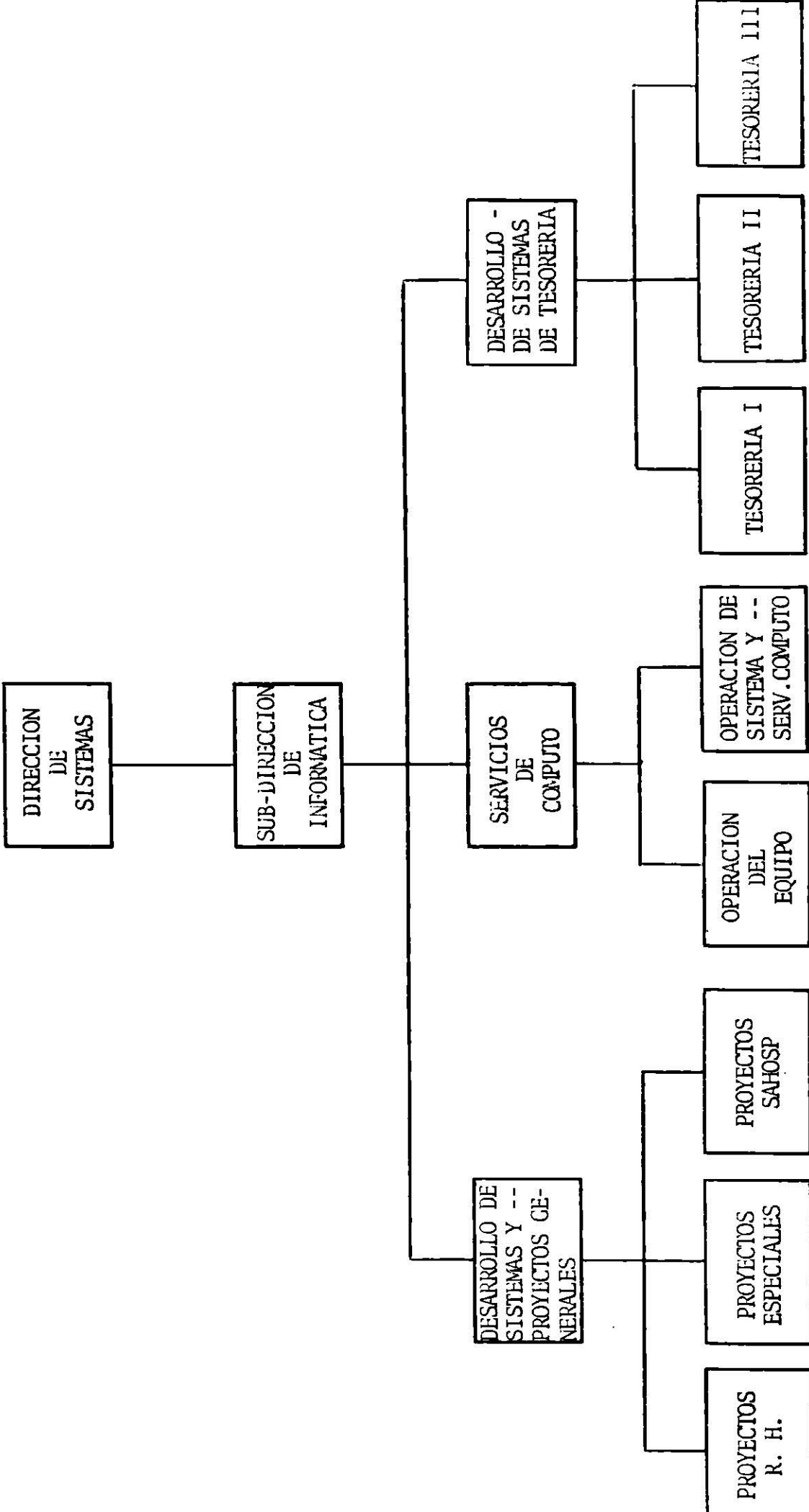


Figura B2



## B.2).-CONFIGURACION DEL EQUIPO

CONFIGURACION DEL EQUIPO:

EL EQUIPO CON EL CUAL SE TIENE ACTUALMENTE EN EL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, ES UN EQUIPO IBM 370 MODELO 135. ESTE EQUIPO FUE ADQUIRIDO EN EL AÑO DE 1975.

LOS AVANCES TECNOLOGICOS Y EL DESARROLLO DE NUEVAS HERRAMIENTAS DE SOFTWARE, Y LAS NUEVAS NECESIDADES DE LO USUARIOS ORIGINO QUE EL EQUIPO CON EL CUAL SE TIENE SEA OBSOLETO E INSUFICIENTE PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS, POR LO CUAL ESTAS DOS RAZONES ORIGINARON A LA DIRECCION DE SISTEMAS A REALIZAR UN ESTUDIO DE SELECCION DE EQUIPO PARA PODER ADQUIRIR EL EQUIPO ADECUADO A LAS NECESIDADES ACTUALES, EL ESTUDIO DE SELECCION SE LLEVO A CABO PERO POR SITUACIONES ECONOMICAS NO SE ADQUIRIO UN NUEVO EQUIPO POR LO CUAL FUE NECESARIO DESARROLLAR EL SISTEMA DE NOMINAS CON EL EQUIPO IBM 370 MODELO 135.

LA CONFIGURACION BASICA DEL EQUIPO IBM 370 MODELO 135 ES LA SIGUIENTE:

- CAPACIDAD DE MEMORIA..... 256 KB.
- 2 PROCESOS BATCH
- SISTEMA OPERATIVO D.O.S.
- 1 CONSOLA
- 1 IMPRESORA DE 600 l.p.m.
- 4 UNIDADES DE DISCO REMOVIBLES DE 70 MB CADA UNO
- 2 UNIDADES DE CINTA DE 1600 BPI
- 1 LECTORA DE TARJETAS
- 1 UNIDAD DE DISKETTE
- 1 PERFORADORA DE TARJETAS
- 5 DISKETTERAS
- COMPILADORES FORTRAN, COBOL Y RPGII.

EL LENGUAJE QUE SE UTILIZARA PARA EL DESARROLLO DE ESTE SISTEMA DE NOMINAS ES EL RPGII, PORQUE ES EL LENGUAJE EN EL QUE SE HAN DESARROLLADO TODOS LOS SISTEMAS EN ESTA AREA Y EN UN MOMENTO DADO SE LE PODRIA DAR UN MAS RAPIDO SOPORTE AL SISTEMA DEBIDO A LA EXPERIENCIA QUE SE TIENE EN ESTE LENGUAJE.

EN ESTE EQUIPO SOLO SE TIENE PROCESO BATCH Y SOLO SE PUEDEN EJECUTAR DOS PROCESOS BATCH A LA VEZ.

**B.3).-PROBLEMAS ACTUALES**

PROBLEMAS ACTUALES:

## 1.-NO EXISTE CONFIABILIDAD EN LA INFORMACION

- a).-NO EXISTEN CIFRAS DE CONTROL EN VALIDACION
- b).-NO SE DETECTAN A EMPLEADOS SOBREGIRADOS
- c).-EXISTEN GRAN CANTIDAD DE DESCUENTOS INDEBIDOS POR FALTA DE ACTUALIZACION DE SALDOS DE PRESTAMOS
- d).-LOS SOBRES EMITIDOS SE ALTERAN PARA DESCUENTOS DE INASISTENCIAS
- e).-LOS TOTALES EN LA NOMINA NO SON REALES POR MODIFICACIONES EN LOS SOBRES
- f).-NO EXISTEN PREVIOS DE NOMINA PARA SU CHEQUEO
- g).-PROBLEMAS PARA RECUPERACION DE ARCHIVOS

## 2.-NO EXISTE CONFIDENCIALIDAD EN LA INFORMACION

- a).-SE GENERAN REPORTES QUE NO SON ADECUADOS A LAS AREAS QUE LO SOLICITAN

## 3.-REDUNDANCIA DE INFORMACION

- a).-EXISTEN VARIOS ARCHIVOS CON LA MISMA INFORMACION PARA LOS MISMOS EMPLEADOS:
  - ARCHIVO DE NOMINA DE SUELDO DE BUROCRATAS
  - ARCHIVO DE NOMINA DE QUINQUENIOS DE BUROCRATAS
  - ARCHIVO DE COMPENSACION DE BUROCRATAS
  - ARCHIVO DE NOMINA DE JUBILADOS DE BUROCRATAS
  - ARCHIVO DE NOMINA DEL DIF

## 4.-NO EXISTE ESTANDARIZACION EN LA INFORMACION

- a).-NO EXISTEN CLAVES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES
- b).-NO EXISTE UNA IDENTIFICACION UNICA DEL EMPLEADO YA QUE ESTA COMPUESTA POR IDENTIFICACION-MPIO-PLAZA
- c).-NO EXISTEN CLAVES DE PUESTOS, DEPARTAMENTOS, PARTIDAS PRESUPUESTALES, CLAVES CONTABLES, ETC. ADECUADAS A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS

5).-PROBLEMAS PARA PROCESOS EXTRAORDINARIOS

- a).-PROBLEMAS PARA EMISION DE LA DECLARACION ANUAL, DEBIDO A QUE LA IDENTIFICACION DEL EMPLEADO - VARIA SI CAMBIA DE IDENTIFICACION, MUNICIPIO 6- PLAZA
- b).-EL CALCULO DEL AGUINALDO Y PRIMA VACACIONAL SE EFECTUABA MANUALMENTE PARA LOS EMPLEADOS QUE -- LES CORRESPONDIA UNA PARTE PROPORCIONAL POR NO TENER LA FECHA DE INGRESO ALMACENADA EN EL ARCHIVO

6).-NO EXISTE FLEXIBILIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACION

- a).-POR NO EXISTIR CLAVES DE PUESTOS, DEPARTAMENTOS, PARTIDAS PRESUPUESTALES, CLAVES CONTABLES NO SE PODIAN OBTENER RELACIONES O ESTUDIOS POR ESTOS - CAMPOS
- b).-PROBLEMAS EN EL MANTENIMIENTO POR USO DE VARIA-- BLES NO NEUMONICAS Y PROGRAMAS MUY COMPLEJOS
- c).-SI EXISTE LA NECESIDAD DE GENERAR OTRA PERCEP--- CION O DEDUCCION SE TENDRIA QUE MODIFICAR EL ARCHIVO
- d).-PROBLEMAS EN LA CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO EN - LOS CAMPOS DEL ARCHIVO
- e).-NO EXISTE DOCUMENTACION ADECUADA
- f).-MAYOR PROCESO MANUAL DEL SISTEMA YA QUE LAS AL- TAS, BAJAS Y CAMBIOS EN LOS SISTEMAS DE COMPENSA CION Y QUINQUENIOS SE REALIZAN SIN USO DE PROGRA MACION, AMBOS ARCHIVOS SE MANEJAN EN DISKETTES

7).-NO EXISTE INTEGRACION CON OTROS SISTEMAS

- a).-NO EXISTE LA FORMA DE EMITIR LISTADOS POR CLAVES CONTABLES PARA EL SISTEMA DE CONTABILIDAD

8).-NO GENERA LOS REQUERIMIENTOS ACTUALES DEL USUARIO

- a).-CREDENCIALES
- b).-TARJETA RELOJ
- c).-CONCENTRADO DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES
- d).-SALDOS DE PRESTAMOS
- e).-RELACIONES DE PRESTAMOS A CORTO PLAZO E HIPOTECARIO
- f).-RELACIONES DE EMPLEADOS CON DESCUENTOS DE ISSSTE Y PENSIONES

**B.4).-SISTEMAS ACTUALES  
COMPUTARIZADOS**

**SISTEMAS ACTUALES COMPUTARIZADOS****a).--SISTEMA DE NOMINA DE SUELDO DE BUROCRATAS****CONSISTE DE:**

- UN MODULO DE VALIDACION DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS
- UN MODULO DE ACTUALIZACION DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS
- UN MODULO DE EMISION DE NOMINA, RESUMEN Y SOBRES

**b).--SISTEMA DE NOMINA DE COMPENSACION DE BUROCRATAS****CONSISTE DE:**

- UN ARCHIVO EN DISKETTE EN EL CUAL LAS ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS SE HACEN MANUALMENTE
- UN LISTADO DEL DISKETTE PARA VERIFICAR CORRECCIONES
- UN PROGRAMA PARA EMITIR NOMINA DE COMPENSACION

**c).--SISTEMA DE NOMINA DE QUINQUENIOS DE BUROCRATAS****CONSISTE DE:**

- UN ARCHIVO EN DISKETTE EN EL CUAL LAS ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS SE HACEN MANUALMENTE
- UN LISTADO DEL DISKETTE PARA VERIFICAR CORRECCIONES
- UN PROGRAMA PARA EMITIR NOMINA DE QUINQUENIOS

**d).--SISTEMA DE NOMINA DEL PERSONAL JUBILADO****CONSISTE DE:**

- MODULO DE VALIDACION DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS
- MODULO DE ACTUALIZACION DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS
- MODULO DE NOMINA Y RESUMEN

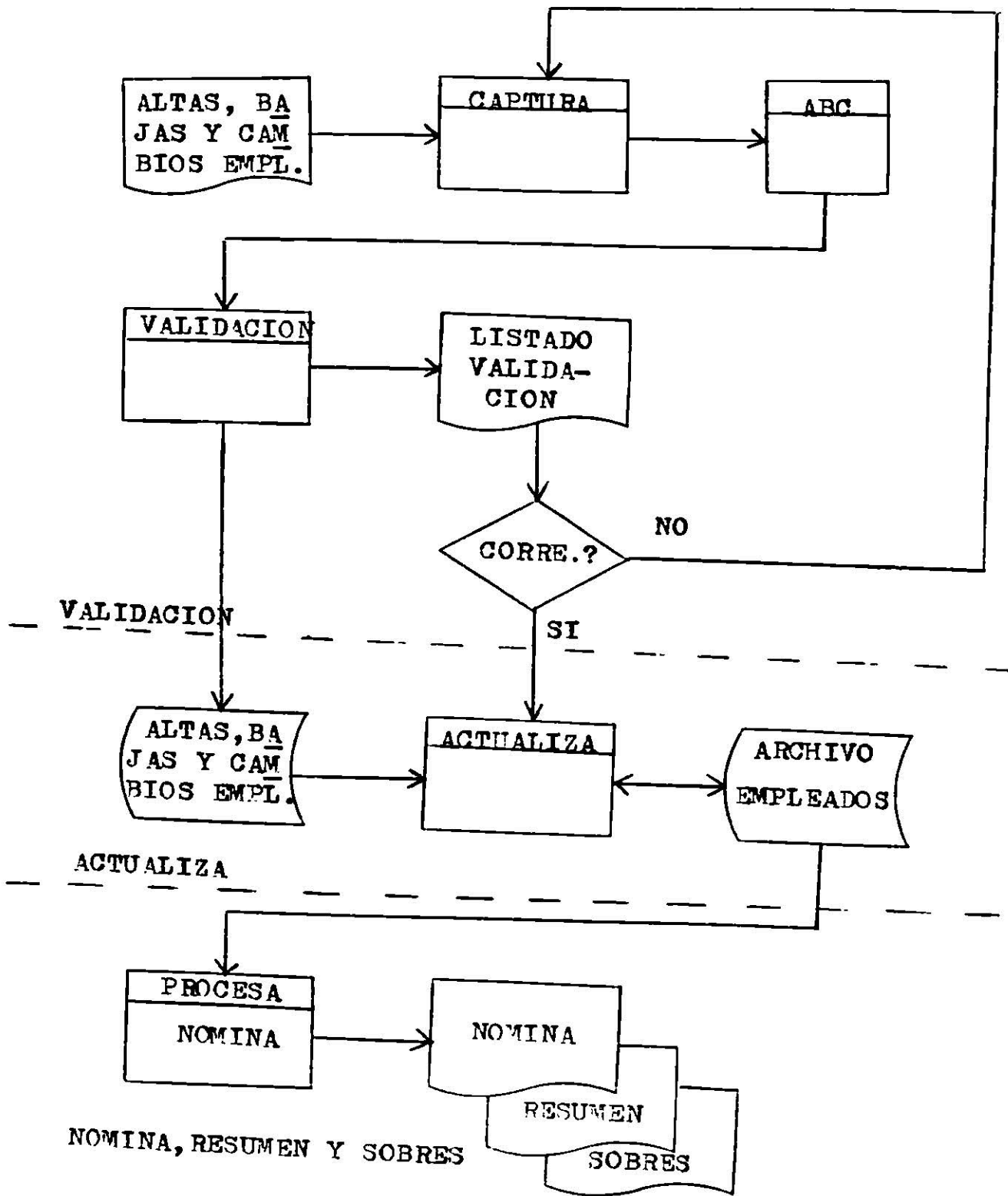
**e).--SISTEMA DE NOMINA DEL DIF****CONSISTE DE:**

- MODULO DE VALIDACION DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS
- MODULO DE ACTUALIZACION DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS
- MODULO DE NOMINA, RESUMEN Y SOBRES



A).-SISTEMA DE NOMINA DE SUELDO DE BUROCRATAS

DISEÑO GENERAL



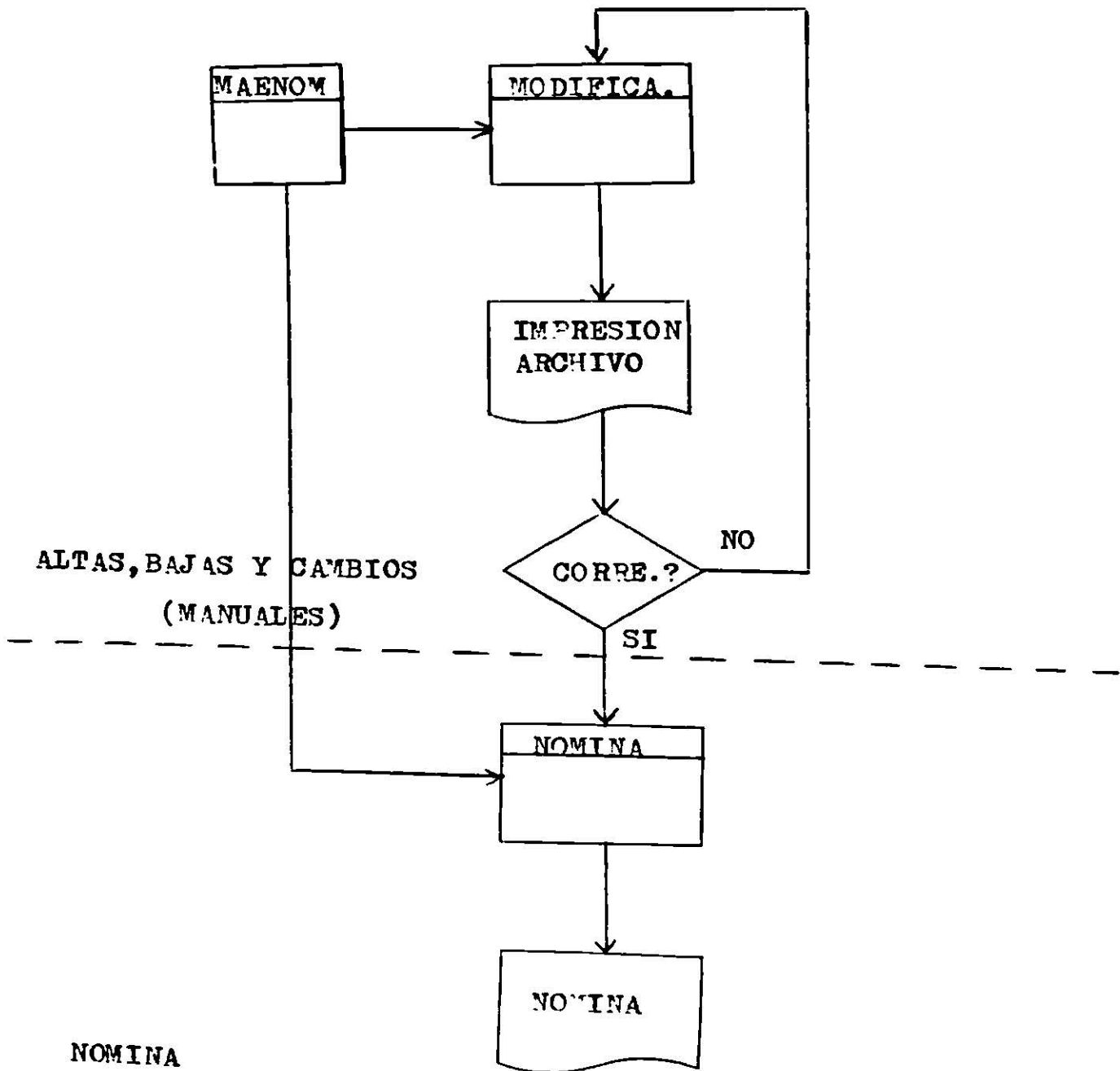
## FLUJO DE INFORMACION

- 1.-RECURSOS HUMANOS .- RECIBE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE PERSONAL BUROCRATA Y PROCEDE A CODIFICAR EN LA FORMA CORRESPONDIENTE LOS DATOS Y LOS ENVIA A MESA DE CONTROL.
- 2.-MESA DE CONTROL .-RECIBE HOJAS CODIFICADAS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS AL ARCHIVO DE EMPLEADOS Y VERIFICA QUE LAS HOJAS HALLAN SIDO LLENADAS CON SUS DATOS CORRESPONDIENTES Y LOS ENVIA A CAPTURA.
- 3.-CAPTURA .-CAPTURA EN DISKETTES LAS ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DEL ARCHIVO DE EMPLEADOS Y LAS ENVIA A MESA DE CONTROL.
- 4.-MESA DE CONTROL.-RECIBE DISKETTES DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE EMPLEADOS Y LOS ENVIA A OPERACION PARA SU PROCESAMIENTO.
- 5.-OPERACION .-PROCESA Y EMITE LISTADOS DE VALIDACION.
- 6.-MESA DE CONTROL.-RECIBE LISTADO DE VALIDACION Y LOS ENVIA A RECURSOS HUMANOS PARA SU VERIFICACION.
- 7.-RECURSOS HUMANOS.-RECIBEN LISTADOS Y VERIFICAN INFORMACION.  
SI EXISTEN ERRORES:  
 LOS MARCA EN EL LISTADO Y ENVIA A SISTEMAS PARA QUE VUELVA A PROCESAR  
SI NO EXISTEN ERRORES:  
 DA EL VISTO BUENO Y CONTINUA EL PROCESO
- 8.-MESA DE CONTROL.-VERIFICA LISTADOS DE VALIDACION  
SI HUBO ERRORES  
 PROCEDERA A QUE SE CORRIJAN LOS DISKETTES  
SI NO HUBO ERRORES  
 CONTINUARA PROCESO DE EMISION DE NOMINA IR AL PASO 10.

- 9.-CAPTURA.-           CORRIGE ERRORES DE VALIDACION EN EL  
                          DISKETTE Y VA AL PASO 4.
- 10.-OPERACION.-       EMITE NOMINA, RESUMEN Y SOBRES.
- 11.-MESA DE CONTROL.-RECIBE NOMINA, RESUMEN Y SOBRES-  
                          Y CHECA:  
                          - IMPUESTO, NUMERO DE QUINCENA
- 12.-RECURSOS HUMANOS.-RECIBE NOMINA, RESUMEN Y SOBRES.

B).-SISTEMA DE NOMINA DE COMPENSACION DE BUROCRATAS

DISEÑO GENERAL

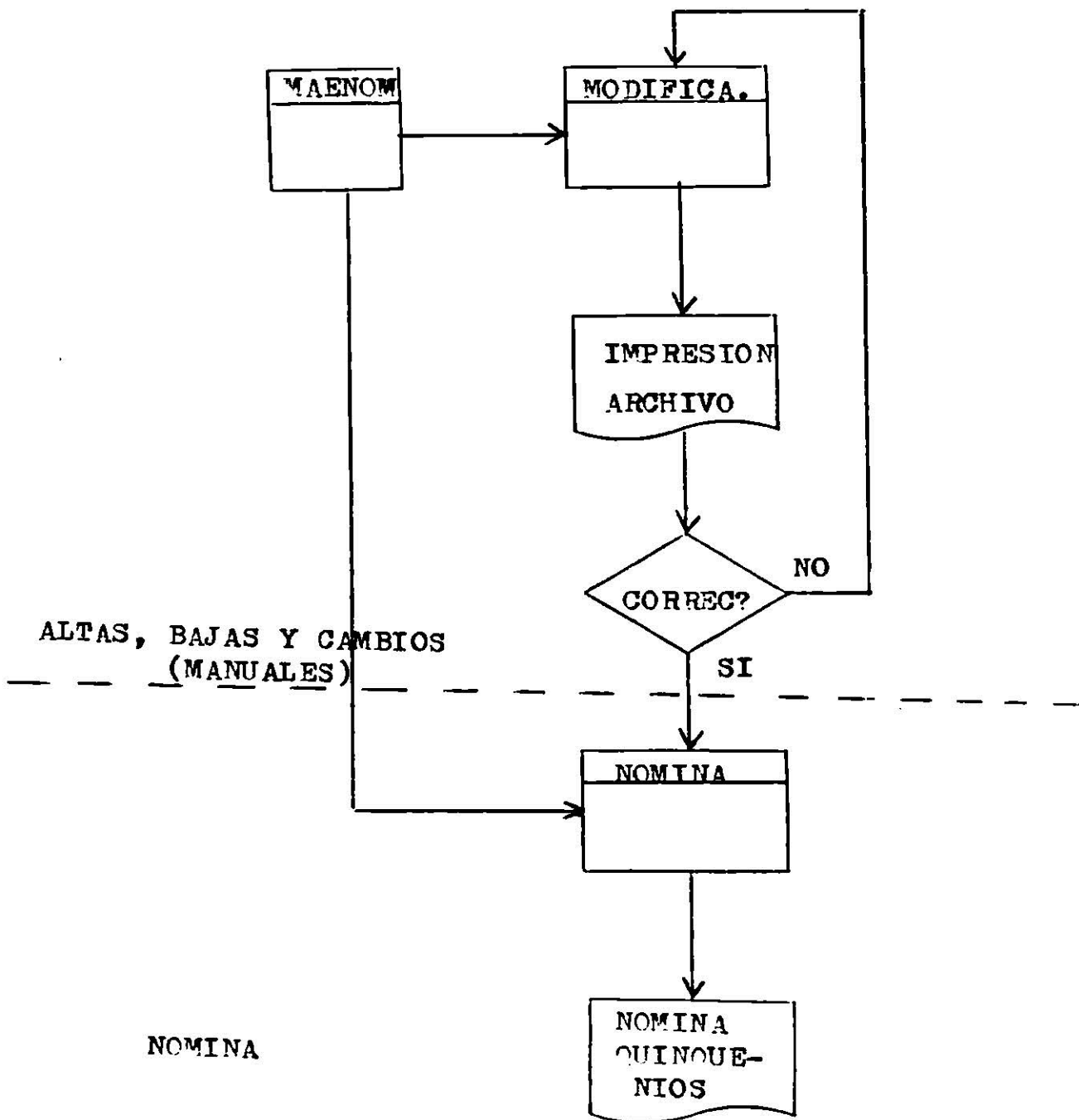


FLUJO DE INFORMACION

- 1.--RECURSOS HUMANOS            RECIBE ALTAS,BAJAS Y CAMBIOS DE EMPLEADOS Y CORRIGE EN EL LISTADO-DEL ARCHIVO Y ENVIA A SISTEMAS
- 2.--MESA DE CONTROL            RECIBE LISTADO DE ARCHIVO MAESTRO CON CORRECCIONES Y ENVIA A CAPTURA.
- 3.--CAPTURA                    EFECTUA ALTAS,BAJAS Y CAMBIOS - EN ARCHIVO MAESTRO Y ENVIA A MESA-DE CONTROL.
- 4.--MESA DE CONTROL            RECIBE DISKETTE DE ARCHIVO MAESTRO Y ENVIA A OPERACION PARA SU -- PROCESAMIENTO
- 5.--OPERACION                  EMITE LISTADO DE ARCHIVO MAES--TRO PARA SU VERIFICACION
- 6.--MESA DE CONTROL            RECIBE LISTADO DE ARCHIVO MAES--TRO Y ENVIA A RECURSOS HUMANOS.
- 7.--RECURSOS HUMANOS            VERIFICA LISTADO ARCHIVO:  
SI HAY ERRORES  
LOS MARCA EN EL LISTADO DEL ARCHIVO MAESTRO Y ENVIA A SISTEMAS  
  
SI NO HAY ERRORES  
DA EL VISTO BUENO Y CONTINUA EL PROCESO
- 8.--MESA DE CONTROL            RECIBE LISTADO DE ARCHIVO MAES--TRO  
SI HAY ERRORES  
IR AL PASO 3  
  
SI NO HAY ERRORES  
CONTINUA PROCESO
- 9.--OPERACION                  EMITE NOMINA DE COMPENSACION

### C).-SISTEMA DE NOMINA QUINQUENIOS DE BUROCRATAS

#### DISEÑO GENERAL

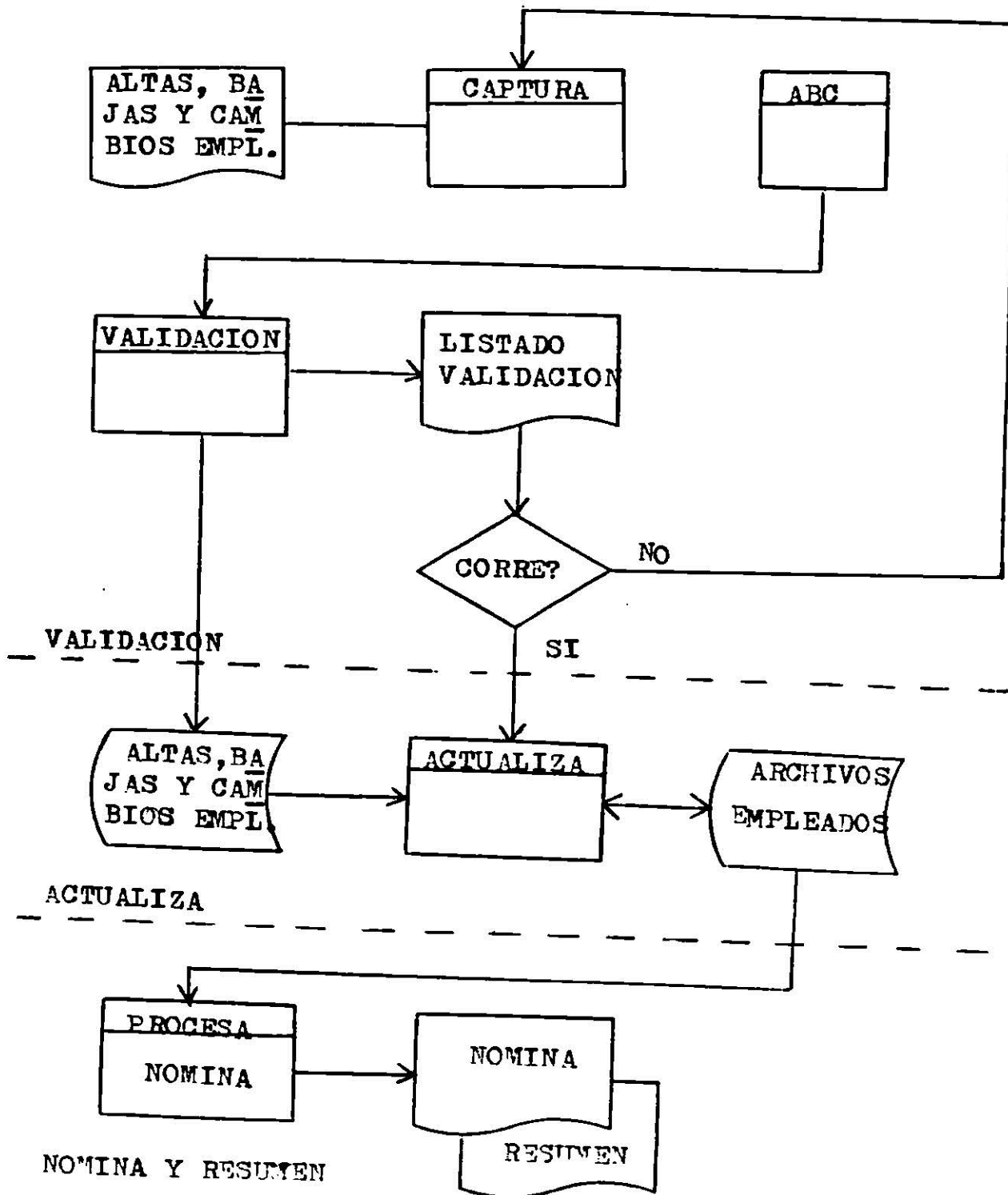


FLUJO DE INFORMACION

- 1.-RECURSOS HUMANOS            RECIBE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE EMPLEADOS Y CORRIGE EN EL LISTADO DEL ARCHIVO Y ENVIA A SISTEMAS.
  
- 2.-MESA DE CONTROL            RECIBE LISTADO DE ARCHIVO MAESTRO CON CORRECCIONES Y ENVIA A CAPTURA.
  
- 3.-CAPTURA                    EFECTUA ALTAS,BAJAS Y CAMBIOS EN ARCHIVO MAESTRO Y ENVIA A MESA DE CONTROL.
  
- 4.-MESA DE CONTROL            RECIBE DISKETTE DE ARCHIVO MAESTRO Y ENVIA A OPERACION PARA SU PROCESAMIENTO
  
- 5.-OPERACION                 EMITE LISTADO DE ARCHIVO MAESTRO PARA SU VERIFICACION
  
- 6.-MESA DE CONTROL            RECIBE LISTADO DE ARCHIVO MAESTRO Y ENVIA A RECURSOS HUMANOS.
  
- 7.-RECURSOS HUMANOS            VERIFICA LISTADO ARCHIVO:  
SI HAY ERRORES  
LOS MARCA EN EL LISTADO DEL ARCHIVO MAESTRO Y ENVIA A SISTEMAS  
  
SI NO HAY ERRORES  
DA EL VISTO BUENO Y CONTINUA EL PROCESO
  
- 8.-MESA DE CONTROL            RECIBE LISTADO DE ARCHIVO MAESTRO  
SI HAY ERRORES  
TR AL PASO 3  
  
SI NO HAY ERRORES  
CONTINUA PROCESO
  
- 9.-OPERACION                 EMITE NOMINA DE QUINQUENIOS

## D).-SISTEMA DE NOMINA DEL PERSONAL JUBILADO

## DISEÑO GENERAL





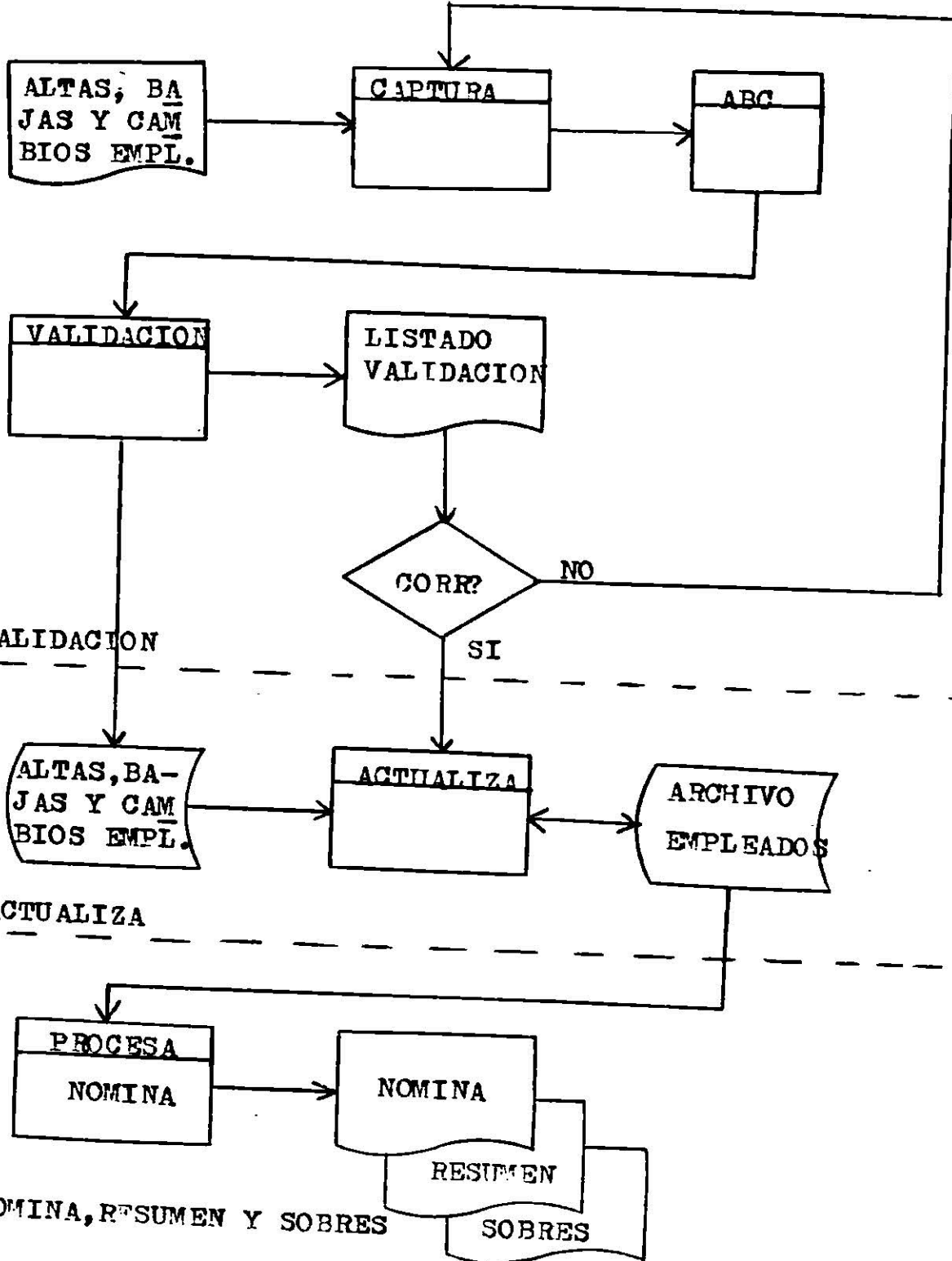
FLUJO DE INFORMACION

- 1.-DIRECCION DE UPYSSET.-RECIBE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE PERSONAL JUBILADO Y PROCEDERA A CODIFICARLA EN LA FORMA CORRESPONDIENTE LOS DATOS Y LOS ENVIA A MESA DE CONTROL.
- 2.-MESA DE CONTROL.-RECIBE HOJAS CODIFICADAS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS AL ARCHIVO DE EMPLEADOS Y VERIFICA QUE LAS HOJAS HALLAN SIDO LLENADAS CON SUS DATOS CORRESPONDIENTES Y LOS ENVIA A CAPTURA.
- 3.-CAPTURA.-CAPTURA EN DISKETTES DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DEL ARCHIVO DE EMPLEADOS Y LAS ENVIA A MESA DE CONTROL.
- 4.-MESA DE CONTROL.-RECIBE DISKETTES DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE EMPLEADOS Y LOS ENVIA A OPERACION PARA SU PROCESAMIENTO.
- 5.-OPERACION.-PROCESA Y EMITE LISTADOS DE VALIDACION.
- 6.-MESA DE CONTROL.-RECIBE LISTADO DE VALIDACION Y LOS ENVIA A LA DIRECCION DE UPYSSET PARA SU VERIFICACION.
- 7.-DIRECCION DE UPYSSET.-RECIBEN LISTADOS Y VERIFICAN INFORMACION.
  - SI EXISTEN ERRORES:  
LOS MARCA EN EL LISTADO Y ENVIA A SISTEMAS PARA QUE VUELVA A PROCESAR
  - SI NO EXISTEN ERRORES:  
DA EL VISTO BUENO Y CONTINUA EL PROCESO
- 8.-MESA DE CONTROL.-VERIFICA LISTADOS DE VALIDACION
  - SI HUBO ERRORES:  
PROCEDERA A QUE SE CORRIJAN LOS DISKETTES
  - SI NO HUBO ERRORES:  
CONTINUARA PROCESO DE EMISION DE NOMINA IR AL PASO 10.

- 9.-CAPTURA.-CORRIGE ERRORES DE VALIDACION EN EL DISKETTE  
Y VA AL PASO 4.
- 10.-OPERACION.-EMITE NOMINA Y RESUMEN.
- 11.-MESA DE CONTROL.-RECIBE NOMINA, RESUMEN Y CHECA:  
- FECHA DE EMISION
- 12.-DIRECCION DE UPYSSET.-RECIBE NOMINA Y RESUMEN.

D) -- SISTEMA DE NOMINA DEL DIF

DISEÑO GENERAL



NOMINA, RESUMEN Y SOBRES

FLUJO DE INFORMACION

- 1.-RECURSOS HUMANOS.-RECIBE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE PERSONAL Y PROCEDE A CODIFICAR EN LA FORMA CORRESPONDIENTE LOS DATOS Y LOS ENVIA A MESA DE CONTROL.
- 2.-MESA DE CONTROL.-RECIBE HOJAS CODIFICADAS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS AL ARCHIVO DE EMPLEADOS Y VERIFICA QUE LAS HOJAS HALLAN SIDO LLENADAS CON SUS DATOS CORRESPONDIENTES Y LOS ENVIA A CAPTURA.
- 3.-CAPTURA.-CAPTURA EN DISKETTES LAS ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DEL ARCHIVO DE EMPLEADOS Y LAS ENVIA A MESA DE CONTROL.
- 4.-MESA DE CONTROL.-RECIBE DISKETTES DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE EMPLEADOS Y LOS ENVIA A OPERACION PARA SU PROCESAMIENTO.
- 5.-OPERACION.-PROCESA Y EMITE LISTADOS DE VALIDACION.
- 6.-MESA DE CONTROL.-RECIBE LISTADO DE VALIDACION Y LOS ENVIA A RECURSOS HUMANOS PARA SU VERIFICACION.
- 7.-RECURSOS HUMANOS.-RECIBEN LISTADOS Y VERIFICAN INFORMACION.
  - SI EXISTEN ERRORES:  
LOS MARCA EN EL LISTADO Y ENVIA A SISTEMAS PARA QUE VUELVA A PROCESAR
  - SI NO EXISTEN ERRORES:  
DA EL VISTO BUENO Y CONTINUA EL PROCESO
- 8.-MESA DE CONTROL.-VERIFICA LISTADOS DE VALIDACION
  - SI HUBO ERRORES  
PROCEDERA A QUE SE CORRIJAN LOS DISKETTES
  - SI NO HUBO ERRORES  
CONTINUARA PROCESO DE EMISION DE NOMINA IR AL PASO 10.

- 9.-CAPTURA.-CORRIGE ERRORES DE VALIDACION EN EL DISKETTE  
Y VA AL PASO 4.
- 10.-OPERACION.-EMITE NOMINA, RESUMEN Y SOBRES.
- 11.-MESA DE CONTROL.-RECIBE NOMINA, RESUMEN Y SOBRES Y --  
CHECA:  
- IMPUESTO, NUMERO DE QUINCENA
- 12.-RECURSOS HUMANOS.-RECIBE NOMINA, RESUMEN Y SOBRES.

**B.5).-SISTEMAS ACTUALES MANUALES**

## 1.-EMISION DE CREDENCIALES.

LA EMISION DE CREDENCIALES QUE SIRVEN PARA LA IDENTIFICACION DEL EMPLEADO BUROCRATA COMO TRABAJADOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS ES EMITIDA MANUALMENTE.

LA EMISION DE LAS CREDENCIALES SE EFECTUAN ANUALMENTE TENIENDO UNA VIGENCIA DE UN AÑO Y SU VOLUMEN DE INFORMACION ES DE APROXIMADAMENTE 4,000 QUE ES EL NUMERO DE EMPLEADOS BUROCRATAS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

LA EMISION DE LAS CREDENCIALES ES EFECTUADA POR LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y EL TRABAJO ES ASIGNADO A 2 6 3 SECRETARIAS, DEBIDO A LA GRAN CANTIDAD DE CREDENCIALES LA TERMINACION DE LA ELABORACION DE ESTAS 4,000 CREDENCIALES REQUIERE DE VARIAS SEMANAS.

LOS DATOS REQUERIDOS EN LA CREDENCIAL SON NUMERO DE EMPLEADO, NUMERO DE FOLIO, FECHA DE EMISION, REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES, NOMBRE, CATEGORIA, AREA Y LOCALIDAD.

## 2.-EMISION DE TARJETA RELOJ.

LA EMISION DE LA TARJETA RELOJ CUYA FINALIDAD SIRVE PARA ESPECIFICAR LA HORA DE ENTRADA Y LA HORA DE SALIDA, LA TARJETA RELOJ SOLO ES ASIGNADA A UN NUMERO DETERMINADO DE PERSONAL Y SU EMISION SE REALIZA CADA QUINCENA.

EL VOLUMEN DE INFORMACION DE LAS TARJETA RELOJ ES DE APROXIMADAMENTE 1000 TARJETAS QUE ES EL PERSONAL ASIGNADO PARA CHECAR SU HORARIO DE TRABAJO.

ELABORAR LA TARJETA RELOJ QUE ES EL DOCUMENTO DONDE SE ESPECIFICA LA HORA DE ENTRADA, HORA DE SALIDA, LOS RETARDOS Y LAS INASISTENCIAS CADA QUINCENA SE HA DETECTADO QUE ES UN DOCUMENTO QUE PUEDE SER EMITIDO POR LA COMPUTADORA QUINCENALMENTE SIN NECESIDAD DE USAR PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA ESTA FUNCION.

LA DIRECCION ENCARGADA DE OBTENER ESTE DOCUMENTO ES EL AREA DE RECURSOS HUMANOS LOS DATOS A ESPECIFICAR SON NUMERO DE EMPLEADO, NOMBRE, DEPARTAMENTO Y QUINCENA.



### 3.-EMISION DE DECLARACION ANUAL

LA EMISION DE LA DECLARACION ES UN PROCESO ANUAL QUE ES EFECTUADA POR EL AREA DE RECURSOS HUMANOS.

ESTA EMISION CONSISTE EN DECLARAR A HACIENDA LOS INGRESOS Y EL IMPUESTO RETENIDO A TODO EL PERSONAL-ACTIVO O QUE PRESTO SUS SERVICIOS AL GOBIERNO DURANTE UN PERIODO DETERMINADO.

SU EMISION ES MANUAL DEBIDO A QUE ACTUALMENTE NO SE TIENE UN ACUMULADO DE LOS INGRESOS Y EL IMPUESTO RETENIDO POR CADA UNA DE LAS QUINCENAS DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO EN EL ARCHIVO MAESTRO.

SE DETECTO QUE ESTE PROCESO ES FACTIBLE LLEVARLO POR MEDIO DE UN PROCEDIMIENTO COMPUTACIONAL YA QUE LOS CALCULOS DE INGRESOS E IMPUESTO ASI SE EFECTUAN

EL PROCEDIMIENTO CONSISTE EN ESTAR TRANSCRIBIENDO CADA QUINCENA EN UNA TARJETA DONDE SE ESPECIFICA EL IMPUESTO Y LA PERCEPCION EFECTUADA AL EMPLEADO DURANTE LAS 24 QUINCENAS DEL AÑO Y AL FINAL DEL AÑO OBTENER UN ACUMULADO DE CADA UNO DE ESTOS DOS CONCEPTOS,

#### 4.-ACTUALIZACION DE SALDOS DE PRESTAMOS

ACTUALMENTE EL PERSONAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS TIENEN DERECHO A DOS TIPOS DE PRESTAMOS - PRESTAMO HIPOTECARIO Y PRESTAMO A CORTO PLAZO - EL EMPLEADO DE CONFIANZA SOLO TIENE DERECHO AL TIPO DE PRESTAMO A CORTO PLAZO.

LA DIRECCION DE UPYSSET QUE ES LA ENCARGADA DE LLEVAR EL CONTROL DE SALDOS DE LOS PRESTAMOS HIPOTECARIOS Y A CORTO PLAZO REALIZA EL PROCEDIMIENTO QUE SE ESPECIFICA A CONTINUACION.

LA DIRECCION DE UPYSSET ENVIA A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS LA RELACION DE LOS PRESTAMOS A DESCONTAR A PARTIR DE UNA QUINCENA DETERMINADA, LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS EFECTUA LAS ALTAS Y COMO LA LLAVE DEL EMPLEADO ES VARIABLE (CONSISTE DE IDENTIFICACION, MUNICIPIO, Y PLAZA) AL EFECTUARSE UN CAMBIO EN LA IDENTIFICACION, MUNICIPIO O PLAZA EL EMPLEADO NUEVO A OCUPAR ESTA PLAZA SE LE EFECTUARA UN DESCUENTO INDEBIDO SI EL EMPLEADO QUE OCUPO ESTA CLAVE TIENE UN ADEUDO POR LO CUAL LA DIRECCION DE UPYSSET TRANSCRIBE LOS DESCUENTOS EFECTUADOS A LOS EMPLEADOS BUROCRATAS DEUDORES EN UNA TARJETA QUE ES CONTROLADA POR MEDIO DEL NOMBRE. AL ESTAR TRANSCRIBIENDO LOS DESCUENTOS EFECTUADOS SI SE DETECTA QUE EL PRESTAMO A SIDO PAGADO SE NOTIFICA A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS PARA EFECTUAR LA BAJA CORRESPONDIENTE.

DEBIDO AL PROBLEMA POR EL MANEJO DE UN IDENTIFICADOR UNICO DEL EMPLEADO LA DIRECCION DE UPYSSET TIENE QUE ANDAR DETECTANDO LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL QUE AFECTAN SU CONTROL.

SU VOLUMEN APROXIMADO ES DE 4,500 MOVIMIENTOS DE PRESTAMOS.

**C).-SITUACION PROPUESTA**

**C.1).-OBJETIVO DEL SISTEMA**

**OBJETIVO:**

EL OBJETIVO ESPECIFICO DEL SISTEMA -  
ES LA EMISION DE LA NOMINA, DEL RESUMEN -  
Y CHEQUES, ASI COMO LOS DEMAS REQUERIMIENU-  
TOS DE INFORMACION PARA TENER UN MEJOR -  
CONTROL DEL EGRESO.

**C.2).-BENEFICIOS DEL SISTEMA**

VENTAJAS:

## 1.-MAYOR CONFIABILIDAD DE INFORMACION

- a).-REPORTES DE CIFRAS DE CONTROL
- b).-REPORTES DE VALIDACION DE MOVIMIENTOS
- c).-REPORTES DE EMPLEADOS SOBREGIRADOS
- d).-EMISION DE CHEQUES
- e).-EMISION PREVIA DE LOS REPORTES PARA SU VERIFICACION
- f).-RESGUARDOS EN CINTA MAGNETICA PARA PROTECCION DE LA INFORMACION

## 2.-MAYOR CONFIDENCIALIDAD EN LA INFORMACION

- a).-REPORTES ADECUADOS CON LA INFORMACION UNICA PARA EL AREA INTERESADA

## 3.-ELIMINA REDUNDANCIA DE INFORMACION

- a).-ARCHIVO MAESTRO UNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO - DEL GOBIERNO DEL ESTADO
- b).-INTEGRACION DE NOMINAS DE SUELDO, COMPENSACION, --- QUINQUENIA, DIF Y JUBILADOS

## 4.-MAYOR ESTANDARIZACION EN LA INFORMACION

- a).-CLAVES UNICAS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES
- b).-NUMERO DE TRABAJADOR UNICO
- c).-TABLAS Y ARREGLOS UNICAS DE:
  - MUNICIPIOS
  - DEPARTAMENTOS
  - MINIMOS POR ZONA ECONOMICA
  - PARTIDAS PRESUPUESTALES
  - PUESTOS
  - CLAVE DE SUELDOS
  - CUENTAS Y BANCOS
  - ENCABEZADOS
  - IMPUESTO
  - ERRORES

**5.-PREPARACION PARA PROCESOS EXTRAORDINARIOS COMO**

- a).-PRIMA VACACIONAL (SEMESTRAL)
- b).-AGUINALDO (SEMESTRAL)
- c).-DECLARACION ANUAL (ANUAL)
- d).-CREDENCIALES (ANUAL)

**6.-MAYOR FLEXIBILIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACION**

- a).-CAPACIDAD DE CRECIMIENTO
- b).-FACILIDAD EN EL MANTENIMIENTO
- c).-FACILIDAD EN LA OPERACION DEL SISTEMA
- d).-MENOR PROCESO MANUAL PARA EL USUARIO
- e).-DOCUMENTACION TOTAL A CADA UNA DE LAS AREAS QUE INTERVENGAN EN EL SISTEMA

**7.-INTEGRACION CON OTROS SISTEMAS**

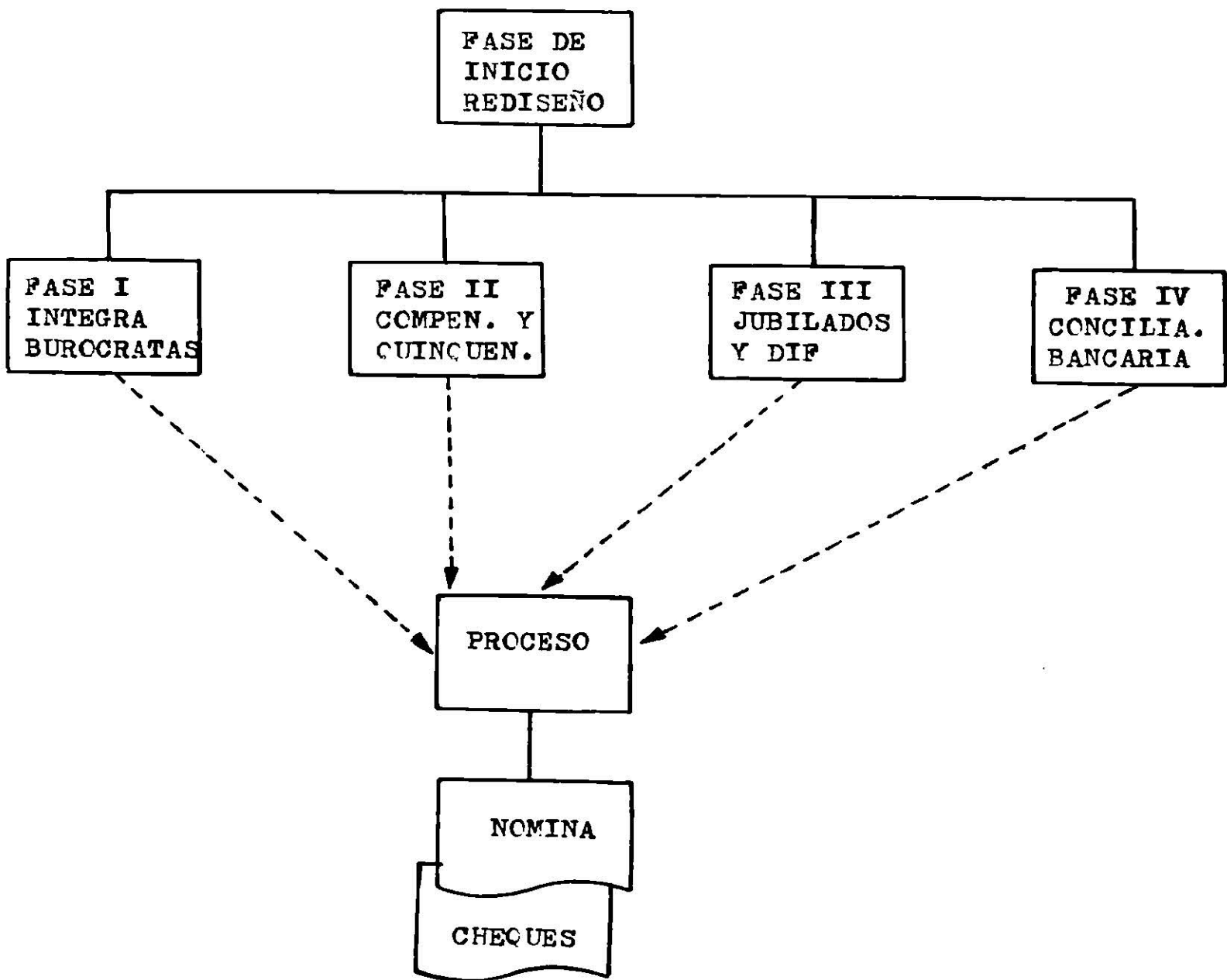
- a).-POLIZA AUTOMATICA DEL EGRESO DE LA NOMINA POR -  
PARTIDA PRESUPUESTAL
- b).-CHEQUES EMITIDOS PARA LA CONCILIACION BANCARIA

**8.-REPORTES ADICIONALES AL SISTEMA ACTUAL**

- a).-CREDENCIALES
- b).-CHEQUES
- c).-TARJETA RELOJ
- d).-DECLARACION ANUAL
- e).-CONCENTRADO DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES
- f).-RESUMEN POR CUENTA DE CHEQUES EMITIDOS
- g).-SALDOS DE PRESTAMOS VIGENTES Y VENCIDOS
- h).-RELACIONES DE PRESTAMOS A CORTO PLAZO, HIPOTECARIO.
- i).-RELACIONES DE EMPLEADOS CON DESCUENTO DE ISSSTE Y -  
PENSIONES
- j).-PADRON DE EMPLEADOS



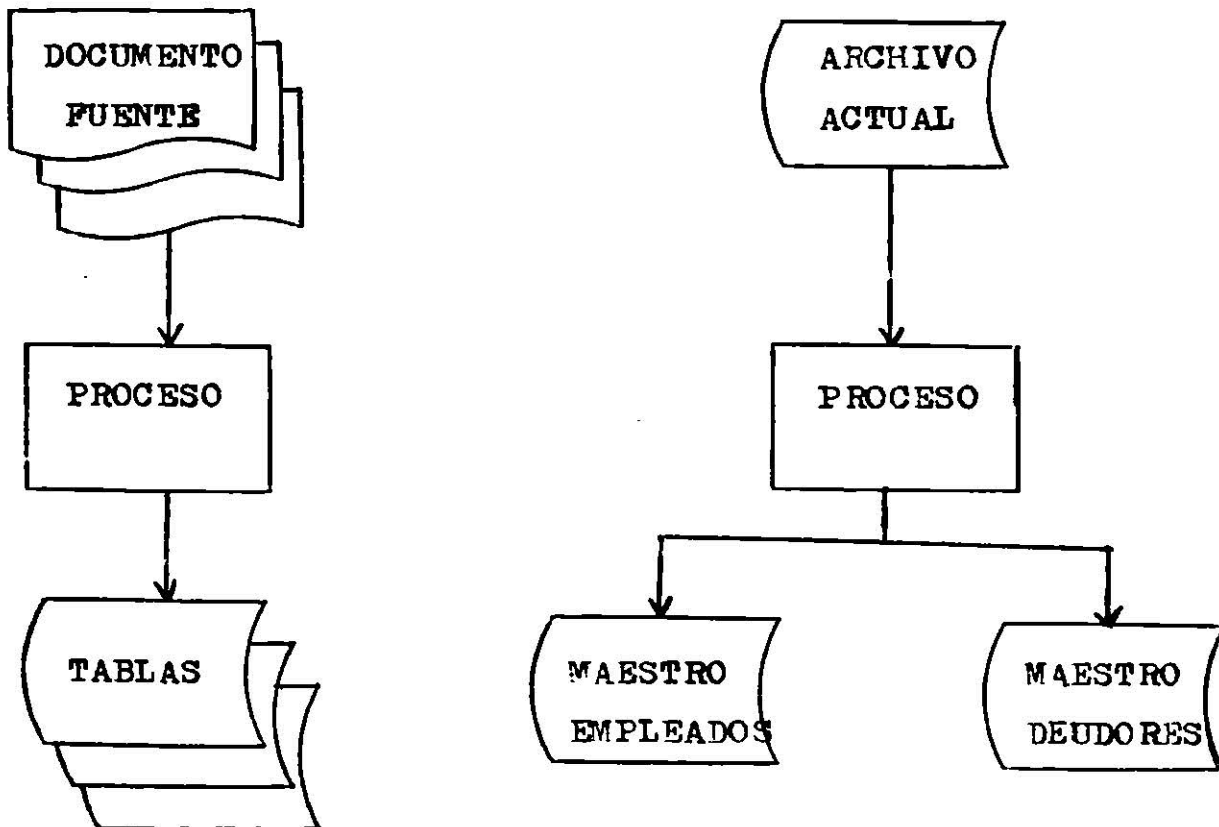
### C.3).-FASES DEL SISTEMA

FASES DEL SISTEMA INTEGRAL DE NOMINAS

EL DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRAL DE NOMINAS A SIDO PLANEADO EN 5 FASES, LAS CUALES NOS PERMITIRAN DESARROLLAR EL SISTEMA EN UNA FORMA MAS ORGANIZADA Y PLANIFICADA.

LAS ETAPAS DE LAS CUALES ESTA FORMADA EL SISTEMA SON LAS SIGUIENTES:

ETAPA INICIO.—CONSISTE EN ANALISIS Y REDISEÑO DE ARCHIVOS.



FASE I.-CONSISTE EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE NOMINA DE BUROCRATAS, SIGUIENDO LOS SIGUIENTES PASOS:

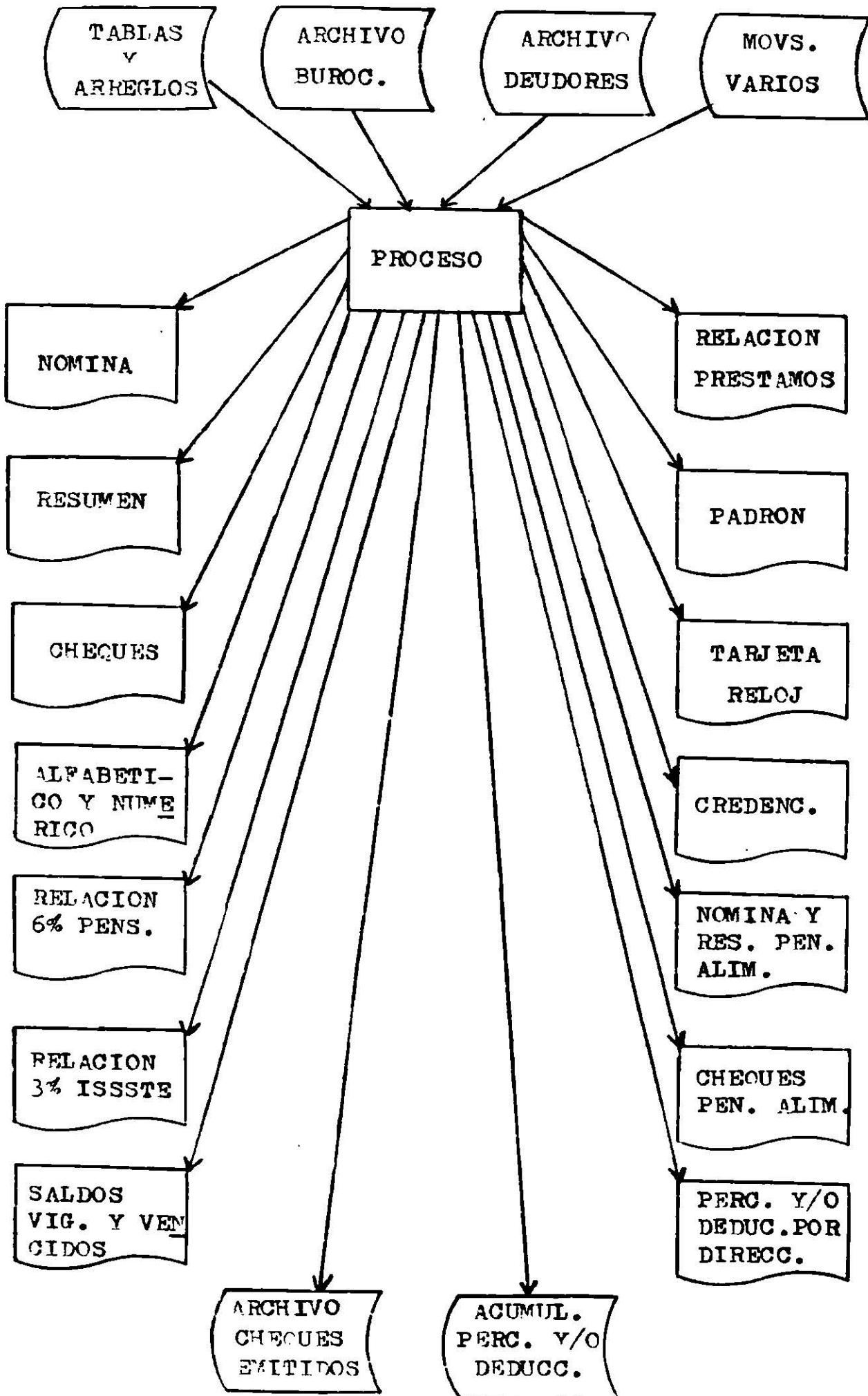
- 1).-CARGA DE DATOS CORRESPONDIENTES A LOS NUEVOS ARCHIVOS
- 2).-PRUEBAS DE PROGRAMAS DE SOPORTE
- 3).-PRUEBAS DE DATOS
- 4).-PARALELO DE NOMINA
- 5).-DOCUMENTACION DE LA FASE
- 6).-IMPLEMENTACION DE LA FASE
- 7).-LIBERACION DE LA FASE

FASE II.- INTEGRACION DE LA NOMINA DE COMPENSACION Y DE QUINQUENIOS

FASE III.-INTEGRACION DE LA NOMINA DEL PERSONAL JUBILADO Y DEL PERSONAL DEL D.I.F.

FASE IV.-CONCILIACION BANCARIA DE LOS CHEQUES EMITIDOS

#### C.4).-MODELO CONCEPTUAL DEL SISTEMA



MODELO CONCEPTUAL

ARCHIVOS:

1.-TABLAS Y ARREGLOS.--LAS TABLAS Y ARREGLOS A UTILIZAR EN EL DESARROLLO DE ESTE SISTEMA SON:

- TABLA Y ARREGLO DE MUNICIPIOS
- TABLA PARA CALCULO DE I.S.P.T.
- TABLA DE DEPARTAMENTOS
- TABLA DE PARTIDAS PRESUPUESTALES
- TABLA DE PARTIDAS DEPARTAMENTALES
- TABLA DE PUESTOS
- TABLA DE SUELDOS
- TABLA DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES
- ARREGLO DE SUELDOS MINIMOS
- ARREGLO DE ENCABEZADOS
- ARREGLO DE ERRORES
- ARREGLO DE BANCOS Y CUENTAS

2.-ARCHIVO DE BUROCRATAS.--ESTE ARCHIVO CONTENDRA LOS DATOS GENERALES DE LOS EMPLEADOS BUROCRATAS COMO NUMERO-DE EMPLEADO, NOMBRE, SEXO, RFC, SUELDO, IDENTIFICACION , FECHA INGRESO, CATEGORIA, ETC.

3.-ARCHIVO DE DEUDORES.--EN ESTE ARCHIVO SE ALMACENARA LOS DIFERENTES TIPOS DE PRESTAMOS QUE SE LE PROPORCIONAN A LOS EMPLEADOS BUROCRATAS MIENTRAS EL PRESTAMO NO SEA SALDADO, LOS DATOS A ALMACENAR EN ESTE ARCHIVO SON - EL NUMERO DEL EMPLEADO, TIPO DE PRESTAMO, CANTIDAD PRESTADA, ABONO, CANTIDAD PAGADA, ETC.

4.-MOVIMIENTOS VARIOS.--CONSISTIRA DE AQUELLOS MOVIMIENTOS DE PERCEPCIONES O DEDUCCIONES QUE NO SON CONSIDERADOS EN EL PROCESO NOMINAL COMO INASISTENCIAS, RETARDOS, DESCUENTOS INDEBIDOS, ADEUDOS AL EMPLEADO, ETC.

SALIDAS

1.-NOMINA.--CONSISTIRA DE UN REPORTE POR EMPLEADO DE TODAS AQUELLAS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES A EFECTUAR DURANTE UN PERIODO DETERMINADO, ASI COMO SU TOTAL DE PERCEPCIONES, DEDUCCIONES Y SU ALCANCE NETO.

ESTE REPORTE SE EMITIRA CADA VEZ QUE SE PROCESE LA NOMINA DE LOS EMPLEADOS BUROCRATAS Y PODRA SER QUINCENAL O MENSUAL - SEGUN SE REQUIERA.

2.-RESUMEN.--CONSISTIRA DE UN REPORTE EMITIENDO TOTALES POR DEPARTAMENTO, MUNICIPIO Y GENERALES DE LAS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES -- EFECTUADAS, ASI COMO EL TOTAL DE PERCEPCIONES, DEDUCCIONES Y ALCANCE NETO.

ESTE REPORTE SE EMITIRA CADA VEZ QUE SE PROCESE LA NOMINA DE LOS EMPLEADOS BUROCRATAS Y PODRA SER MENSUAL O QUINCENAL - SEGUN SE REQUIERA.

3.-CHEQUES.--SE EMITIRAN TODOS LOS CHEQUES DE PAGO - DE LOS EMPLEADOS BUROCRATAS, LOS CHEQUES CONSISTIRAN DE TRES PARTES, UN TALON PARA EL PAGADOR DE RECIBIDO DE CONFORMIDAD Y DOS PARA EL EMPLEADO UNO CONSISTIRA -- DEL CHEQUE QUE TIENE UN VALOR COMERCIAL-- Y OTRO COMO COMPROBANTE DE LAS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES QUE SE LE EFECTUARON - AL EMPLEADO.

4.-CATALOGO ALFABETICO Y NUMERICO.--ESTOS CATALOGOS-- SE EMITIRAN CLASIFICADOS POR NOMBRE Y NUMERO DE EMPLEADO RESPECTIVAMENTE, CONTENIENDO DATOS GENERALES COMO NOMBRE, NUMERO DE EMPLEADO, RFC, IDENTIFICACION, FECHA DE INGRESO, ETC.

SU EMISION SE OBTENDRA SEGUN REQUERIMIENTO DEL USUARIO.



- 5.-RELACION 6% PENSIONES.-EN ESTA RELACION SE OBTENDRA UN REPORTE DE TODOS AQUELLOS EMPLEADOS QUE APORTAN EL 6% DEL FONDO DE PENSIONES CON TENIENDO DATOS COMO NUMERO EMPLEADO, NOMBRE, SUELDO, APORTACION DE 6% DE PENSIONES, ETC.  
SU EMISION SE OBTENDRA CADA VEZ QUE SE PROCESE NOMINA Y SE UTILIZARA PARA CONTROL INTERNO DE LA DIRECCION DE UPYSSET.
- 6.-RELACION 3% ISSSTE.-DICHA RELACION CONSISTE DEL DESCUENTO DEL 3% DE ISSSTE DE LOS EMPLEADOS DE GOBIERNO CON ESTA PRESTACION.  
SE EMITIRA CADA VEZ QUE SE PROCESE NOMINA.
- 7.-SALDOS VIGENTES Y VENCIDOS.-CONSISTE DE LA RELACION DE LOS SALDOS DE LOS PRESTAMOS DE LOS EMPLEADOS BUROCRATAS QUE AUN NO HAN TERMINADO DE PAGAR Y LOS QUE YA HAN TERMINADO, CONTENIENDO EN EL REPORTE DATOS COMO EL NUMERO DE EMPLEADO; NOMBRE, CANTIDAD PRESTADA, ABONO, CANTIDAD ABONADA, SALDO ACTUAL, ETC.  
ESTE PROCESO SE EMITIRA CADA VEZ QUE SE OBTENGA LA NOMINA.
- 8.-RELACION PRESTAMOS.-ESTE REPORTE CONSISTE EN LA RELACION DE LOS ABONOS EFECTUADOS DURANTE LA EMISION DEL PROCESO DE LA NOMINA CLASIFICADOS POR TIPO DE PRESTAMO.
- 9.-PADRON.-ESTE PADRON SERA UTILIZADO PARA EL AREA DE RECURSOS HUMANOS Y EN EL SE ESPECIFICARAN TODOS LOS MOVIMIENTOS EFECTUADOS AL EMPLEADO DURANTE UN SEMESTRE COMO CAMBIOS DE CATEGORIA, DEPARTAMENTO, MUNICIPIO, SUELDOS, ETC.

- 10.-TARJETA RELOJ.-CONSISTE EN LA EMISION DE TODO EL PERSONAL QUE CHECA LA HORA DE ENTRADA Y LA HORA DE SALIDA EN SU CENTRO DE -- TRABAJO, SU EMISION SERA EN UNA FORMA ESPECIAL, SU PROPOSITO CONSISTE EN -- LLEVAR EL CONTROL DE LAS FALTAS DEL -- EMPLEADO Y SE EFECTUARA CADA QUINCENA.
- 11.-CREDENCIALES.-LA EMISION SERA ANUAL Y SERVIRA PA RA IDENTIFICACION DEL EMPLEADO DONDE SE ESPECIFICARA NOMBRE, NUMERO, RFC , PUESTO, ETC.
- 12.-NOMINA Y RESUMEN DE PENSION ALIMENTICIA.-CONSISTE EN LA EMISION DE LA NOMINA Y RESUMEN DEL PAGO POR CONCEPTO DE PENSION ALIMENTICIA QUE REALIZA EL EMPLEADO A SU BENEFICIARIA, ESPECIFICANDO DATOS DE LA BENEFICIARIA COMO NOMBRE, NUMERO - EMPLEADO, MUNICIPIO, DEPARTAMENTO, ETC.
- 13.-CHEQUES DE PENSION ALIMENTICIA.-CONSISTE EN LA -- EMISION DE LOS CHEQUES DE LAS BENEFICIARIAS DE PENSION ALIMENTICIA, SE -- OBTENDRA CADA VEZ QUE SE PROCESA NOMI NA.
- 14.-PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES POR DIRECCION.-LA EMI SION DE ESTE REPORTE SE PROCESA CADA VEZ QUE SE EFECTUA LA NOMINA Y CONSIS TE EN UNA SUMARIZACION POR DIRECCION DE CADA UNA DE LAS PERCEPCIONES Y DE DUCIONES EFECTUADAS, EL PROPOSITO DE LA EMISION DE ESTE REPORTE ES PARA EN TRADA AL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUES TAL DEL ESTADO.

- 15.-ARCHIVO DE CHEQUES EMITIDOS.-EN ESTE ARCHIVO SE ALMACENARAN TODOS LOS CHEQUES EMITIDOS NOMINALMENTE CON LA FINALIDAD DE CONCILIARLOS CON LOS CHEQUES COBRADOS EN LOS BANCOS.
- 16.-ACUMULADO PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES.-SE OBTENDRA LA ACUMULACION DE LAS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES QUE SE UTILIZARA PARA OTROS PROCESOS COMO LA DECLARACION ANUAL.

**D).-DISEÑO INTEGRAL DEL SISTEMA  
DE  
NOMINAS**

**D.1).-FLUJO DE INFORMACION**

FLUJO DE INFORMACION

## DEPARTAMENTO

## FUNCION

## 1.-RECURSOS HUMANOS

RECIBE ALTAS,BAJAS O CAMBIOS DE PERSONAL Y OBTIENE LA RELACION DE MOVIMIENTOS VARIOS O EXTRAS (TIEMPO EXTRA, INASISTENCIAS, RETARDOS, REINTEGROS, ETC.) Y PROCEDERA A CODIFICAR EN LA FORMA CORRESPONDIENTE LOS DATOS. LOS ENVIA A MESA DE CONTROL.

## 2.-DIRECCION UPYSSET

SE AUTORIZAN, LIQUIDAN O RENOVAN PRESTAMOS Y PROCEDERA A CODIFICAR ALTAS,BAJAS O CAMBIOS DE EMPLEADOS DEUDORES EN LAS FORMAS CORRESPONDIENTES. LOS ENVIA A MESA DE CONTROL.

## 3.-MESA DE CONTROL

RECIBE HOJAS CODIFICADAS DE:  
 -ACTUALIZACIONES AL ARCHIVO MAESTRO DE DEUDORES DIVERSOS.  
 -ACTUALIZACIONES AL ARCHIVO MAESTRO DE EMPLEADOS BUROCRATAS.  
 -MOVIMIENTOS VARIOS O EXTRAS.  
 CHECA QUE LAS HOJAS HAYAN SIDO LLENADAS CORRECTAMENTE CON SUS RESPECTIVAS CIFRAS DE CONTROL.

## 4.-CAPTURA

CAPTURA EN DISKETTES:  
 -ALTAS AL ARCHIVO MAESTRO DE EMPLEADOS BUROCRATAS.  
 -BAJAS Y CAMBIOS AL ARCHIVO MAESTRO DE EMPLEADOS BUROCRATAS.  
 -ALTAS,BAJAS Y CAMBIOS AL ARCHIVO DE DEUDORES DIVERSOS.  
 -MOVIMIENTOS VARIOS O EXTRAS.

## 5.-MESA DE CONTROL

RECIBE LOS DISKETTES DE LOS MOVIMIENTOS Y LOS ENVIA A OPERACION PARA SU PROCESAMIENTO.

## 6.-OPERACION

PROCESA Y EMITE LISTADOS DE VALIDACION DE:

- ALTAS AL ARCHIVO MAESTRO DE BUROCRATAS
- BAJAS Y CAMBIOS AL ARCHIVO MAESTRO DE BUROCRATAS
- ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS AL ARCHIVO MAESTRO DE DEUDORES DIVERSOS
- MOVIMIENTOS VARIOS O EXTRAS

## 7.-MESA DE CONTROL

RECIBE LISTADOS DE VALIDACION Y LOS ENVIA PARA SU REVISION A LOS SIGUIENTES DEPARTAMENTOS:

- ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS AL ARCHIVO MAESTRO DE BUROCRATAS Y MOVIMIENTOS VARIOS O EXTRAS A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.
- ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS AL ARCHIVO DE DEUDORES DIVERSOS A LA DIRECCION DE UPYSSET.

8.-RECURSOS HUMANOS  
Y UPYSSET

RECIBEN LISTADOS Y VERIFICAN INFORMACION.

SI EXISTEN ERRORES:

LOS MARCA EN EL LISTADO Y ENVIA A SISTEMAS PARA QUE SE VUELVAN A PROCESAR

SI NO EXISTEN ERRORES:

DA EL VISTO BUENO Y CONTINUA EL PROCESO.

## 9.-MESA DE CONTROL

VERIFICA LISTADOS DE VALIDACION:

SI HUBO ERRORES:

PROCEDERA A QUE SE CORRIJAN LOS DISKETTES

NO HUBO ERRORES:

CONTINUARA PROCESO DE EMISION DE NOMINA IR AL PASO 11.

## DEPARTAMENTO

## FUNCION

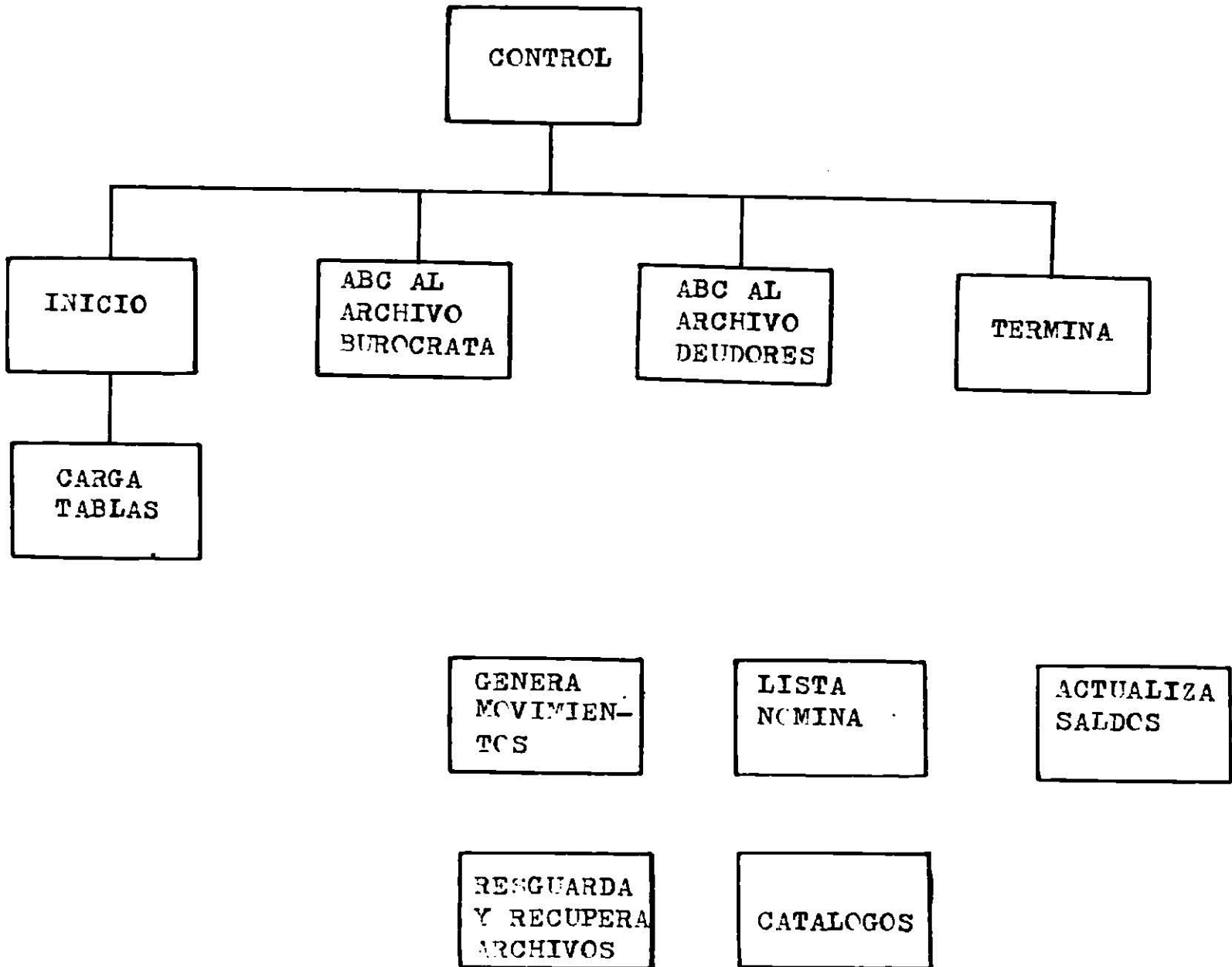
- 10.-CAPTURA                      CORRIGEN LOS ERRORES DE VALIDACION  
EN EL DISKETTE Y VA AL PASO 5
- 11.-OPERACION                    EMITE LISTADO PREVIO DE NOMINA EN-  
DOS TANTOS
- 12.-MESA DE CONTROL            RECIBE PREVIO DE NOMINA Y CHECA:  
-ENCABEZADOS  
-FECHAS DE EMISION  
-FECHAS CORRESPONDIENTES A LA CUINCENA  
-IMPUESTO SI CORRESPONDE  
Y ENVIA A DIRECCION DE RECURSOS HU-  
MANOS Y DIRECCION DE UPYSSET
- 13.-RECURSOS HUMANOS            RECIBEN PREVIO DE NOMINA Y VERIFI-  
Y UPYSSET                            CAN INFORMACION:  
SI EXISTEN ERRORES:  
IR AL PASO 1 ó 2
- NO EXISTEN ERRORES:  
SOLICITA A SISTEMAS NOMINA DEFINI-  
TIVA, CHEQUES Y RESUMENES
- 14.-MESA DE CONTROL            PROCEDERA A ESPECIFICAR EL FOLIO -  
EN NOMINA Y CHEQUES Y EL NUMERO DE TAN--  
TOS DE LA NOMINA DEFINITIVA.
- 15.-OPERACION                    ELABORA NOMINA DEFINITIVA, RESUMEN  
ES Y CHEQUES
- 16.-MESA DE CONTROL            RECIBE NOMINA DEFINITIVA, CHECA FE-  
CHAS Y QUE LOS FOLIOS DE NOMINA Y CHE---  
QUES SEAN CORRESPONDIENTES
- 17.-RECURSOS HUMANOS            RECIBE NOMINA, RESUMEN Y CHEQUES



**D.2).-DIAGRAMA DE MODULOS**

DIAGRAMA DE MODULOS

SISTEMA INTEGRAL DE NOMINAS



EL SISTEMA INTEGRAL DE NOMINAS ESTA DIVIDIDO EN VARIOS MCDULOS Y SE LE DENOMINA SIS-NOM.

LOS MCDULOS COMPRENDIDOS POR EL SIS-NOM SON:

- MCDULO DE TABLAS Y ARREGLOS
- MCDULO DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS AL ARCHIVO MAESTRO DE BURCCRATAS
- MCDULO DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS AL ARCHIVO MAESTRO DE DEUDORES DIVERSOS
- MCDULO DE GENERACION DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES
- MCDULO DE LISTADOS DE NOMINA, RESUMENS Y CHEQUES
- MCDULO DE ACTUALIZACION DE SALDOS
- MCDULO DE RESGUARDO Y RECUPERACION DE ARCHIVOS
- MCDULO DE EMISION DE CATALOGOS Y RELACIONES

CADA MODULO DEL SIS-NOM TIENE UNA IDENTIFICACION Y FUNCION ESPECIFICA.

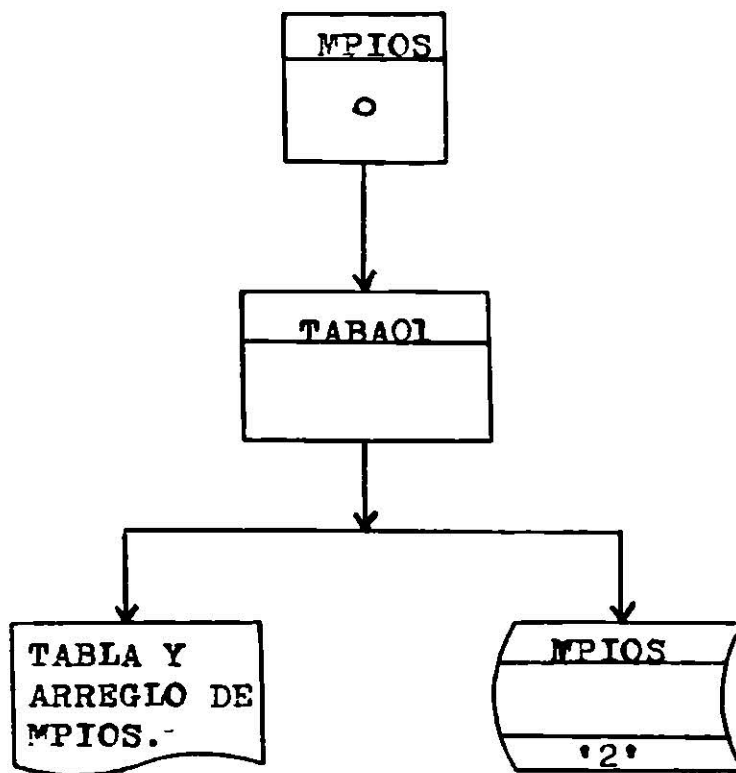
#### MCDULOS

IDENTIFICACION	MCDULO	FUNCION
TABLA Y ARRE	CARGA TABLAS	<p>ESTE MCDULO LISTA Y CAR GA LAS TABLAS Y ARREGIOS- QUE SON UTILIZADOS EN EL <u>SIS-NOM</u> SON:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-TABLA Y ARREGIO DE MUNICIPIOS</li> <li>-TABLA DE ISPT</li> <li>-TABLA DE DEPARTAMENTOS</li> <li>-TABLA DE PART. PRESUP.</li> <li>-TABLA DE PART. DEPART.</li> <li>-TABLA DE PUESTOS</li> <li>-TABLA DE SUELDOS</li> <li>-TABLA DE PERC. Y DEDUCC.</li> <li>-ARREGLO DE SUELDOS MINI.</li> <li>-ARREGLO DE ENCABEZADOS</li> <li>-ARREGLO DE ERRORES</li> <li>-ARREGLO BANCOS Y CUENTAS</li> </ul>

IDENTIFICACION	MODULO	FUNCION
A	ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS AL ARCHIVO MAESTRO DE BURCCRATAS	ACTUALIZA ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS AL ARCHIVO MAESTRO DE EMPLEADOS BURCCRATAS ADEMAS, EMITE UN LISTADO DE LA RELACION DE -- NUEVOS NUMEROS ASIGNADOS-- A LOS EMPLEADOS DADOS DE ALTA
B	ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS AL ARCHIVO MAESTRO DE DEUDORES - DIVERSOS	ACTUALIZA ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS AL ARCHIVO MAESTRO DE DEUDORES DIVERSOS
C	GENERACION DE PERCEPCIONES-- Y DEDUCCIONES	MODULO QUE GENERA EL - ARCHIVO DE MOVIMIENTOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES UTILIZADO PARA EL PROCESO DE LA NOMINA ADEMAS, EMITE UN LISTADO DE LAS DEDU--- CCIONES NO EFECTUADAS A- EMPLEADOS SOBREGIRADOS
D	LISTADOS DE - NOMINAS, RESU MENES Y CHE-- QUES	ESTE MODULO EMITE LA - SIGUIENTE INFORMACION: -CHEQUES DE BURCCRATAS -CHEQUES DE PENSION ALIM. -NOMINA DE BURCCRATAS -NOMINA DE PENSION ALIM. -RESUMEN DE BURCCRATAS -RESUMEN DE PENSION ALIM. -RELACION ISSSTE Y PENS. -RESUMEN CUENTAS CHEQUES -TOTALES PERC. Y DEDUCC. -ARCHIVO DE CHEQUES -ARCHIVO DE POLIZA EGRESOS

IDENTIFICACION	MODULO	FUNCION
S	MODULO DE AC- TUALIZACIONES DE SALDOS	ACTUALIZA LOS SALDOS -- DEL PERSONAL BURCCRATA. EMITE: -SALDOS VIGENTES DE PRES-- TAMOS. -SALDOS VENCIDOS DE PRES-- TAMOS. -SALDOS POR CONCEPTO DE -- PRESTAMOS.
T	MODULO DE RES- GUARDOS Y RE- CUPERACION DE ARCHIVOS	LOS ARCHIVOS RESGUARDA- DOS SON: -ARCHIVO MAESTRO DE BURCO-- CRATAS. -ARCHIVO MAESTRO DE DEUDCO- RES DIVERSOS. -ARCHIVO DE MOVIMIENTOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCION- ES.
U	MODULO DE CA- TALOGOS Y RE- LACIONES	MODULO QUE EMITE: -CATALOGO ALFABETICO. -CATALOGO NUMERICO. -RELACION 6% PENSIONES Y - 3% ISSSTE. -PADRON DE EMPLEADOS. -LISTADO DE DECLARACION -- ANUAL. -TARJETAS RELOJ. -CREDENCIALES.

### D.3).-DISEÑO DETALLADO



PROCEDIMIENTO TABAOL

**ENTRADA:**

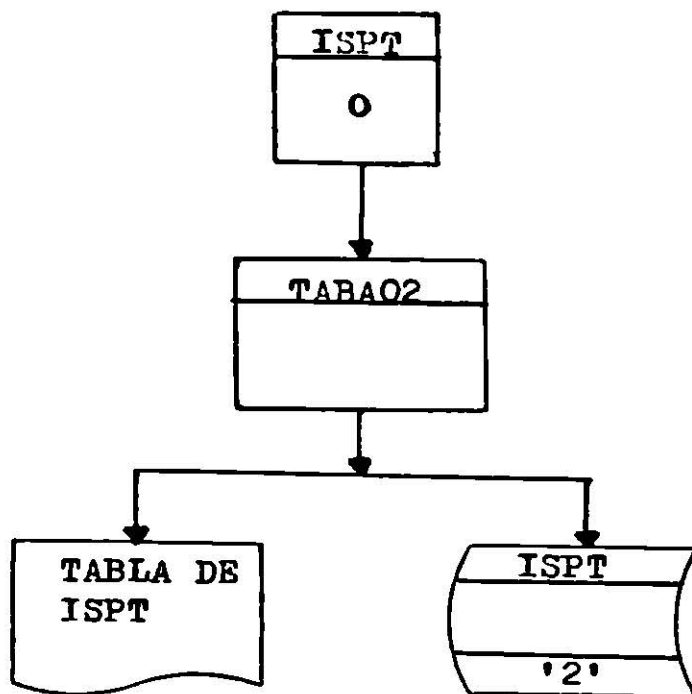
DISKETTE DE DATOS DE LOS MUNICIPIOS

**PRCCESO:**

CARGA TABLA Y ARREGLOS DE MUNICIPIOS

**SALIDAS:**

LISTADO DE TABLAS Y ARREGLOS DE -  
MUNICIPICS  
ARCHIVO DE TABLA DE MUNICIPIOS  
ARCHIVO DE ARREGLO DE MUNICIPIOS



PROCEDIMIENTO TABAO2

**ENTRADA:**

DISKETTE DE DATOS DE TABLA PARA EL  
CALCULO DEL ISPT

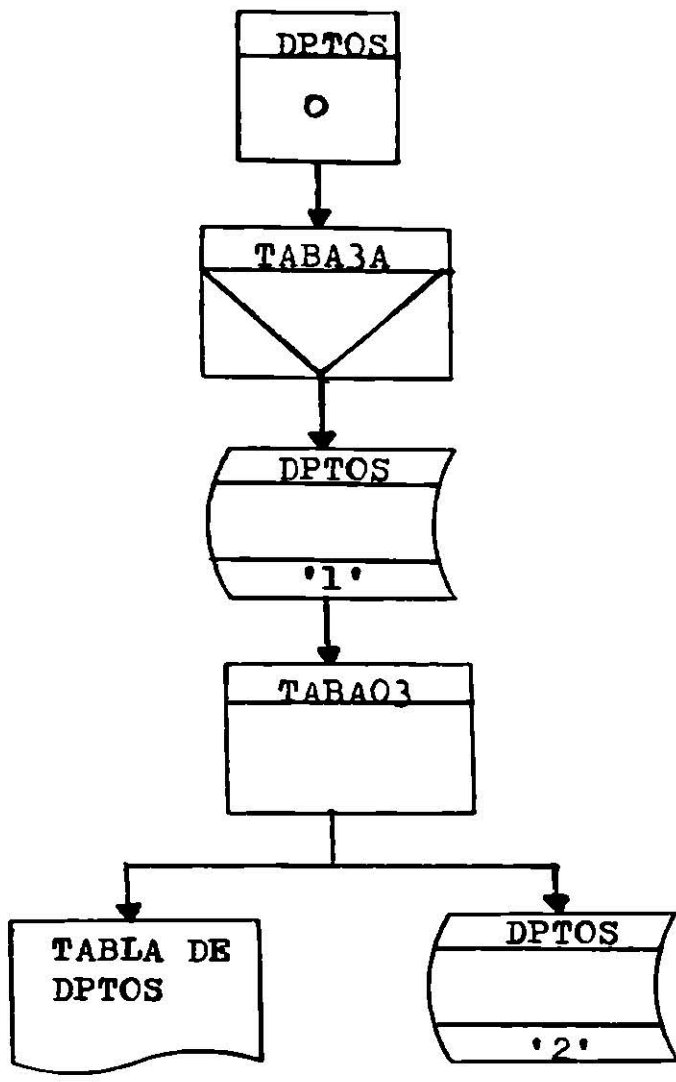
**PROCESO:**

CARGA Y LISTA TABLA PARA EL CALCULO  
DEL ISPT

**SALIDA:**

LISTADO DE TABLA DE ISPT  
ARCHIVO DE TABLA DE ISPT





PROCEDIMIENTO TABAO3

**ENTRADA:**

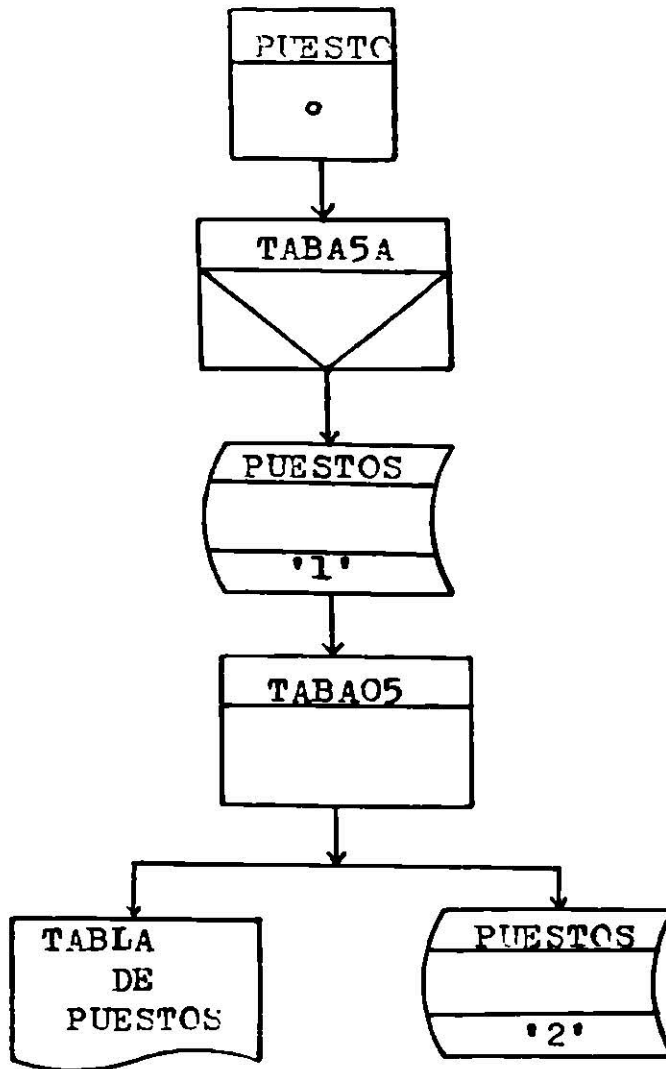
DISKETTE DE DATOS DE LOS DEPARTAMENTOS

**PROCESO:**

CARGA Y LISTA DEPARTAMENTOS QUE SERAN  
PRCCESADOS EN LA NOMINA

**SALIDA:**

LISTADO DE DEPARTAMENTOS  
ARCHIVO DE TABLAS DE DEPARTAMENTOS



PROCEDIMIENTO TABA05

ENTRADA:

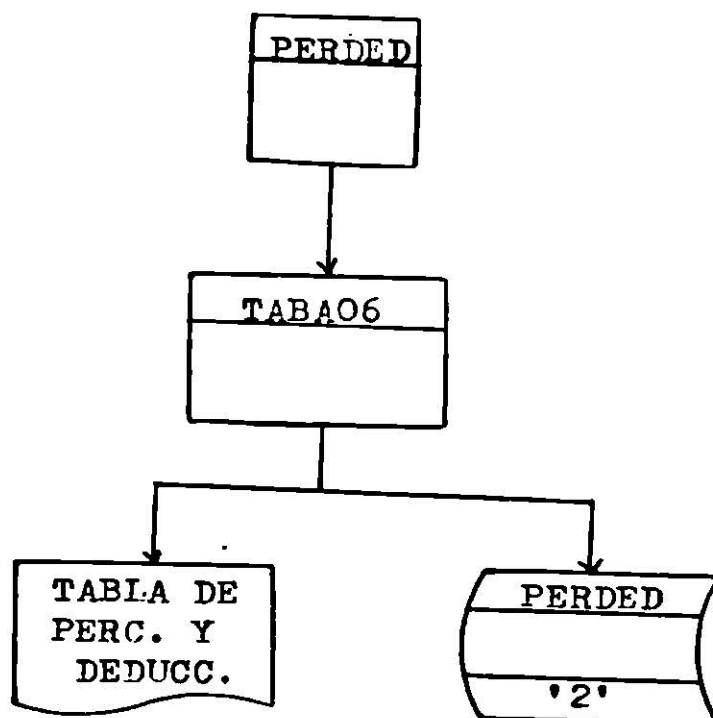
DISKETTE DE DATOS DE PUESTOS

PROCESO:

CARCA, CLASIFICA Y LISTA LA TABLA DE  
PUESTOS UTILIZADOS EN LA NOMINA

SALIDAS:

LISTADO DE TABLA DE PUESTOS  
ARCHIVO DE TABLA DE PUESTOS



### PROCEDIMIENTO TABA06

#### ENTRADA:

DISKETTE DE DATOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

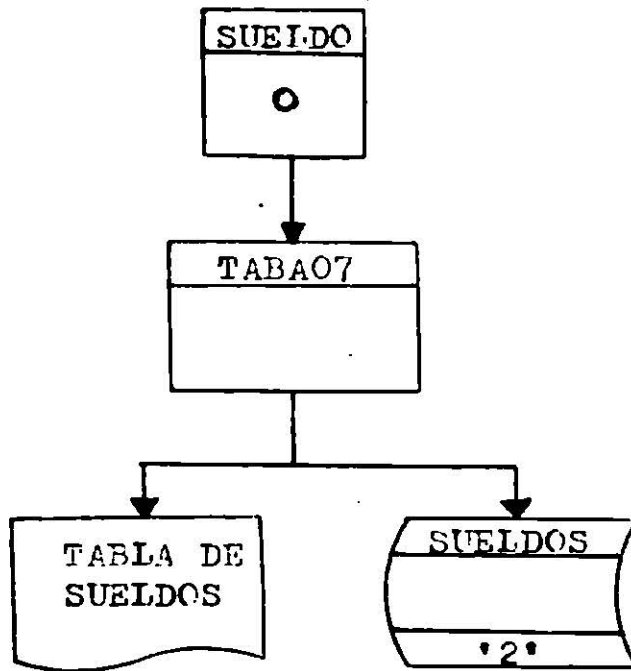
#### PROCESO:

CARGA Y LISTA TABLA DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

#### SALIDAS:

LISTADO DE TABLA DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

ARCHIVO DE TABLA DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES



PROCEDIMIENTO TABA07

**ENTRADA:**

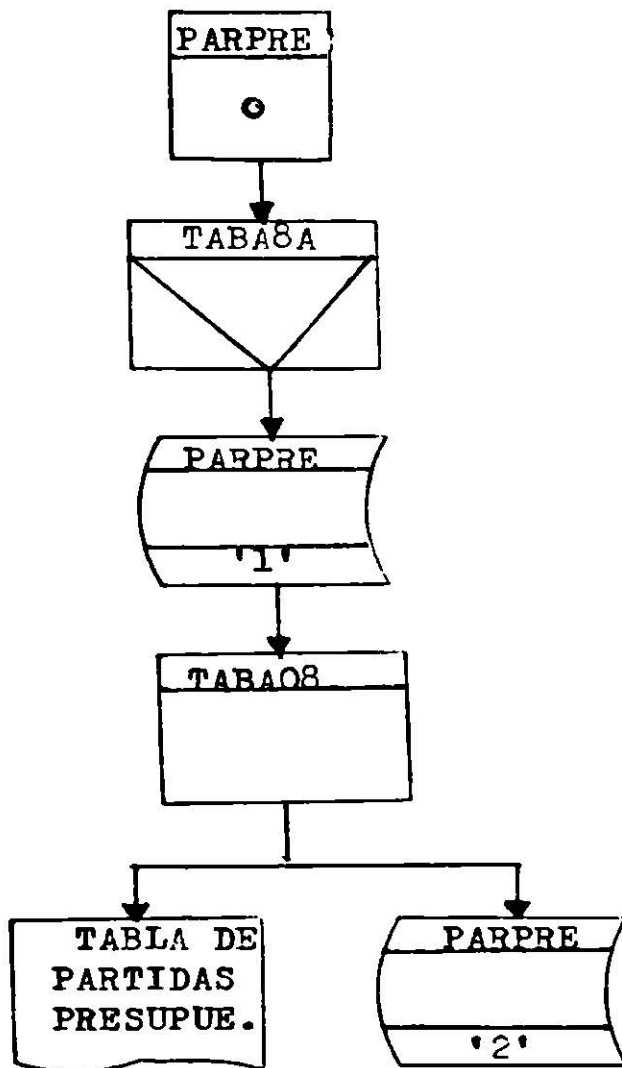
DISKETTE DE DATOS DE TABLA DE SUELDOS

**PROCESO:**

CARGA Y LISTA TABLA DE SUELDOS

**SALIDAS:**

LISTADO DE TABLAS DE SUELDO  
ARCHIVO DE TABLAS DE SUELDO



PROCEDIMIENTO TABA08

**ENTRADA:**

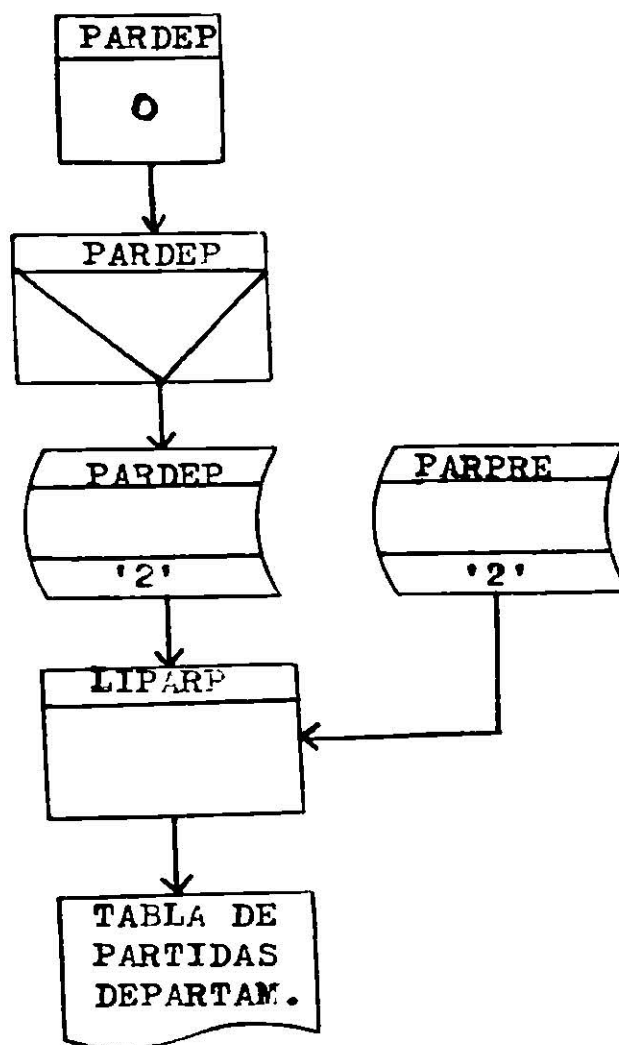
DISKETTE DE DATOS DE PARTIDAS PRESUPUESTALES

**PROCESO:**

CARGA, CLASIFICA Y LISTA TABLA DE PARTIDAS PRESUPUESTALES

**SALIDAS:**

LISTADO DE TABLAS DE PARTIDAS PRESUPUESTALES  
ARCHIVO DE TABLAS DE PARTIDAS PRESUPUESTALES



### PROCEDIMIENTO LIPARP

#### ENTRADA:

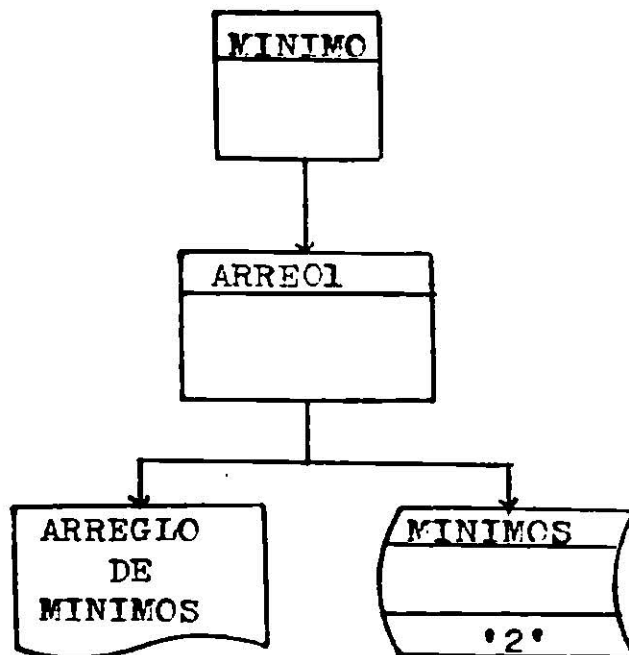
DISKETTE DE DATOS DE PARTIDAS DEPARTAMENTALES  
ARCHIVO DE TABLA DE PARTIDAS PRESUPUESTALES

#### PROCESO:

CARGA, CLASIFICA Y LISTA TABLA DE PARTIDAS DEPARTAMENTALES

#### SALIDA:

LISTADO DE TABLA DE PARTIDAS DEPARTAMENTALES



PROCEDIMIENTO ARREOL

**ENTRADA:**

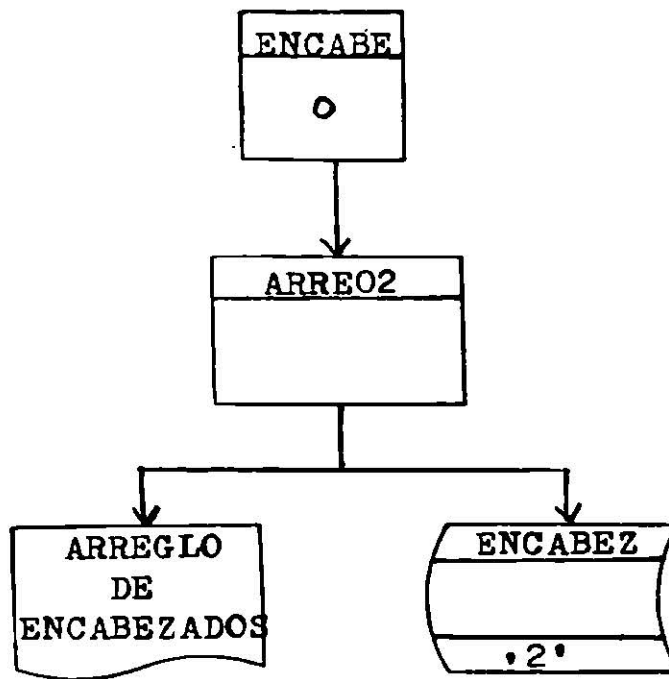
DISKETTE DE DATOS DE SUELDOS MINIMOS  
POR MUNICIPIO

**PROCESO:**

CARGA Y LISTA ARREGLO DE SUELDOS MINIMOS  
POR MUNICIPIO

**SALIDAS:**

LISTADO DE ARREGLO DE SUELDOS MINIMOS  
ARCHIVO DE ARREGLO DE SUELDOS MINIMOS



### PROCEDIMIENTO ARREO2

#### ENTRADA:

DISKETTE DE DATOS DE ENCABEZADOS

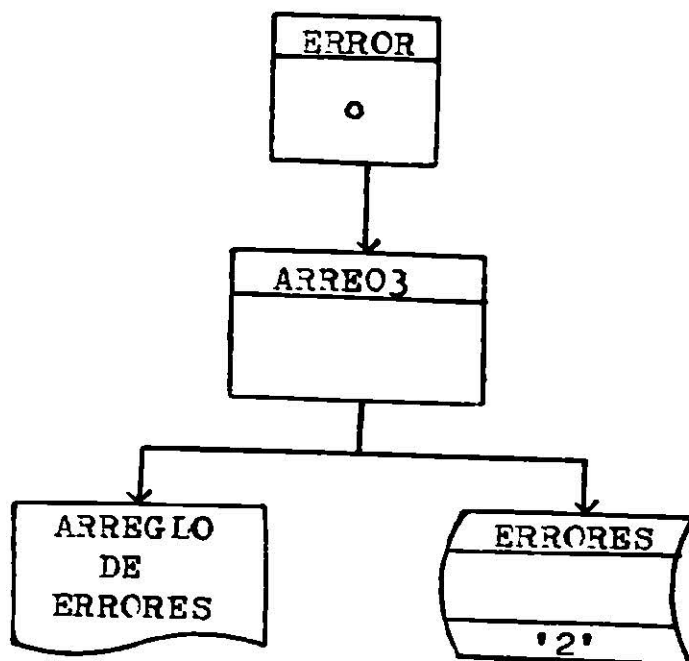
#### PROCESO:

CARGA Y LISTA ARREGLO DE ENCABEZADOS

#### SALIDAS:

LISTADO DE ARREGLO DE ENCABEZADOS  
ARCHIVO DE ARREGLO DE ENCABEZADOS





PROCEDIMIENTO ARREO3

**ENTRADA:**

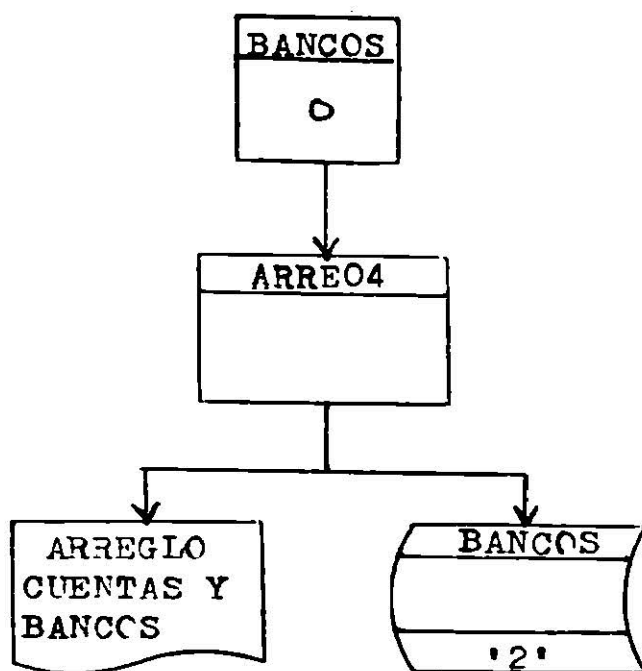
DISKETTE DE DATOS DE ERRORES PARA  
VALIDACION DE MOVIMIENTOS

**PROCESO:**

CARGA Y LISTA ARREGLO DE ERRORES QUE  
SON UTILIZADOS PARA LA VALIDACION

**SALIDAS:**

LISTADO DE ARREGLO DE ERRORES  
ARCHIVO DE ARREGLO DE ERRORES



PROCEDIMIENTO ARREO4

**ENTRADA:**

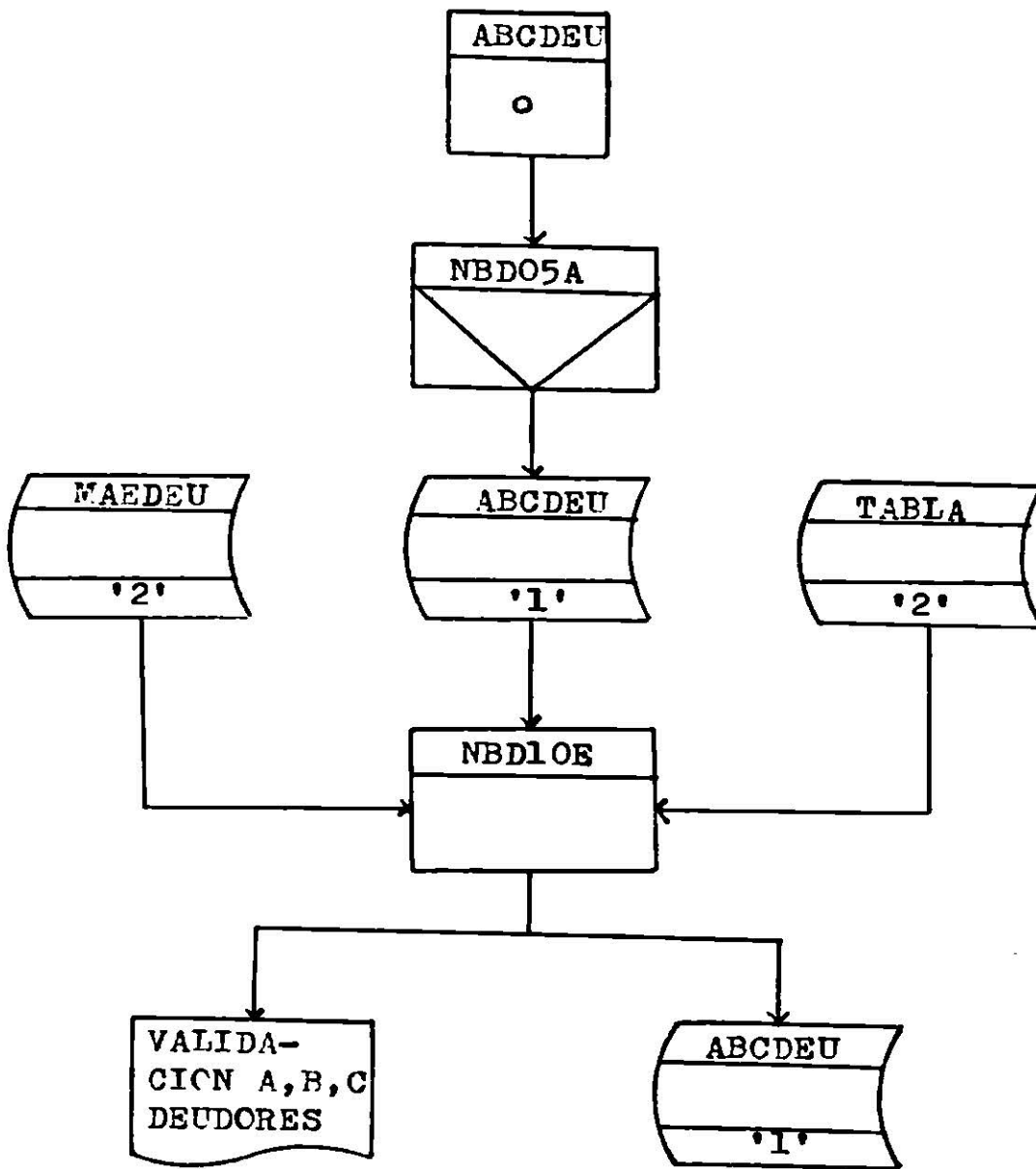
DISKETTE DE DATOS DE CUENTAS Y BANCOS  
DE LOS MUNICIPIOS

**PROCESO:**

CARGA Y LISTA ARREGLO DE CUENTAS Y --  
BANCOS QUE SERAN PROCESADOS EN LA NOMINA

**SALIDAS:**

LISTADO DE ARREGLO DE CUENTAS Y BANCOS  
ARCHIVO DE ARREGLO DE CUENTAS Y BANCOS



PROCEDIMIENTO NOMBOL

PROCEDIMIENTO NOMBOL

**ENTRADAS:**

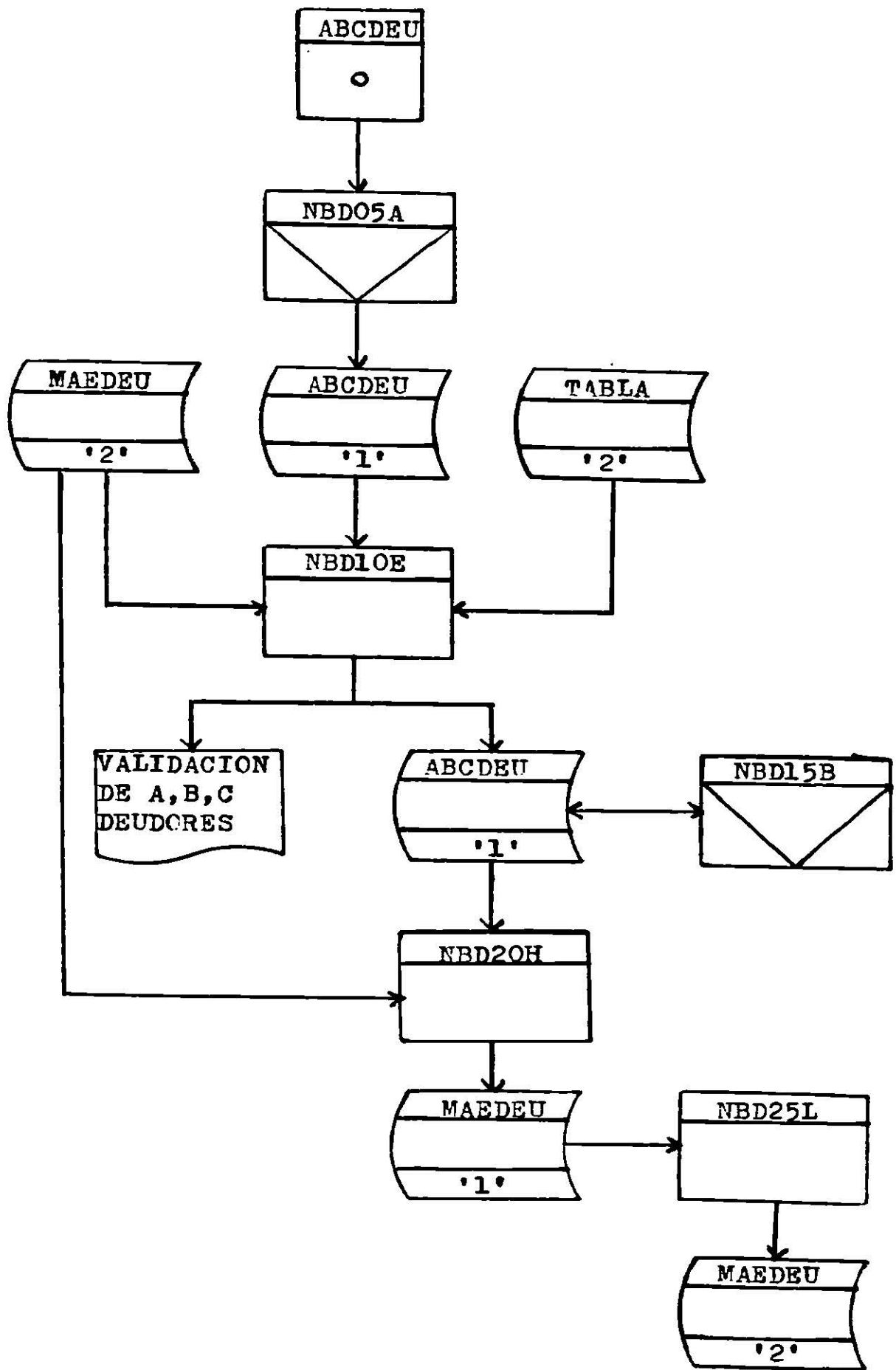
ALTAS, BAJAS y CAMBIOS AL ARCHIVO MAESTRO  
DE DEUDORES DIVERSOS  
ARCHIVO MAESTRO DE DEUDORES DIVERSOS  
TABLA DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

**PROCESO:**

CARGA, CLASIFICA y VALIDA ALTAS, BAJAS  
Y CAMBIOS AL ARCHIVO DE DEUDORES DIVERSOS

**SALIDAS:**

LISTADO DE VALIDACION DE ALTAS, BAJAS Y  
CAMBIOS AL ARCHIVO DE DEUDORES  
ARCHIVO DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS AL -  
ARCHIVO DE DEUDORES



PROCEDIMIENTO NOMBO2

ENTRADAS:

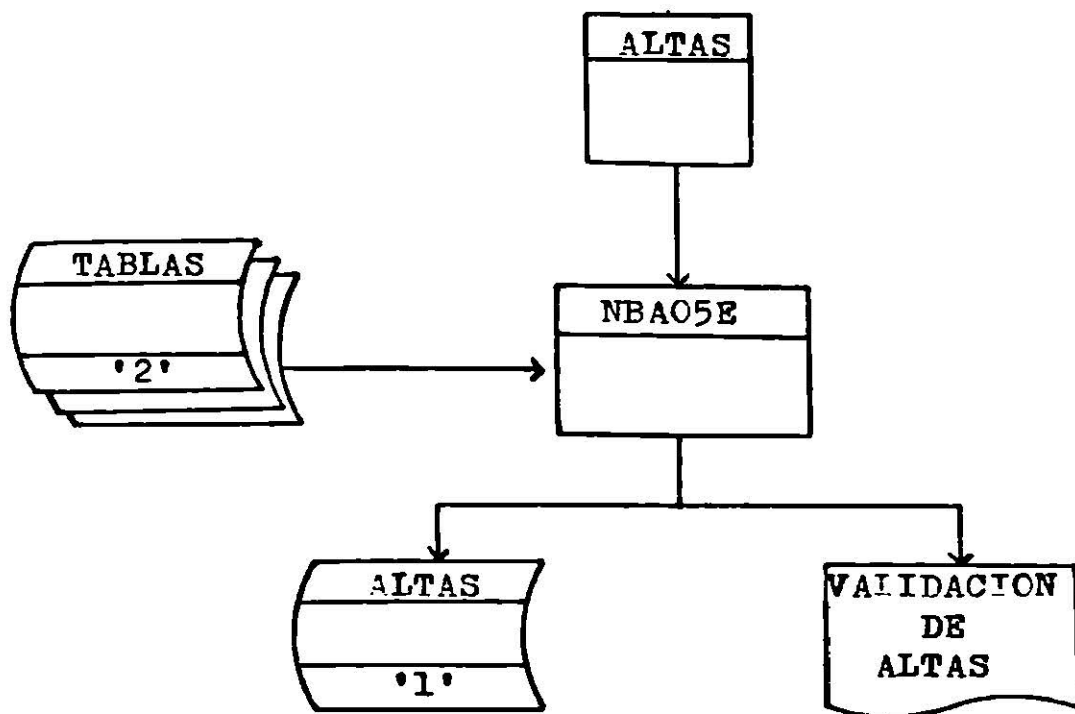
ALTAS,BAJAS y CAMBIOS AL ARCHIVO MAESTRO  
DE DEUDORES DIVERSOS  
ARCHIVO MAESTRO DE DEUDORES DIVERSOS  
TABLA DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

PROCESO:

ACTUALIZA ALTAS,BAJAS YCAMBIOS AL ARCHIVO  
MAESTRO DE DEUDORES DIVERSOS

SALIDAS:

LISTADO DE VALIDACION DE ALTAS,BAJAS Y -  
CAMBIOS AL ARCHIVO MAESTRO DE DEUDORES DI-  
VERSOS  
ARCHIVO MAESTRO DE DEUDORES DIVERSOS -  
ACTUALIZADO



PROCEDIMIENTO NCMBO3

**ENTRADAS:**

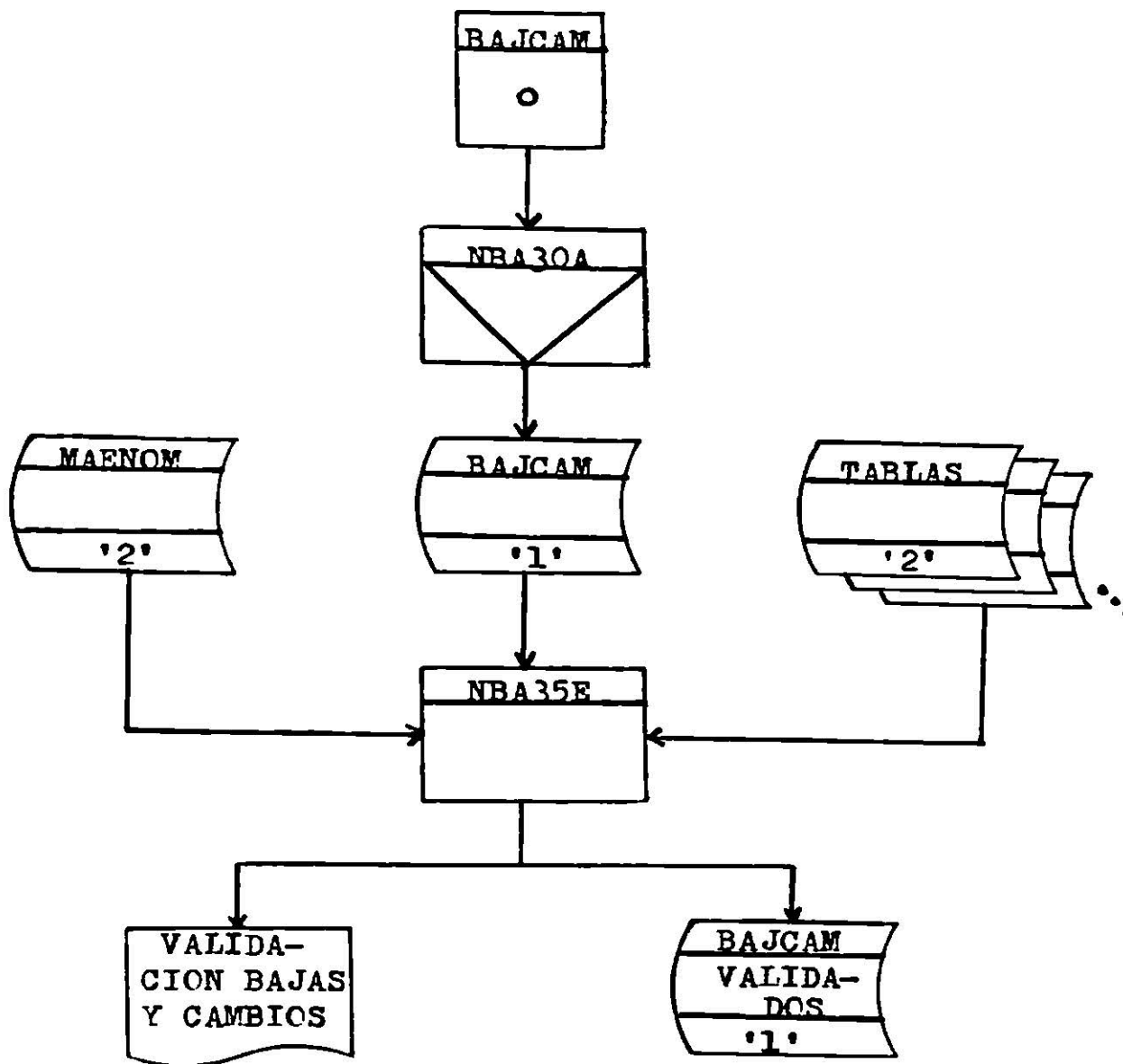
ALTAS AL ARCHIVO MAESTRO DE NOMINAS  
 TABLA DE PARTIDAS PRESUPUESTALES  
 TABLA DE DEPARTAMENTOS  
 TABLA DE PUESTOS  
 TABLA DE SUELDOS

**PROCESO:**

VALIDA MOVIMIENTOS DE ALTAS AL ARCHIVO  
 MAESTRO DE NOMINAS

**SALIDAS:**

LISTADO DE VALIDACION DE ALTAS  
 ALTAS AL ARCHIVO MAESTRO DE NOMINAS  
 VAUIDADAS



PROCEDIMIENTO NOMB04



PROCEDIMIENTO NOMBO4

**ENTRADAS:**

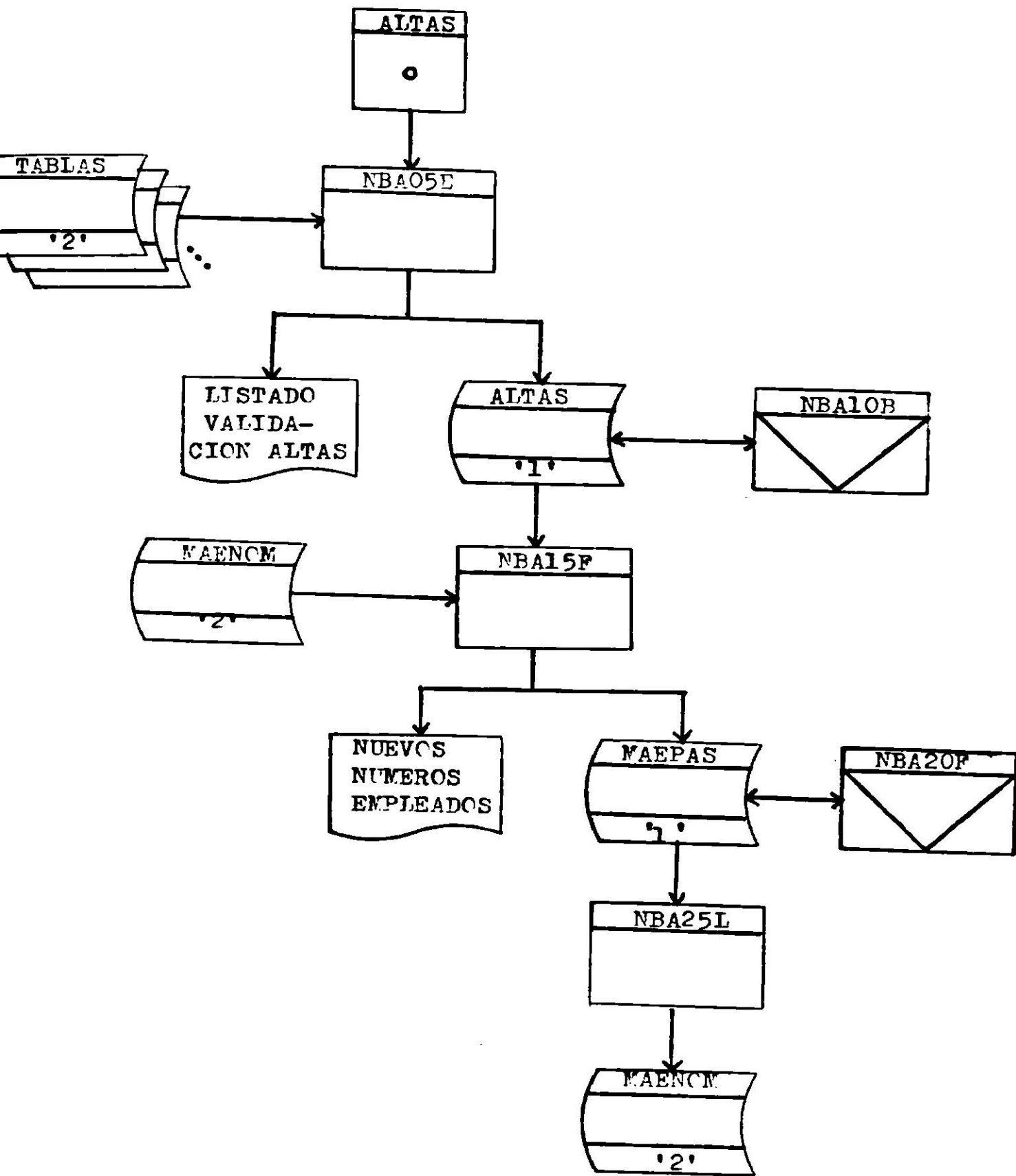
BAJAS Y CAMBIOS AL ARCHIVO DE NOMINAS  
ARCHIVO MAESTRO DE NOMINAS  
TABLA DE PARTIDAS PRESUPUESTALES  
TABLA DE DEPARTAMENTOS  
TABLA DE PUESTOS  
TABLA DE SUELDOS

**PROCESO:**

CARGA, CLASIFICA, VALIDA Y LISTA LOS  
MOVIMIENTOS DE BAJAS Y CAMBIOS AL ARCHIVO  
MAESTRO DE NOMINAS

**SALIDAS:**

LISTADO DE VALIDACION DE BAJAS Y CAMBIOS AL  
ARCHIVO MAESTRO DE NOMINAS  
ARCHIVO DE BAJAS Y CAMBIOS VALIDADAS



PROCEDIMIENTO NOMB05

PROCEDIMIENTO NOMBOS

**ENTRADAS:**

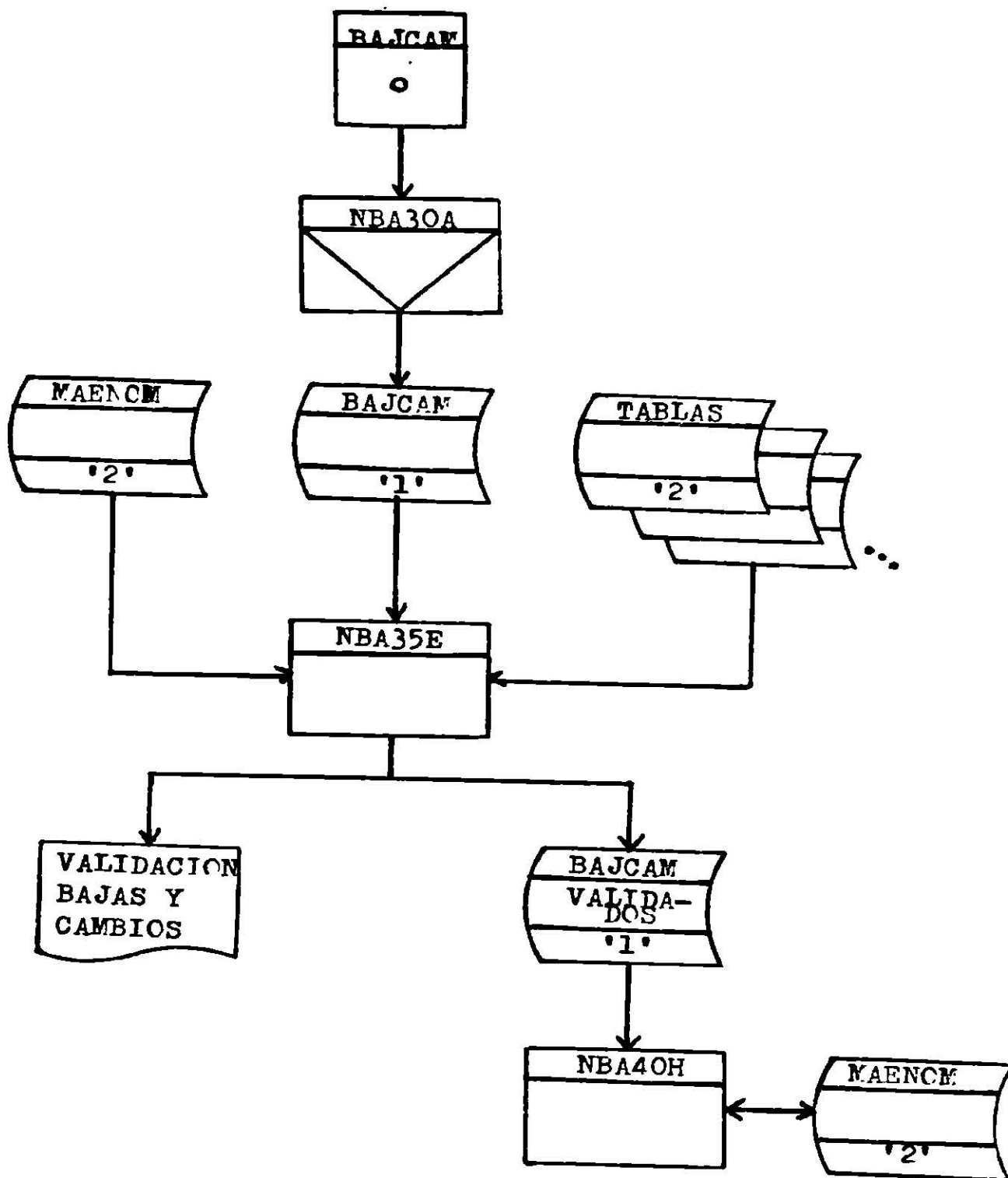
ALTAS AL ARCHIVO MAESTRO DE NOMINAS  
ARCHIVO MAESTRO DE NOMINAS  
TABLA PARTIDAS PRESUPUESTALES  
TABLA DE DEPARTAMENTOS  
TABLA DE PUESTOS  
TABLA DE SUELDOS

**PROCESO:**

ACTUALIZA ALTAS AL ARCHIVO MAESTRO  
DE NOMINAS Y LISTA RELACION DE NUMEROS  
DE EMPLEADOS ASIGNADOS

**SALIDAS:**

LISTADO DE VALIDACION DE ALTAS AL ARCHIVO  
DE NOMINAS  
LISTADO DE NUEVOS NUMEROS DE EMPLEADOS  
ARCHIVO MAESTRO DE NOMINAS ACTUALIZADO



PROCEDIMIENTO NOMB06

PROCEDIMIENTO NOMB06

ENTRADAS:

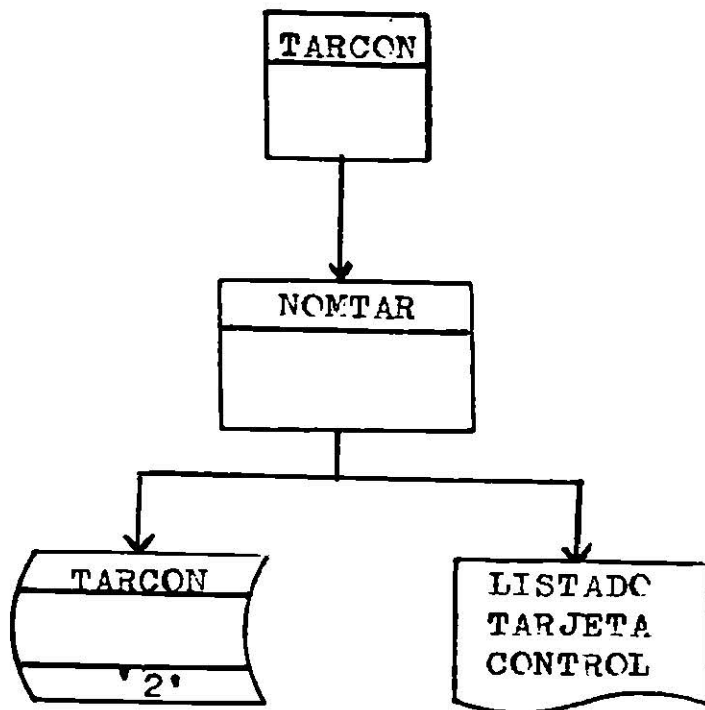
BAJAS Y CAMBIOS AL ARCHIVO DE NOMINAS  
ARCHIVO MAESTRO DE NOMINAS  
TABLA DE PARTIDAS PRESUPUESTALES  
TABLA DE DEPARTAMENTOS  
TABLA DE PUESTOS  
TABLA DE SUELDOS

PROCESO:

ACTUALIZA BAJAS Y CAMBIOS AL ARCHIVO  
MAESTRO DE NOMINAS

SALIDAS:

LISTADO DE VALIDACION DE BAJAS Y CAMBIOS  
AL ARCHIVO MAESTRO DE NOMINAS  
ARCHIVO MAESTRO DE NOMINAS ACTUALIZADO



PROCEDIMIENTO NOMBO7

**ENTRADAS:**

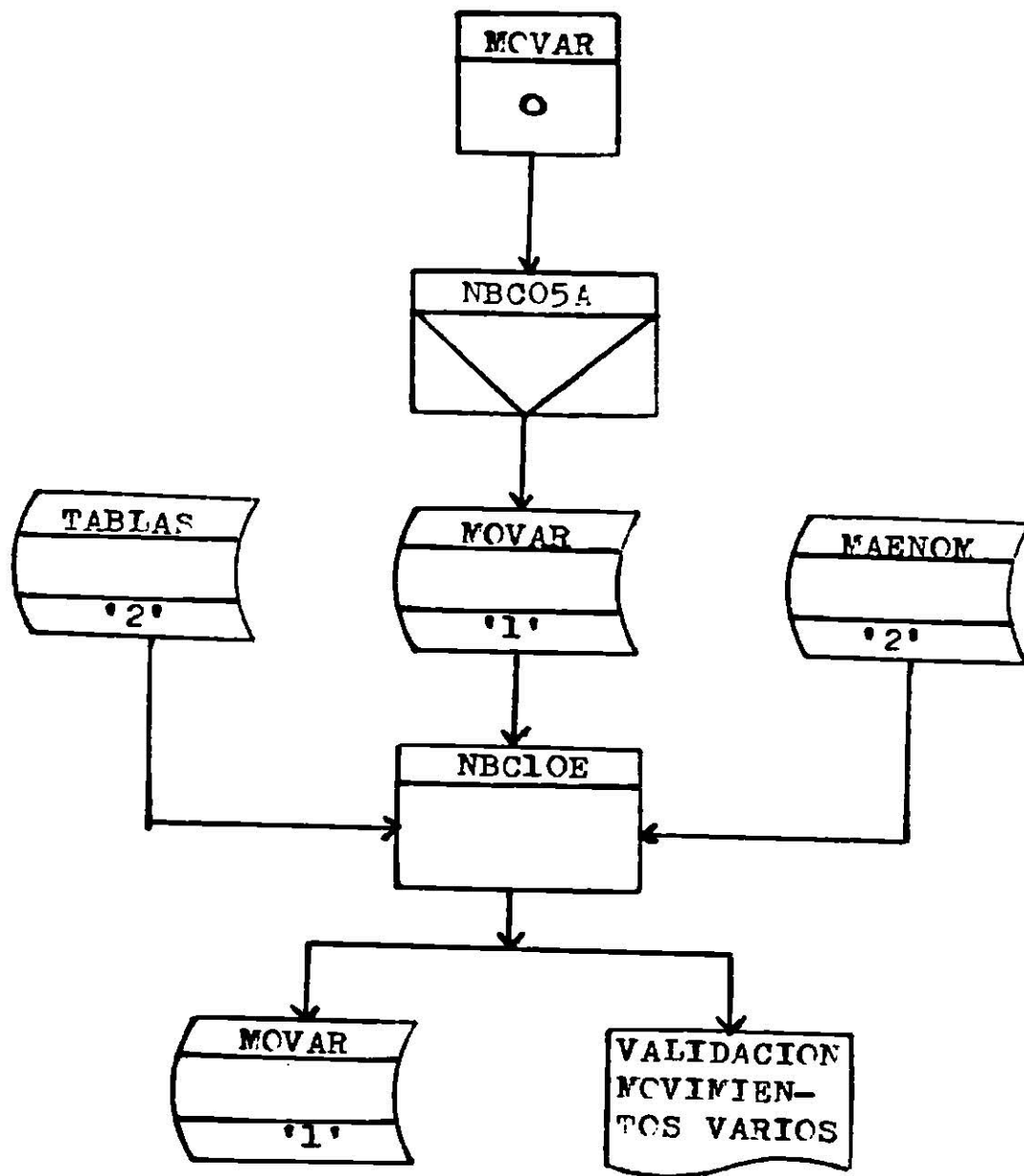
TARJETA DE CONTROL DE NOMINA

**SALIDAS:**

LISTADO DE TARJETA DE CONTROL DE NOMINA  
ARCHIVO DE TARJETA DE CONTROL DE NOMINA

**PROCESO:**

CARGA Y LISTA LA TARJETA DE CONTROL  
DE NOMINA DE LA QUINCENA CORRESPONDIENTE



PROCEDIMIENTO NOMBOS

PROCEDIMIENTO NOMB08

ENTRADAS:

ARCHIVO MAESTRO DE NOMINAS  
TABLA DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES  
MOVIMIENTOS VARIOS O EXTRAS

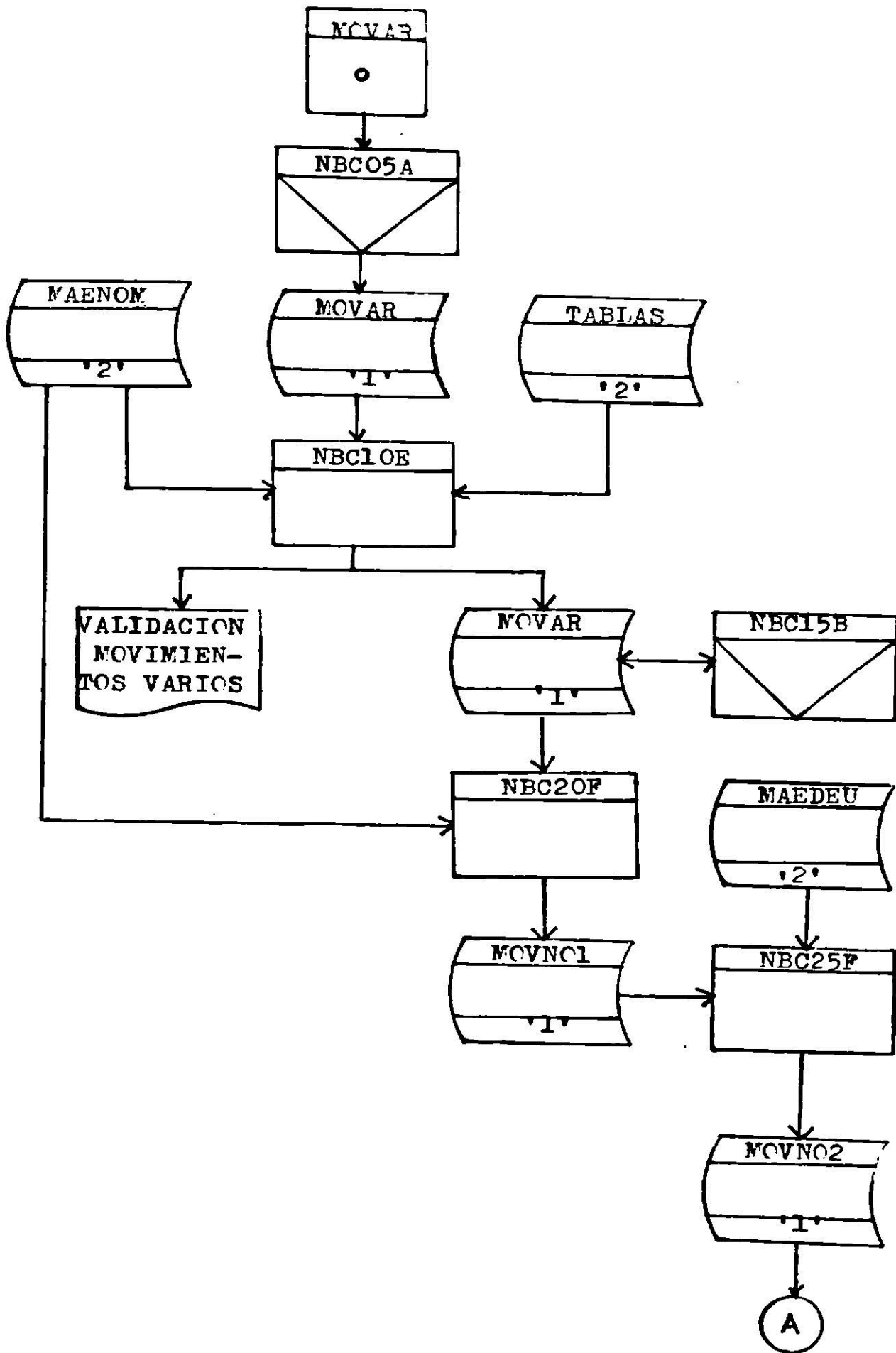
PROCESO:

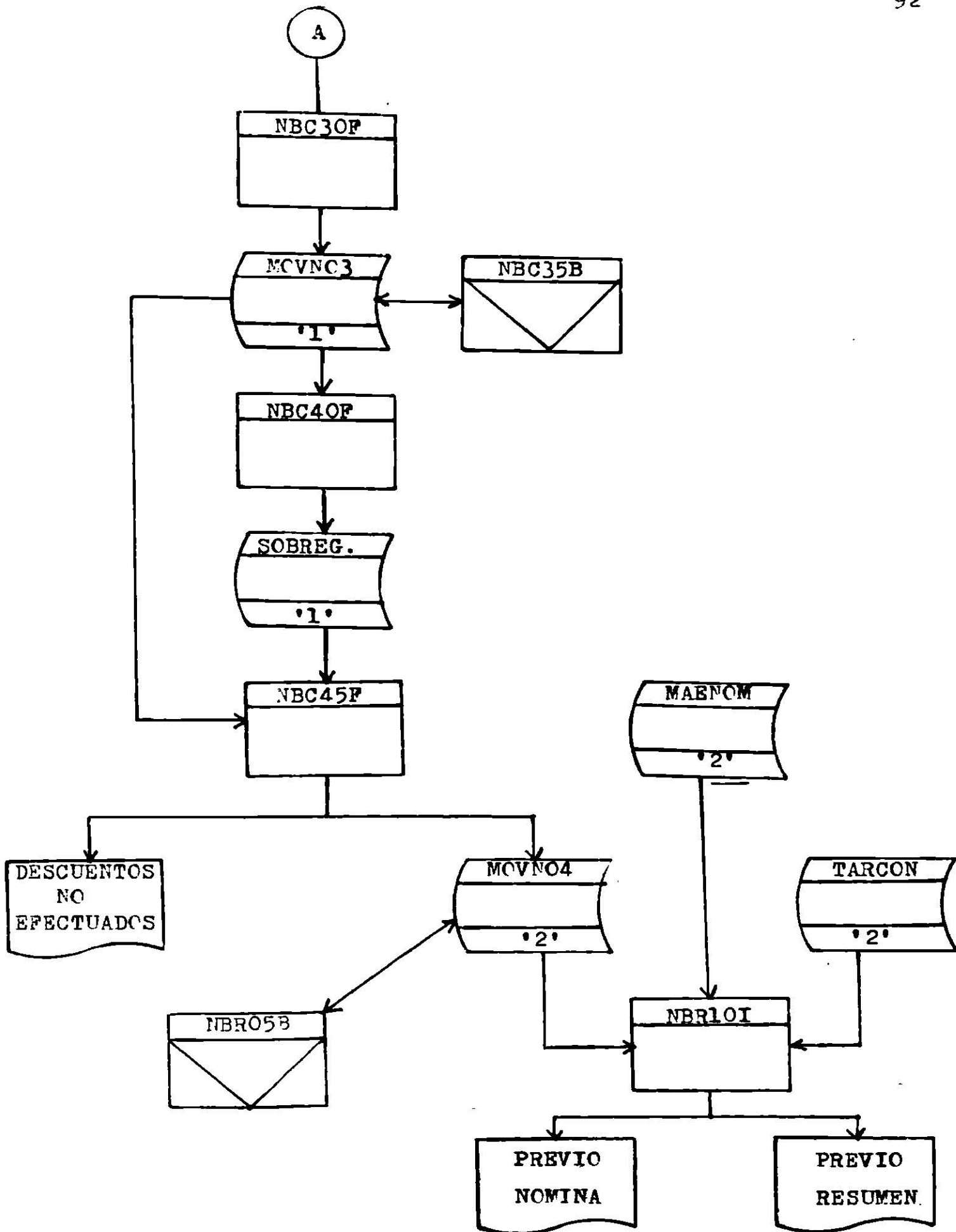
PROCEDIMIENTO QUE VALIDA LOS MOVIMIENTOS  
VARIOS O EXTRAS. EJEN: INASISTENCIAS, TIEMPO  
EXTRA, RETARDOS, REINTEGROS, ETC.

SALIDAS:

LISTADO DE VALIDACION DE MOVIMIENTOS VARIOS  
O EXTRAS  
ARCHIVO DE MOVIMIENTOS VARIOS O EXTRAS VALI  
DADOS







PROCEDIMIENTO NCMB09

PROCEDIMIENTO NOMB09

ENTRADAS:

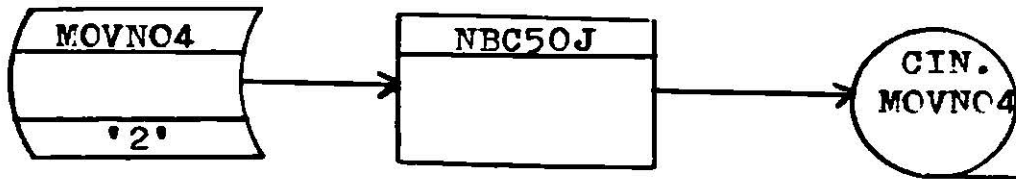
MOVIMIENTOS VARIOS O EXTRAS  
TABLA DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES  
ARCHIVO MAESTRO DE NOMINAS

PROCESO:

PROCEDIMIENTO QUE OBTIENE EL ARCHIVO  
DE MOVIMIENTOS DE PERCEPCIONES Y DEDU-  
CCIONES DE EMPLEADOS Y LISTA LOS DES-  
CUENTOS NO EFECTUADOS

SALIDAS:

LISTADO DE VALIDACION DE MOVIMIENTOS  
VARIOS O EXTRAS  
LISTADO DE DESCUENTOS NO EFECTUADOS  
ARCHIVO DE MOVIMIENTOS DE PERCEPCIO-  
NES Y DEDUCCIONES



### PROCEDIMIENTO NOMBLO

#### ENTRADA:

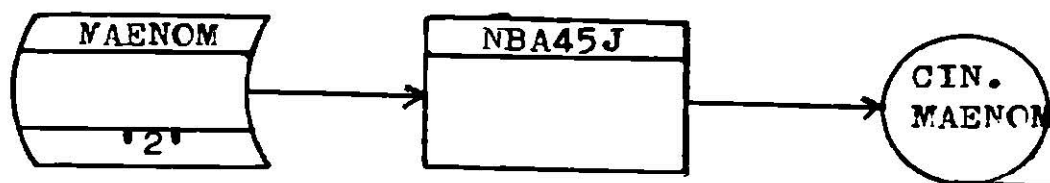
ARCHIVO DE MOVIMIENTOS DE PERCEPCIONES  
Y DEDUCCIONES

#### PROCESO:

RESGUARDA ARCHIVO DE MOVIMIENTOS DE PER  
CEPCIONES Y DEDUCCIONES

#### SALIDA:

ARCHIVO DE MOVIMIENTOS DE PERCEPCIONES  
Y DEDUCCIONES EN CINTA



PROCEDIMIENTO NCMB11

ENTRADA:

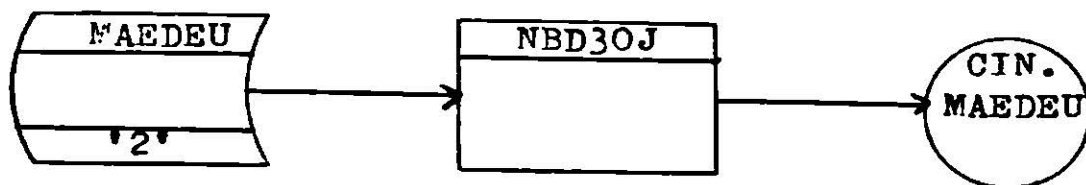
ARCHIVO MAESTRO DE NOMINAS

PROCESO:

RESGUARDA ARCHIVO MAESTRO DE NOMINAS

SALIDA:

ARCHIVO MAESTRO DE NOMINAS EN CINTA



PROCEDIMIENTO NCMB12

**ENTRADA:**

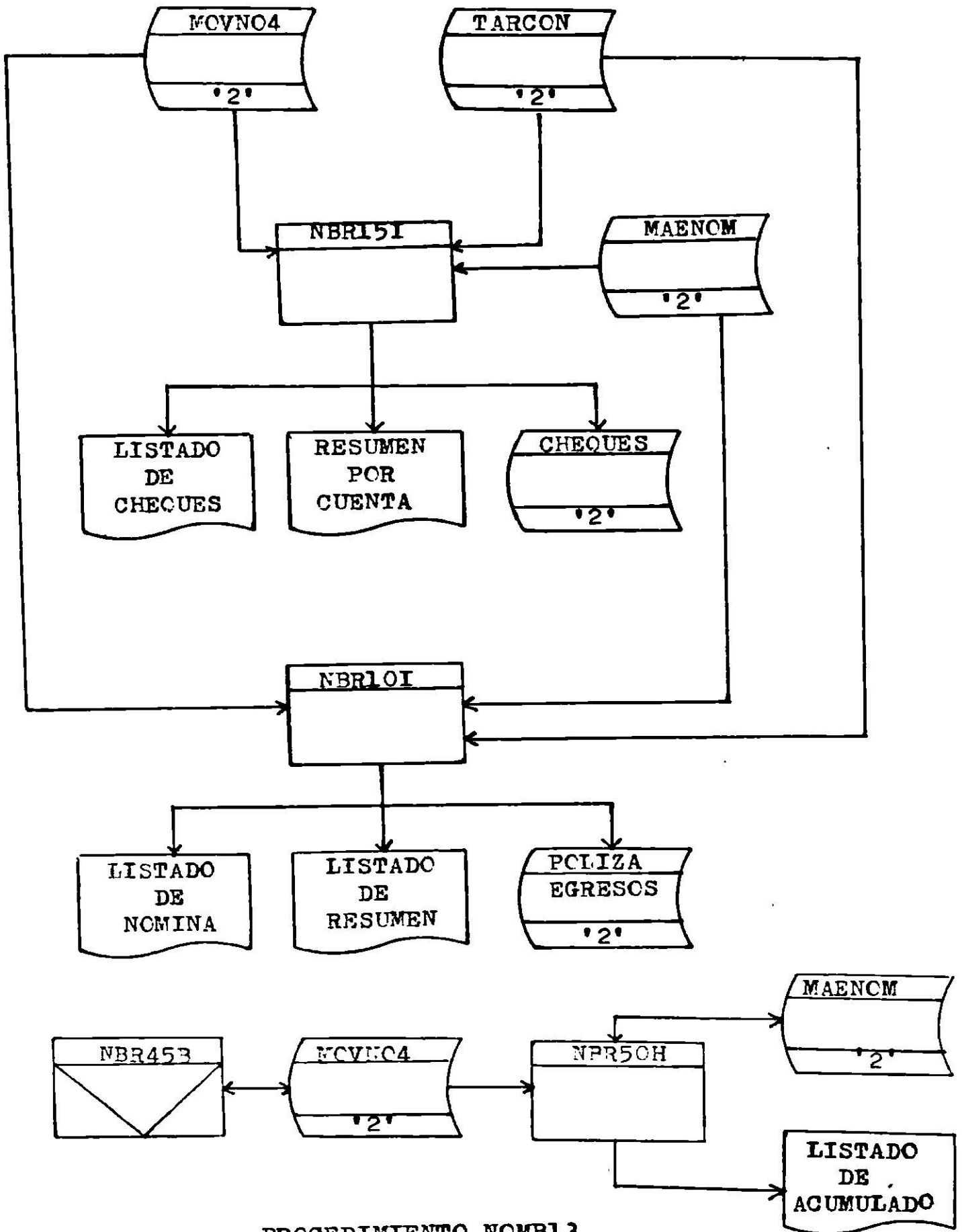
ARCHIVO MAESTRO DE DEUDORES DIVERSOS

**PROCESO:**

RESGUARDA ARCHIVO MAESTRO DE DEUDORES  
DIVERSOS

**SAIDA:**

ARCHIVO MAESTRO DE DEUDORES DIVERSOS  
EN CINTA



PROCEDIMIENTO NOMB13

PROCEDIMIENTO NOMB13

ENTRADAS:

ARCHIVO DE MOVIMIENTOS DE PERCEPCIONES  
Y DEDUCCIONES DE NOMINA  
TARJETA DE CONTROL DE NOMINA  
ARCHIVO MAESTRO DE NOMINA  
TABLA DE PARTIDAS PRESUPUESTALES

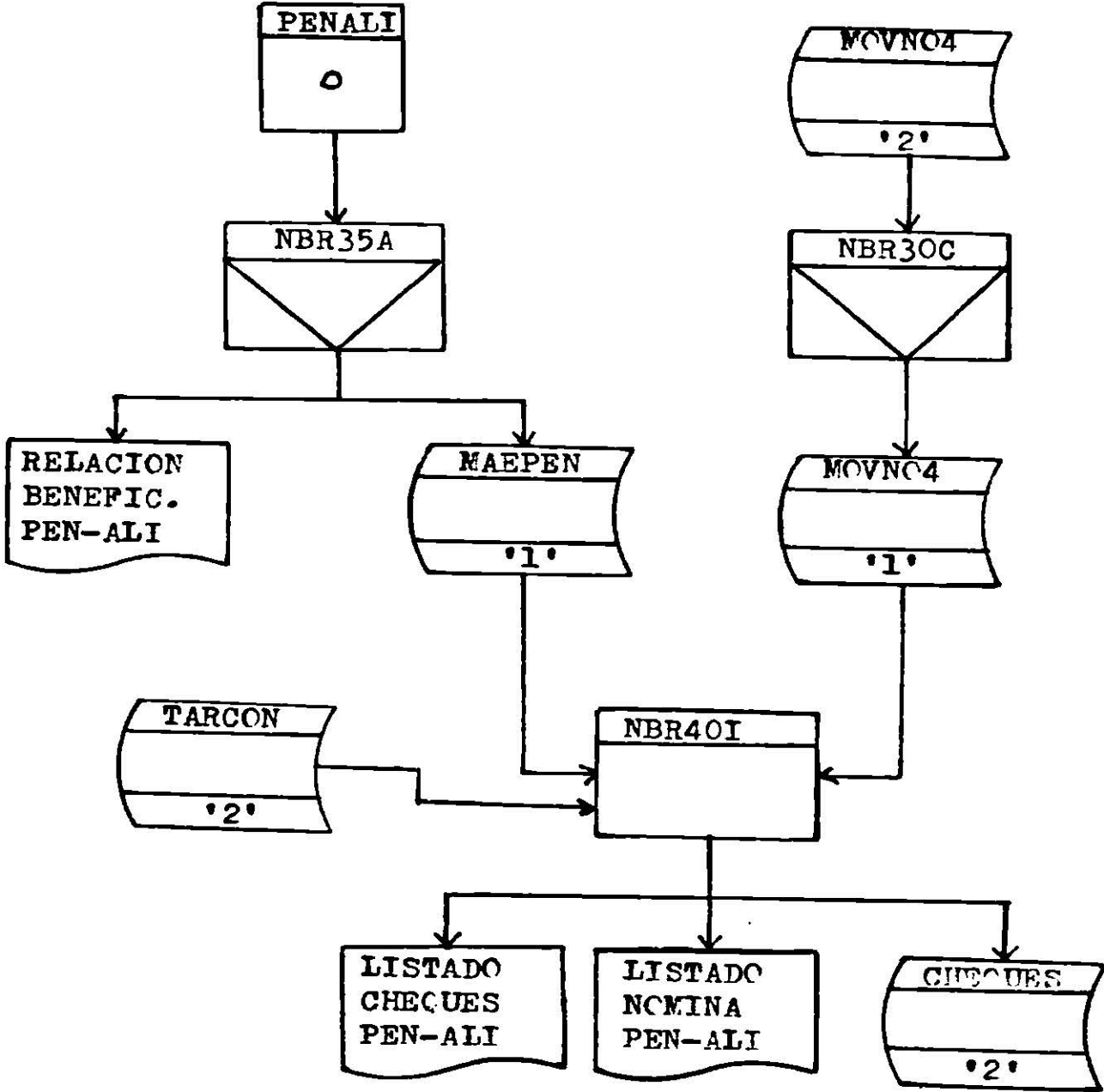
PROCESO:

PROCEDIMIENTO QUE EMITE LA NOMINA Y EL  
RESUMEN, CHEQUES Y RESUMEN POR CUENTA DE  
CHEQUES EMITIDOS. ADEMAS GENERA EL ARCHIVO  
DE CHEQUES Y DE POLIZAS

SALIDAS:

CHEQUES  
LISTADO DE LA NOMINA  
LISTADO DEL RESUMEN DE LA NOMINA  
LISTADO DEL RESUMEN POR CUENTA  
ARCHIVO DE CHEQUES EMITIDOS PARA EL -  
SISTEMA DE CONCILIACION  
ARCHIVO DE POLIZAS PARA EL SISTEMA DE  
CONTABILIDAD





PROCEDIMIENTO NOMBL4

PROCEDIMIENTO NOMB14

ENTRADAS:

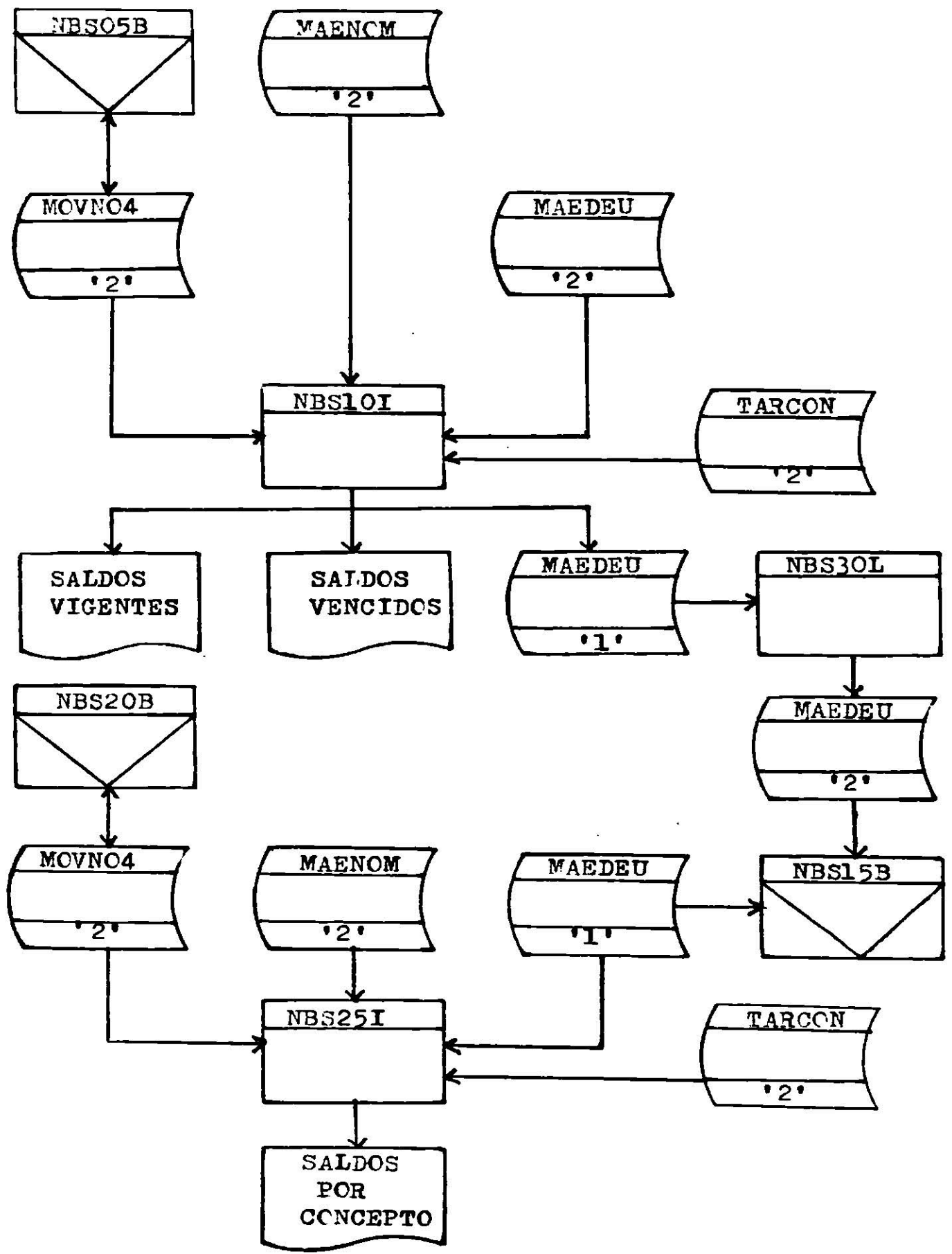
BENEFICIARIAS DE PENSION ALIMENTICIA  
ARCHIVO DE MOVIMIENTO DE PERCEPCIONES  
Y DEDUCCIONES  
TARJETA DE CONTROL DE NOMINA

PROCESO:

PROCEDIMIENTO QUE EMITE CHEQUES, NOMINA  
Y RELACION DE BENEFICIARIAS DE PENSION -  
ALIMENTICIA

SALIDAS:

LISTADO DE RELACION DE BENEFICIARIAS DE  
PENSION ALIMENTICIA  
LISTADO DE CHEQUES DE BENEFICIARIAS DE  
PENSION ALIMENTICIA  
LISTADO DE NOMINA DE BENEFICIARIAS DE  
PENSION ALIMENTICIA  
ARCHIVO DE CHEQUES EMITIDOS



PROCEDIMIENTO NCMB15

PROCEDIMIENTO NCMB15

ENTRADAS:

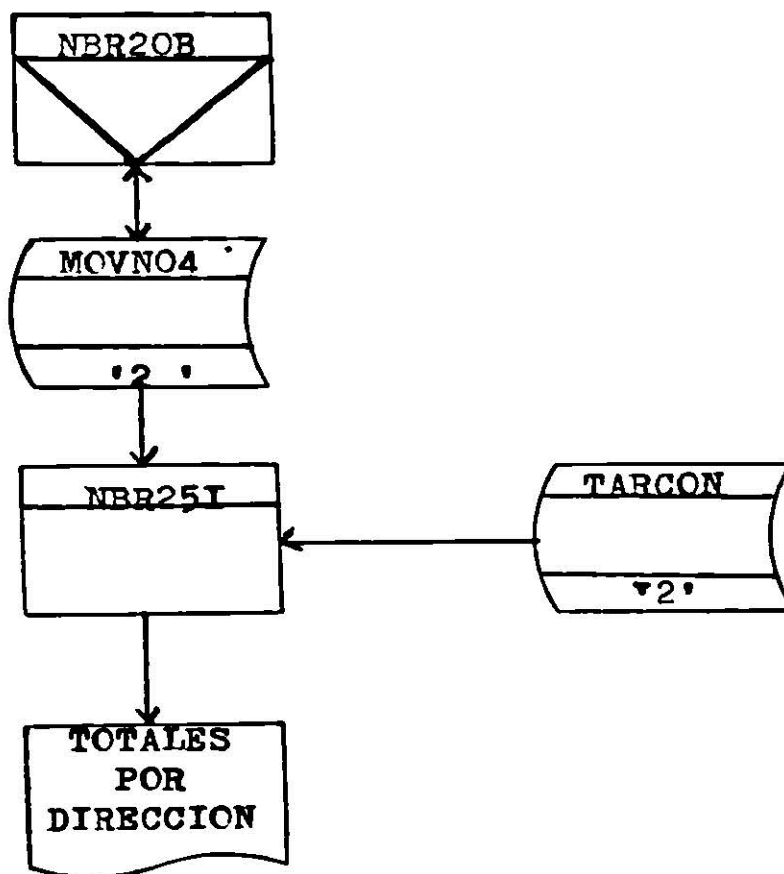
ARCHIVO DE MOVIMIENTOS DE PERCEPCIONES  
Y DEDUCCIONES  
ARCHIVO MAESTRO DE DEUDORES DIVERSOS  
ARCHIVO MAESTRO DE NOMINAS  
TARJETA DE CONTROL DE NOMINAS

PROCESO:

PROCEDIMIENTO QUE ACTUALIZA SALDOS,  
EMITE LISTADOS DE SALDOS VENCIDOS Y  
VIGENTES Y LISTADOS POR CONCEPTO

SALIDAS:

LISTADO DE SALDOS VIGENTES  
LISTADO DE SALDOS VENCIDOS  
LISTADO DE PRESTAMOS POR CONCEPTO  
ARCHIVO DE DEUDORES ACTUALIZADO



PROCEDIMIENTO NOMB16

**ENTRADAS:**

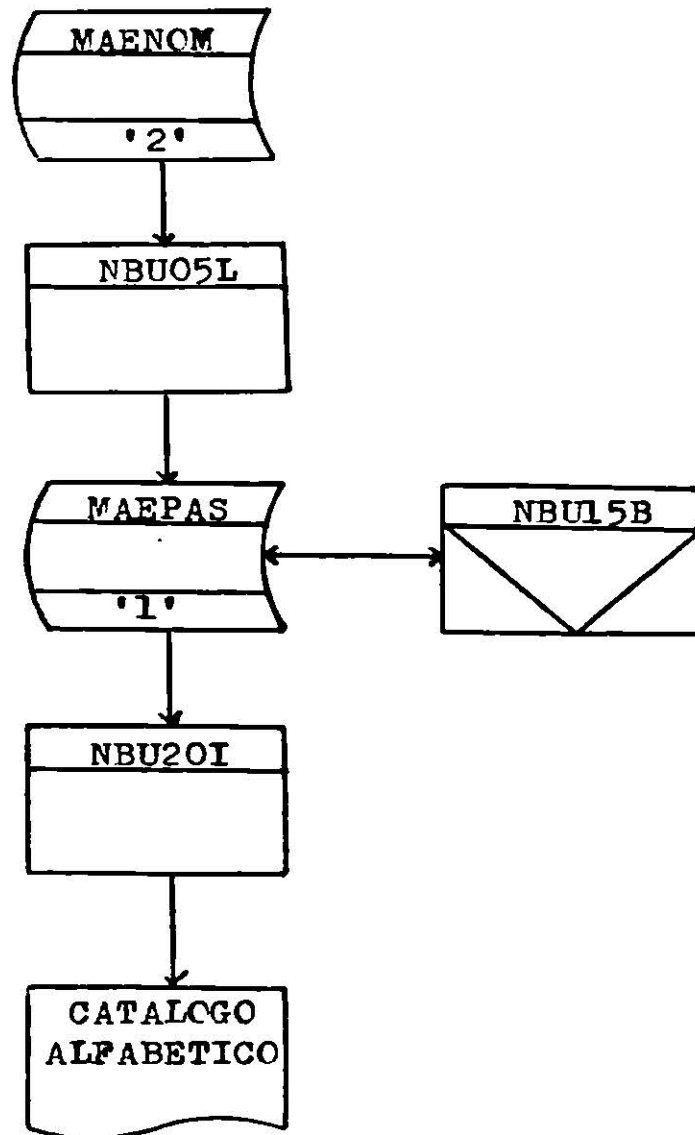
ARCHIVO DE MOVIMIENTOS DE PERCEPCIONES  
Y DEDUCCIONES  
TARJETA DE CONTROL DE NOMINA

**PROCESO:**

OBTIENE TOTALES DE PERCEPCIONES Y -  
DEDUCCIONES POR DIRECCION

**SALIDA:**

LISTADO DE TOTALES POR DIRECCION DE  
PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES



PROCEDIMIENTO NCMBL7

**ENTRADA:**

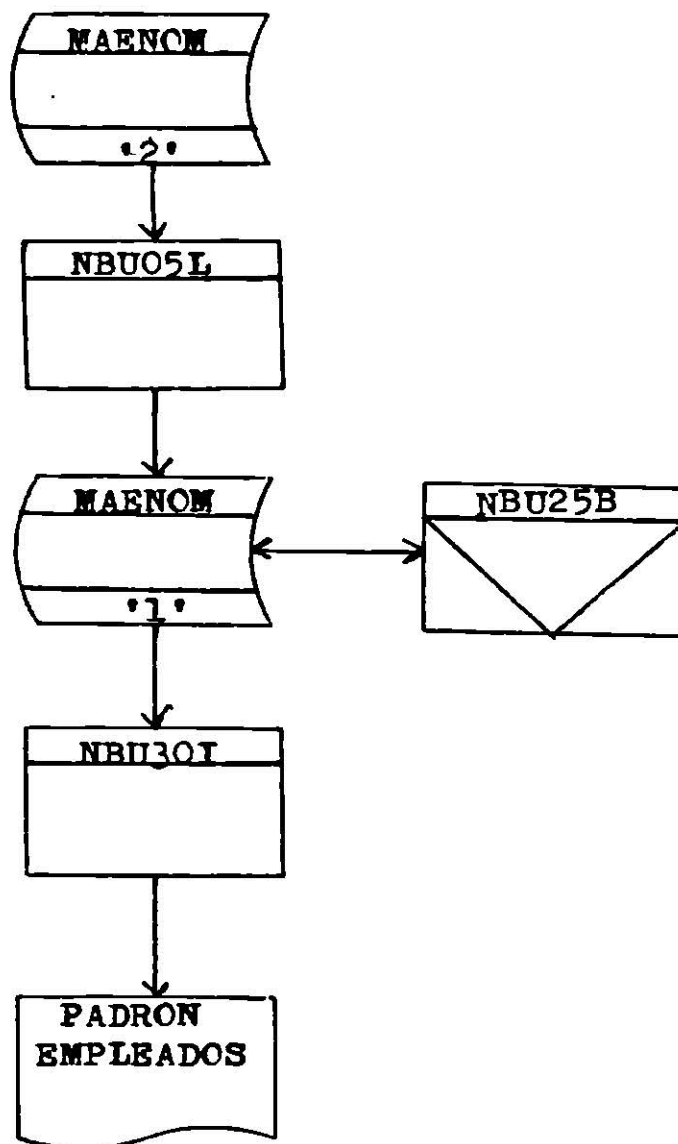
ARCHIVO MAESTRO DE NOMINAS

**PROCESO:**

OBTIENE LISTADO ALFABETICO DEL PERSONAL  
BUROCRATA

**SALIDA:**

CATALOGO ALFABETICO



### PROCEDIMIENTO NOMB18

**ENTRADA:**

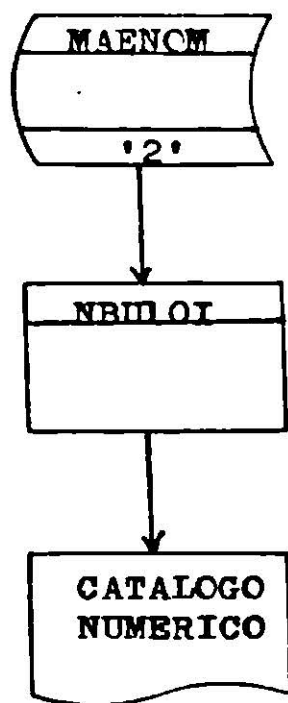
ARCHIVO MAESTRO DE NOMINAS

**PROCESO:**

OBTIENE PADRON DE EMPLEADOS POR IDENTIFICACION  
MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO

**SALIDA:**

PADRON DE EMPLEADOS



PROCEDIMIENTO NOMBL9

**ENTRADA:**

ARCHIVO MAESTRO DE NOMINAS

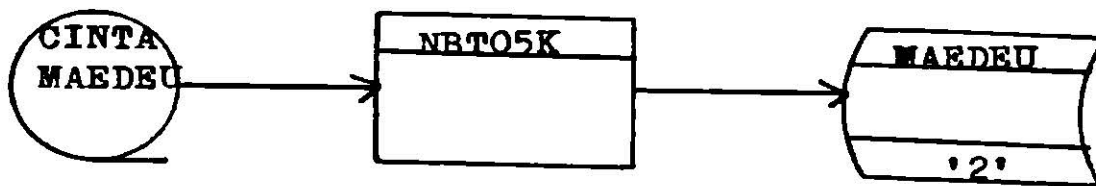
**PROCESO:**

OBTIENE CATALOGO NUMERICO

**SALIDA:**

LISTADO NUMERICO DEL PERSONAL





PROCEDIMIENTO NOMB20

**ENTRADA:**

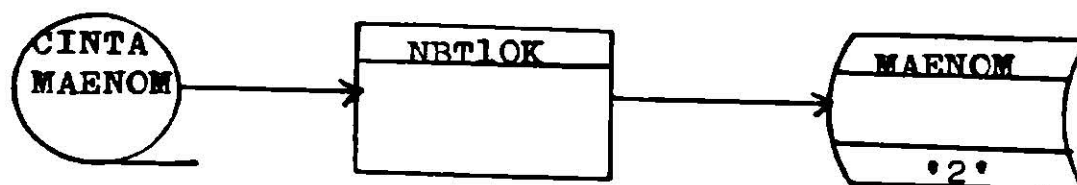
ARCHIVO MAESTRO DE DEUDORES DIVERSOS  
EN CINTA

**PROCESO:**

BAJA ARCHIVO MAESTRO DE DEUDORES DIVERSOS  
DE CINTA A DISCO

**SALIDAS:**

ARCHIVO MAESTRO DE DEUDORES EN DISCO



PROCEDIMIENTO NOMB21

ENTRADA:

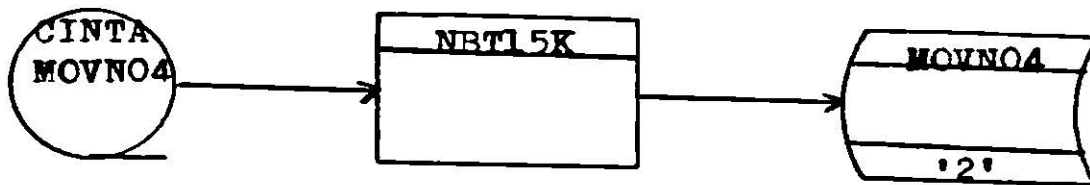
ARCHIVO MAESTRO DE NOMINAS EN CINTA

PROCESO:

BAJA ARCHIVO MAESTRO DE NOMINAS DE CINTA  
A DISCO

SALIDAS:

ARCHIVO MAESTRO DE NOMINAS EN CINTA



PROCEDIMIENTO NOMB22

**ENTRADA:**

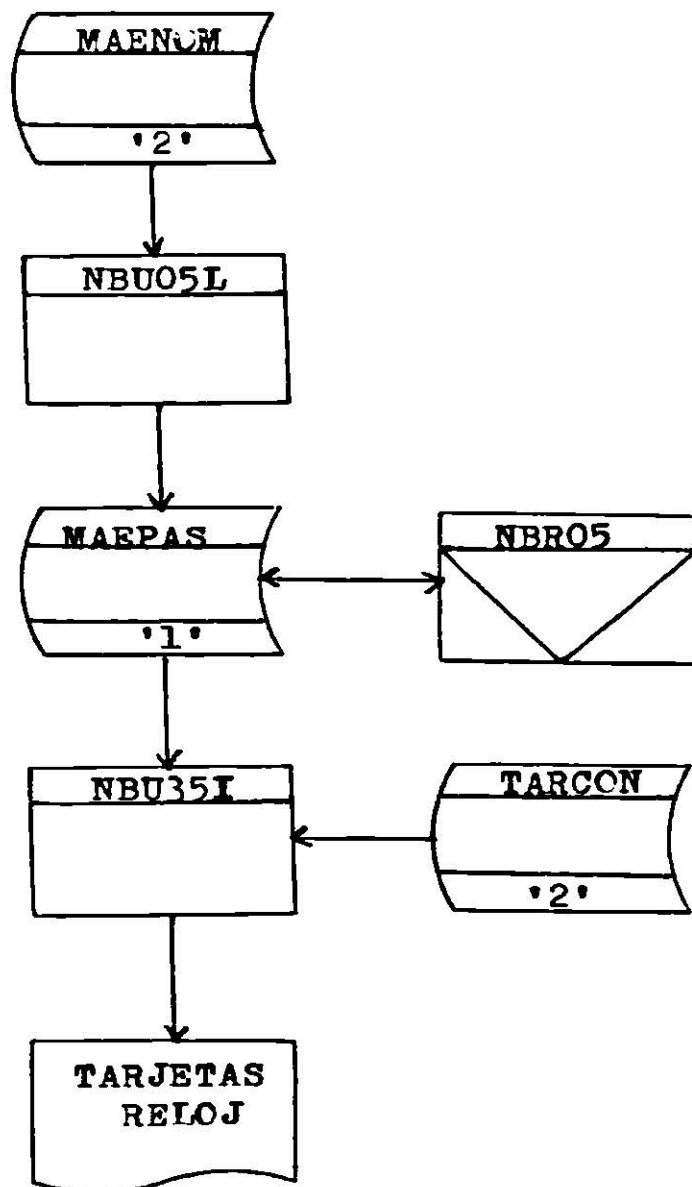
ARCHIVO DE MOVIMIENTOS DE PERCEPCIONES  
Y DEDUCCIONES EN CINTA

**PROCESO:**

BAJA ARCHIVO DE MOVIMIENTOS DE PERCEPCIONES  
Y DEDUCCIONES DE CINTA A DISCO

**SALIDA:**

ARCHIVO DE MOVIMIENTOS DE PERCEPCIONES Y  
DEDUCCIONES EN DISCO



PROCEDIMIENTO NOMB23

**ENTRADAS:**

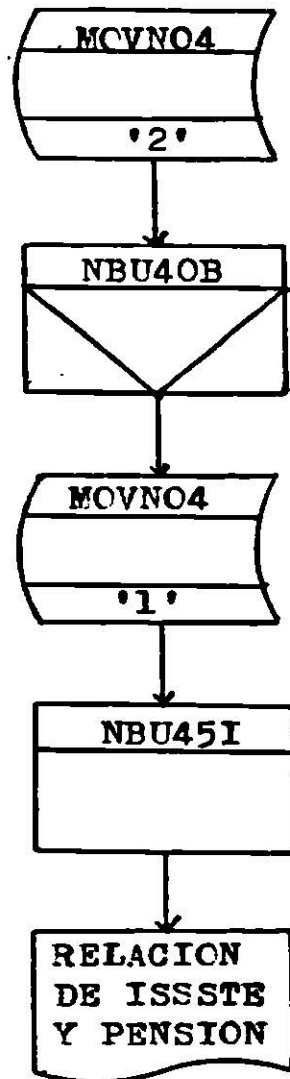
ARCHIVO MAESTRO DE NOMINAS  
 TARJETA DE CONTROL DE NOMINA

**PROCESO:**

EMITE LAS TARJETA RELOJ DE LA QUINCENA  
 CORRESPONDIENTE

**SALIDA:**

TARJETAS RELOJ



PROCEDIMIENTO NOMB24

**ENTRADA:**

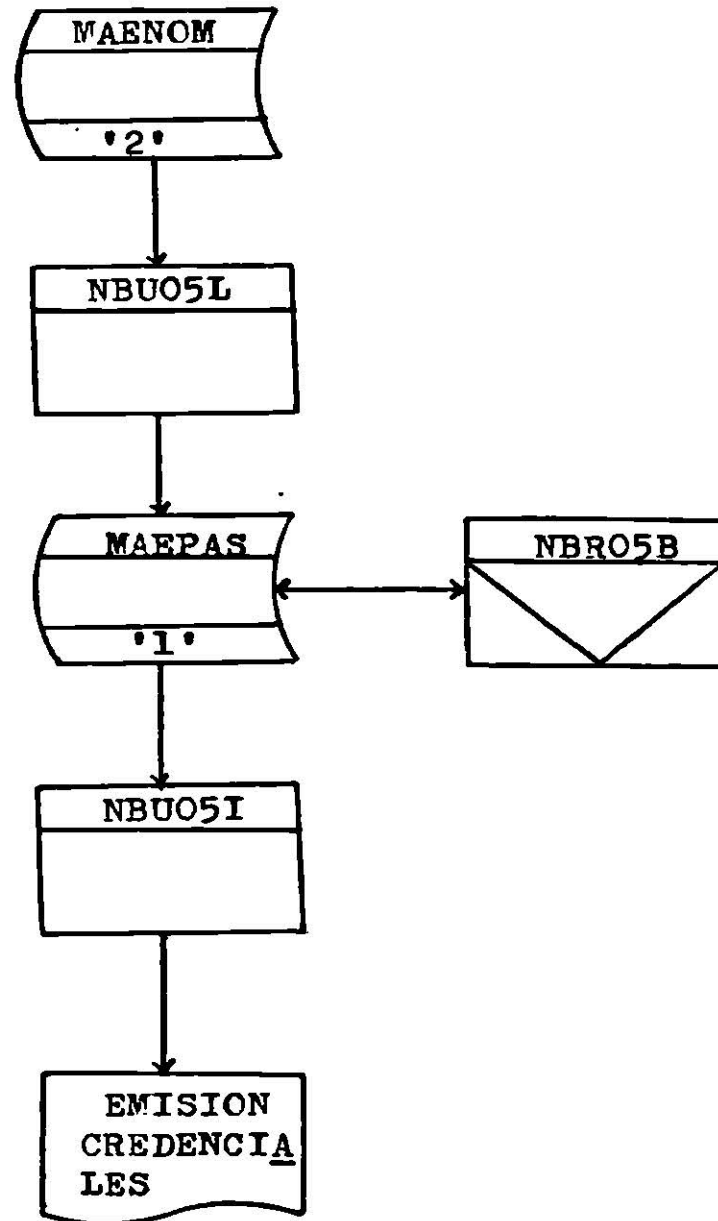
ARCHIVO DE MOVIMIENTOS DE PERCEPCIONES  
Y DEDUCCIONES

**PROCESO:**

OBTIENE RELACION DE EMPLEADOS QUE SE -  
LES DESCUENTA EL 6% DE PENSIONES y EL 3%  
DE ISSSTE

**SALIDA:**

LISTADO DE RELACION DE EMPLEADOS CON -  
DESCUENTO DE PENSIONES E ISSSTE



PROCEDIMIENTO NCMB25

**ENTRADA:**

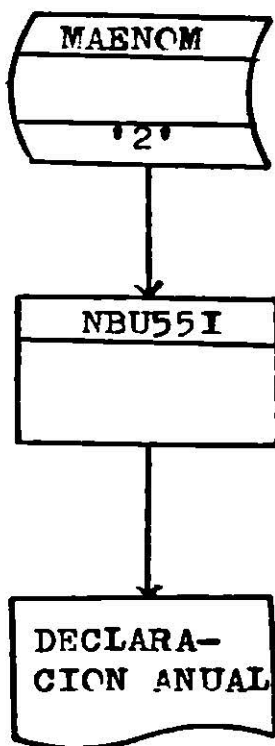
ARCHIVO MAESTRO DE NOMINAS

**PROCESO:**

EMITE LAS CREDENCIALES DEL PERSONAL  
BUROCRATA

**SALIDAS:**

CREDENCIALES



PROCEDIMIENTO NCMB26

**ENTRADA:**

ARCHIVO MAESTRO DE NOMINAS

**PROCESO:**

EMITE LA DECLARACION ANUAL DEL PERSONAL  
DEL ESTADO

**SALIDA:**

LISTADO DE LA DECLARACION ANUAL

**D.4).-DISEÑOS DE DOCUMENTOS  
DE  
ENTRADA**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**  
**SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**ACTUALIZACIONES A EL ARCHIVO MAESTRO DE EMPLEADOS BUROCRATAS**

TIPO	NUM-EMP (REINGRESO)
1	3

1	DEPTO.	PLAZA MPO.	R. F. C.	PARTIDA PRESUPUESTAL	PAR. DEP.	APELLIDOS	NOMBRE
1				32	38 40		
9	10	14	17	19	63	79	

TIPO	NUM-EMP (REINGRESO)
2	3

1	SUELDO	ANT. DE GRATIF. O AUMENTO	CLAVE PUESTO	CLAVE SUeldo	NUMERO DE PENSIONES	I. S. P.	TR. FECHA - ING.	FEC - ING - PENS	FECHA - QUINO.	FECHA - BAJA	PEN. ALIM. CUOTA FIJA
2											
9	15	21	23	26	29	35	36	37	38	39	63 65 71

TIPO	NUM-EMP (REINGRESO)
1	3

1	DEPTO.	PLAZA MPO.	R. F. C.	PARTIDA PRESUPUESTAL	PAR. DEP.	APELLIDOS	NOMBRE
1				32	38 40		
9	10	14	17	19	63	79	

TIPO	NUM-EMP (REINGRESO)
2	3

1	SUELDO	ANT. DE GRATIF. O AUMENTO	CLAVE PUESTO	CLAVE SUeldo	NUMERO DE PENSIONES	I. S. P.	TR. FECHA - ING.	FEC - ING - PENS	FECHA - QUINO.	FECHA - BAJA	PEN. ALIM. CUOTA FIJA
2											
9	15	21	23	26	29	35	36	37	38	39	63 65 71



**GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS  
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**MOVIMIENTOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES**

FECHA | | | | |  
          1           6

NUM.-EMPLEADO	CLAVE MOV.	CANTIDAD
		HORAS
_ _ _ _    7       _ _    12	_    13 14	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _  15                   _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _  22
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

NUM.-EMPLEADO	CLAVE MOV.	CANTIDAD
		HORAS
_ _ _ _    7       _ _    12	_    13 14	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _  15                   _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _  22
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _	_ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

CIFRA CONTROL |\_|\_|\_|\_|\_|

ELABORO

RECIBIO

CAPTURO

FORMA DE LLENADO DE LAS  
ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS AL ARCHIVO  
MAESTRO DE BURCCRATAS.

**A L T A S****ARCHIVO DE EMPLEADOS BUROCRATAS**

CUANDO UN EMPLEADO VA A SER DADO DE ALTA, DEBEN DE LLENARSE SIEMPRE LOS DOS REGISTROS O RENGLONES.

EXISTEN CAMPOS EN EL SEGUNDO REGISTRO, QUE SERAN LLENADOS SEGUN CORRESPONDA. A CONTINUACION SE DESCRIBEN DETALLADAMENTE.

## PRIMER REGISTRO

POSICIONES	CAMPO	DESCRIPCION
1 - 1	TIPO DE MOVIMIENTO	SIEMPRE DEBERA LLENARSE CON UNA 'A' YA QUE CORRESPONDE A QUE EL EMPLEADO VA A SER DADO DE ALTA.
3 - 8	NUM - EMP	<p>ESTAS POSICIONES CORRESPONDEN AL NUMERO DEL EMPLEADO. SI ES DE NUEVO INGRESO DEBERA LLENARSE CON CEROS, EN CAMBIO, SI ES DE REINGRESO DEBERA LLENARSE CON EL NUMERO QUE LE FUE ASIGNADO ANTERIORMENTE CUANDO FUE DADO DE ALTA.</p> <p>SIEMPRE DEBERA LLENARSE.</p>
9 - 9	ID	<p>ESTE CAMPO CORRESPONDE A LA IDENTIFICACION DEL EMPLEADO, ESTO ES:</p> <p>A SI EL EMPLEADO ES BASE FORANEO</p> <p>B SI EL EMPLEADO ES EXTRAORDINARIO FORANEO</p> <p>C SI EL EMPLEADO ES BASE LOCAL</p> <p>D SI EL EMPLEADO ES EXTRAORDINARIO LOCAL.</p> <p>SIEMPRE DEBERA LLEVAR ALGUNA DE ESTAS LETRAS SEGUN CORRESPONDA.</p>

POSICIONES	CAMPO	DESCRIPCION
10 - 13	DEPTO	<p>POSICIONES QUE CORRESPONDEN AL NUMERO DEL DEPARTAMENTO DONDE VA A LABORAR - EL EMPLEADO</p> <p>SIEMPRE DEBERA LLENARSE</p> <p>+NOTA: DEBE VERIFICARSE LA EXISTENCIA DE ESTE NUMERO EN EL CATALOGO DE DEPARTAMENTOS</p>
14 - 16	PLAZA	<p>SIEMPRE DEBERA LLENARSE CON EL NUMERO DE PLAZA QUE LE SEA ASIGNADO POR LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.</p>
17 - 18	MUNICIPIO	<p>SIEMPRE DEBERA LLENARSE CON EL NUMERO DEL MUNICIPIO DEL ESTADO DONDE VA A LABORAR EL EMPLEADO.</p>
19 - 31	R.F.C.	<p>SIEMPRE DEBERA LLENARSE CON EL NUMERO DEL MUNICIPIO DEL ESTADO DONDE VA A LABORAR EL EMPLEADO.</p>
32 - 37	PARTIDA PRESUPUESTAL	<p>SIEMPRE DEBERA LLENARSE CON EL NUMERO O CLAVE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL A LA CUE A SIDO ADSCRITO EL EMPLEADO.</p>

POSICIONES	CAMPO	DESCRIPCION
38 - 39	PARTIDA DEPARTAMENTAL	SIEMPRE DEBERA LLENARSE CON EL NUMERO DE LA DIRE- CCION DONDE VA A LABORAR- EL EMPLEADO. ESTE NUMERO- DEBERA BUSCARSE EN EL CA- TALOGO DE PARTIDAS PRESU- PUESTALES.
40 - 62	APELLIDOS	SIEMPRE DEBERA LLENARSE CON LOS 2 APELLIDOS DEL - EMPLEADO, COLOCANDOSE EN- PRIMER TERMINO EL APELLI- DO PATERNO SUBSECUEMTEMEN- TE EL APELLIDO MATERNO, - AMBOS SIN ABREVIAR.
63 - 79	NOMBRE	SIEMPRE DEBERA LLENARSE CON EL NOMBRE O NOMBRES - DEL EMPLEADO SIN ABREVIAR.



## SEGUNDO REGISTRO

POSICIONES	CAMPO	DESCRIPCION
1 - 1	TIPO DE MOVIMIENTO	SIEMPRE DEBERA LLENARSE-- CON UNA 'A', YA QUE CORRES- PONDE A QUE EL EMPLEADO VA- A SER DADO DE ALTA
3 - 8	NUM - EMP	ESTAS POSICIONES CORRES-- PONDEN AL NUMERO DEL EMPLEA DO. SI ES DE NUEVO INGRESO- DEBERA LLENARSE CON CEROS , EN CAMBIO, SI ES DE REINGRE SO DEBE LLENARSE CON EL NU- MERO QUE LE FUE ASIGNADO AN TERIORMENTE CUANDO FUE DADO DE ALTA. SIEMPRE DEBERA LLENARSE.
9 - 14	SUELDO	ESTE CAMPO CORRESPONDE AL SUELDO QUE VA A PERCIBIR -- MENSUALMENTE EL EMPLEADO. SIEMPRE DEBERA LLENARSE , COLOCANDO CEROS A LA IZQUIE DA DEL CAMPO Y SIN POSICIO- NES DECIMALES.
15 - 20	ANT. DE GRATIFICACION	ESTE CAMPO SOLAMENTE SERA LLENADO CUANDO AL EMPLEADO- LE HAYAN ASIGNADO GRATIFICA CION, COLOCANDO CEROS A LA- IZQUIERDA DEL CAMPO Y SIN - POSICIONES DECIMALES. DE -- OTRA MANERA, SERA DEJADO EN BLANCO.

POSICIONES	CAMPO	DESCRIPCION
21 - 22	OF. PAGO	ESTE ES UN CAMPO OPCIONAL CUE SERA USADO POSTERIORMENTE.
23 - 25	CLAVE PUESTO	SIEMPRE SERA LLENADO CON LA CLAVE DEL PUESTO QUE OCUPA EL EMPLEADO. ESTA CLAVE DEBERA SER VERIFICADA EN EL CATALOGO DE PUESTOS PARA PROBAR QUE EXISTE.
26 - 28	CLAVE SUELDO	SIEMPRE SERA LLENADO CON LA CLAVE DEL SUELDO MENSUAL QUE VA A PERCIBIR EL EMPLEADO. ESTA CLAVE DEBERA SER VERIFICADA EN EL CATALOGO DE SUELDOS PARA PROBAR SU EXISTENCIA.
29 - 34	NUMERO PENSIONES	ESTE CAMPO SOLAMENTE SERA LLENADO SI AL EMPLEADO LE HA ASIGNADO NUMERO DE PENSIONES POR PARTE DE LA DIRECCION DE UPYSSET. DE OTRA MANERA SERA DEJADO EN BLANCO.
35 - 35	I	SIEMPRE SERA LLENADO CON: '1' SI EL EMPLEADO VA A TENER DESCUENTO DE ISSSTE '0' SI EL EMPLEADO NO TENDRA DESCUENTO DE ISSSTE

POSICIONES	CAMPO	DESCRIPCION
36 - 36	S	SIEMPRE SERA LLENADO CON: '1' SI EL EMPLEADO VA A TENER DESCUENTO DE SINDICATO. '0' SI EL EMPLEADO NO TENDRA- DESCUENTO DE SINDICATO.
37 - 37	P	SIEMPRE SERA LLENADO POR: '1' SI EL EMPLEADO VA A TENER DESCUENTO DE PENSIONES. '0' SI EL EMPLEADO NO VA A TE NER DESCUENTO DE PENSIO-- NES.
38 - 38	T	SIEMPRE SERA LLENADO CON: '1' SI EL EMPLEADO VA A TENER TARJETA RELOJ '0' SI EL EMPLEADO NO VA A TE NER TARJETA RELOJ.
39 - 44	FECHA INGRESO	SIEMPRE SERA LLENADO CON LA FECHA EN LA CUAL ES DADO DE - ALTA OFICIALMENTE EL EMPLEADO. DEBERA LLENARSE DE LA SIGUIEN TE FORMA: DIA, MES, AÑO.
45 - 50	FECHA INGRESO PENSIONES	ESTE CAMPO CORRESPONDE A LA FECHA EN CUE EL EMPLEADO EM-- PIEZA A APORTAR AL FONDO DE - PENSIONES. AL LLENAR FORMA DE ALTA, ESTE CAMPO DEBERA IR EN BLANCO.

POSICIONES	CAMPO	DESCRIPCION
51 - 56	FECHA QUINQUENIOS	<p>ESTE CAMPO CORRESPONDE A LA FECHA A PARTIR DE LA CUAL EL EMPLEADO TIENE DERECHO AL PAGO DE ANTIGUEDAD.</p> <p>SOLO SERA LLENADO PARA LOS EMPLEADOS QUE ESTAN SINDICALIZADOS.</p> <p>CUANDO CORRESPONDA, SERA -- LLENADO DE LA SIGUIENTE MANERA: DIA, MES, AÑO</p>
57 - 62	FECHA DE BAJA	<p>ESTE CAMPO SIEMPRE DEBERA - SER LLENADO CON CEROS.</p>
63 - 64	PENSION ALIMENTICIA	<p>ESTE CAMPO SERA LLENADO EXCLUSIVAMENTE CUANDO SE TRATE DE UN EMPLEADO QUE BRINDARA - PENSION ALIMENTICIA.</p> <p>AQUI SERA COLOCADO EL POR--CENTAJE QUE LE SERA DESCONTADO DEL SUELDO DEL EMPLEADO, EN CASO CONTRARIO SERA DEJADO EN BLANCO.</p>
65 - 71	PENSION ALIMENTICIA CUOTA FIJA.	<p>ESTE CAMPO SERA LLENADO EXCLUSIVAMENTE CUANDO SE TRATE DE UN EMPLEADO QUE BRINDARA - PENSION ALIMENTICIA FIJA.</p> <p>AQUI SERA COLOCADA LA CANTIDAD QUE LE SERA DESCONTADA AL EMPLEADO.</p> <p>SE LLENARA CON CEROS A LA - IZQUIERDA Y CON DECIMALES.</p> <p>EN CASO CONTRARIO, SERA DEJADO EN BLANCO.</p>

## B A J A S

## AL ARCHIVO DE EMPLEADOS BUROCRATAS

CUANDO UN EMPLEADO VA A SER DADO DE BAJA, SOLAMENTE DEBERA DE FORMULARSE EL SEGUNDO REGISTRO HACIENDO ESTO CON UN LLENADO EXCLUSIVO DE LOS SIGUIENTES CAMPOS:

## SEGUNDO REGISTRO

POSICIONES	CAMPO	DESCRIPCION
1 - 1	TIPO DE MOVIMIENTO	SIEMPRE DEBERA LLENARSE CON UNA 'B' YA QUE CORRESPONDE A QUE EL EMPLEADO - VA A SER DADO DE BAJA.
3 - 8	NUM-EMP	ESTAS POSICIONES CORRESPONDEN AL NUMERO DEL EMPLEADO QUE VA A SER DADO DE BAJA, POR LO TANTO - SIEMPRE DEBERA LLENARSE.
57 - 62	FECHA DE BAJA	ESTE CAMPO CORRESPONDE A LA FECHA EN QUE EL EMPLEADO A SIDO DADO DE BAJA OFICIALMENTE. SIEMPRE DEBERA LLENARSE CON EL SIGUIENTE ORDEN: - DIA, MES, AÑO

## C A M B I O S

## ARCHIVO DE EMPLEADOS BUROCRATAS

CUANDO UN EMPLEADO SE LE VA A EFECTUAR UN CAMBIO EN EL ARCHIVO MAESTRO DE EMPLEADOS BUROCRATAS, SOLO DEBERA DE FORMULARSE EL REGISTRO DONDE SE ENCUENTRA EL CAMPO QUE VA A SUFRIR MODIFICACIONES, SIN EMBARGO, SI SE VAN A EFECTUAR MODIFICACIONES EN CAMPOS COMPRENDIDOS - EN LOS DOS REGISTROS, DEBERAN SER INCLUIDOS AMBOS REGISTROS, EN LA INTELEGENCIA DE QUE SOLO SERAN LLENADOS AQUELLOS CAMPOS QUE TENDRAN CAMBIO.

NOTA: PARA CUALQUIER TIPO DE REGISTRO EN LA POSICION 1 DEBERA IR CON UNA 'C', YA QUE CORRESPONDE A QUE EL EMPLEADO VA A TENER UN CAMBIO EN EL REGISTRO.

FORMA DE LLENADO DE LAS  
ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS AL ARCHIVO  
MAESTRO DE DEUDORES

## A L T A S

## ARCHIVO DE DEUDORES DIVERSOS

UN EMPLEADO PUEDE SER DADO DE ALTA EN EL ARCHIVO MAESTRO DE DEUDORES DIVERSOS CUANDO SE LE HA CONCEDIDO - DE CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES TIPOS DE PRESTAMOS:

- 57 PRESTAMO CASA HABITACION
- 58 PRESTAMO CORTO PLAZO
- 59 PRESTAMO HIPOTECARIO
- 63 VALES DE TIENDA
- 64 FONACOT
- 67 FONDO DE AHORRO
- 68 SEGURO DE VIDA
- 69 SEGURO DE AUTOMOVIL .
- 70 SEGURO DE RETIRO

A CONTINUACION SE DESCRIBIRA DETALLADAMENTE LA FORMA EN QUE SERA LIENADO EL REGISTRO



POSICIONES	CAMPO	DESCRIPCION
1 - 1	TIPO DE MOVIMIENTO	SIEMPRE DEBERA LIENARSE CON UNA 'A', YA QUE CORRESPONDE A QUE EL EMPLEADO VA A SE DADO DE ALTA.
2 - 7	NUM - EMP	ESTAS POSICIONES CORRESPONDEN AL NUMERO DEL EMPLEADO QUE VA A SER DADO DE ALTA. SIEMPRE DEBERA LIENARSE
8 - 9	CLAVE DEDUCCION	SIEMPRE DEBERA LLENARSE CON LA CLAVE DEL TIPO DE PRESTAMO QUE SE LE CONCEDIO AL EMPLEADO. DEBERA CHECARSE EN EL CATALOGO DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES.
10 - 18	CANTIDAD PRESTADA	SIEMPRE DEBERA LLENARSE CON LA CANTIDAD QUE SE LE VA A PRESTAR AL EMPLEADO, RELLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA Y CON DOS POSICIONES DECIMALES.
19 - 25	ABONO	SIEMPRE DEBERA LLENARSE CON EL ABONO O CANTIDAD QUE LE SERA DESCONTADA QUINCENALMENTE AL EMPLEADO. SE RELLENARA CON CEROS A LA IZQUIERDA Y CON DOS POSICIONES DECIMALES.

POSICIONES	CAMPO	DESCRIPCION
26 - 31	FECHA DE MOVIMIENTO	<p>SIEMPRE DEBERA LLENARSE CON LA FECHA EN QUE LE -- FUE CONCEDIDO EL PRESTAMO AL EMPLEADO.</p> <p>SE DEBERA LLENAR DE LA SIGUIENTE FORMA: DIA, MES AÑO.</p>
32 - 33	CANTIDAD DE ABONOS	<p>SIEMPRE DEBERA LLENARSE CON EL NUMERO DE ABONOS A CUBRIRSE ESPECIFICADO POR LA DIRECCION DE UPYSSET.</p>

## B A J A S

## ARCHIVO DE DEUDORES DIVERSOS

CUANDO UN EMPLEADO VA A SER DADO DE BAJA DEL ARCHIVO MAESTRO DE DEUDORES DIVERSOS, SOLAMENTE SE TIENEN QUE CUBRIR LOS CAMPOS DE TIPO, NUM-EMP y CVE-DED.

EN TIPO HAY QUE COLOCAR LA LETRA 'B', PUES CORRESPONDE A QUE EL EMPLEADO VA A SER DADO DE BAJA DEL ARCHIVO , EN NUM-EMP SE PONDRIA EL NUMERO DEL EMPLEADO, Y EN CVE-DED SE PONDRIA LA CLAVE DEL PRESTAMO DEL CUAL VA A CAUSAR BAJA.

NOTA: EN CASO DE QUE EL EMPLEADO VAYA A SER DADO DE BAJA EN DIFERENTES PRESTAMOS, SE DEBERAN CODIFICAR LAS BAJAS CORRESPONDIENTES A CADA PRESTAMO.

**C A M B I O S****ARCHIVO DE DEUDORES DIVERSOS**

CUANDO A UN EMPLEADO SE LE VA A EFECTUAR UN CAMBIO EN EL ARCHIVO MAESTRO DE DEUDORES DIVERSOS, TALES COMO:

- CAMBIO EN LA CANTIDAD PRESTADA, ABONO Y FECHA.

SOLO DEBERAN SER LLENADOS AQUELLOS O AQUEL CAMPO QUE VAN A SUFRIR LA MODIFICACION, EN LA INTELIGENCIA DE QUE LOS CAMPOS TIPO, NUM-EMP y CVE-DED, SIEMPRE DEBERAN SER CUBIERTOS.

LA CVE-DED CORRESPONDE A LA CLAVE DEL PRESTAMO EN EL CUAL VA A EFECTUARSE EL CAMBIO.

NOTA: EL CAMPO TIPO SE LLENARA CON UNA 'C'.

**FORMA DE LLENADO DE LAS HOJAS  
DE MOVIMIENTOS DE PERCEPCIONES  
O DEDUCCIONES**

CUANDO UN EMPLEADO VA A TENER UN MOVIMIENTO DE PERCEPCION O DEDUCCION EN LA NOMINA DE LA QUINCENA CORRESPONDIENTE DEBERA SER LLENADO EL REGISTRO DE LA SIGUIENTE FORMA.

POSICIONES	CAMPO	DESCRIPCION
1 - 1	IDENT.	<p>ESTE CAMPO CORRESPONDE A LA IDENTIFICACION DEL EMPLEADO ESTO ES:</p> <p>A SI EL EMPLEADO ES BASE FORANEO</p> <p>B SI EL EMPLEADO ES EXTR. FORANEO</p> <p>C SI EL EMPLEADO ES BASE LOCAL</p> <p>D SI EL EMPLEADO ES EXTR. LOCAL</p> <p>E SI EL EMPLEADO ES DEL DIF.</p> <p>F SI EL EMPLEADO ES JUBILADO.</p>
2 - 3	MPIO.	<p>SIEMPRE DEBERA LLENARSE CON EL NUMERO DEL MUNICIPIO DEL ESTADO DONDE LABORA EL EMPLEADO.</p>
4 - 7	DEPTO.	<p>NUMERO DEL DEPARTAMENTO DONDE ESTA LABRANDO EL EMPLEADO.</p> <p>SIEMPRE DEBERA LIENARSE Y VERIFICAR SU EXISTENCIA EN EL CATALOGO DE DEPARTAMENTOS.</p>

POSICIONES	CAMPO	DESCRIPCION
8 - 13	FECHA	<p>FECHA EN EL CUAL FUE GENERADO EL MOVIMIENTO DE PERCEPCION O DEDUCCION.</p> <p>SIEMPRE DEBERA LIENARSE DE LA SIGUIENTE MANERA: DIA, MES, AÑO</p>
14 - 19	NUMERO DE EMPLEADO	<p>ESTAS POSICIONES CORRESPONDEN AL NUMERO DEL EMPLEADO QUE VA A TENER UN MOVIMIENTO DE PERCEPCION O DEDUCCION.</p> <p>SIEMPRE DEBERA LIENARSE.</p>
20-21	CVE.MOV.	<p>SIEMPRE DEBERA LIENARSE CON LA CLAVE DEL MOVIMIENTO DE PERCEPCION O DEDUCCION CORRESPONDIENTE. ESTA CLAVE DEBERA SER CHECADA EN EL CATALOGO DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES PARA VERIFICAR SU EXISTENCIA.</p> <p>LAS CLAVES A CODIFICAR SON LAS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 CANTIDAD LIQUIDA QUE SE LE ADEUDA AL EMPLEADO</li> <li>- 04 DIAS QUE SE LE DEBAN AL EMPLEADO.</li> <li>- 09 DIAS QUE SE LE DEBEN AL EMPLEADO EN TIEMPO EXTRA</li> <li>- 61 DIAS QUE SE LE DESCANTARAN AL EMPLEADO.</li> <li>- 60 HORAS QUE SE DEDUCIRAN POR RETARDO</li> </ul> <p>NOTA: EN TODOS LOS CASOS SE CODIFICA CON DOS DECIMALES.</p>
22 - 28	CANTIDAD	<p>ESTE CAMPO SE REFIERE A LA CANTIDAD DE PERCEPCION O DEDUCCION O BIEN, DIAS O HORAS.</p>

#### D.5).-DISEÑOS DE ARCHIVOS



ARCHIVO MAESTRO DE NOMINAS

## CARACTERISTICAS:

NOMBRE LOGICO.....MAENOM  
 NOMBRE FISICO.....MAESTRO DE NOMINAL  
 ORGANIZACION.....SECUENCIAL INDEXADO  
 LONGITUD REGISTRO.....175

CAMPO	LONGITUD	TIPO
IDENTIFICACION .....	1 .....	ALFABETICO
DEPARTAMENTO .....	4 .....	NUMERICO
PLAZA' .....	3 .....	NUMERICO
MUNICIPIO .....	2 .....	NUMERICO
NUMERO EMPLEADO .....	6 .....	NUMERICO
NUMERO PENSION .....	6 .....	NUMERICO
R.F.C. ....	13 .....	ALFANUMERICO
PARTIDA PRESUPUESTAL .....	6 .....	NUMERICO
PARTIDA DEPARTAMENTAL .....	2 .....	NUMERICO
APELLIDOS .....	23 .....	ALFABETICO
NOMBRE .....	17 .....	ALFABETICO
SUELDO .....	6 .....	NUMERICO
COMPENSACION .....	6 .....	NUMERICO
CLAVE PUESTO .....	3 .....	NUMERICO
CLAVE SUELDO .....	3 .....	NUMERICO
CLAVE ISSSTE .....	1 .....	NUMERICO
CLAVE SINDICATO .....	1 .....	NUMERICO
CLAVE PENSIONES .....	1 .....	NUMERICO
CLAVE TARJETA RELOJ .....	1 .....	NUMERICO
CLAVE PAGADURIA .....	2 .....	NUMERICO
FECHA INGRESO GOBIERNO .....	6 .....	NUMERICO
FECHA INGRESO PENSICNES .....	6 .....	NUMERICO
FECHA BAJA .....	6 .....	NUMERICO
ACUMULADO SUELDO .....	9/ 2.....	NUMERICO
ACUMULADO PENSIONES .....	9/2.....	NUMERICO
ACUMULADO ISPT .....	9/2.....	NUMERICO
ACUMULADO COMPENSACION .....	9 .....	NUMERICO
DIAS TRABAJADOS .....	3 .....	NUMERICO
PENSION ALIMENT. PORC. ....	2 .....	NUMERICO
PENSION ALIMENT. CUOTA FIJ..	7/2.....	NUMERICO

**EXPLICACION DE CAMPOS:**

**IDENTIFICACION.**-LOS EMPLEADOS SE IDENTIFICAN POR BASE FORANEO(A),EXTRAORDINARIO FORANEO(B), BASE LOCAL(C),EXTRAORDINARIO LOCAL(D), DIF(E), - JUBILADOS(F).

**DEPARTAMENTO.**-NUMERO DE DEPARTAMENTO ASIGNADO A LA DEPENDENCIA EN LA CUAL EL EMPLEADO REALIZA SU TRABAJO. MEDIANTE ESTA CLAVE SE DETERMINA LA DESCRIPCION EN LA TABLA DE DEPARTAMENTOS.

**PLAZA.**-NUMERO ASIGNADO AL EMPLEADO PARA CONTROL PRESUPUESTAL DE PLAZAS EN EL DEPARTAMENTO PARA EL CUAL TRABAJA. PUEDE EXISTIR UN MISMO NUMERO EN DIFERENTES DEPARTAMENTOS.

**MUNICIPIO.**-NUMERO DE MUNICIPIO EN EL CUAL EL EMPLEADO EFECTUA SUS LABORES. LA DESCRIPCION DEL MUNICIPIO SE OBTIENE MEDIANTE LA TABLA DE MUNICIPIOS.

**NUMERO EMPLEADO.**-NUMERO UNICO ASIGNADO POR LA COMPUTADORA CUANDO EL EMPLEADO ES DADO DE ALTA.

**NUMERO PENSION.**-NUMERO UTILIZADO PARA EL CONTROL INTERNO DE LA DIRECCION DE UPYSSET.

**R.F.C.**-REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES ASIGNADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA. UTILIZADO PARA LA DECLARACION ANUAL DEL EMPLEADO.

**PARTIDA PRESUPUESTAL.**-NUMERO UTILIZADO PARA LLEVAR EL CONTROL PRESUPUESTAL POR DEPARTAMENTO. ESTA COMPUESTO DE LA SIGUIENTE FORMA:  
**PRIMER DIGITO.**-INDICA PODER EJECUTIVO(3), - PODER JUDICIAL(2), PODER LEGISLATIVO(1).  
**SEGUNDO Y TERCER DIGITO.**-INDICA EL NUMERO DE LA SECRETARIA O DIRECCION GENERAL.  
**CUARTO Y QUINTO DIGITO.**-SI ES A NIVEL SECRETARIA O DIRECCION GENERAL ES (00), SI ES A NIVEL DIRECCION ES DEL 01 AL 10, SI ES A NIVEL SUBDIRECCION ES DEL 11 AL 15 Y SI ES DEPARTAMENTO ES DEL 16 AL 99.  
**SEXTO DIGITO.**-DIGITO VERIFICADOR.

**PARTIDA DEPARTAMENTAL.**—NUMERO QUE INDICA A QUE SECRETARIA O DIRECCION DEPENDE EL EMPLEADO.

**APELLIDOS.**—APELLIDOS PATERNOS Y MATERNOS SIN ABREVIACION EN NINGUNO.

**NOMBRE.**—NOMBRE O NOMBRES DEL EMPLEADO SIN ABREVIACIONES.

**SUELDO.**—PERCEPCION MENSUAL QUE RECIBE EL EMPLEADO POR SUS LABORES REALIZADAS.

**COMPENSACION.**—PERCEPCION EXTRA MENSUAL QUE SE LE OTORGA AL EMPLEADO COMO GRATIFICACION A SU TRABAJO.

**CLAVE PUESTO.**—NUMERO QUE INDICA EL PUESTO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL EMPLEADO. MEDIANTE ESTE NUMERO SE OBTIENE LA DESCRIPCION EN LA TABLA DE PUESTOS.

**CLAVE SUELDO.**—NUMERO QUE INDICA EL SUELDO QUE PERCIBE EL EMPLEADO OBTENIENDOLO DE LA TABLA DE SUELDOS SEGUN LA CLAVE ESPECIFICADA.

**CLAVE ISSSTE.**—DEBE SER UN UNO O UN CERO. SI TIENE UN UNO SE LE DESCUENTA EL 3% DE ISSSTE. SI TIENE UN CERO NO SE LE EFECTUA EL DESCUENTO.

**CLAVE SINDICATO.**—DEBE SER UN UNO O UN CERO. SI TIENE UN UNO EL EMPLEADO ES SINDICALIZADO Y SE LE DESCUENTA EL 1%. SI TIENE UN CERO NO SE LE EFECTUA DESCUENTO E INDICA QUE NO ES SINDICALIZADO.

**CLAVE PENSIONES.**—DEBE SER UN UNO O UN CERO. SI TIENE UN UNO APORTA EL 6% DE FONDO DE PENSIONES. SI TIENE UN CERO NO APORTA FONDO DE PENSIONES.

**CLAVE TARJETA RELOJ.** DEBE SER UN UNO O UN CERO. SI TIENE UN UNO EL EMPLEADO CHECA HORA DE ENTRADA Y SALIDA. SI ES CERO NO CHECA TARJETA.

**CLAVE PAGADURIA.**-CLAVE QUE INDICA LA OFICINA PAGADORA QUE SE ENCARGA DEL PAGO AL EMPLEADO.

**FECHA INGRESO GOBIERNO.**-FECHA QUE INDICA CUANDO EL EMPLEADO INICIO SUS LABORES EN GOBIERNO. SE CODIFICA DIA-MES-AÑO.

**FECHA INGRESO PENSIONES.**-FECHA QUE INDICA A PARTIR DE CUANDO EL EMPLEADO EMPEZO A OTORGAR EL FONDO DEL 6% DE PENSIONES. SE CODIFICA DIA-MES-AÑO.

**FECHA BAJA.**-FECHA QUE INDICA CUANDO EL EMPLEADO FUE DADO DE BAJA. SE CODIFICA DIA-MES-AÑO.

**ACUMULADO SUELDO.**-ACUMULADO DEL SUELDO QUE EL EMPLEADO A IDO RECIBIENDO QUINCENALMENTE. UTILIZADO PARA LA DECLARACION ANUAL DEL EMPLEADO.

**ACUMULADO PENSIONES.**-ACUMULADO DEL 6% DEL FONDO DE PENSIONES QUE A OTORGADO EL EMPLEADO QUINCENALMENTE.

**ACUMULADO ISPT.**-ACUMULADO DEL IMPUESTO DEL PRODUCTO DEL TRABAJO QUE SE LE RETIENE AL EMPLEADO MENSUALMENTE POR EL PAGO DE SUS PERCEPCIONES GRAVABLES. UTILIZADO PARA LA DECLARACION ANUAL.

**ACUMULADO COMPENSACION.**-ACUMULADO DEL PAGO EXTRA QUE RECIBE EL EMPLEADO MENSUALMENTE POR GRATIFICACION.

**DIAS TRABAJADOS.**-ACUMULADO QUE INDICA LOS DIAS QUE LABORO EL EMPLEADO DURANTE EL AÑO.

**PORCENTAJE PENSION ALIMENTICIA.**-PORCENTAJE QUE INDICA EL DESCUENTO A EFECTUAR AL EMPLEADO PARA EL PAGO DE PENSION ALIMENTICIA A LA BENEFICIARIA.

**CUOTA FIJA PENSION ALIMENTICIA.**-CUOTA FIJA A DECONTAR AL EMPLEADO PARA OTORGARSELA A LA BENEFICIARIA POR CONCEPTO DE PENSION ALIMENTICIA.

ARCHIVO MAESTRO DE DEUDORES DIVERSOS

CARACTERISTICAS:

NOMBRE LOGICO ..... MAEDEU  
 NOMBRE FISICO ..... MAESTRO DE DEUDORES  
 ORGANIZACION ..... SECUENCIAL  
 LONGITUD DEL REGISTRO ..... 43

CAMPO	LONGITUD	TIPO
NUMERO EMPLEADO .....	6	NUMERICO
CLAVE DE DEDUCCION .....	2	NUMERICO
FECHA DE MOVIMIENTO .....	6	NUMERICO
ABCNO .....	7/2	NUMERICO
CANTIDAD ABONADA .....	9/2	NUMERICO
CANTIDAD PRESTADA .....	9/2	NUMERICO
TOTAL DE PAGOS .....	2	NUMERICO
PAGOS EFECTUADOS .....	2	NUMERICO

## EXPLICACION DE CAMPOS:

NUMERO EMPLEADO.-NUMERO QUE IDENTIFICA AL EMPLEADO-  
DEUDOR.

CLAVE DEDUCCION.-CLAVE POR MEDIO DEL CUAL SE IDENTI-  
FICA EL TIPO DE ADEUDO DEL EMPLEADO, POR--  
PRESTAMO A CORTO PLAZO, HIPOTECARIO, PO---  
VISSSTE, ETC.

FECHA MOVIMIENTO.-FECHA QUE INDICA CUANDO SE REALIZO  
EL MOVIMIENTO DEL ADEUDO AL EMPLEADO.

ABONO.-DEDUCCION QUINCENAL A EFECTUAR AL EMPLEADO --  
POR ADEUDO.

CANTIDAD ABONADA.-CANTIDAD QUE A ABONADO EL EMPLEA-  
DO POR CONCEPTO DE PRESTAMO.

CANTIDAD PRESTADA.-CANTIDAD PRESTADA AL EMPLEADO LA  
CUAL SE LE DESCNTARA QUINCENALMENTE POR --  
CONCEPTO DE PRESTAMO.

TOTAL DE PAGOS.-NUMERO DE PAGOS QUINCENALES QUE EL-  
EMPLEADO REALIZARA POR CONCEPTO DE PRESTA-  
MO.

PAGOS EFECTUADOS.-NUMERO DE PAGOS QUINCENALES EFEC-  
TUADOS POR EL EMPLEADO POR CONCEPTO DE --  
PRESTAMOS.

ARCHIVO DE MOVIMIENTOS DE NOMINA

## CARACTERISTICAS:

NOMBRE LOGICO.....MOVNO4  
 NOMBRE FISICO.....MOVNO4  
 ORGANIZACION.....SECUENCIAL  
 LONGITUD REGISTRO.....50

CAMPO	LONGITUD	TIPO
IDENTIFICACION.....	1	ALFABETICO
DEPARTAMENTO.....	4	NUMERICO
PLAZA.....	3	NUMERICO
MUNICIPIO.....	2	NUMERICO
NUMERO EMPLEADO.....	6	NUMERICO
PARTIDA PRESUPUESTAL.....	6	NUMERICO
PARTIDA DEPARTAMENTAL.....	2	NUMERICO
FECHA DE MOVIMIENTO.....	6	NUMERICO
CLAVE DE PERC 6 DEDUCC....	2	NUMERICO
CANT. DE PERC 6 DEDUCC....	6/2	NUMERICO
DIAS TRABAJADOS.....	2	NUMERICO
CLAVE CONTABLE.....	6	NUMERICO

**EXPLICACION DE CAMPOS:**

**FECHA DE MOVIMIENTO.**-FECHA QUE INDICA CUANDO SE EFECTUA LA PERCEPCION O DEDUCCION AL EMPLEADO.

**CLAVE DE PERCEPCION O DEDUCCION.**-CLAVE POR MEDIO DEL CUAL SE IDENTIFICA LA PERCEPCION O DEDUCCION A EFECTUAR AL EMPLEADO.

**CANTIDAD DE PERCEPCION O DEDUCCION.**-CANTIDAD A PERCIBIR O A DEDUCIR AL EMPLEADO.

**DIAS TRABAJADOS.**-NUMERO DE DIAS TRABAJADOS POR EL EMPLEADO DURANTE LA QUINCENA.

**CLAVE CONTABLE.**-POR CADA CLAVE DE PERCEPCION O DEDUCCION EXISTE UNA CLAVE CONTABLE. UTILIZADA PARA EL SISTEMA DE CONTABILIDAD.



ARCHIVO DE BENEFICIARIAS DE PENSIONALIMENTICIA

## CARACTERISTICAS:

NOMBRE LOGICO.....MAEPEN  
 NOMBRE FISICO.....MAEPEN  
 ORGANIZACION.....SECUENCIAL  
 LONGITUD DE REGISTRO.....43

CAMPO	LONGITUD	TIPO
IDENTIFICACION.....	1	ALFABETICO
DEPARTAMENTO.....	4	NUMERICO
MUNICIPIO.....	2	NUMERICO
NUMERO DE EMPLEADO.....	6	NUMERICO
NOMBRE BENEFICIARIA....	30	ALFABETICO

## EXPLICACION DE CAMPOS:

IDENTIFICACION.-DEL EMPLEADO QUE BRINDA LA PENSION ALIMENTICIA.

DEPARTAMENTO.-DEL EMPLEADO QUE BRINDA LA PENSION ALIMENTICIA.

MUNICIPIO.-DEL EMPLEADO QUE BRINDA LA PENSION ALIMENTICIA.

NUMERO DE EMPLEADO.-QUE BRINDA LA PENSION ALIMENTICIA.

NOMBRE DE BENEFICIARIA.-NOMBRE DE LA BENEFICIARIA-QUE SE LE OTORGA LA PENSION ALIMENTICIA.

ARCHIVO DE TARJETA DE CONTROL DENOMINA

## CARACTERISTICA:

NOMBRE LOGICO.....TARCON  
 NOMBRE FISICO.....TARJETA-CONTROL-NOMINA  
 LONGITUD REGISTR.....80  
 ORGANIZACION.....SECUENCIAL

CAMPO	LONGITUD	TIPO
+.....	1	ALFANUMERICO
AÑO.....	2	NUMERICO
MES.....	2	NUMERICO
DIA.....	2	NUMERICO
QUINCENA.....	2	ALFANUMERICO
TIPO DE NOMINA.....	2	NUMERICO
CONTROL DE NOMINA.....	1	NUMERICO
FOLIO.....	6	NUMERICO
NUMERO DE QUINCENA.....	2	NUMERICO
NUMERO DE OCCISOS.....	2	NUMERICO

## EXPLICACION DE CAMPOS:

AÑO, MES, DIA.-AÑO, MES Y DIA QUE INDICAN CUANDO SE EMITE LA NOMINA.

QUINCENA.-INDICA SI ES:

- 1A.-PRIMERA QUINCENA
- 2A.-SEGUNDA QUINCENA
- 00.-NOMINA MENSUAL

TIPO DE NOMINA.-INDICA:

- 01.-NOMINA LOCAL
- 02.-NOMINA FORANEA
- 03.-NOMINA LOCAL Y FORANEA
- 04.-NOMINA DEL DIF
- 05.-NOMINA DE JUBILADOS

CONTROL DE NOMINA.-INDICA:

- 0.-SUELDO
- 1.-ANTICIPO DE GRATIFICACION
- 2.-QUINQUENIA
- 3.-PRIMA VACACIONAL
- 4.-AGUINALDO
- 5.-AGUINALDO Y PRIMA VACACIONAL
- 6.-SUELDO Y RETROACTIVO

FOLIO.-NUMERO DE FOLIO INICIAL QUE INDICA A PARTIR DE QUE CHEQUE EMITIR.

NUMERO DE QUINCENA.-INDICA:

- 01.-PRIMER QUINCENA DE ENERO
- 02.-SEGUNDA QUINCENA DE ENERO
- 03.-PRIMER QUINCENA DE FEBRERO
- ⋮            ⋮            ⋮            ⋮
- 23.-PRIMER QUINCENA DE DICIEMBRE
- 24.-SEGUNDA QUINCENA DE DICIEMBRE

NUMERO DE OCCISOS.-POR CADA OCCISO SE LE EFECTUA UN DESCUENTO DE \$20.CO A CADA EMPLEADO PARA OTORGARSELO A SUS BENEFICIARIOS.

ARCHIVO DE TABLAS Y ARREGLOS

CARACTERISTICAS:

NOMBRE LOGICO.....TABMPO, ARRMPPO  
 NCMBRE FISICO.....TABLA DE MUNICIPIOS  
   ARREGLO DE MUNICIPIOS  
 ORGANIZACION.....SECUENCIAL  
 LONGITUD DEL REGISTRO.....17,15

CAMPO	LONGITUD	TIPO
NUMERO MUNICIPIO.....	2 .....	NUMERICO
NCMBRE MUNICIPIO.....	15 .....	ALFABETICO

CARACTERISTICAS:

NOMBRE LOGICO.....TABISP  
 NCMBRE FISICO.....TABLA DE ISPT  
 ORGANIZACION.....SECUENCIAL  
 LONGITUD DEL REGISTRO.....19

CAMPO	LONGITUD	TIPO
LIMITE INFERIOR.....	8/2 .....	NUMERICO
CUOTA FIJA.....	8/2 .....	NUMERICO
PORCENTAJE.....	3/3 .....	NUMERICO

## CARACTERISTICAS:

NOMBRE LOGICO..... TABDEP  
 NOMBRE FISICO..... TABLA DEPARTAMENTOS  
 ORGANIZACION..... SECUENCIAL  
 LONGITUD DEL REGISTRO..... 30

CAMPO	LONGITUD	TIPO
NUMERO DEPARTAMENTO.....	4	NUMERICO
DESCRIPCION DEPARTAMENTO..	26	ALFABETICO

## CARACTERISTICAS:

NOMBRE LOGICO..... TABPUE  
 NOMBRE FISICO..... TABLA DE PUESTOS  
 ORGANIZACION..... SECUENCIAL  
 LONGITUD DEL REGISTRO..... 28

CAMPO	LONGITUD	TIPO
NUMERO DE PUESTO.....	3	NUMERICO
DESCRIPCION DEL PUESTO.....	25	ALFABETICO

## CARACTERISTICAS:

NOMBRE LOGICO..... TABPYD  
 NOMBRE FISICO..... TABLA DE PERCEPCIONES  
 Y DEDUCCIONES  
 ORGANIZACION..... SECUENCIAL  
 LONGITUD DEL REGISTRO..... 31

CAMPO	LONGITUD	TIPO
-------	----------	------

CLAVE PERC. 6 DEDUCC.....	2	NUMERICO
DESCRIP. PERC. 6 DEDUCC.....	29	ALFABETICO

## CARACTERISTICAS:

NOMBRE LOGICO..... TABSUE  
 NOMBRE FISICO..... TABLA DE SUELDOS  
 ORGANIZACION..... SECUENCIAL  
 LONGITUD DEL REGISTRO..... 9

CAMPO	LONGITUD	TIPO
-------	----------	------

CLAVE DE SUELDO.....	3	NUMERICO
SUELDO.....	6	NUMERICO

## CARACTERISTICAS:

NOMBRE LOGICO.....	TABPAR
NOMBRE FISICO.....	TABLA DE PARTIDAS PRESUPUESTALES
ORGANIZACION.....	SECUENCIAL
LONGITUD DEL REGISTRO.....	66

CAMPO	LONGITUD	TIPO
CLAVE PARTIDA PRESUP.....	6	NUMERICO
DESCR. PARTIDA PRESUP.....	60	ALFABETICO

## CARACTERISTICAS:

NOMBRE LOGICO.....	TABDEP
NOMBRE FISICO.....	TABLA DE DIRECCIONES
ORGANIZACION.....	SECUENCIAL
LONGITUD DEL REGISTRO.....	8

CAMPO	LONGITUD	TIPO
CLAVE PARTIDA PRESUP.....	6	NUMERICO
CLAVE PARTIDA DEPART.....	2	NUMERICO

CARACTERISTICAS:

NOMBRE LOGICO..... ARRMIN  
 NOMBRE FISICO..... ARREGLO DE MINIMOS  
 ORGANIZACION..... SECUENCIAL  
 LONGITUD DEL REGISTRO..... 6

CAMPO	LONGITUD	TIPO
SUELDO MINIMO.....	6	NUMERICO

CARACTERISTICAS:

NOMBRE LOGICO..... ARRENC  
 NOMBRE FISICO..... ARREGLO DE ENCABEZADOS  
 ORGANIZACION..... SECUENCIAL  
 LONGITUD DEL REGISTRO..... 80

CAMPO	LONGITUD	TIPO
DESCRIPCION ENCABEZADOS.....	80	ALFABETICO





**D.6).-DISEÑOS DE REPORTES**

G O B I E R N O D E L E S T A D O D E T A M A U L I P A S  
S E C R E T A R I A D E S E R V I C I O S A D M I N I S T R A T I V O S  
D I R E C C I O N D E R E C U R S O S H U M A N O S

LISTADO DE VALIDACION DE LOS MOVIMIENTOS A EL ARCHIVO DE DEUDORES DIVERSOS

AGONO DIFERENCIA ERRCR

NUM-EMPLEADO

A L T A S

NUM-EMPLEADO	NOMBRE	CVE-DEC	FECHA-MCV	CANT.PRESTADA	AGONO	DIFERENCIA	ERRCR
004500	IZAGUIRRE SALAZAR JOSE	58	30/09/85	120,000.00	5,000.00		
004516	MATA SALAZAR JESUS	58	30/09/85	50,040.00	2,085.00		
004550	CALDERON SANCHEZ JOSE	58	30/09/85	25,080.00	1,045.00		
004560	FIGUERA ALCOCER MIGUEL BERNARDO	58	30/09/85	160,080.00	8,670.00		
004667	CUEVARA CARRIZALEZ RAUL	58	30/09/85	65,040.00	2,710.00		
004677	HUERTA CASTRO JOSE DEL CARMEN	58	30/09/85	216,000.00	6,000.00		
004834	MOLINA GOMEZ MARIA DEL ROCIO	58	30/09/85	300,060.00	8,335.00		
004893	GARZA GARCIA FRANCISCA	58	30/09/85	100,080.00	4,170.00		
005002	ELIZONDO LCPEZ BLANCA A	58	30/09/85	180,000.00	7,500.00		
005051	VILLELA AVALOS GRACIELA	58	30/09/85	160,080.00	6,670.00		
005008	SAEN CASTILLO NORMA NELY	58	30/09/85	100,080.00	4,170.00		
007205	MARTINEZ GARCIA DORA ELIA	58	30/09/85	150,000.00	6,250.00		
007375	GARCIA C CRISTOBAL	58	30/09/85	150,000.00	6,250.00		
007555	ESPIRITZA ALVARADO CARLOS ALFONSO	58	30/09/85	150,000.00	6,250.00		
007566	TORRES HENRIETA JUAN	58	30/09/85	160,080.00	6,670.00		
007747	GALAN MALDONADO JORGE LUIS	58	30/09/85	55,080.00	2,295.00		
007770	PACILLA JUAREZ RUBEN	58	30/09/85	200,040.00	8,335.00		
007827	HERNANDEZ RODRIGUEZ JESUS	58	30/09/85	100,080.00	4,170.00		
007898	MARTINEZ DE LOS REYES TERESA DE JESUS	58	30/09/85	200,040.00	8,335.00		
008035	RIVERA BUENOSTRO RAFAEL	58	30/09/85	100,080.00	4,170.00		
008076	GARCIA CADENA MARIA ELENA	58	30/09/85	120,080.00	5,420.00		
008079	SALOMON ZAIBACK NAZIR	58	30/09/85	200,040.00	8,335.00		
008084	HERNANDEZ RICO JESUS	58	30/09/85	120,000.00	5,000.00		

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
 LISTADO DE VALIDACION DE LOS MOVIMIENTOS A EL ARCHIVO DE DEUDORES DIVERSOS

NUM-EMPLEADO NOMBRE CVE-DEC FECHA-MCV CANT-PRESTADA ABONO DIFERENCIA EFECT

C A M E I C S

J00056	GIL FLORES	ALEJANDRO	58	30/05/85	625,080.00	26,945.00	6,055.00
000147	CANTU HINOJOSA	JUAN	58	30/05/85	250,080.00	10,420.00	1,097.50
000183	FERNANDEZ BALTAZAR	GUILLERMO	58	30/05/85	450,000.00	12,500.00	2,775.00
J00203	PAEZ DE LEON	FERNANDO	58	30/05/85	1,500,000.00	62,500.00	3,000.00
J00210	RAMIREZ MUÑOZ	JOSE	58	30/05/85	260,080.00	7,700.00	2,220.00
000226	VILLANUEVA VAZQUEZ	JUAN CRISTOBAL	58	30/05/85	500,040.00	20,835.00	3,535.00
J00323	FERNANDEZ GONZALEZ	JORGE	58	30/05/85	450,000.00	12,500.00	57.00
000325	SALCASA BARRON	JAVIER	58	30/05/85	300,060.00	8,335.00	2,775.00
J00342	CABRERA GUERRERO	MARIO	58	30/05/85	400,140.00	11,115.00	2,355.00
000344	FAVELA FERRERA	PEDRO VALDEMAR	58	30/05/85	200,040.00	8,335.00	5,415.00
J00349	INFANTE GARZA	SALVADOR	58	30/05/85	300,060.00	8,335.00	.00
000402	FORTES RODRIGUEZ	ROSALBA	58	30/05/85	200,160.00	5,560.00	1,390.00
J00646	CARDENAS VILLALON	ARTURO	58	30/05/85	250,020.00	6,945.00	1,305.00
000647	COLUNGA ESCALANTE	JAMASO	58	30/05/85	300,060.00	8,335.00	2,085.00
000651	CANACHO SANCHEZ	HIPOLITO	58	30/05/85	250,020.00	6,945.00	1,305.00
J00660	FERRERA VILLARREAL	LUDELFUNSO	58	30/05/85	250,080.00	10,420.00	6,250.00
000691	CEEVANTES GARCIA	HERIBERTO	58	30/05/85	280,080.00	7,780.00	220.00
000697	AVILA TORRES	JUAN	58	30/05/85	250,020.00	6,945.00	2,775.00
J00697	AVILA TORRES	JUAN	58	30/05/85	250,020.00	6,945.00	2,775.00
J00719	RODRIGUEZ RUIZ	CARLOS	58	30/05/85	200,040.00	8,335.00	2,915.00
J00741	CAMELAS ALVAREZ	HUMBERTO	58	30/05/85	280,080.00	7,780.00	2,220.00
J00767	BALEGA SANCHEZ	JESUS	58	30/05/85	350,100.00	9,725.00	5,555.00
J00779	BARRERA ACEVEDO	JULIAN	58	30/05/85	350,100.00	9,725.00	4,165.00

LISTADO DE VALIDACION DE LAS ALTAS A EL ARCHIVO MAESTRO DE EMPLEADOS BUROCRATAS

NUMERO DE TAPUETA

1 IC. DEPTO PLAZA MFIO NUV-EMP REINC P.F.C. PART. PRE. DEP. FAF. APELLIDOS NOMBRE ERROR

2 SUELDO ANT. PAGO CVE PUESTO SUELDO I. S. P. T. FECHA INGRESO FECHA INC-PENS FECHA SAJA PEN-ALI C.P. PEN-ALI NUMERO PERCEPCIONES

\*\*\*\*\*

1 A 3710 292 36 00000 MEVA620014 307343 04 VELAZQUEZ VALDIVIA MARCO ANTONIO 0/00/00 00000 000000

2 46,700 36 007 070 1 0 1 0 1/02/85

1 A 3710 279 31 00000 AABJ660820 307348 04 ALAMILLO BLANCO JESUS 0/00/00 00000 000000

2 46,700 31 007 070 1 0 1 0 1/08/85

1 A 3710 280 31 00000 EIL0610323 307340 04 ESPINOZA LORCIO OCTAVIO 0/00/00 00000 000000

2 46,700 31 007 070 1 0 1 0 1/02/85

1 A 3710 281 31 00000 CIAA650402 307343 04 CRTIZ AYALA ANDRES 0/00/00 00000 000000

2 46,700 31 007 070 1 0 1 0 1/02/85

1 A 3710 291 21 00000 LUSJ641217 307413 04 LUPEZ SELVERA JUAN 0/00/00 00000 000000

2 46,700 21 007 070 1 0 1 0 1/03/85

1 A 3710 077 36 00000 JUHE590211 307303 04 JUAREZ HERNANDEZ ENRIQUE 0/00/00 00000 000000

2 46,700 36 007 070 1 0 1 0 1/03/85

1 A 3710 108 36 00000 CAPJ000500 307303 04 OLAFIA PEREZ JOSE DE JESUS 0/00/00 00000 000000

2 46,700 36 007 070 1 0 1 0 1/03/85

PAG 1  
FECHA 1/10/85

GUBIERNO DEL ESTADO DE TAYALIPAS  
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

LISTADO DE VALIDACION DE LAS BAJAS A EL ARCHIVO MAESTRO DE EMP BUCROCRATAS  
E R R O R

NUM-EMPLEADO	CEPTO	PLFECHA DE BAJA	NOMBRE
0011196	001	01/10/85	ELIJIA ESCOBAR
0011174	001	01/10/85	SIMPONIO
0027177	001	01/10/85	SIMPONIO
0027189	001	01/10/85	FRACIELA
0061289	001	01/10/85	FUGUERO FERNANDO
0072297	001	01/10/85	ASTRIDA
0072317	001	01/10/85	BERTELMO
00815	001	01/10/85	ROSAMARIA
	001	01/10/85	JAVIER DEL MARTIN
TOTAL DE BAJAS			11

PAG 1  
FECHA 1/10/85

GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS  
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

SIS-PCM  
\*NEA35ETP\*

LISTADO DE VALIDACION DE LOS CATEGORIAS A EL ARCHIVO MAESTRO DE EMPLEADOS BUCROCRATAS  
R.F.C. EMPRESA EMPRESAS

TARJETA EMPLEADO DEPTO PLAZA NRO PUESTO SUeldo GRATIFIC PAGO PAGO PENS I. S. P. T. IN FECHA IN FECHA PENS CFIJA

1 000148 0 ICENTII C DEPTO 1025 CARDENAS CASTILLO EMILIO

1 000164 0 ICENTII C DEPTO 1015 GARCIA ALMARAZ MARIA GUADALUPE

1 000165 0 ICENTII C DEPTO 1015 GARCIA DE LA GARZA ROSALBA

2 000165 063800 ICENTII C DEPTO 111597 150 0 0 0 0 ZAPATA ESPINOZA FELICIANO

1 000232 0 ICENTII C DEPTO 1102 ZAPATA ESPINOZA FELICIANO

2 000256 067500 ICENTII D DEPTO 2405 PLAZA 001 MPIL 01 GOMEZ MENDOZA SAN JUANA

1 001103 C 0101 003 255018 01 FLORES GARCIA FELIPE AURELIO

2 001103 167000 ICENTII C DEPTO 0500 478 235 303131 02 AGUIRRE TERAN JUAN RAMON

1 002523 C 1505 003 1 1 1 0 ICENTII D DEPTO 150271

2 002523 ICENTII D DEPTO 150271

1 002559 C 2910 001 01 005324 04 GARZA GARCIA LUIS JORGE

ICENTII C DEPTO 2910 NO. DE EMPLEADO NO EXISTE

GOBIERNO LOCAL ESTADOS TAMPULIPIAS  
 SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
 RELACION DE NUEVOS EMPLEADOS EN EL ARCHIVO DE BURECRATAS

SIS-NCM  
\*NEAFISFPA\*

NUM-EMPLEADO	NOMBRE	IC.	CEPTC.	PLAZA	MUNICIPIO
465	ADAME	B	45	001	
467	QUEZ	B	02	001	
468	ARRAS	B	00	001	
469	SALINAS	B	00	001	
470	RODRIGUEZ	B	00	001	
471	MONTES	B	00	001	
472	PEREZ	B	00	001	
473	RODRIGUEZ	B	00	001	
474	MORALES	B	00	001	
475	PEREZ	B	00	001	
476	RODRIGUEZ	B	00	001	
477	MORALES	B	00	001	
478	PEREZ	B	00	001	
479	RODRIGUEZ	B	00	001	
480	MORALES	B	00	001	
481	PEREZ	B	00	001	
482	RODRIGUEZ	B	00	001	
483	MORALES	B	00	001	
484	PEREZ	B	00	001	
485	RODRIGUEZ	B	00	001	
486	MORALES	B	00	001	
487	PEREZ	B	00	001	
488	RODRIGUEZ	B	00	001	
489	MORALES	B	00	001	
490	PEREZ	B	00	001	
491	RODRIGUEZ	B	00	001	
492	MORALES	B	00	001	
493	PEREZ	B	00	001	
494	RODRIGUEZ	B	00	001	
495	MORALES	B	00	001	
496	PEREZ	B	00	001	
497	RODRIGUEZ	B	00	001	
498	MORALES	B	00	001	
499	PEREZ	B	00	001	
500	RODRIGUEZ	B	00	001	



LISTADO DE VALIDACION DE LOS MOVIMIENTOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES HUMANOS

NUM-EMPLEACC	IDENTIFICACION	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	PLAZA	CVEMOV	FECHA-MOV	CANT-PRS	E R R O R
CC7681	B	35	4105	006	15	011085	19,058.67	
CC7681	B	35	4105	006	15	011085	19,058.67	
CC7854	C	01	1387	001	17	011085	390.00	
CC7861	D	01	1393	001	17	011085	2,300.00	
CC7867	C	01	1389	001	17	011085	2,300.00	
CC8005	D	01	3100	001	71	011085	2,450.00	
CC8005	D	01	3100	001	17	011085	392.00	
CC8049	C	01	1050	001	17	011085	134.00	
CC8132	A	36	3710	149	15	011085	18,173.30	
CC8132	A	36	3710	149	15	011085	18,173.00	
CC8252	C	01	1294	019	15	011085	18,040.00	
CC8346	C	01	1294	026	30	011085	34,532.00	
CC8458	C	01	1385	007	04	011085	15.00	
CC8464	C	01	1800	040	15	011085	222,916.56	
CC8465	D	01	1985	025	15	011085	95,827.52	
CC8466	C	01	1900	046	15	011085	228,383.19	
CC8467	C	01	2300	046	15	011085	157,780.54	
CC8468	C	01	2315	004	06	011085	17,350.00	
CC8469	C	01	3820	001	15	011085	160,560.89	
CC8470	B	01	4200	009	15	011085	69,785.02	
CC8471	C	01	4200	117	15	011085	125,743.03	
CC8472	C	01	4200	171	15	011085	125,743.03	
CC8473	C	01	4730	001	15	011085	125,743.03	

CVE.CCDDUC.PERG. NO EXISTE

REPORTE DE LOS CAMPOS DE LA TARJETA DE CONTROL  
CORRESPONDIENTE A LA 2A CNA DEL MES DE SEP

PAG 1

FECHA 20/09/85

SIS-NCM  
\* ACVTCR \*

POSICIONES DE A.	CAMPO	CONTENIDO
2 3	ANC	85
4 5	MES	09
6 7	DIA	26
8 9	QUINCENA	01
10 11	TIPC-NCM	03
12 12	CTL-NCM	0
13 13	FOLIO	465951
15 20	NUM-QUINCENA	14
21 32	CUENTA	11732-0
34 74	BANCO	UNIBANCO SUC.VICTORIA
75 76	NO.DE OCCISCS	00
77 78	PER.INICIAL	15
79 80	PER.FINAL	20

\*\*\*\*\*  
 \*\* SIS-NCM \*  
 \*\* #NERICIT  
 \*\*\*\*\*  
 \*\* CODIGO DE LA ESTADÍSTICA DE TAMAULIPAS  
 \*\* ESTADÍSTICA GENERAL DEL ESTADO DE SEP. 1985  
 \*\* NOMINA CORRESPONDIENTE A 2A CLINICA DE SEP. 1985  
 \*\*\*\*\*  
 \*\* #FOLIO NUMEMP T. PERCEP NETO  
 \*\* #PUESTO PLAZA  
 \*\*\*\*\*  
 \*\* #MUNICIPIO \*\* 2025  
 \*\* #DEPARTAMENTO \*\*  
 \*\*\*\*\*  
 \*\* #FOLIO NUMEMP T. PERCEP NETO  
 \*\* #PUESTO PLAZA  
 \*\*\*\*\*  
 \*\* #MUNICIPIO \*\* 2025  
 \*\* #DEPARTAMENTO \*\*  
 \*\*\*\*\*  
 \*\* #FOLIO NUMEMP T. PERCEP NETO  
 \*\* #PUESTO PLAZA  
 \*\*\*\*\*  
 \*\* #MUNICIPIO \*\* 2025  
 \*\* #DEPARTAMENTO \*\*  
 \*\*\*\*\*

465952	006247	LABAREXHA	21,900.00	21,922.00	2,978.00	24,300.00	33	33	33	1,758.30	729.90	33
384	CC1											
465953	002182	JARMILO HERNANDEZ	20,800.00	20,800.00	2,789.75	20,000.00	33	33	33	1,236.30	4,499.30	33
556	CC2											
465954	002264	CONJEL URBINA	20,800.00	20,800.00	6,214.75	20,000.00	33	33	33	1,236.99	3,629.80	33
556	CC2											
-----												
TOTALES . FOR DEPARTAMENTO 48,337.50 15,762.50 3 EMPLEADOS 64,300.00												
TOTALES . FOR DEPARTAMENTO 300.00 1,533.00 .00												
TOTALES . FOR DEPARTAMENTO 57.50 3,859.00 .00												



FORMA 10/11/75  
PAG 1

SECRETARIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS  
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
RELACION DE MUNICIPIOS EN LA QUE SE DAN UTILIZADOS PRODUCTIVOS

\* SIS-ACH \*  
\* TAE/01 \*

MUNICIPIO	NUMERO
CR. VIFE	1
ALVARADO	2
ANTONIO MARRAS	3
TUSTEPIGANTE	4
VILLALBA DE CASAS	5
VILLALBA	6
COATEPEC	7
COATEPEC	8
COATEPEC	9
COATEPEC	10
COATEPEC	11
COATEPEC	12
COATEPEC	13
COATEPEC	14
COATEPEC	15
COATEPEC	16
COATEPEC	17
COATEPEC	18
COATEPEC	19
COATEPEC	20
COATEPEC	21
COATEPEC	22
COATEPEC	23
COATEPEC	24
COATEPEC	25
COATEPEC	26
COATEPEC	27
COATEPEC	28
COATEPEC	29
COATEPEC	30
COATEPEC	31
COATEPEC	32
COATEPEC	33
COATEPEC	34
COATEPEC	35
COATEPEC	36
COATEPEC	37
COATEPEC	38
COATEPEC	39
COATEPEC	40
COATEPEC	41
COATEPEC	42
COATEPEC	43
COATEPEC	44
COATEPEC	45
COATEPEC	46
COATEPEC	47
COATEPEC	48
COATEPEC	49
COATEPEC	50
COATEPEC	51
COATEPEC	52
COATEPEC	53
COATEPEC	54
COATEPEC	55
COATEPEC	56
COATEPEC	57
COATEPEC	58
COATEPEC	59
COATEPEC	60
COATEPEC	61
COATEPEC	62
COATEPEC	63
COATEPEC	64
COATEPEC	65
COATEPEC	66
COATEPEC	67
COATEPEC	68
COATEPEC	69
COATEPEC	70
COATEPEC	71
COATEPEC	72
COATEPEC	73
COATEPEC	74
COATEPEC	75
COATEPEC	76
COATEPEC	77
COATEPEC	78
COATEPEC	79
COATEPEC	80
COATEPEC	81
COATEPEC	82
COATEPEC	83
COATEPEC	84
COATEPEC	85
COATEPEC	86
COATEPEC	87
COATEPEC	88
COATEPEC	89
COATEPEC	90
COATEPEC	91
COATEPEC	92
COATEPEC	93
COATEPEC	94
COATEPEC	95
COATEPEC	96
COATEPEC	97
COATEPEC	98
COATEPEC	99
COATEPEC	100

TOTAL 45 MUNICIPIOS

FECHA 10/1/85  
PAG 1

Gobierno del Estado de Yamaulinas  
Secretaria de Servicios Administrativos  
Direccion de Recursos Humanos  
Tabla que sirve para el calculo del impuesto

LIM. INFERIOR CUOTA FIJA PORCENTAJE

LIM. INFERIOR	CUOTA FIJA	PORCENTAJE
0	155.00	0.34
155.00	461.00	0.70
461.00	825.00	0.80
825.00	1155.00	1.00
1155.00	1541.00	1.20
1541.00	1977.00	1.40
1977.00	2463.00	1.60
2463.00	3000.00	1.80
3000.00	3587.00	2.00
3587.00	4224.00	2.20
4224.00	4911.00	2.40
4911.00	5648.00	2.60
5648.00	6435.00	2.80
6435.00	7272.00	3.00
7272.00	8159.00	3.20
8159.00	9096.00	3.40
9096.00	10083.00	3.60
10083.00	11120.00	3.80
11120.00	12207.00	4.00
12207.00	13344.00	4.20
13344.00	14531.00	4.40
14531.00	15768.00	4.60
15768.00	17055.00	4.80
17055.00	18392.00	5.00

\* SIS-NCM \*  
\* TAE102 \*

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAUCAPO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
RELACION DE PERCEPCIONES Y REDUCCIONES UTILIZADOS EN PROCESOS

\* SIS-NCM \*  
\* TAE06 \*

CLAVE

ARGUMENTO

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00

01 ARGUMENTO  
 02 ESPECIFICO DE GRATIFICACION  
 03 ALTERNATIVO DE SUeldo  
 04 GRATIFICACION DE GRATIFICACION  
 05 VACACIONAL  
 06 VACACIONAL  
 07 VACACIONAL  
 08 VACACIONAL  
 09 VACACIONAL  
 10 VACACIONAL  
 11 VACACIONAL  
 12 VACACIONAL  
 13 VACACIONAL  
 14 VACACIONAL  
 15 VACACIONAL  
 16 VACACIONAL  
 17 VACACIONAL  
 18 VACACIONAL  
 19 VACACIONAL  
 20 VACACIONAL  
 21 VACACIONAL  
 22 VACACIONAL  
 23 VACACIONAL  
 24 VACACIONAL  
 25 VACACIONAL  
 26 VACACIONAL  
 27 VACACIONAL  
 28 VACACIONAL  
 29 VACACIONAL  
 30 VACACIONAL  
 31 VACACIONAL  
 32 VACACIONAL  
 33 VACACIONAL  
 34 VACACIONAL  
 35 VACACIONAL  
 36 VACACIONAL  
 37 VACACIONAL  
 38 VACACIONAL  
 39 VACACIONAL  
 40 VACACIONAL  
 41 VACACIONAL  
 42 VACACIONAL  
 43 VACACIONAL  
 44 VACACIONAL  
 45 VACACIONAL  
 46 VACACIONAL  
 47 VACACIONAL  
 48 VACACIONAL  
 49 VACACIONAL  
 50 VACACIONAL  
 51 VACACIONAL  
 52 VACACIONAL  
 53 VACACIONAL  
 54 VACACIONAL  
 55 VACACIONAL  
 56 VACACIONAL  
 57 VACACIONAL  
 58 VACACIONAL  
 59 VACACIONAL  
 60 VACACIONAL  
 61 VACACIONAL  
 62 VACACIONAL  
 63 VACACIONAL  
 64 VACACIONAL  
 65 VACACIONAL  
 66 VACACIONAL  
 67 VACACIONAL  
 68 VACACIONAL  
 69 VACACIONAL  
 70 VACACIONAL  
 71 VACACIONAL  
 72 VACACIONAL  
 73 VACACIONAL  
 74 VACACIONAL  
 75 VACACIONAL  
 76 VACACIONAL  
 77 VACACIONAL  
 78 VACACIONAL  
 79 VACACIONAL  
 80 VACACIONAL  
 81 VACACIONAL  
 82 VACACIONAL  
 83 VACACIONAL  
 84 VACACIONAL  
 85 VACACIONAL  
 86 VACACIONAL  
 87 VACACIONAL  
 88 VACACIONAL  
 89 VACACIONAL  
 90 VACACIONAL  
 91 VACACIONAL  
 92 VACACIONAL  
 93 VACACIONAL  
 94 VACACIONAL  
 95 VACACIONAL  
 96 VACACIONAL  
 97 VACACIONAL  
 98 VACACIONAL  
 99 VACACIONAL  
 00 VACACIONAL

FECHA 10/1/87  
PAG 2

GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAUULIPAS  
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
RELACION DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES QUE SEAN UTILIZADOS O DEDUCIDOS EN LA NOMINA

\* SIS-NOM \*  
\* TAEAC6 \*

CLAVE

- 64
- 65
- 66
- 67
- 71

ARGUMENTO

- ESTR. ADMINISTRATIVO
- RECURSOS DE VIDA
- SEGURIDAD SOCIAL
- SEGUROS DE AUTOMOVIL
- OTROS

TOTAL 50

PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES





FECHA 10/02/85

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

\* SIS-NCM \*  
\* LIPAFF \*

RELACION DE PARTIDAS PRESUPUESTALES CON SUS DESECCIONES

PARTIDA	DIRECCION	NUMERO
2-60-03-4	03	JUZGACC DE LA INSTANCIA DE LC FAMILIAR
2-60-04-2	04	JUZGACC IC DE LA INSTANCIA DEL RAMO PENAL
2-60-05-9	05	JUZGACC ZCC DE LA INSTANCIA DEL RAMO PENAL
2-60-06-7	06	JUZG ZCC FAM PATANCFC
2-60-06-7	06	JUZG ZCC FAM PATANCFC
2-61-01-6	01	JUZGACC IC DE LA 1A INSTANCIA DEL RAMO CIVIL
2-61-02-4	02	JUZGACC DE LA INSTANCIA DE LC FAMILIAR
2-61-03-2	03	JUZGACC IC DE LA INSTANCIA DEL RAMO PENAL
2-61-04-0	04	JUZGACC ZC DE LA INSTANCIA DEL RAMO PENAL
2-62-01-4	01	JUZGACC MIXTO DE LA INSTANCIA
2-62-01-2	01	JUZGACC DE LA INSTANCIA DE LC CIVIL Y FAMILIAR
2-63-02-0	02	JUZGACC DE LA INSTANCIA DEL RAMO PENAL
2-64-01-0	01	JUZGACC MIXTO DE LA INSTANCIA
2-65-01-7	01	JUZGACC MIXTO DE LA INSTANCIA
2-66-01-5	01	JUZGACC MIXTO DE LA INSTANCIA

FORMA 107 1/RE  
PAG 1

\* SIS-NCM \*  
\* ARFEOL \*

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUATEMALA  
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
RELACION DE SUELOS MINIMS DE CADA MUNICIPIO DEL ESTADO  
MUNICIPIO SUELOS MINIMS

0023	BARAHONA	20,450.00
0024	BUENA VISTA	20,450.00
0025	CHAMULA	20,450.00
0026	CHANTAL	20,450.00
0027	CHERCHEL	20,450.00
0028	CHETUMAL	20,450.00
0029	CHICHEN	20,450.00
0030	CHOLE	20,450.00
0031	CHUMEL	20,450.00
0032	CHUXUB	20,450.00
0033	COBLEN	20,450.00
0034	COCHITON	20,450.00
0035	COCHITON	20,450.00
0036	COCHITON	20,450.00
0037	COCHITON	20,450.00
0038	COCHITON	20,450.00
0039	COCHITON	20,450.00
0040	COCHITON	20,450.00
0041	COCHITON	20,450.00
0042	COCHITON	20,450.00
0043	COCHITON	20,450.00
0044	COCHITON	20,450.00
0045	COCHITON	20,450.00
0046	COCHITON	20,450.00
0047	COCHITON	20,450.00
0048	COCHITON	20,450.00
0049	COCHITON	20,450.00
0050	COCHITON	20,450.00
0051	COCHITON	20,450.00
0052	COCHITON	20,450.00
0053	COCHITON	20,450.00
0054	COCHITON	20,450.00
0055	COCHITON	20,450.00
0056	COCHITON	20,450.00
0057	COCHITON	20,450.00
0058	COCHITON	20,450.00
0059	COCHITON	20,450.00
0060	COCHITON	20,450.00
0061	COCHITON	20,450.00
0062	COCHITON	20,450.00
0063	COCHITON	20,450.00
0064	COCHITON	20,450.00
0065	COCHITON	20,450.00
0066	COCHITON	20,450.00
0067	COCHITON	20,450.00
0068	COCHITON	20,450.00
0069	COCHITON	20,450.00
0070	COCHITON	20,450.00
0071	COCHITON	20,450.00
0072	COCHITON	20,450.00
0073	COCHITON	20,450.00
0074	COCHITON	20,450.00
0075	COCHITON	20,450.00
0076	COCHITON	20,450.00
0077	COCHITON	20,450.00
0078	COCHITON	20,450.00
0079	COCHITON	20,450.00
0080	COCHITON	20,450.00
0081	COCHITON	20,450.00
0082	COCHITON	20,450.00
0083	COCHITON	20,450.00
0084	COCHITON	20,450.00
0085	COCHITON	20,450.00
0086	COCHITON	20,450.00
0087	COCHITON	20,450.00
0088	COCHITON	20,450.00
0089	COCHITON	20,450.00
0090	COCHITON	20,450.00
0091	COCHITON	20,450.00
0092	COCHITON	20,450.00
0093	COCHITON	20,450.00
0094	COCHITON	20,450.00
0095	COCHITON	20,450.00
0096	COCHITON	20,450.00
0097	COCHITON	20,450.00
0098	COCHITON	20,450.00
0099	COCHITON	20,450.00
0100	COCHITON	20,450.00

RELACION DE ENCADENOS QUE SE UTILIZAN PARA DECRETOS

\* SIS-NCM \*  
\* ARREC2 \*

GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

TESORERIA GENERAL DEL ESTADO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES



GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

FECHA	DEPARTAMENTO	N.º EMPLEADO
NO. DE CUENTA	PERCEPCIONES	DEDUCCIONES
TOTAL PERCEPCIONES		

DEDUCCIONES	
CLAVE	IMPORTE

TOTAL DEDUCCIONES  
NETO A PAGAR

GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

FECHA	DEPARTAMENTO	N.º EMPLEADO
NO. DE CUENTA	PERCEPCIONES	DEDUCCIONES
TOTAL PERCEPCIONES		

DEDUCCIONES	
CLAVE	IMPORTE

TOTAL DEDUCCIONES  
NETO A PAGAR

GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

FECHA PÁGuese POR ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE

CHEQUE **61299**

LA CANTIDAD DE

No. DE CUENTA

FOLIO

TESTRADO GENERAL

SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

FECHA

DEPARTAMENTO

N.º EMPLEADO

No. R. F. C.  
RECIBI DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, EL CHEQUE CON FOLIO No.

POR LA CANTIDAD DE

CORRESPONDIENTE A MIS PERCEPCIONES POR CONCEPTO DE:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DE COMPAÑIA

GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

FECHA PÁGuese POR ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE

CHEQUE **61300**

LA CANTIDAD DE

No. DE CUENTA

FOLIO

TESTRADO GENERAL

SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

FECHA

DEPARTAMENTO

N.º EMPLEADO

No. R. F. C.  
RECIBI DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, EL CHEQUE CON FOLIO No.

POR LA CANTIDAD DE

CORRESPONDIENTE A MIS PERCEPCIONES POR CONCEPTO DE:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DE COMPAÑIA

**GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS  
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

Se acredita a:

Categoría:

Area:

Adscripción:

Localidad:

EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

LIC. ANDRES E. VALLE GONZALEZ

UTMO FORMAS S A CD. MAQUILA, TAMP. TEL. 5 48-87

Matrícula No. 1234

Folio No. 1234

Fecha de emisión: 12/01/2012

Reg. Fed. Contrib.: 1234

Firma:

[Firma manuscrita]

ESTA CREDENCIAL SERA VIGENTE AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO DE EMISION. SU USO INDEBIDO SERA SANCIONADO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.

**GOBIERNO DEL ESTADO  
DE TAMAULIPAS  
CONTROL DE ASISTENCIA**

CLAVE DEPARTAMENTO	N.º EMPLEADO
N.º P.º	
DEPARTAMENTO.	
QUINCENA N.º	DEL AL
DEL MES DE	DE 19

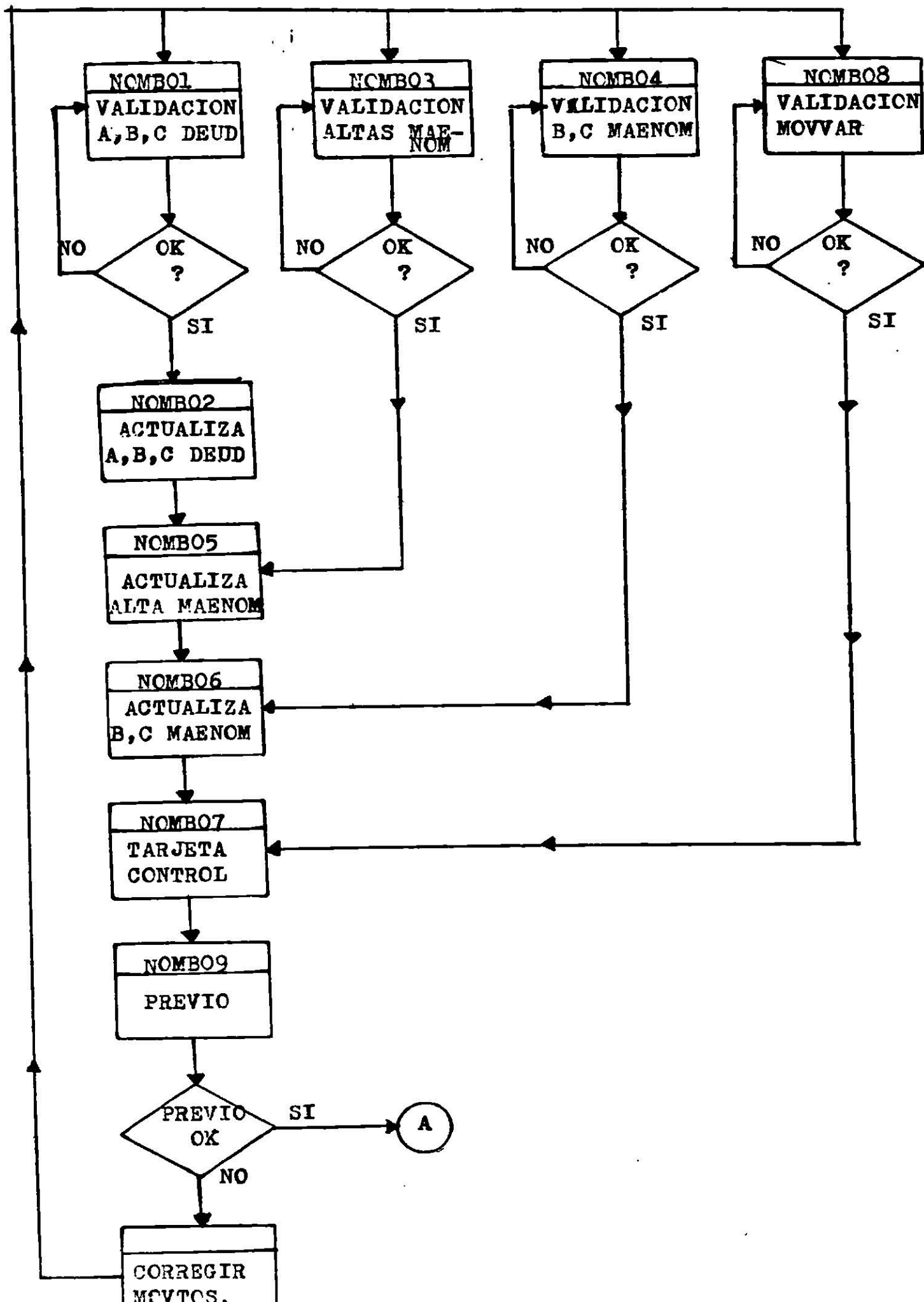
	MAÑANA	TARDE	OBSERVACIONES
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

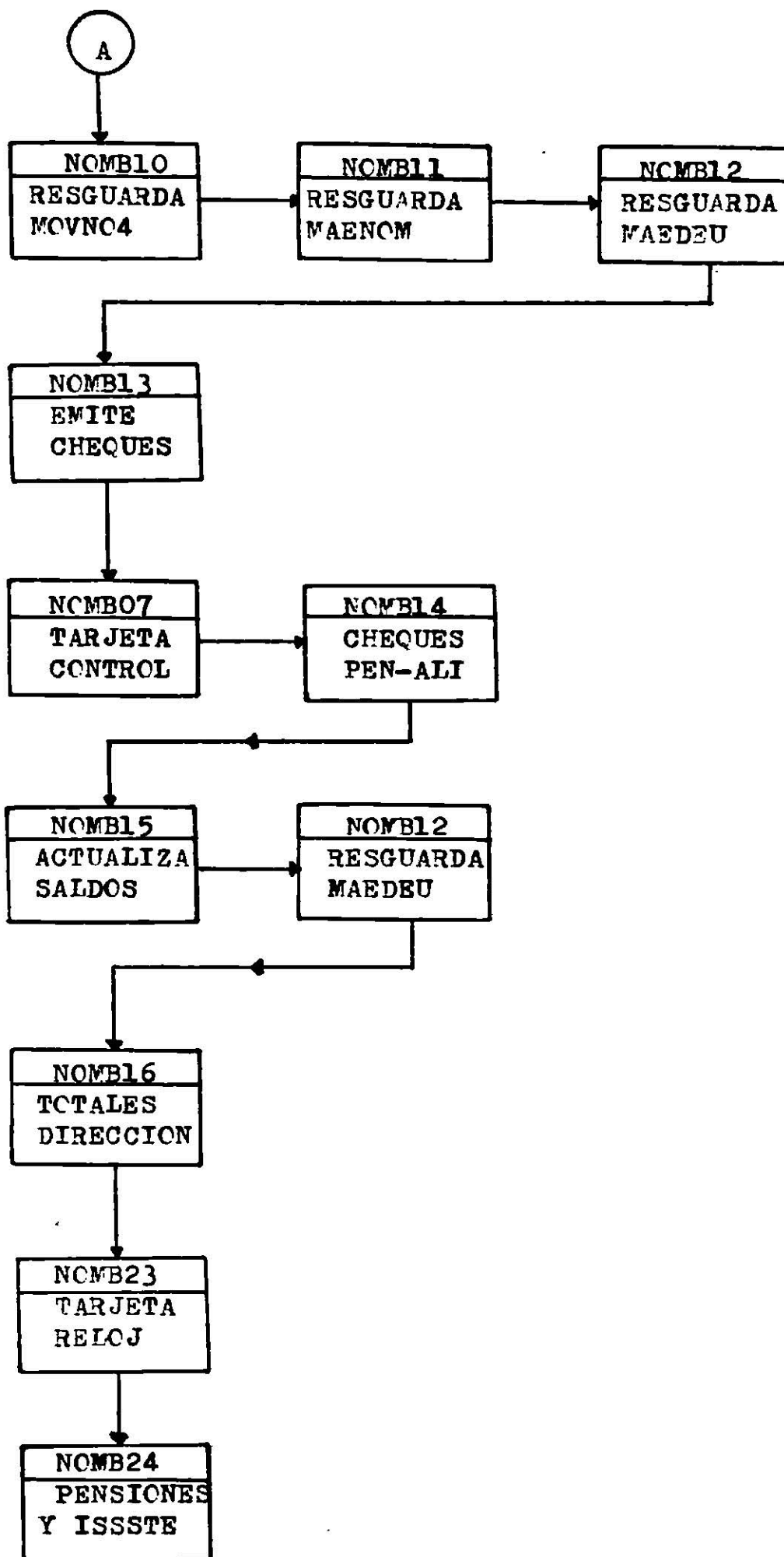
\_\_\_\_\_  
FIRMA



#### D.7).-OPERACION DEL SISTEMA

**D.7.1).-FLUJO DE OPERACION**





**D.7.2).-PERIODICIDAD DE REPORTES**

**DE**

**SALIDA**

PERIODICIDAD DE REPORTE DE SALIDA

REPORTE	PERIODICIDAD	USUARIO	NO. TANTOS
VALIDACION DE ALTAS	QUINCENAL	RECURSOS HUMANOS	1
VALIDACION DE BAJAS Y CAMBIOS	QUINCENAL	RECURSOS HUMANOS	1
VALIDACION DE ALTAS BAJAS Y CAMBIOS DE DEUDORES DIVERSOS	QUINCENAL	UPYSSET	1
RELACION DE NUEVOS-NUMEROS DE EMPLEADO	QUINCENAL	RECURSOS HUMANOS	1
VALIDACION DE MOVIMIENTOS VARIOS C EXTRAS	QUINCENAL	RECURSOS HUMANOS	1
NOMINA DE BUROCRATAS	QUINCENAL	RECURSOS HUMANOS	4-1-1
RESUMEN DE BUROCRATAS	QUINCENAL	RECURSOS HUMANOS	4-1-1
CHEQUES	QUINCENAL	RECURSOS HUMANOS	1
RESUMEN DE CHEQUES-POR CUENTA	QUINCENAL	RECURSOS HUMANOS	1
LISTADOS DE DESCUENTOS NO EFECTUADOS A SOBREGIRADOS	QUINCENAL	UPYSSET	1
LISTADO DE SALDOS - VENCIDOS	QUINCENAL	UPYSSET	2
LISTADO DE SALDOS - VIGENTES	QUINCENAL	UPYSSET	2
LISTADO DE PRESTAMOS POR CONCEPTO	QUINCENAL	UPYSSET	2

REPORTE	PERIODICIDAD	USUARIO	No. TANTOS
RELACION DE EMPLEADOS CON DESCUENTO - DE ISSSTE	QUINCENAL	UPYSSET	2
RELACION DE EMPLEADOS CON DESCUENTO - DE PENSIONES	QUINCENAL	UPYSSET	2
TOTALES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES POR DIRECCION	QUINCENAL	RECURSOS HUMANOS	1
NOMINA DE BENEFICIARIOS DE PENSION ALIMENTICIA	QUINCENAL	RECURSOS HUMANOS Y UPYSSET	2
CATALOGO ALFABETICO	MENSUAL	RECURSOS HUMANOS Y UPYSSET	3
CATALOGO NUMERICO	MENSUAL	RECURSOS HUMANOS Y UPYSSET	3
PADRON DE EMPLEADOS	SEMESTRAL	RECURSOS HUMANOS	1
TARJETAS RELOJ	QUINCENAL	RECURSOS HUMANOS	1
CREDENCIALES	ANUAL	RECURSOS HUMANOS	1
DECLARACION ANUAL	ANUAL	RECURSOS HUMANOS	1

