



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)
1A40-003-001

AUTORIZACIÓN

Aprobó



Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

Lic. Magda Eugenia García Aranda
Titular de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales

Elaboró

Lic. Gerardo Miranda Gil
Titular de la Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario

Mtro. Carlos David Abonza Ramírez
Titular de la División de Previsión y Control del Gasto

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 19 OCT 2023

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	6
5.1	Generales	6
5.2	Específicas	7
6	Descripción de actividades	12
7	Diagrama de flujo	24
	Anexos	
Anexo 1	Instrucciones de operación para el control de procesos. Clave 1A40-005-003.	37
Anexo 2	Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados. Clave 1A40-009-012.	48
Anexo 3	Control de envío de productos. Clave 1A40-009-013.	214
Anexo 4	Instrucciones de operación para la consulta de información no planeada. Clave 1A40-005-004.	218
Anexo 5	Catálogo para la generación y distribución de productos en el SIAP. Clave 1A40-008-001.	236
Anexo 6	Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP. Clave 1A40-009-014.	284



1. Base normativa

- Artículos 5 y 69 fracción XI inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1.2.4 párrafo 1 y 2; 7.1.2.4.1 párrafo 1; y 7.1.2.4.1.1 párrafos 1 y 2; y 7.1.2.1.1 párrafo 16 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, validado y registrado el 7 de julio de 2023.
- Numerales 7.1 párrafos 1 y 2 y del 40 al 47; 7.1.3 párrafos 1, 2, 22 y 23, y 7.1.3.2. párrafo 1, 3, y 4 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, clave 1000-002-002, validado y registrado el 26 de abril de 2023.
- Artículo 5 del Reglamento Interior de Trabajo inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo, celebrado entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, vigente.

2. Objetivo

Proporcionar las directrices de supervisión, para que la actualización de la base de datos del personal activo, personas jubiladas, pensionadas y sus personas beneficiarias, se efectúen de forma óptima y oportuna, así como coadyuvar con los lineamientos para incluir, modificar y validar la información de los registros institucionales, reflejándose de forma fidedigna y expedita en el Sistema Integral de Administración de Personal, durante la emisión de las nóminas del personal activo, personas jubiladas, pensionadas y sus personas beneficiarias, personal por tiempo determinado y personal por tiempo determinado de áreas médicas, y la información que se derive de éstas.

3. Ámbito de aplicación

3.1 El presente procedimiento es de observancia obligatoria en Nivel Central, para la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario, División de Previsión y Control del Gasto, División de Obligaciones Patronales; Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y División de Servicios al Personal de Nivel Central.

3.2 En los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, Departamentos de Presupuesto y Control del Gasto, Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones, Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR, Departamentos de Personal, Departamentos de Relaciones Laborales y Departamentos de Capacitación y Transparencia; y las Jefaturas de Servicio de Afiliación y Cobranza.



4. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 ancalculo: Programa que genera los siguientes productos:

- Personal activo con 2 o más plazas.
- Desocupación de Plaza cuando pasa de activo a jubilado o pensionado.

4.2 APS: Asistencia, Puntualidad y Sustituciones.

4.3 áreas usuarias del SIAP: Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario, Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos; y Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.4 calendarios de procesos: Documentos que contienen las actividades a ejecutar en el SIAP, las áreas responsables de llevarlas a cabo, así como las fechas programadas de acuerdo con la secuencia de procesos para la obtención de las nóminas institucionales y el cumplimiento de las obligaciones patronales.

4.5 CI: Coordinación de Informática, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, que coordina y supervisa la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

4.6 conc100: Programa que genera la relación de personal activo con más de 100 conceptos en la tabla de préstamos.

4.7 cptocuco: Programa que genera la relación conceptos del personal activo que pasó a jubilado.

4.8 cpt1cuco: Programa que genera la relación de conceptos de activos que pasaron a baja definitiva.

4.9 CPYGGSP: Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales adscrita a la Unidad de Personal.

4.10 CSDYISA: Coordinación de Servicios Digitales y de Información para la Salud y Administrativos, adscrita a la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

4.11 dll (Dinamic Link Library): Programas que hacen referencia a una aplicación del Sistema Integral de Administración de Personal.

4.12 DIDT: Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.



- 4.13 DPyCG:** División de Previsión y Control del Gasto adscrita a la Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.
- 4.14 DSIAP:** División de Servicios de Información para la Administración de Personal, adscrita a la Coordinación Técnica de Servicios Digitales y de Información para Administración, Finanzas y Jurídico, de la Coordinación de Servicios Digitales y de Información para la Salud y Administrativos de la DIDT.
- 4.15 equipos de APS stand alone:** Equipo de cómputo que trabaja con una base de datos, la cual es independiente a la base de datos en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- 4.16 FTP:** Protocolo de Transferencia de Archivos (File Transfer Protocol).
- 4.17 grupos de trabajo:** Conjunto de personas encargadas de llevar a cabo la captura de incidencias en equipos de APS stand alone, en cada Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
- 4.18 IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.19 interactivo:** Actividad mediante la cual las áreas usuarias del SIAP actualizan la base de datos en el tramo de su competencia.
- 4.20 OCPyEF:** Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, adscrita al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y en Nivel Central a la División de Servicios al Personal de Nivel Central.
- 4.21 OOAD:** Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada, de conformidad con lo señalado en el Artículo 2, fracción IV, inciso a) y b) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.22 personal activo:** Esta definición se refiere indistintamente para las trabajadoras o los trabajadores del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.23 PTD:** Personal por tiempo determinado del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.24 PTDAM:** Personal por tiempo determinado en áreas médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.25 RH2000/SIAP Portal:** Sistema que contiene los aplicativos que utilizan las diversas áreas usuarias del SIAP, para llevar a cabo las tareas inherentes a su competencia.
- 4.26 SIAP:** Sistema Integral de Administración de Personal.
- 4.27 Sistema PREI Millenium:** Sistema de Planeación de Recursos Institucionales; Sistema informático financiero que provee información integral y en línea, a través de un



software financiero denominado ERP (Enterprise Resources Planning -Planeación de los Recursos Empresariales).

4.28 sitio web de la MST: Mesa de Servicios Tecnológicos. Medio de contacto para recibir y atender los reportes de inconsistencia relacionados con la generación de los procesos de las nóminas institucionales, que presenten los usuarios de las diferentes aplicaciones informáticas, a través del cual son atendidas de acuerdo con los niveles de servicio establecidos por la DIDT; para el presente procedimiento nos referimos únicamente a usuarios del SIAP.

5. Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para la actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)”, clave 1A40-A03-001, registrado el 29 de noviembre de 2018.

5.1.2 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.3 Será responsabilidad de las áreas usuarias del SIAP, dar estricto cumplimiento de los criterios del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como demás disposiciones legales y marco normativo en la materia, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, con el objeto de clasificar, resguardar y en su caso difundir información y/o documentación inherente al proceso actualización de la base de datos del SIAP.

5.1.4 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia), a través de la pauta de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los Derechos Humanos y a la Igualdad y no discriminación; Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y Superación personal y profesional), aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319, de fecha 25 de noviembre de 2021.

5.1.5 La información que se genere, obtenga, adquiera y/o transforme en la aplicación del presente procedimiento susceptible de ser clasificada como confidencial y/o reservada, se determinará de conformidad con lo señalado por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás ordenamientos legales que resulten aplicables; en atención a que la divulgación de la



misma pudiera lesionar el interés jurídicamente protegido por la normativa en la materia y que el daño que pudiera producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

5.1.6 El correo electrónico institucional, será considerado como un medio de comunicación oficial que por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de las personas servidoras públicas al servicio del IMSS, a través del cual se realizan trámites, notificaciones, requerimientos, convocatorias, intercambio de informes y documentos que conforme a su competencia y funciones les corresponda. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza jurídico-administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega y lectura.

5.1.7 La Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, a través de la Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario, tendrá la facultad de interpretar el presente documento, así como resolver los casos especiales y no previstos.

5.2 Específicas

5.2.1 Con objeto de clasificar, resguardar y en su caso, difundir información y/o documentación inherente al proceso para validar la actualización a la base de datos, será responsabilidad de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, aplicar las disposiciones y criterios que emita el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como las demás disposiciones legales y marco normativo en la materia emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.2.2 La Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, por conducto de la Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario y a través de la División de Previsión y Control del Gasto, será la responsable de actualizar, difundir y supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.

5.2.3 La Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, por conducto de la Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario y de la División de Previsión y Control del Gasto, realizará el seguimiento de la actualización de la base de datos a nivel nacional en los OOAD, y en caso de una situación imprevista, definirá las directrices para el cumplimiento de los objetivos.

5.2.4 La División de Previsión y Control del Gasto, tendrá la facultad de efectuar visitas y/o videoconferencias de evaluación y seguimiento a las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, de acuerdo con el monitoreo realizado para identificar aquellos OOAD que no cumplan con lo establecido en el presente procedimiento, mismas que se programarán semestralmente, para lo cual se utilizará la “Guía de Supervisión”, clave 1A40-005-006.

NOTA: La “Guía de Supervisión” es el (Anexo 4) del “Procedimiento para validar la actualización de los programas y rutinas del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)” clave 1A40-003-016.

5.2.5 La Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD, será responsable



de vigilar que se lleven a cabo en forma óptima, las actividades relativas a la actualización de la base de datos, en los Departamentos de Presupuesto y Control del Gasto, Departamentos de Personal, Departamentos de Relaciones Laborales, Departamentos de Capacitación y Transparencia, así como en Nivel Central la División de Servicios al Personal de Nivel Central.

5.2.6 La División de Servicios al Personal de Nivel Central y el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, coordinarán la actualización de la base de datos conforme a las fechas establecidas en los “Calendarios de procesos” del personal activo; personas jubiladas, pensionadas y sus personas beneficiarias; y dará seguimiento a la operación, de acuerdo con las “Instrucciones de operación para el control de procesos”, clave 1A40-005-003 (Anexo 1), en coordinación con el Departamento de Personal, asimismo, deberán efectuar la validación al término de la actualización de la base de datos.

5.2.7 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, deberán cumplir con la entrega y envío de información a las áreas usuarias, que se genera durante el proceso de actualización de la base de datos, conforme a lo indicado en los “Calendarios de procesos” del personal activo, personas jubiladas, pensionadas y sus personas beneficiarias.

5.2.8 Será estricta responsabilidad de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto y del Departamento de Personal, el cumplimiento a las fechas establecidas en los “Calendarios de procesos” del personal activo; personas jubiladas, pensionadas y sus personas beneficiarias, para efectuar la actualización de la base de datos, a fin de evitar poner en riesgo el pago oportuno de la nómina. Cualquier modificación a las fechas establecidas en los “Calendarios de procesos” del personal activo, personas jubiladas, pensionadas y sus personas beneficiarias, será notificada por la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales a través de la División de Previsión y Control del Gasto.

5.2.9 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, informarán diariamente a la División de Previsión y Control del Gasto, mediante correo electrónico a la cuenta: normatividad.siap@imss.gob.mx, el seguimiento a los procesos de nómina, respecto a la actualización de la base de datos del SIAP.

5.2.10 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, serán los únicos facultados para incluir los mensajes masivos en las nóminas de personal activo, solicitados por las áreas normativas. Para personas jubiladas, pensionadas y sus personas beneficiarias, los mensajes masivos serán solicitados por la División de Retiro Laboral y autorizados por la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.

5.2.11 Las áreas usuarias del SIAP, deberán evaluar la información de los aplicativos del SIAP, en el ámbito de su competencia.



5.2.12 La Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD, realizará acciones para que una vez cada ejercicio presupuestario, el personal involucrado con la administración y operación del SIAP reciba capacitación, con el objeto de mejorar la competencia laboral del recurso humano en el manejo de nuevas tecnologías informáticas en el IMSS.

5.2.13 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, solicitará a la CI, los respaldos conforme a lo señalado en los “Calendarios de procesos” del personal activo; personas jubiladas, pensionadas y sus personas beneficiarias, durante la etapa de actualización de la base de datos del SIAP, a través del formato denominado “Control de procesos y entrega de productos” establecido por la DIDT y que para tal efecto podrá obtenerlo con la CI.

5.2.14 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, supervisarán que el personal operativo de su Departamento y de las áreas usuarias del SIAP, en el ámbito de su competencia, registre los datos en el formato denominado “Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados”, clave 1A40-009-012 (Anexo 2), tales como: fecha, hora, resultados, importes y nombre de las personas responsables de la ejecución de los procesos referente a la actualización de la base de datos.

5.2.15 Los productos inherentes a la actualización de la base de datos y que son generados por el SIAP, serán distribuidos por el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, mediante el formato denominado “Control de envío de productos” clave 1A40-009-013 (Anexo 3). Para tal efecto, deberá elaborar original y copia y recabar sello de recibido en el citado formato. En caso de que el producto se genere en archivo electrónico, será susceptible de entregar mediante correo electrónico y solicitará la confirmación de recepción del mismo para resguardar la evidencia de manera digital.

5.2.16 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, solicitará a la CI, la impresión de productos mayores a 50 hojas durante la etapa de actualización de la base de datos, mediante el formato denominado “Control de procesos y entrega de productos” establecido por la DIDT.

5.2.17 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, será el único enlace con la CI, para solicitar procesos, respaldos a la base de datos e impresión de productos, así como atender las fallas de programas y equipo que se presenten en el proceso de actualización de la base de datos del SIAP.

5.2.18 La Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, la División de Servicios al Personal de Nivel Central y el Departamento de Personal, deberán realizar las acciones necesarias a fin de resolver la problemática que se presente durante el proceso de actualización de la base de datos de



acuerdo con el ámbito de su competencia.

5.2.19 A fin de fortalecer la toma de decisiones, las áreas usuarias del SIAP, el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, podrán obtener la información necesaria, en el ámbito de su competencia, respecto a la actualización de la base de datos conforme a las “Instrucciones de operación para la consulta de información no planeada” clave 1A40-005-004 (Anexo 4).

5.2.20 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, deberán implementar el “Catálogo para la generación y distribución de productos en el SIAP” clave 1A40-008-001 (Anexo 5), como herramienta para la entrega de reportes y archivos generados durante la actualización a la base de datos, y hasta finalizar las actividades, para la obtención de las nóminas institucionales.

NOTA: En el “Catálogo para la generación y distribución de productos en el SIAP”, clave 1A40-008-001 (Anexo 5), se entenderá que cuando se indica que la persona responsable de generar el producto sea el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, en Nivel Central será la División de Servicios al Personal de Nivel Central.

5.2.21 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, supervisarán que los Departamentos de las áreas usuarias del SIAP, en el ámbito de su competencia, registren los datos en el formato denominado “Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP”, clave 1A40-009-014 (Anexo 6), tales como: fecha, nombre y firma de las personas responsables de la autorización para la ejecución de los procesos para la obtención de las nóminas institucionales.

5.2.22 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto coordinará con la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza en los OOAD, la generación de la nómina de personal por tiempo determinado; para lo cual esta última solicitará a las Subdelegaciones, el archivo denominado “Programa de Administración de Personal Temporal” y lo entregará al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto para llevar a cabo la actualización de la base de datos del SIAP-PTD a través del Portal SIAP.

5.2.23 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto solicitará a la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, la validación de los importes y el visto bueno, mediante el formato “Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP”, clave 1A40-009-014 (Anexo 6), para realizar las actividades de conformidad con los “Calendarios de procesos”.

NOTA: El formato “Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP”, clave 1A40-009-014, es el (Anexo 6) del “Procedimiento para la actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal” clave 1A40-003-001.

5.2.24 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto coordinará con el Departamento de Personal en los OOAD, la generación de la nómina de personal por tiempo determinado en áreas médicas, las cuales generarán el archivo denominado “Programa de Administración de Personal Temporal”, y actualizarán la base de datos del SIAP-PTDAM a través del Portal SIAP.



5.2.25 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto solicitará al Departamento de Personal en los OOAD, la validación de los importes y el visto bueno, mediante el formato “Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP”, clave 1A40-009-014, para realizar las actividades de conformidad con los “Calendarios de procesos” y la “Guía de operación de personal por tiempo determinado en áreas médicas”.

5.2.26 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, a través de la Oficina del Programa IMSS-BINESTAR, coordinará las actividades inherentes al proceso de nómina en el ámbito de su competencia.

5.2.27 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, informará a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, sobre las eventualidades que se presenten y afecten el desarrollo de la actualización de la base de datos, a fin de que promuevan las correcciones necesarias.

5.2.28 El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, verificará que la información de salida derivada de la actualización de la base de datos, se obtenga correctamente y que corresponda a los formatos del SIAP, previamente establecidos y difundidos a través de “Plan de modificaciones a programas o infraestructura” en el servidor FTP, por la División de Previsión y Control del Gasto.

5.2.29 La División de Servicios al Personal de Nivel Central y del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, en los OOAD, a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, resguardará los productos impresos del ámbito de su competencia emitidos por el SIAP, durante un año de vigencia administrativa como archivo de trámite, los oficios y comprobantes de trámites administrativos inmediatos, de conformidad con el “Listado General de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata”.

NOTA: El “Listado General de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata” es el (Anexo 3) del “Catálogo de Disposición Documental 2017”.

5.2.30 La División de Previsión y Control del Gasto, resolverá las situaciones operativas no previstas.

5.2.31 Una vez concluidas las actividades para la actualización de la base de datos del presente procedimiento, deberá continuar con las actividades que se describen en el “Procedimiento para el cálculo masivo y emisión de nómina en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)” clave 1A40-003-017.



Responsable	Actividad
<p>6. Descripción de actividades</p> <p>Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras</p> <p>Áreas usuarias del SIAP</p> <p>Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras</p>	<p style="text-align: center;">Etapa I</p> <p style="text-align: center;">Recepción de los programas ejecutables</p> <p>1. Extrae el “Listado de funciones” del “RH2000/SIAP Portal Consultas” y lo envía a través de correo electrónico a las áreas usuarias del SIAP.</p> <p>2. Recibe correo electrónico con el “Listado de funciones” y verifica que dentro de la Carpeta bin del Directorio RH2000, la “Versión de las dll” esté actualizada por la DSIAP.</p> <p>No se recibió la versión de las dll actualizadas</p> <p>3. Elabora el “Reporte de inconsistencias en el SIAP”, clave 1A40-009-010 y tramita las correcciones con la OCPyEF, dependiente del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto.</p> <p>NOTA: El documento “Reporte de inconsistencias en el SIAP” clave 1A40-009-010 se encuentra como (Anexo 9) en el “Procedimiento para validar la actualización de los programas y rutinas del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)” clave 1A40-003-016.</p> <p>4. Recibe el “Reporte de inconsistencias en el SIAP” clave 1A40-009-010, tramita las correcciones en el “Sitio web de la MST” y notifica mediante “Correo electrónico de solución”, a las áreas usuarias del SIAP de la disponibilidad de dll una vez solucionada la problemática.</p> <p>NOTA: Para el acceso al “Portal web de la MST”, remitirse al “Manual de usuario REMEDY”, emitido y proporcionado por la DIDT.</p> <p>Continúa en la actividad 1.</p> <p>Sí se recibió la versión de las dll actualizadas</p> <p>5. Selecciona en el “RH2000/SIAP Portal/Selección de quincena”, el periodo de acuerdo con el proceso que se trate, para personal activo, personas jubiladas, pensionadas y sus personas beneficiarias, correspondientes a cada tipo de contratación.</p>



Responsable	Actividad
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras Áreas usuarias del SIAP	<p>6. Envía a las áreas usuarias del SIAP, a través del “Memorándum interno de notificación para la actualización a la base de datos” en original y copia, la fecha, hora de inicio y término del periodo de inclusión de reportes, (proceso interactivo y enlaces de entrada) con base en las fechas establecidas en los “Calendarios de procesos” de acuerdo con la nómina que se trate: personal activo, personas jubiladas, pensionadas y sus personas beneficiarias, respectivamente; recaba acuse de recibo en copia y archiva de manera cronológica y definitiva.</p> <p>7. Recibe el “Memorándum interno de notificación para la actualización a la base de datos” en original y archiva de manera cronológica y definitiva.</p> <p style="text-align: center;">Etapas II Actualización de la base de datos</p> <p>8. Actualiza en el “RH2000/SIAP Portal” la base de datos en los diferentes aplicativos, conforme a los “Reportes de captura por interactivo”, durante el periodo establecido en los “Calendarios de procesos” de acuerdo con el proceso que se trate: para personal activo, personas jubiladas, pensionadas y sus personas beneficiarias, por cada tipo de contratación.</p> <p>9. Entrega al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto y a la OCPyEF, los archivos de “Enlaces de entrada”, a través de correo electrónico o medio magnético.</p>
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p>10. Recibe de las áreas usuarias del SIAP, los archivos de “Enlaces de entrada” a través de correo electrónico o medio magnético.</p> <p>11. Realiza en el “RH2000/SIAP Portal Enlaces generales de entrada”, la inclusión de los enlaces internos y externos, y genera los productos de “Cifras de control del proceso de carga” y “Movimientos rechazados” (errores de la carga), de cada uno de los enlaces de entrada.</p>



Responsable	Actividad
<p>Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras</p> <p>Áreas usuarias del SIAP</p>	<p>NOTA: Cuando las fechas de actualización a la base de datos para personal activo, personas jubiladas y pensionadas se empatan, la carga de “Enlaces de entrada” deberá efectuarse en momentos distintos, por ningún motivo de manera simultánea, ya que provoca errores en la inserción.</p> <p>12. Envía mediante correo electrónico, los productos de “Cifras de control del proceso de carga” y “Movimientos rechazados” (errores de la carga), a las áreas usuarias del SIAP conforme al “Catálogo para la generación y distribución de productos en el SIAP”, clave 1A40-008-001 (Anexo 5).</p> <p>13. Recibe el correo electrónico con las “Cifras de control del proceso de carga” y “Movimientos rechazados”, realiza las correcciones necesarias en los registros que muestran los productos y archiva de manera cronológica y definitiva.</p> <p>NOTA: Para personas jubiladas y pensionadas, con esto concluye la Etapa II Actualización a la base de datos, las actividades subsecuentes solo competen a la nómina del personal activo.</p> <p style="text-align: center;">Etapa III Cierre quincenal de APS en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, normativos y operativos</p>
<p>Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras</p>	<p>14. Valida en el “RH2000/SIAP Portal/Control de procesos”, que todos los grupos de trabajo hayan efectuado el cierre quincenal de APS conforme a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Instrucciones de operación para el control de procesos”, clave 1A40-005-003 (Anexo 1). • “Calendarios de procesos”. <p style="text-align: center;">Los grupos de trabajo no efectuaron el cierre quincenal de APS</p> <p>15. Establece comunicación mediante el “Correo electrónico de cierres de APS”, con el Departamento de Personal, para que se concluyan los cierres quincenales de APS.</p> <p>Continúa en la actividad 14.</p>



Responsable	Actividad
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p>Los grupos de trabajo si efectuaron el cierre quincenal de APS</p> <p>16. Genera en el “RH2000/SIAP Portal/Ejecutor procesos Esp” y entrega mediante “Correo electrónico” al Departamento de Personal los siguientes archivos:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Reporte de Registros”.• “Reporte de Empleados”.• “Reporte de Extemporáneos”.• “Reporte de Ausentismos”.• “Reporte de Duplicados”.• “Matrículas con Vacaciones duplicadas”.• “Relación de claves de puesto corregidas en la tabla moloinci y molotrpr”.
Departamento de Personal	<p>Etapa IV</p> <p>Validación de los reportes generados en el proceso del cierre quincenal de APS</p> <p>17. Recibe los siguientes productos mediante “Correo electrónico” y valida que la información sea consistente con las cifras de los cierres de APS:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Reporte de Registros”.• “Reporte de Empleados”.• “Reporte de Extemporáneos”.• “Reporte de Ausentismos”.• “Reporte de Duplicados”.• “Matrículas con Vacaciones duplicadas”.• “Relación de claves de puesto corregidas en la tabla moloinci y molotrpr”. <p>La información generada en los productos del cierre quincenal de APS no es correcta</p> <p>18. Coordina con las áreas usuarias del SIAP, las correcciones necesarias e informa mediante el correo electrónico de “Conclusión de validación de productos del cierre quincenal de APS” al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, y a la OCPyEF la conclusión de las mismas</p>



Responsable	Actividad
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p>19. Recibe el correo electrónico de “Conclusión de validación de productos del cierre quincenal de APS”, de correcciones efectuadas.</p> <p>Continúa en la actividad 16.</p> <p>La información generada en los productos del cierre quincenal de APS si es correcta</p>
Departamento de Personal	<p>20. Solicita mediante el “Memorándum interno de autorización de Traspaso de APS”, en original y copia, la ejecución en el “RH2000/SIAP Portal/Traspaso de incidencias de APS” al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, recaba acuse de recibo en copia y archiva cronológica y definitivamente.</p>
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p>21. Recibe el “Memorándum interno de autorización de Traspaso de APS”, en original para la ejecución en el “RH2000/SIAP Portal/Traspaso de incidencias de APS” y archiva de manera cronológica y definitiva.</p> <p>22. Registra los datos y recaba firmas de las personas responsables de las oficinas, conforme al formato denominado “Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP”, clave 1A40-009-014 (Anexo 6), por la conclusión de la actualización a la base de datos y la autorización para la ejecución del Traspaso de incidencias de APS; archiva cronológica y temporalmente.</p> <p>NOTA: El documento “Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP”, clave 1A40-009-014 (Anexo 6), se utiliza hasta finalizar el ciclo de las nóminas.</p> <p style="text-align: center;">Etapas V Cálculo masivo de bases para plazas</p> <p>23. Verifica en los “Calendarios de procesos” y consulta en el “FTP”, la recepción del informativo correspondiente al proceso de cálculo masivo de bases para plazas para su ejecución.</p> <p>NOTA: En la quincena 03 para el tipo de contratación 00. En quincena 22 para los tipos de contratación 01, 02, 03, 05, 07 y 09.</p>



Responsable	Actividad
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras Departamento de Personal Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p>No se requiere efectuar el proceso de cálculo masivo de bases para plazas</p> <p>Continúa en la actividad 34.</p> <p>Si se requiere efectuar el proceso de cálculo masivo de bases para plazas</p>
	<p>24. Ejecuta en el “RH2000/SIAP Portal/Cálculo masivo de nóminas/Cálculo masivo de bases para plazas”, genera las “Cifras totales de cálculo masivo de bases para plazas” y envía por correo electrónico al Departamento de Personal para su validación.</p>
	<p>25. Recibe y valida las “Cifras totales de cálculo masivo de bases para plazas”.</p>
	<p>Las cifras totales de cálculo masivo de bases para plazas no son consistentes con el número de casos procesados</p>
	<p>26. Elabora y envía el “Reporte de inconsistencias en el SIAP” clave 1A40-009-010 al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto.</p>
	<p>27. Recibe y tramita el “Reporte de inconsistencias en el SIAP” clave 1A40-009-010, en el “Sitio web de la MST” y da seguimiento hasta su conclusión.</p>
	<p>28. Recibe la solución al “Reporte de inconsistencias en el SIAP” clave 1A40-009-010 en el “Sitio web de la MST (Mesa de Servicios Tecnológicos)” y efectúa las actividades indicadas para la corrección a la problemática presentada.</p> <p>Continúa en la actividad 29.</p>
	<p>NOTA: Las actividades indicadas, serán proporcionadas por la DSIAP, mediante correo electrónico.</p>



Responsable	Actividad
<p data-bbox="147 453 610 522">Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras</p> <p data-bbox="147 968 529 999">Departamento de Personal</p>	<p data-bbox="667 306 1438 411">Las cifras totales de cálculo masivo de bases para plazas si son consistentes con el número de casos procesados</p> <p data-bbox="634 453 1474 632">29. Genera en el “RH2000/SIAP Portal/Ejecutor Procesos Esp”, los siguientes productos conforme al “Catálogo para la generación y distribución de productos en el SIAP”, clave 1A40-008-001 (Anexo 5):</p> <ul data-bbox="711 674 1474 816" style="list-style-type: none">• “Cifras de control de actualización de bases de nómina de plazas (plazas ocupadas)”.• “Cifras de control de actualización de bases de nómina de plazas (plazas vacantes)”. <p data-bbox="711 858 1474 926">Envía los archivos mediante correo electrónico al Departamento de Personal.</p> <p data-bbox="634 968 1474 1035">30. Recibe el correo electrónico con los siguientes productos:</p> <ul data-bbox="711 1077 1474 1220" style="list-style-type: none">• “Cifras de control de actualización de bases de nómina de plazas (plazas ocupadas)”.• “Cifras de control de actualización de bases de nómina de plazas (plazas vacantes)”. <p data-bbox="711 1257 1474 1362">Verifica que los archivos coincidan con relación a las plazas ocupadas y vacantes y archiva de forma cronológica definitiva.</p> <p data-bbox="643 1404 1463 1472">La información generada en los productos del cálculo masivo de bases para plazas no es correcta</p> <p data-bbox="634 1514 1474 1619">31. Efectúa en el “RH2000/SIAP Portal/Valuación individual de plazas” el proceso para corregir las no valuadas.</p> <p data-bbox="643 1661 1463 1728">La información generada en los productos del cálculo masivo de bases para plazas si es correcta</p> <p data-bbox="634 1770 1474 1913">32. Envía el correo electrónico de “Notificación de valuación de bases para plazas correcta” a la OCPyEF con copia al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto.</p>



Responsable	Actividad
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p>33. Recibe el correo electrónico de “Valuación de bases para plazas correcta” por la valuación de bases para plazas.</p> <p style="text-align: center;">Etapas VI Traspaso de incidencias de APS</p> <p>34. Ejecuta en el “RH2000/SIAP Portal/Traspaso” el proceso Traspaso de incidencias de APS, al término del proceso se generan los siguientes productos:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Relación de trabajadores con reportes de guardias y/o tiempo extra mayores al tope”.• “Relación de trabajadores sustitutos con marca de baja diferente a 80 y a 30”.• “Relación de personal con más de una guardia en diferente horario”.• “Reporte de errores generados en la validación de vacaciones”.• “Cifras de control de los conceptos 029 y 048 por tipo de contratación generados por el traspaso”.• “Reporte de cifras al otorgamiento de periodos vacacionales programados para la quincena AAAAQQQ”.• “Relación de empleados de vacaciones quincena de aplicación AAAAQQQ”. <p>NOTA: Este proceso se ejecuta en forma masiva, a fin de considerar todos los tipos de contratación.</p> <p>35. Genera en el “RH2000/SIAP Portal/Ejecutor procesos Esp” y obtiene el archivo “Cifras de traspaso de APS”, relativo al traspaso de incidencias.</p>



Responsable	Actividad
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p>36. Entrega mediante “Correo electrónico de productos” al Departamento de Personal, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Relación de trabajadores con reportes de guardias y/o tiempo extra mayores al tope”.• “Relación de trabajadores sustitutos con marca de baja diferente a 80 y a 30”.• “Relación de personal con más de una guardia en diferente horario”.• “Reporte de errores generados en la validación de vacaciones”.• “Cifras de control de los conceptos 029 y 048 por tipo de contratación generados por el traspaso”.• “Reporte de cifras al otorgamiento de periodos vacacionales programados para la quincena”.• “Relación de empleados de vacaciones quincena de aplicación”.• “Cifras de traspaso de APS.”
Departamento de Personal	<p>37. Recibe “Correo electrónico de productos” con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Relación de trabajadores con reportes de guardias y/o tiempo extra mayores al tope”.• “Relación de trabajadores sustitutos con marca de baja diferente a 80 y a 30”.• “Relación de personal con más de una guardia en diferente horario”.• “Reporte de errores generados en la validación de vacaciones”.• “Cifras de control de los conceptos 029 y 048 por tipo de contratación generados por el traspaso”.• “Reporte de cifras al otorgamiento de periodos vacacionales programados para la quincena”.• “Relación de empleados de vacaciones quincena de aplicación”.• “Cifras de Traspaso de APS”. <p>Valida que los reportes generados sean correctos y resguarda.</p>



Responsable	Actividad
Departamento de Personal	<p data-bbox="667 302 1438 407" style="text-align: center;">La información de los productos que genera el Traspaso de incidencias de APS y/o el de cifras de Traspaso de APS no es correcta</p> <p data-bbox="630 453 1474 596">38. Realiza en los aplicativos correspondientes del RH2000/SIAP Portal, las correcciones a los casos con error que se muestran en alguno de los siguientes productos:</p> <ul data-bbox="711 638 1474 1184" style="list-style-type: none">• “Relación de trabajadores con reportes de guardias y/o tiempo extra mayores al tope”.• “Relación de trabajadores sustitutos con marca de baja diferente a 80 y a 30”.• “Relación de personal con más de una guardia en diferente horario”.• “Reporte de errores generados en la validación de vacaciones”.• “Cifras de control de los conceptos 029 y 048 por tipo de contratación generados por el traspaso”.• “Reporte de cifras al otorgamiento de periodos vacacionales programados para la quincena”.• “Relación de empleados de vacaciones quincena de aplicación”.• “Cifras de Traspaso de APS”. <p data-bbox="711 1241 1105 1268">Continúa en la actividad 35.</p> <p data-bbox="667 1331 1438 1436" style="text-align: center;">La información en los productos que genera el Traspaso de incidencias de APS y/o el de cifras de Traspaso de APS si es correcta</p> <p data-bbox="630 1472 1474 1646">39. Notifica mediante el correo electrónico de “Vo. Bo. del Traspaso de APS” a la OCPyEF que los productos generados en el traspaso de incidencias de APS y el archivo de “Cifras de Traspaso de APS” son correctos.</p> <p data-bbox="630 1692 1474 1877">40. Recibe el correo electrónico de “Vo. Bo. del Traspaso de APS”, del Departamento de Personal que notifica que los productos que genera el traspaso de incidencias de APS, y/o el de “Cifras de Traspaso de APS”, son correctos.</p>



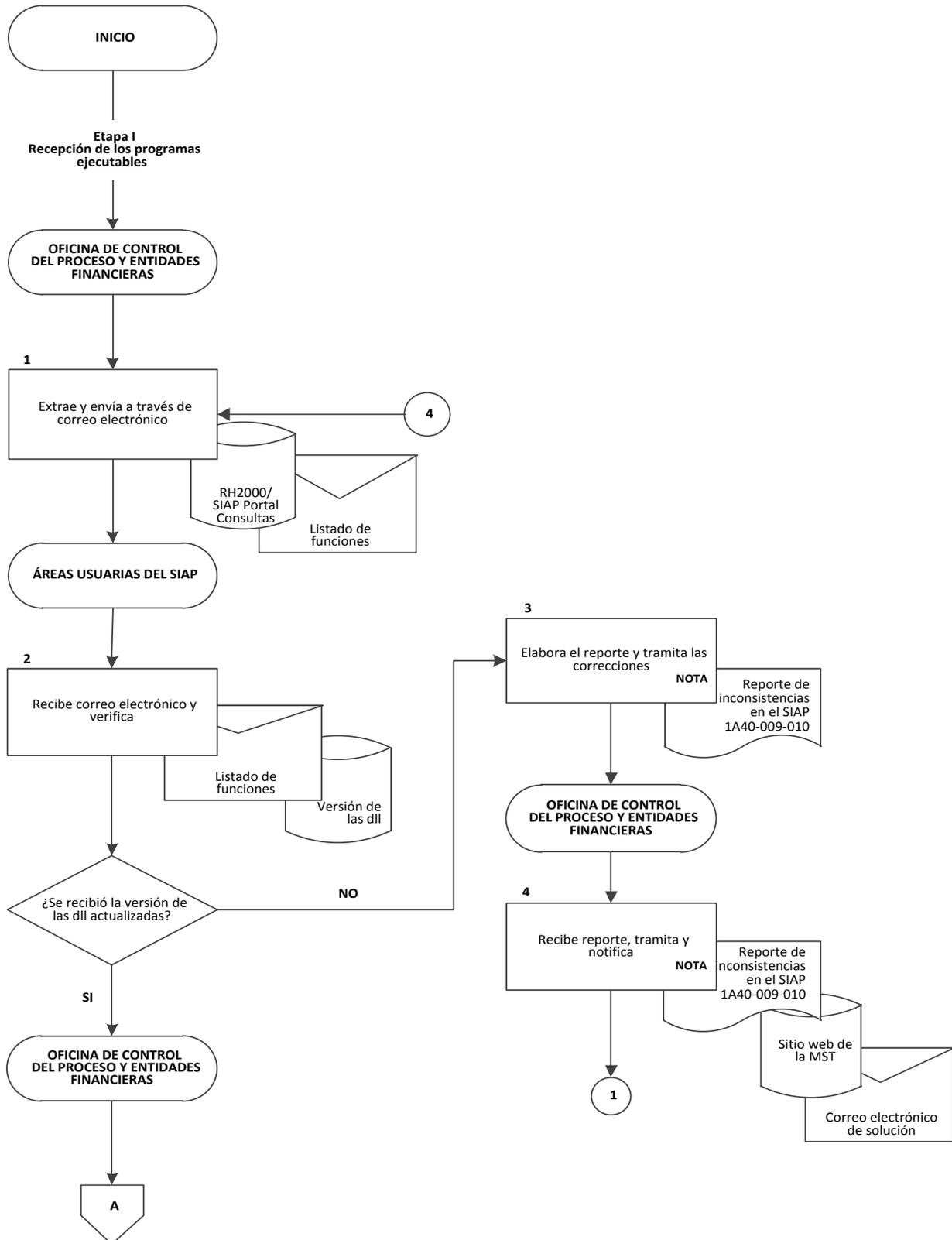
Responsable	Actividad
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p>41. Requisita la “Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP”, clave 1A40-009-014 (Anexo 6), recaba las firmas solicitadas en el formato respecto a la validación y correcta afectación del traspaso de incidencias y archiva cronológica y temporalmente.</p> <p style="text-align: center;">Etapas VII Ejecución de programas conc100 cptocuco cpt1cuco anaculo</p> <p>42. Genera en el “RH2000/SIAP Portal/Ejecutor procesos Esp” los siguientes productos y los entrega mediante “Correo electrónico” a las áreas usuarias del SIAP:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Relación de trabajadores con más de 100 conceptos”.• “Conceptos de trabajadores activos que pasaron a jubilados”.• “Conceptos de trabajadores activos que pasaron a baja definitiva conceptos 131, 132, 33C, 135, 140, 141, 142, 143, 144, 156, 160, 162, 167, 168, 169”.• “Empleados con 2 o más plazas”.• “Desocupación de plaza cuando pasa de activo a jubilado o pensionado”.
Áreas usuarias del SIAP	<p>43. Reciben “Correo electrónico” con los siguientes productos, revisan que la información de los registros se muestre correctamente y resguardan.</p> <ul style="list-style-type: none">• “Relación de trabajadores con más de 100 conceptos”.• “Conceptos de trabajadores activos que pasaron a jubilados”.• “Conceptos de trabajadores activos que pasaron a baja definitiva conceptos 131, 132, 33C, 135, 140, 141, 142, 143, 144, 156, 160, 162, 167, 168, 169”.• “Empleados con 2 o más plazas”.• “Desocupación de plaza cuando pasa de activo a jubilado o pensionado”.

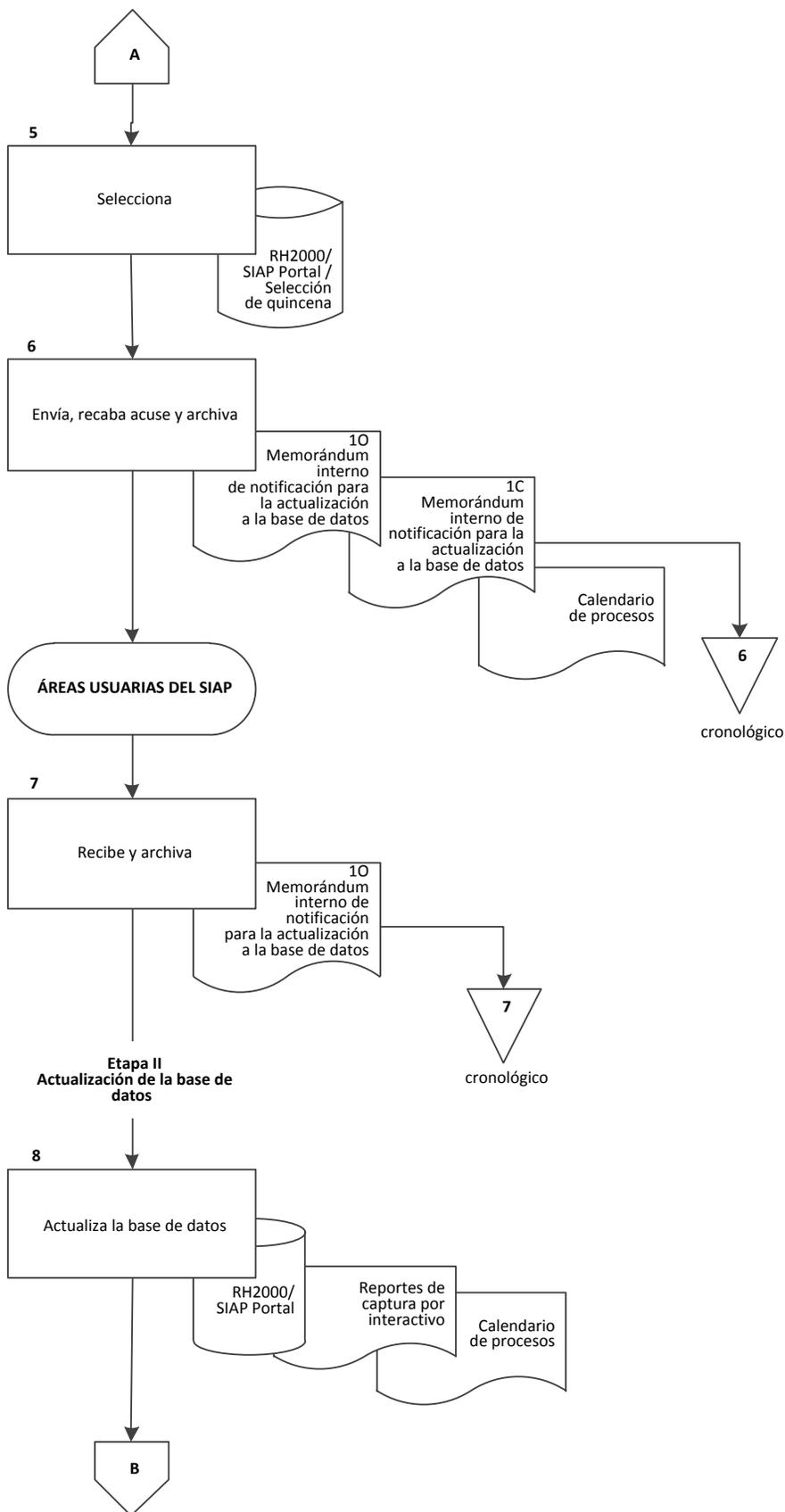


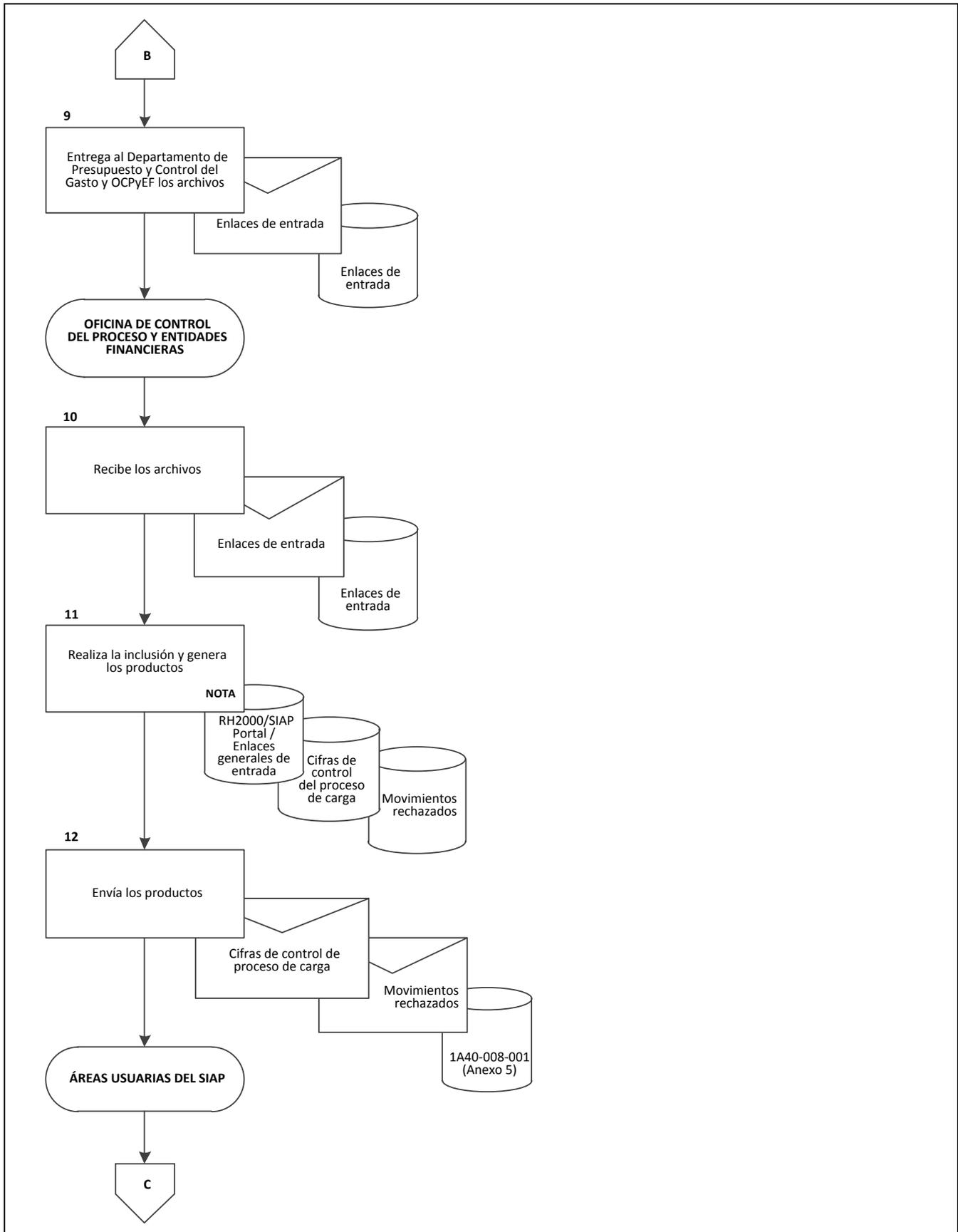
Responsable	Actividad
Áreas usuarias del SIAP	<p data-bbox="683 304 1422 373">La información que se muestra en los productos generados no es correcta</p> <p data-bbox="634 436 1474 506">44. Corrige la información del personal activo en el “RH2000/SIAP Portal”.</p> <ul data-bbox="711 541 1474 909" style="list-style-type: none">• “Relación de trabajadores con más de 100 conceptos”.• “Conceptos de trabajadores activos que pasaron a jubilados”.• “Conceptos de trabajadores activos que pasaron a baja definitiva conceptos 131, 132, 33C, 135, 140, 141, 142, 143, 144, 156, 160, 162, 167, 168, 169”.• “Empleados con 2 o más plazas”.• “Desocupación de plaza cuando pasa de activo a jubilado o pensionado”. <p data-bbox="711 957 1105 989">Continúa en la actividad 42.</p> <p data-bbox="683 1031 1422 1100">La información que se muestra en los productos generados si es correcta</p> <p data-bbox="634 1150 1474 1329">45. Notifica por medio de correo electrónico de “Conclusión de validación de productos antes de cálculo”, al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto para su continuidad con el proceso de nómina.</p> <p data-bbox="142 1367 610 1436">Departamento de Presupuesto y Control del Gasto</p> <p data-bbox="634 1367 1474 1472">46. Recibe y turna a la OCPyEF correo electrónico de “Conclusión de validación de productos antes de cálculo”.</p> <p data-bbox="142 1518 610 1587">Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras</p> <p data-bbox="634 1518 1474 1665">47. Requisita el formato “Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP”, clave 1A40-009-014 (Anexo 6), recaba firmas señaladas en el formato, archiva cronológica y temporalmente.</p> <p data-bbox="886 1745 1219 1776">Fin del procedimiento</p>

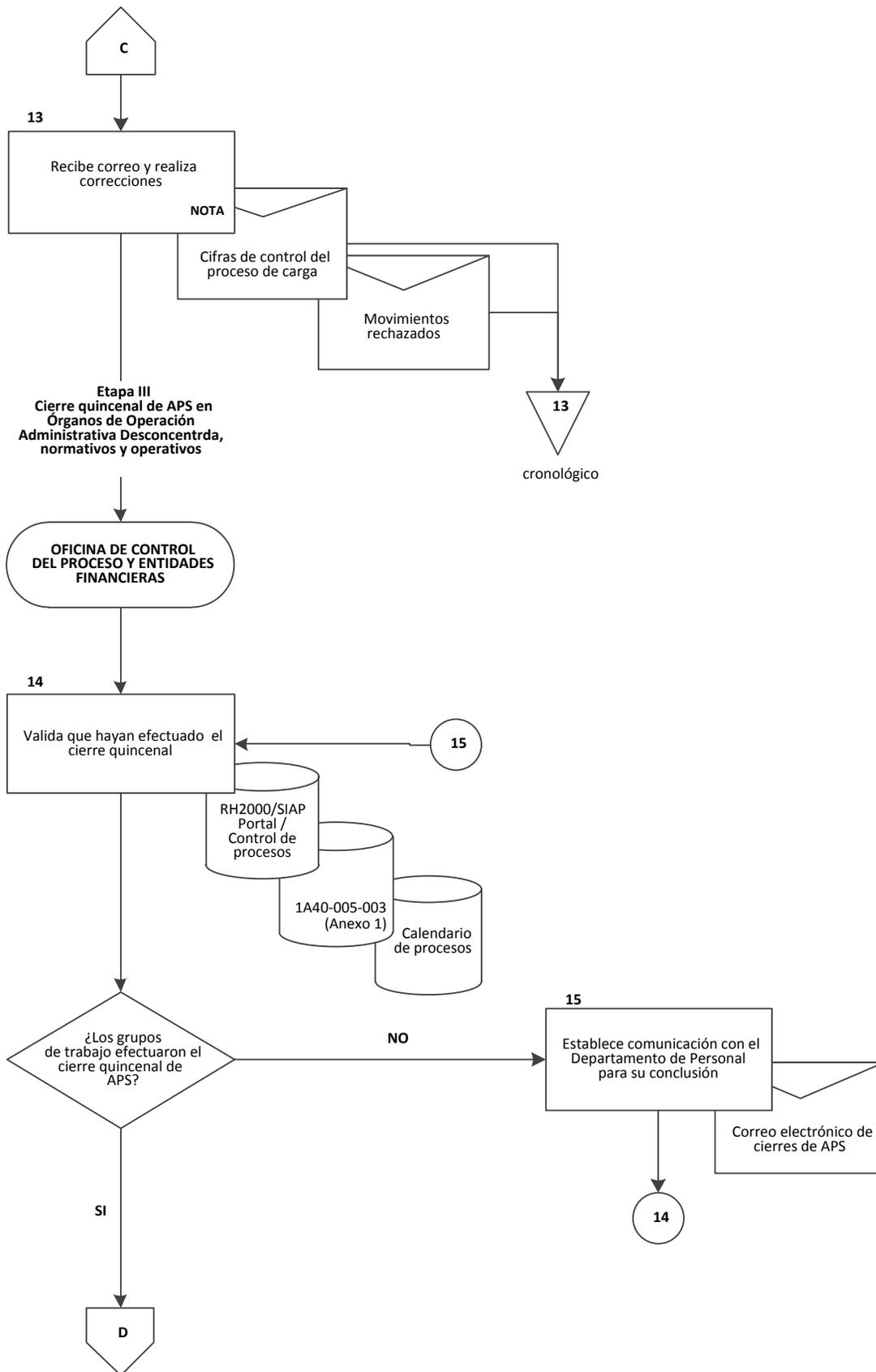


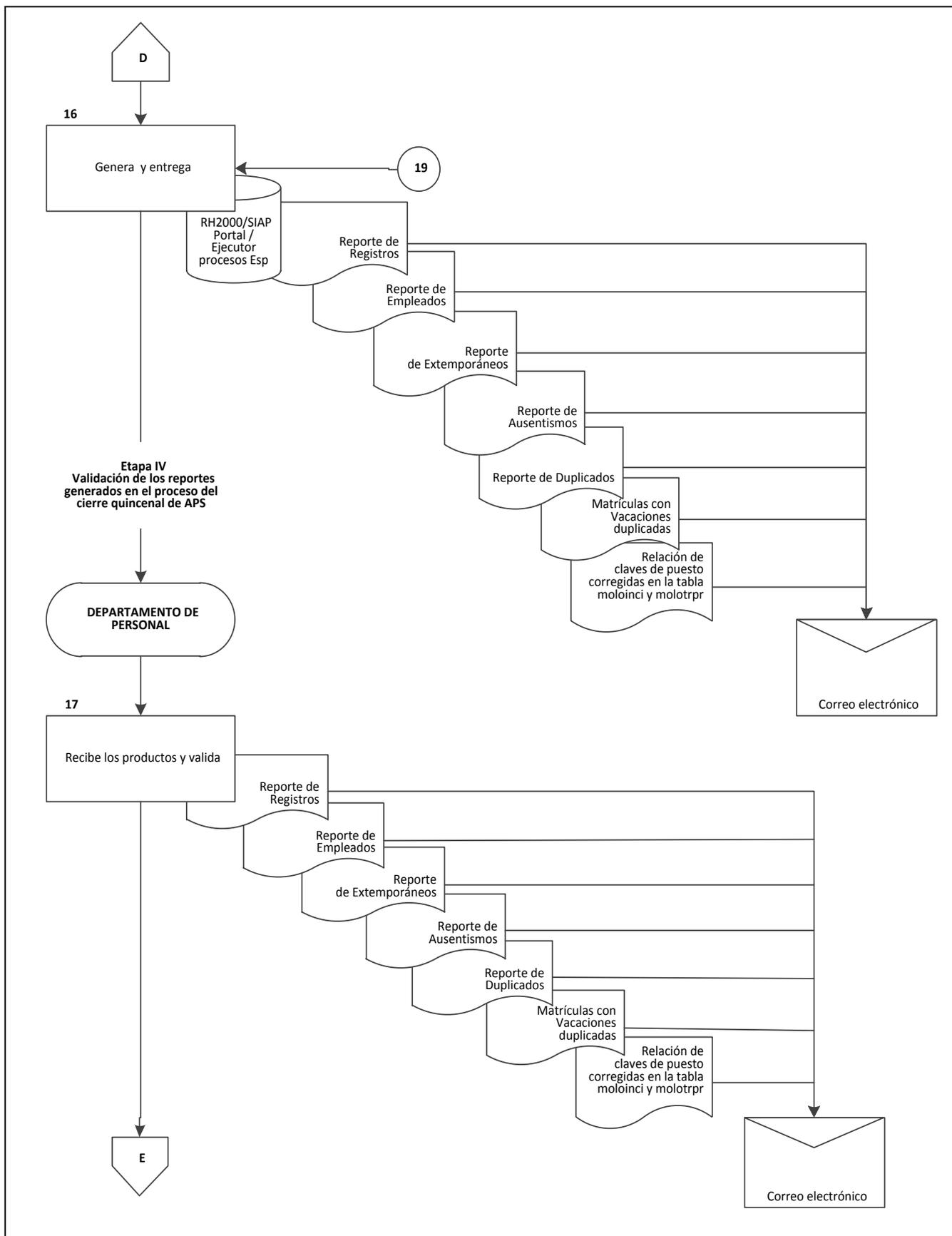
7. Diagrama de flujo

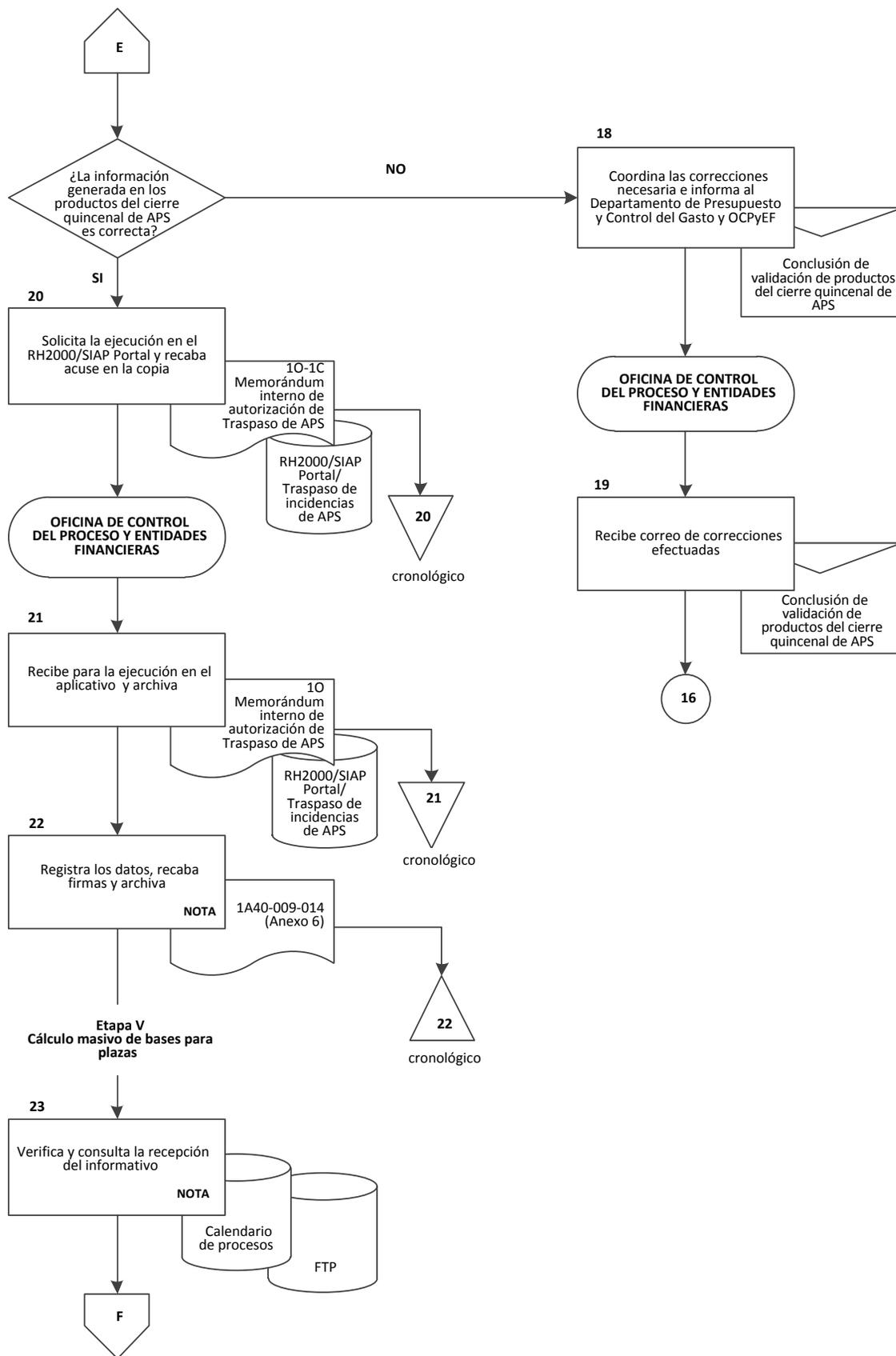


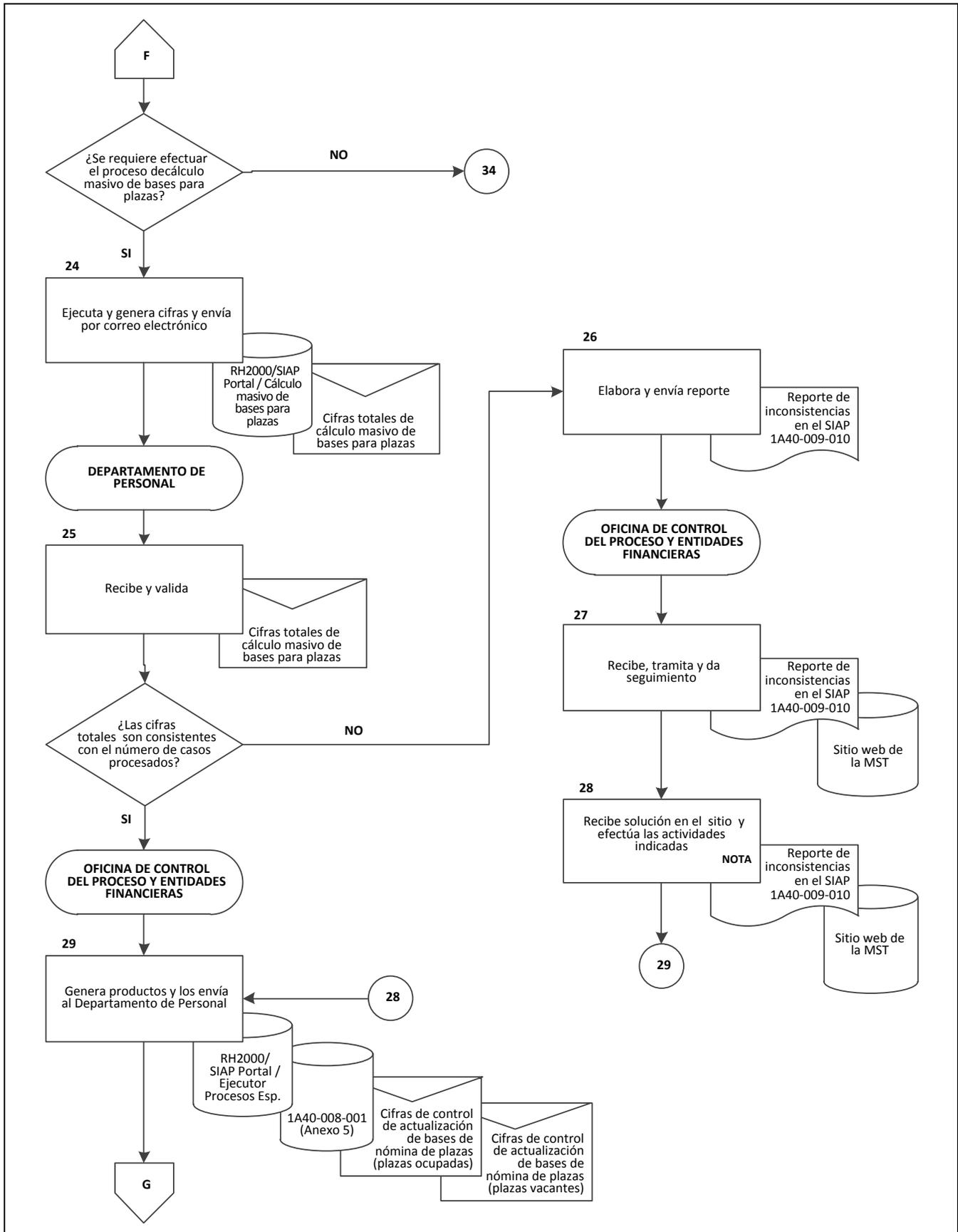


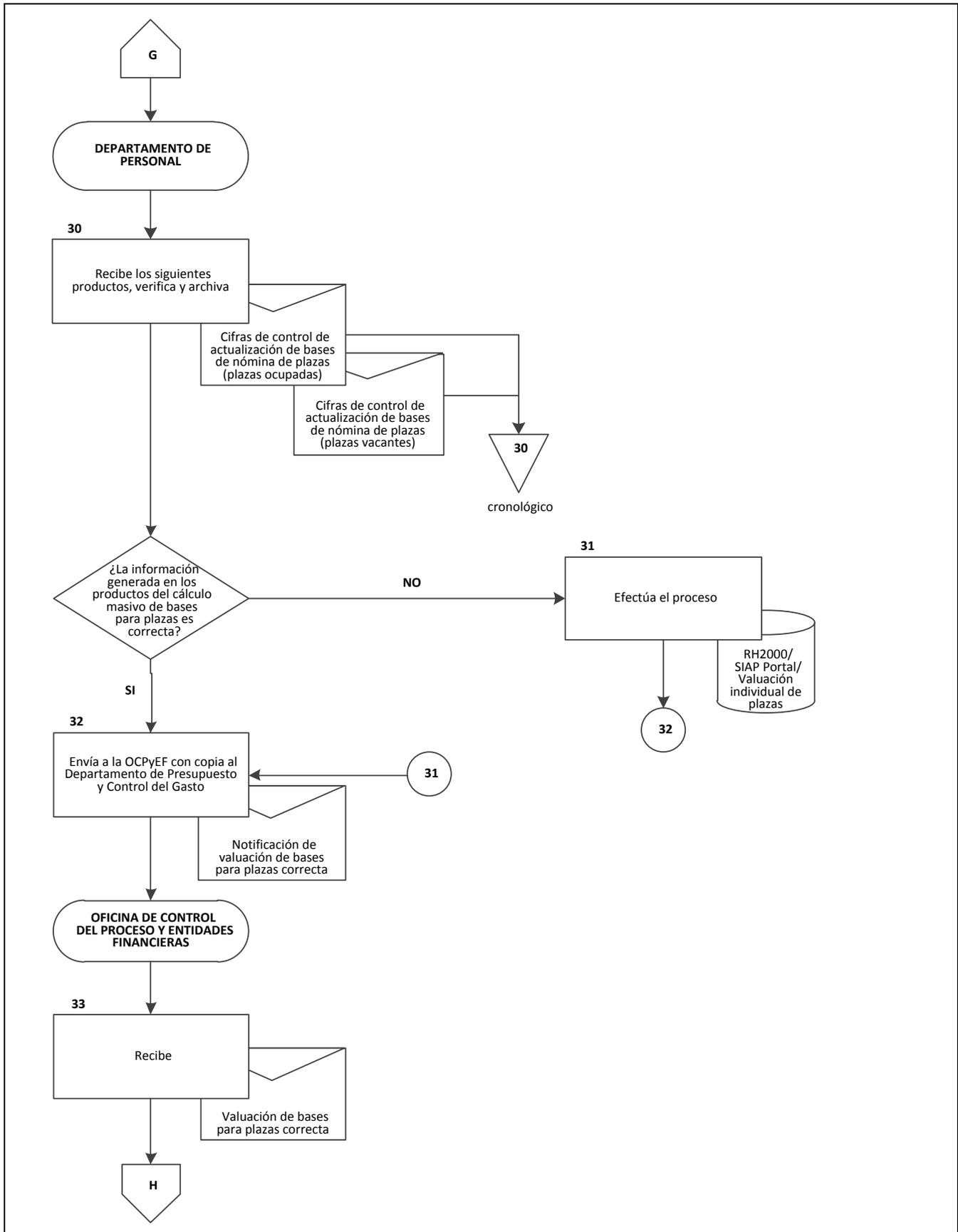


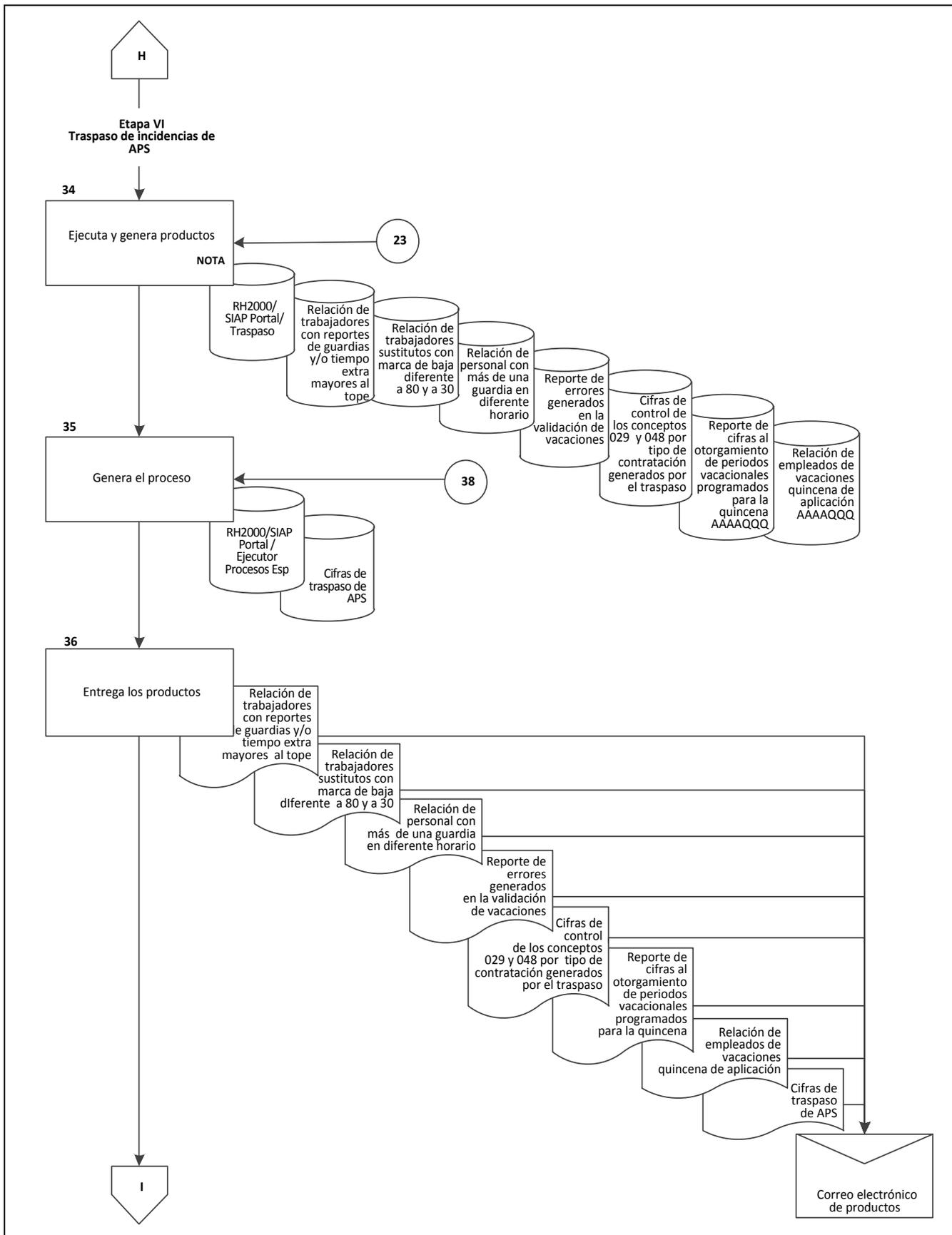


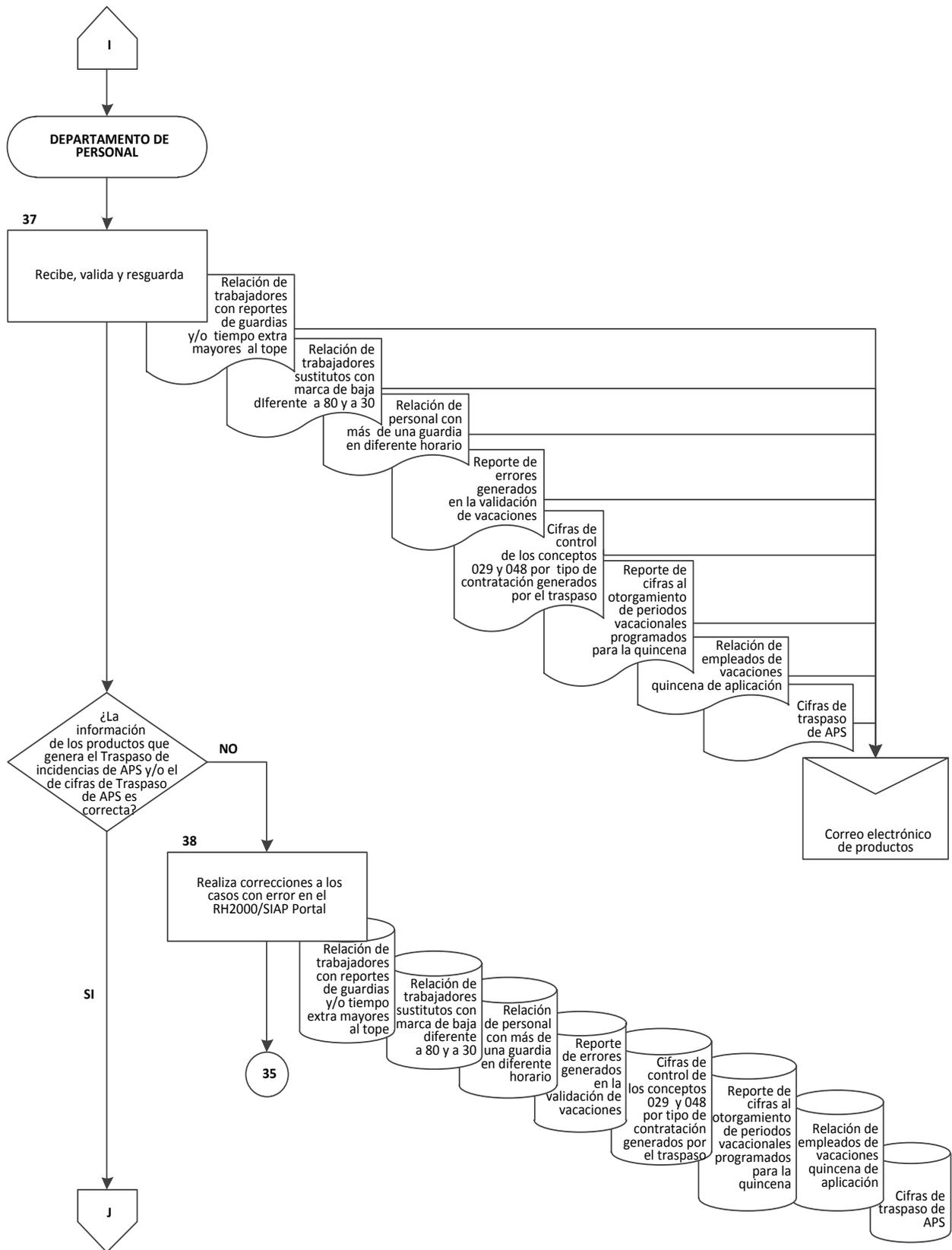


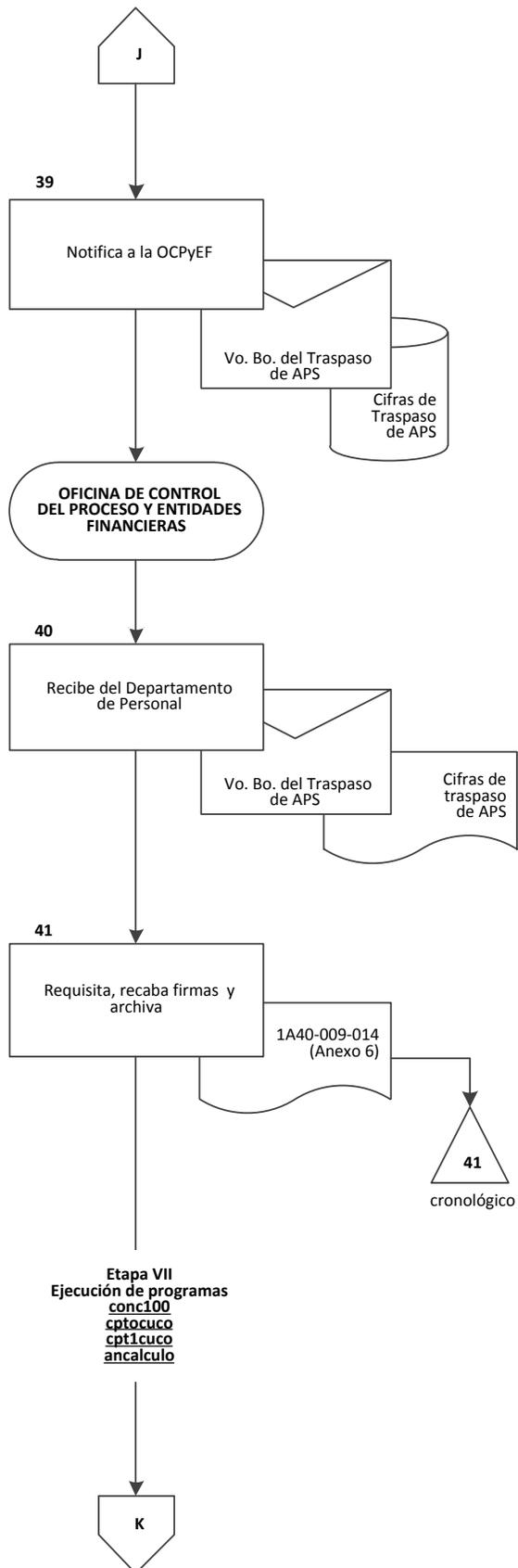


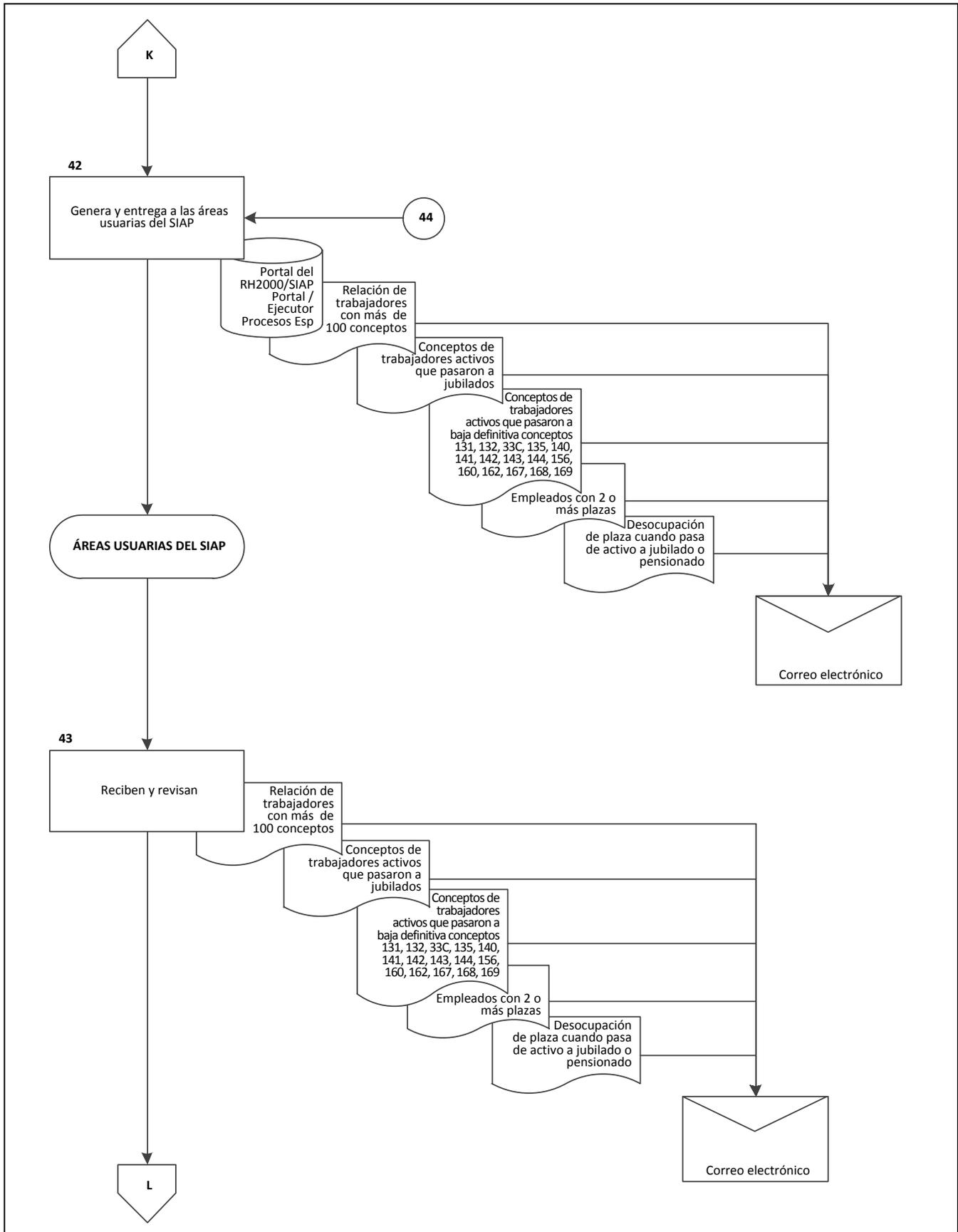


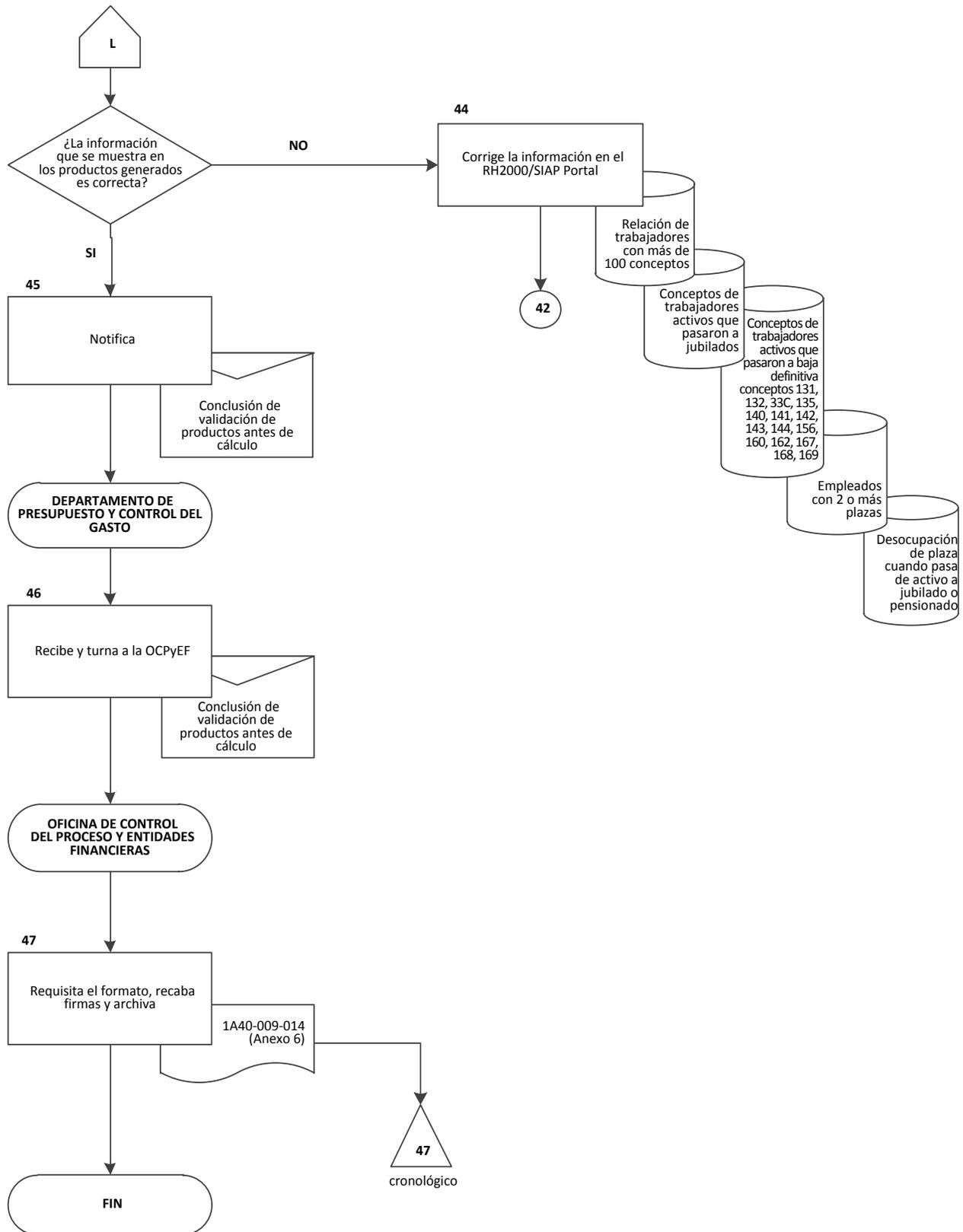














ANEXO 1

**Instrucciones de operación para el control de procesos
1A40-005-003**



Instrucciones

Para iniciar una sesión del menú de Control de Procesos en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP).

1. Seleccione del escritorio de Windows el ícono “RH2000” dando un doble clic con el botón izquierdo del mouse (ver figura 1).

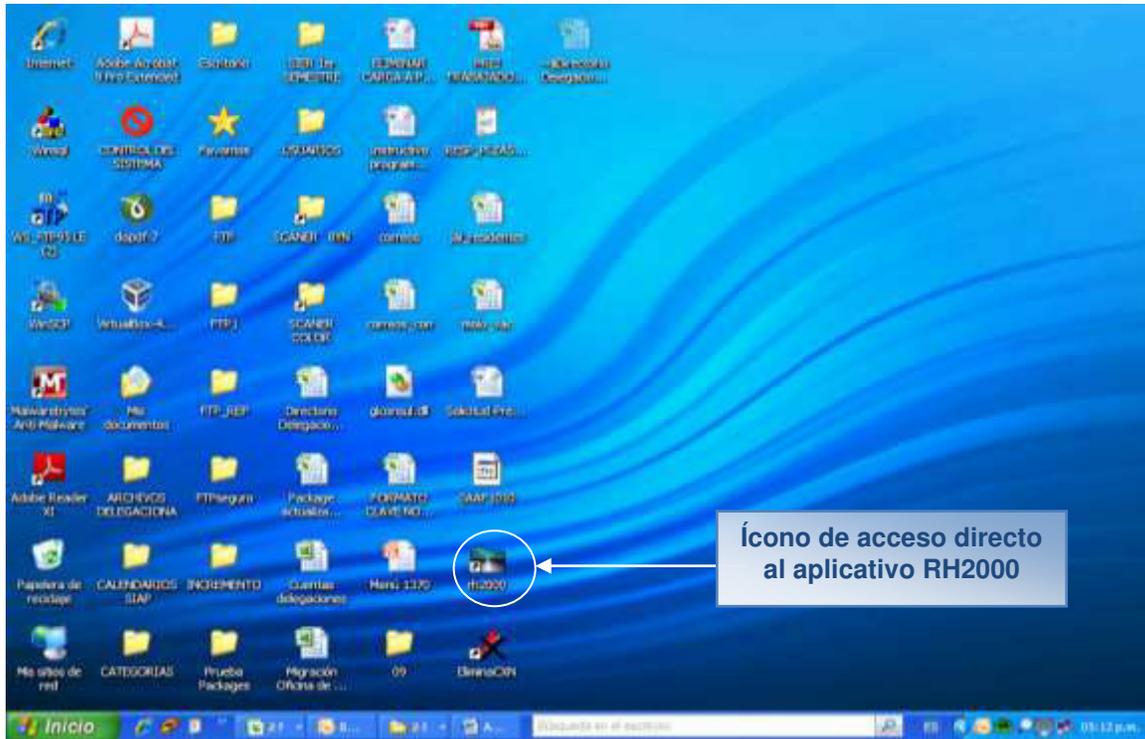


Figura 1

2. Digite su matrícula y contraseña respectivamente y presione el botón “Entrar” para ingresar a la pantalla de los módulos o diamantes (ver figura 2).

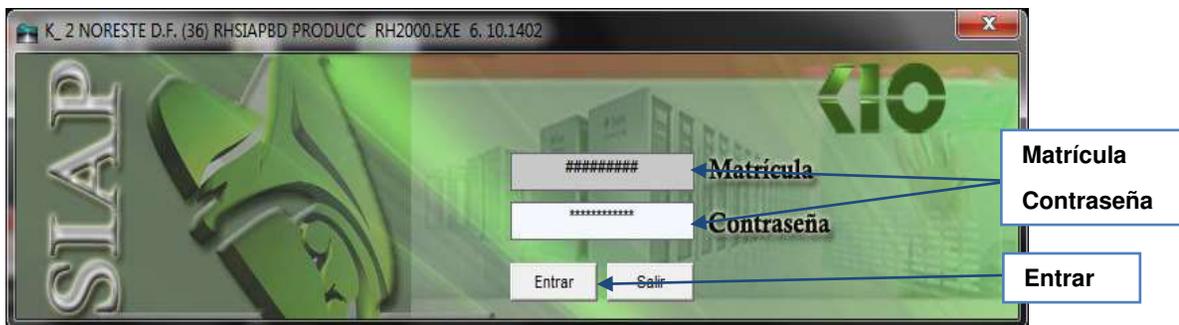


Figura 2



Usuario: Campo numérico de 10 posiciones como máximo (deberá ser la matrícula del usuario).

Password: Campo alfanumérico de 8 a 10 posiciones (clave confidencial del usuario).

La pantalla principal consta de seis diamantes, que identifican los módulos del sistema (ver figura 3).



Figura 3

- a. Módulo de Estructura Organizacional.
- b. Módulo de Nómina.
- c. Módulo de Capacitación y Desarrollo.
- d. Módulo de Programación de Asistencia y Registro de Tiempos.
- e. Módulo de Reclutamiento Selección y Contratación.
- f. Módulo de Planeación de Recursos Humanos.
- g. Botón para salir de la aplicación (RH2000).



3. Seleccione el módulo (diamante) de “Nómina” dando un clic al botón izquierdo del mouse (ver figura 4).



Figura 4

4. Seleccione el menú de consultas dando un clic al botón izquierdo del mouse (ver figura 5).

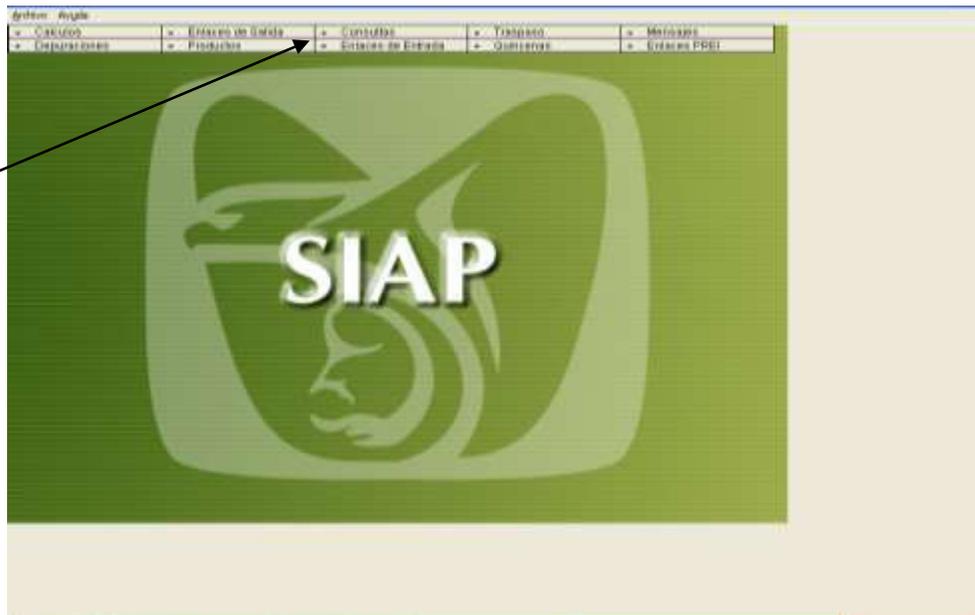


Figura 5



5. Seleccione la opción “Control de Procesos” dando un clic al botón izquierdo del mouse (ver figura 6).

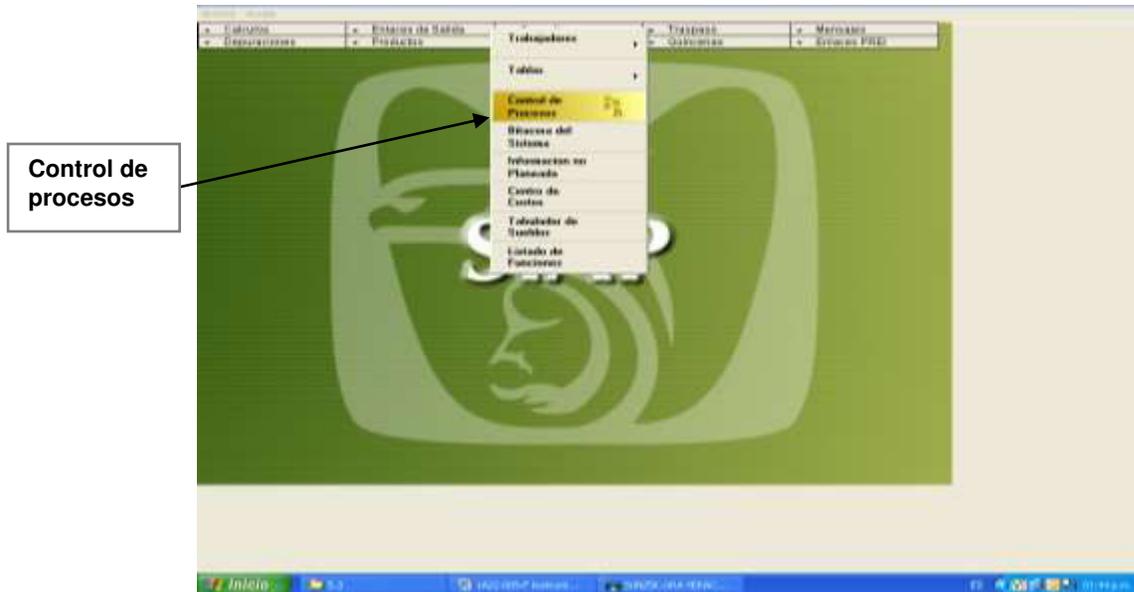


Figura 6

Dé un clic en la opción deseada; “Trabajadores o Jubilados” de la aplicación control de procesos (ver figura 7).

Dé un clic con el botón izquierdo del mouse en el ícono Buscar, (ver figura 7).

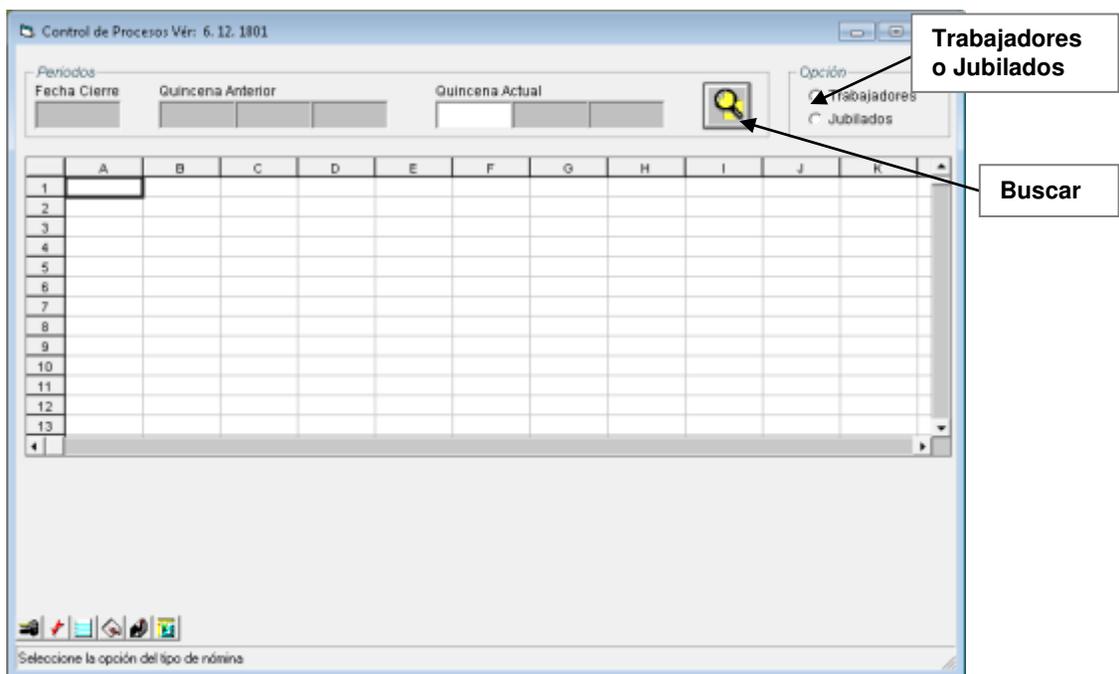


Figura 7

Clave: 1A40-005-003



Se muestra el detalle de la opción seleccionada (ver figura 8).

Figura 8

- a. Muestra la quincena o mes de proceso según la opción seleccionada.
- b. Muestra la fecha inicial y final de la quincena actual.
- c. Muestra la fecha de cierre de la quincena anterior.
- d. Muestra la quincena anterior cerrada.
- e. Muestra la fecha inicial y final quincena anterior.
- f. Ventana de procesos, muestra los procesos a ejecutar de acuerdo con la secuencia de los mismos, éstos se encuentran parametrizados (autorizados o bloqueados) por el Normativo Central u Operativo en los OOAD.
- g. Proceso, muestra el nombre de los procesos.
- h. Ctl. Sistema Normativo, esta columna es de uso exclusivo del Normativo Central con el color verde indica autorizado y con el color rojo indica que el proceso se encuentra bloqueado.
- i. Ofna. Control Procesos, esta columna es de uso exclusivo del Operativo en el OOAD con el color verde indica autorizado y con el color rojo indica que el proceso se encuentra bloqueado.

NOTA: En el caso de querer visualizar la quincena o mes anterior, digite en el campo de Quincena Actual, el periodo en el formato (AAAAQQQ o MMM) y el sistema nos mostrará la siguiente pantalla con los procesos terminados (ver figura 9).

Clave: 1A40-005-003



Dé un clic en la celda “Ofna. Control Procesos” para solicitar autorizar o bloquear el proceso correspondiente (ver figura 9).

Qna. o mes anterior

Evento	Usuario	Equipo	T/C	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hora Inicio	Hora fin	Status	#Reg.Pro	#Reg.Tot
BALC203856	89364600	NT00235		13/08/2021	13/09/2021	20:36:56	20:37:29	T	216	216
B010003		001		13/08/2021	13/09/2021	010803	11:12:13	T		1082
B010855		001		13/08/2021	13/09/2021	010855	11:12:13	T		0
B020841		011		13/08/2021	13/09/2021	020841	11:12:13	T		4015
B030856		004		13/08/2021	13/09/2021	030856	11:12:13	T		1261
B040825		021		13/08/2021	31/09/2021	040825	11:12:13	T		7780
B040845		019		13/08/2021	13/09/2021	040845	11:12:13	T		552
B040848		002		13/08/2021	13/09/2021	040848	11:12:13	T		218
B050817		028		13/08/2021	13/09/2021	050817	11:12:13	T		202
B060802		019		13/08/2021	13/09/2021	060802	11:12:13	T		46
B070834		023		13/08/2021	13/09/2021	070834	11:12:13	T		506
B080813		020		13/08/2021	13/09/2021	080813	11:12:13	T		864
B090830		010		13/08/2021	13/09/2021	090830	11:12:13	T		581
B090852		031		13/08/2021	13/09/2021	090852	11:12:13	T		1766

Proceso	Ctl. Sistema Hormaño	Ofna. Control Procesos
CERRAR MASIVO NOMINA ORDINARIA	Autorizado	Terminado
CUENTAS COLECTIVAS	Autorizado	Terminado
CERRAR DE INCIDENCIAS Y MACACIONES		

Figura 9

Pulse el ícono o Perfil “Control operativo” que es el que ejecuta la autorización o bloqueo de los procesos (ver figura 10).

Control operativo

Evento	Usuario	Equipo	T/C	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hora Inicio	Hora fin	Status	#Reg.Pro	#Reg.Tot
BACC0105320	89360718	NT00235		01/09/2021	01/09/2021	10:53:20	10:54:21	T	1	1
BACC0105802	89360718	NT00235		01/09/2021	01/09/2021	10:58:02	10:58:43	T	1	1
BACC0110131	89360718	NT00235		01/09/2021	01/09/2021	11:01:31	11:02:15	T	1	1
B010838		022		01/09/2021	01/09/2021	010838	11:12:13	T		3820
B010843		005		01/09/2021	01/09/2021	010843	11:12:13	T		0
B020818		028		01/09/2021	01/09/2021	020818	11:12:13	T		0
B030833		029		01/09/2021	01/09/2021	030833	11:12:13	T		55
B030850		011		01/09/2021	01/09/2021	030850	11:12:13	T		0
B030824		013		01/09/2021	01/09/2021	030824	11:12:13	T		1759
B030829		013		01/09/2021	01/09/2021	030829	11:12:13	T		0
B030830		006		01/09/2021	01/09/2021	030830	11:12:13	T		10838
B040802		013		01/09/2021	01/09/2021	040802	11:12:13	T		0
B040825		019		01/09/2021	01/09/2021	040825	11:12:13	T		8715
B040836		013		01/09/2021	01/09/2021	040836		P		

Proceso	Ctl. Sistema Hormaño	Ofna. Control Procesos
RELAC. TRAB CPTOS, 147,148 Y 152	Autorizado	Terminado
CERRAR MASIVO NOMINA ORDINARIA	Autorizado	Bloqueado
DESCARGA DE INFORMACION DIRECTIVA		

Oficina Control Procesos

Figura 10



Pulse la opción “SI” en el aviso para tomar la decisión (ver figura 11).

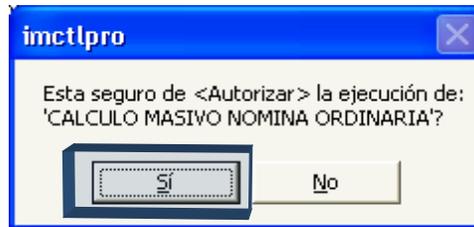


Figura 11

Presione el botón “Aceptar” para confirmar la operación, en el aviso de Actualización Control de Procesos mostrando el mensaje de “Cambio registrado con éxito” (ver figura 12).



Figura 12

A continuación presenta la pantalla del proceso autorizado (ver figura 13).

Evento	Usuario	Equipo	TIC	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hora Inicio	Hora Fin	Status	#Reg Pro	#Reg Tot
C712007024	0	SUR0025	3	17/12/2007		12:02:26	12:12:23	T	8	8
C712007024	0	SUR0025	8	17/12/2007		12:05:45	12:12:23	T	8	8
C712007024	0	SUR0025	7	17/12/2007		12:04:50	12:12:23	T	8	8
C712007024	0	SUR0025	1	17/12/2007		10:48:45	12:12:23	T	8	8
C712007024	0	SUR0025	2	17/12/2007		11:02:23	12:12:23	T	8	8
C712007024	0	SUR0025	5	17/12/2007		12:04:29	12:12:23	T	8	8
C712007024	0	SUR0025	9	17/12/2007		12:12:22	12:12:23	T	8	8
CALC084427	4047036	JOSECAS		17/12/2007	17/12/2007	08:44:27	20:44:32	T	6	6
CALC084427	4047036	JOSECAS		17/12/2007	17/12/2007	08:44:27	20:45:41	T	4	4
CALC084427	4047036	JOSECAS		17/12/2007	17/12/2007	08:44:27	20:45:44	T	1	1
CALC084427	4047036	JOSECAS		17/12/2007	17/12/2007	08:44:27	20:46:00	T	320	320
CALC120001	11291036	SUR0025		17/12/2007	17/12/2007	07:49:48	09:54:30	T	1	1
CALC120001	11291036	SUR0025		17/12/2007	17/12/2007	07:49:48	09:54:41	T	480	480
CALC120001	11291036	SUR0025		17/12/2007	17/12/2007	07:49:48	09:54:28	T	4	4

Proceso	Ctl. Sistema Informativo	Otra. Control Procesos
TRASPASO DE INCIDENCIA APS A NOMINA	Autorizado	Terminado
CALCULO MASIVO NOMINA ORDINARIA	Autorizado	Autorizado

Proceso autorizado

Figura 13

NOTA: Para regresar el status del proceso a Bloqueado ejecute las actividades de los puntos 9, 10, 11 y 12 de este Instructivo. Notará que en la ventana de Control de Procesos el estatus del proceso regresó al de Bloqueado.



Existen otros perfiles que ejecutan una acción (ver figura 14).



Figura 14

- a. Autoriza/Bloquea Control Operativo
- b. Autoriza/Bloquea Control Normativo
- c. Listar
- d. Envío de instrucciones
- e. Consulta Instrucciones
- f. Parametrizar

Al seleccionar el icono de Listar se genera el Reporte de control de procesos (ver figura 16).

Proceso de Trabajadores		Quincena de Proceso 200915							
Evento	Usuario	Estado	TIG	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hora Inicio	Hora Fin	Tot. Pasa	Pasa Pro
C71200014	8	TORTOLERO	18070000	17:08:26	17:08:28	T		20	20
C71200014	8	TORTOLERO	18070000	18:44:47	17:08:28	T		20	20
C71200014	8	TORTOLERO	18070000	14:51:24	17:08:28	T		20	20
C71200014	8	TORTOLERO	18070000	18:48:34	17:08:28	T		20	20
C71200014	8	TORTOLERO	18070000	18:53:07	17:08:28	T		20	20
CAN20005	90801224	TORTOLERO	18070000	18:070000	20:18:04	20:22:18	T	40008	40413
CERRR MAFV D	90801224	TORTOLERO	18070000	18:08:22	20:08:17	T		90822	90822
CERRS MAFV D	90801224	TORTOLERO	18070000	18:08:22	20:08:17	T		90822	90822
CERRR MAFV D	90801224	TORTOLERO	18070000	18:070000	22:28:38	22:31:01	T	24108	24108
CERRS MAFV D	90801224	TORTOLERO	18070000	17:08:50	22:31:01	T		24108	24108
CERRR MAFV D	90801224	TORTOLERO	18070000	18:51:15	24:52:24	T		1080	1080
CERRS MAFV D	90801224	TORTOLERO	18070000	14:37:09	24:50:54	T		712008	712008
CERRR MAFV D	90801224	TORTOLERO	18070000	18:55:30	24:50:51	T		7080	7080
CERRS MAFV D	90801224	TORTOLERO	18070000	18:58:30	24:50:51	T		7080	7080
CERRR MAFV D	90801224	TORTOLERO	18070000	18:52:41	24:50:58	T		2487	2487
CERRS MAFV D	90801224	TORTOLERO	18070000	18:52:41	24:50:58	T		2487	2487
CERRR MAFV D	90801224	TORTOLERO	18070000	16:37:45	24:50:54	T		712008	712008
CERRS MAFV D	90801224	TORTOLERO	18070000	18:41:15	24:52:24	T		1080	1080
CERRR MAFV D	90801224	TORTOLERO	18070000	14:28:11	22:37:08	T		24794	24794
CERRS MAFV D	90801224	TORTOLERO	18070000	14:28:11	22:37:08	T		24794	24794
CPower#	90801224	TORTOLERO	18070000	20:12:30	20:13:08	T		0	0
CPower#5	90801224	TORTOLERO	18070000	14:18:44	14:18:44	T		0	0
CPower#0	90801224	TORTOLERO	18070000	14:08:26	14:08:28	T		0	0
LSHMS2118	90801224	TORTOLERO	18070000	12:34:05	12:34:05	T		1	-1
LSHMS2144	90801224	TORTOLERO	18070000	12:34:50	12:34:52	T		1	-1
LSHMS21784	90801224	TORTOLERO	18070000	12:37:54	12:37:06	T		1	-1
FRONAS KHES	90801224	TORTOLERO	18070000	14:09:20		T		24402	24402
Power#1	90801224	TORTOLERO	18070000	12:40:26	12:40:28	T		0	0
Power#1	90801224	TORTOLERO	18070000	12:40:32	12:40:32	T		1	1
DALCULO	90801224	TORTOLERO	21870000	12:38:45	12:29:48	T		1	1
LSHMS21280	90801224	TORTOLERO	21870000	12:38:40	12:29:59	T		19	-1
C71200014	8	TORTOLERO	18070000	14:31:04	17:08:28	T		20	20
C71200014	8	TORTOLERO	18070000	18:52:22	17:08:28	T		20	20

Figura 15



La pantalla de control de procesos muestra la ventana de detalle (ver figura 16).

Evento	Usuario	Equipo	T/C	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hora Inicio	Hora fin	Status	#Reg.Pro	#Reg.Tot
C712007024	0	SUR0025:3		17/12/2007		12:02:26	12:12:23	T	8	8
C712007024	0	SUR0025:8		17/12/2007		12:05:45	12:12:23	T	8	8
C712007024	0	SUR0025:7		17/12/2007		12:04:50	12:12:23	T	8	8
C712007024	0	SUR0025:1		17/12/2007		10:48:45	12:12:23	T	8	8
C712007024	0	SUR0025:2		17/12/2007		11:02:23	12:12:23	T	8	8
C712007024	0	SUR0025:5		17/12/2007		12:04:29	12:12:23	T	8	8
C712007024	0	SUR0025:9		17/12/2007		12:12:22	12:12:23	T	8	8
CALC084427	4047036	JOSECAS		17/12/2007	17/12/2007	08:44:27	20:44:32	T	6	6
CALC084427	4047036	JOSECAS		17/12/2007	17/12/2007	08:44:27	20:45:41	T	4	4
CALC084427	4047036	JOSECAS		17/12/2007	17/12/2007	08:44:27	20:45:44	T	1	1
CALC084427	4047036	JOSECAS		17/12/2007	17/12/2007	08:44:27	20:46:00	T	320	320
CALC120001	11291036	SUR0025:		17/12/2007	17/12/2007	07:49:48	08:54:30	T	1	1
CALC120001	11291036	SUR0025:		17/12/2007	17/12/2007	07:49:48	08:54:41	T	480	480
CALC120001	11291036	SUR0025:		17/12/2007	17/12/2007	07:49:48	08:54:28	T	4	4

Proceso	Ctl. Sistema Normativo	Ofna. Control Procesos
TRASPASO DE INCIDENCIA APS A NOMINA	Autorizado	Terminado
CALCULO MASIVO NOMINA ORDINARIA	Autorizado	Terminado
DEF AC TRAB CPTOS 107 108 Y 152		

Figura 16

- a. Procesos masivos para su autorización.
- b. Eventos o procesos realizados.
- c. Matrícula del usuario que ha realizado los procesos.
- d. Clave de la "PC" de donde se ejecutó el proceso.
- e. Tipo de contratación que está ejecutando el proceso.
- f. Fecha de inicio del proceso.
- g. Fecha final del proceso.
- h. Hora de inicio del proceso.
- i. Hora fin del proceso.
- j. Estatus del proceso: la letra "T" indica terminado, la letra "P" indica que el proceso se está ejecutando y la "E" que el proceso terminó en error.
- k. Número de registros a procesar.
- l. Número de registros totales procesados.
- m. Ventana de almacenamiento de registros.

Cuando se ejecuta un proceso, el sistema impone automáticamente una figura de PC y el aviso "En Proceso" (ver figura 17).

Proceso	Ctl. Sistema Normativo	Ofna. Control Procesos
CALCULO MASIVO NOMINA ORDINARIA	Autorizado	En Error
CERRE MASIVO NOMINA ORDINARIA	Autorizado	En Proceso
REPARACION DE CAMBIOS DE RESIDENCIA		

Figura 17

Clave: 1A40-005-003



Cuando el proceso no termina, impone una “X” y el status de “En Error”, en este caso, se deberá reportar con las instancias correspondientes para poder continuar con los procesos para la obtención de las nóminas (ver figura 18).

Evento	Usuario	Equipo	T/C	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hora Inicio	Hora fin	Status	#Reg.Pro	#Reg.Tot
LSHM192717	8888	SRVDES		02/06/2008	02/06/2008	19:27:17	19:27:18	T	1	-1
MOR205722	4386701	MTO7100 993E		02/06/2008		20:57:22	20:59:26	T	2555	
rev150344	99091324	TORTOLE		02/06/2008	02/06/2008	15:03:46	03:11:44	T	67427	
rev165157	99091324	TORTOLE		02/06/2008	02/06/2008	16:52:00	04:58:20	T	67427	
rev182225	99091324	TORTOLE		02/06/2008	02/06/2008	18:22:26	06:28:56	T	67427	
CALCULO MASIVO 01	8957835	MTO7100 10		03/06/2008		13:14:18				
CALCULO MASIVO 25	8957835	MTO7100 10		03/06/2008		13:14:18		P		546
CALCULO MASIVO 13	8957835	MTO7100 10		03/06/2008		13:14:18		P		546
CPcalmes1	8957835	MTO7100 0		03/06/2008	03/06/2008	13:13:48	13:13:48	T	0	0
LSHM093348	8888	SRVDES		03/06/2008	03/06/2008	09:33:48	09:33:50	T	1	-1
LSHM121340	8888	SRVDES		03/06/2008	03/06/2008	12:13:40	12:13:42	T	1	-1
LSHM121453	8888	SRVDES		03/06/2008	03/06/2008	12:14:53	12:14:55	T	1	-1
LSHM122036	8888	SRVDES		03/06/2008	03/06/2008	12:20:36	12:20:37	T	1	-1
LSHM122341	8888	SRVDES		03/06/2008	03/06/2008	12:23:41	12:23:42	T	1	-1

Proceso	Ctl. Sistema Normativo	Ofna. Control Procesos
CALCULO MASIVO NOMINA ORDINARIA	Autorizado	En Error
CIERRE MASIVO NOMINA ORDINARIA	Autorizado	Bloqueado
DEFINICION DE CAMBIOS DE DEFENSORIA		

El proceso no terminó correctamente

Figura 18

Cuando el proceso termina, el sistema impone de manera automática una paloma y cambia el status de “En Proceso” a “Terminado” (ver figura 19).

Control de Procesos Ver: 6.12.1801

Periodos: Fecha Cierre: 13/06/2021, Quincena Anterior: 02/07/21, 14/08/2021, 31/08/2021, Quincena Actual: 202107, 01/09/2021, 15/09/2021

Evento	Usuario	Equipo	T/C	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hora Inicio	Hora fin	Status	#Reg.Pro	#Reg.Tot
BALC203656	99364608	MTO0235		13/08/2021	13/08/2021	20:36:56	20:37:29	T	216	216
B010803		001		13/08/2021	13/08/2021	010803	11:12:13	T		1082
B010855		001		13/08/2021	13/08/2021	010855	11:12:13	T		0
B020841		011		13/08/2021	13/08/2021	020841	11:12:13	T		4015
B030856		004		13/08/2021	13/08/2021	030856	11:12:13	T		1261
B040825		021		13/08/2021	31/08/2021	040825	11:12:13	T		7780
B040846		019		13/08/2021	13/08/2021	040846	11:12:13	T		552
B040848		002		13/08/2021	13/08/2021	040848	11:12:13	T		218
B050817		028		13/08/2021	13/08/2021	050817	11:12:13	T		202
B060802		019		13/08/2021	13/08/2021	060802	11:12:13	T		46
B070834		023		13/08/2021	13/08/2021	070834	11:12:13	T		
B080813		020		13/08/2021	13/08/2021	080813	11:12:13	T		
B090830		010		13/08/2021	13/08/2021	090830	11:12:13	T		
B090852		031		13/08/2021	13/08/2021	090852	11:12:13	T		

Proceso	Ctl. Sistema Normativo	Ofna. Control Procesos
CIERRE MASIVO NOMINA ORDINARIA	Autorizado	Terminado
CUENTAS COLECTIVAS	Autorizado	Terminado
CIERRE DE INDEFINIDAS Y VACACIONES		

El proceso termina correctamente

Figura 19



ANEXO 2

**Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados
1A40-009-012**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

ACTIVIDAD No. 1 ACTUALIZACIÓN A LA BASE DE DATOS

PA1.1 Información de la quincena anterior

Proceso	Fecha de Act.	Importe	Total Personal activo	Qna. de proceso	Fecha	Hora	Nombre	Firma
Estatuto "A"	5	6	7	8	9	10	3	4
Confianza								
Base								
Temporal								
Becario								
Becado								
Sustituto								
Residente								

PA1.2 Interface de APS

Proceso	Aut. C.P.	Fecha de ejecución	Hora-Inicio	Hora-Fin	Nombre	Firma
Interface	5	6	7	8	3	4

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

PA1.3 Actualización interactiva

Fecha	Selección de quincena (nómina 1) (T. C.)									Interactivo		Respaldo		Identificación del Job (clave alfanumérica)	Nombre	Firma
	0	1	2	3	5	7	8	9	Hora-Ini	Hora-Fin	Hora-Ini	Hora-Fin				
5				6						7	8	9	10	11	3	4

PA1.4 Inclusión de enlaces de entrada externos

Proceso	Fecha	Hora	Archivo generado	Casos		Observaciones	Nombre	Firma
				Acep.	Rech.			
*Caja de ahorros exclusión	5	6	7	8	9	10	3	4
*Caja de ahorros exclusión								
*Caja de ahorros exclusión								
*Caja de ahorros inclusión								
*Caja de ahorros inclusión								
*Caja de ahorros inclusión								
*Caja de ahorros exclusión (2ª carga)								
*Caja de ahorros exclusión (2ª carga)								

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

Proceso	Fecha	Hora	Archivo generado	Casos		Observaciones	Nombre	Firma
				Acep.	Rech.			
*Caja de ahorros exclusión (2ª carga)	5	6	7	8	9	10	3	4
*Caja de ahorros inclusión (2ª carga)								
*Caja de ahorros inclusión (2ª carga)								
*Caja de ahorros inclusión (2ª carga)								
FONACOT								
Seguro Individual Voluntario de Vida (Metlife 0257) Cpto. 195								
Seguro Individual Voluntario de Vida (Metlife 0257) Cpto. 995								
Seguro Individual Voluntario de Vida (GNP 9661) Cpto. 195								
Seguro Individual Voluntario de Vida (GNP 9661) Cpto. 995								
Seguro Individual Voluntario de Vida (Argos 109131) Cpto. 195								
Seguro Individual Voluntario de Vida (Argos 109131) Cpto. 995								
Aseguradoras automotrices (Cpto. 119)								
Aseguradoras automotrices (Cpto. 919)								

* Al efectuar los enlaces de entrada de Caja de ahorro, invariablemente deberán efectuar las Exclusiones y verificar que su aplicación fue correcta, antes de procesar el archivo de Inclusiones.

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

Proceso			Fecha	Hora	Archivo generado	Casos		Observaciones	Nombre	Firma
Clave Entidad Financiera	Nombre de la Entidad Financiera Crédito Personal de Confianza					Acep.	Rech.			
113556	Crediaxis, S.A. de C.V.	Cpto 122	5	6	7	8	9	10	3	4
		Cpto 922								
115503	Prestaciones, Finmart, S.A.de C.V.Sofom	Cpto 122								
		Cpto 922								
116584	Nómina, Apoyo, S.A.de C.V. Sofom	Cpto 122								
		Cpto 922								
119380	Presyser de Mexico, S.A. de C.V. Sofom	Cpto 122								
		Cpto 922								
123629	Directodo Mexico S.A. P. I de C.V.	Cpto 122								
		Cpto 922								
123705	CI Banco, S.A., Institución de Banca Múltiple	Cpto 122								
		Cpto 922								
127041	Siempre Creciendo SA de CV Sofom ENR	Cpto 122								
		Cpto 922								

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

Proceso			Fecha	Hora	Archivo generado	Casos		Observaciones	Nombre	Firma
Clave Entidad Financiera	Nombre de la Entidad Financiera Crédito Personal de Confianza					Acep.	Rech.			
127047	Comercial Comernova SA de CV Sofom ENR	Cpto 122	5	6	7	8	9	10	3	4
		Cpto 922								
127114	Financiera Maestra SA de CV SOFOM ENR	Cpto 122								
		Cpto 922								
127436	Opcipres, S.A. de C.V. SOFOM ENR	Cpto 122								
		Cpto 922								
127535	Crédito Familiar, S.A. de C.V. SOFOM ENR	Cpto 122								
		Cpto 922								
127598	Fisofo, S.A. de C.V. Sofom E.N.R	Cpto 122								
		Cpto 922								
128274	Agencia y Sociedad de Valores LR & R SAP	Cpto 122								
		Cpto 922								
128584	Emprendesarial S.A. de C.V. Sofom ENR	Cpto 122								
		Cpto 922								

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

**BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS**

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

Proceso			Fecha	Hora	Archivo generado	Casos		Observaciones	Nombre	Firma
Clave Entidad Financiera	Nombre de la Entidad Financiera Crédito Personal de Confianza	Acep.				Rech.				
129313	Fifaco, S.A. de C.V. Sofom E.N.R.	Cpto 122								
		Cpto 922								
129316	Financiera Fortaleza, S.A. de C.V. Sofom. E.N.R.	Cpto 122								
		Cpto 922								
130213	Crego S.A. de C.V. Sofom E.N.R.	Cpto 122								
		Cpto 922								
133577	GFI Apoyo S.A. de C.V. SOFOM ENR	Cpto 122								
		Cpto 922								
133580	Banco Inbursa S.A. Inst. Banca Múltiple	Cpto 122								
		Cpto 922								
133584	Financiera Cuallix S A de C.V. SOFOM ENR	Cpto 122								
		Cpto 922								
133586	Finastrategy MX SAPI de C.V. SOFOM ENR	Cpto 122								
		Cpto 922								

Clave: 1A40-009-012



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

Proceso		Fecha	Hora	Archivo generado	Casos		Observaciones	Nombre	Firma
Clave Entidad Financiera	Nombre de la Entidad Financiera Crédito Personal de Confianza				Acep.	Rech.			
133594	HXTI S.A. de C.V. SOFOM ENR	Cpto 122							
		Cpto 922							
133807	Banco Ahorro Famsa SA Inst. Banca Múltip	Cpto 122							
		Cpto 922							
133837	Grupo Mexlazza S.A. de C.V. SOFOM ENR	Cpto 122							
		Cpto 922							
133874	ATTENDO SAPI de C.V. SOFOM ENR	Cpto 122							
		Cpto 922							
133879	FCapital México SAPI de C.V. SOFOM ENR	Cpto 122							
		Cpto 922							
133880	Siempre Efectivo S.A. de C.V. SOFOM ENR	Cpto 122							
		Cpto 922							
135171	ALPHA CREDIT CAPITAL, S.A. DE C.V. SOFOM, E.N.R.	Cpto 122							
		Cpto 922							

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

Proceso			Fecha	Hora	Archivo generado	Casos		Observaciones	Nombre	Firma
Clave Entidad Financiera	Nombre de la Entidad Financiera Crédito Personal de Confianza	Acep.				Rech.				
135173	J.P. BUENA FORTUNA, S.A. DE C.V. SOFOM, E.N.R.	Cpto 122								
		Cpto 922								
136278	Libertad Servicios Financieros, S.A. de C.V. S.F.P	Cpto 122								
		Cpto 922								
136454	Profuturo GNP, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.	Cpto 122								
		Cpto 922								
137109	Banca Mifel,S.A.,Inst.de Ban Múl.,Gpo.Fin. Mifel	Cpto 122								
		Cpto 922								
138738	Intermediaria y Promotora Económica, SA.	Cpto 122								
		Cpto 922								
139605	Adelanto Express, S.A. de C.V. SOFOM ENR	Cpto 122								
		Cpto 922								
142458	FAPREI, S. A. de C. V. SOFOM, ENR (INMED)	Cpto 122								
		Cpto 922								

Clave: 1A40-009-012



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

**BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS**

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

Proceso			Fecha	Hora	Archivo generado	Casos		Observaciones	Nombre	Firma
Clave Entidad Financiera	Nombre de la Entidad Financiera Crédito Personal de Confianza	Acep.				Rech.				
143237	OPERADORA BROXEL S.A. DE C.V., SOFOM, E.	Cpto 122								
		Cpto 922								
143936	DXN EXPRESS, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.	Cpto 122								
		Cpto 922								

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

**BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS**

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

PA1.5 Inclusión de enlaces de entrada internos

Proceso	Fecha	Hora	Archivo generado	Casos		Observaciones	Nombre	Firma
				Acep.	Rech.			
* Guardias	5	6	7	8	9	10	3	4
** Carga anual vacaciones								
Anticipo de sueldo cláusula 97								
*** Juguetes								

* Recibe archivo de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo en las quincenas 02, 05, 08, 16, 17, 21, 23 y 24.

NOTA: Asimismo, una quincena antes de las fechas en que se celebre la semana santa, elecciones federales o locales o cuando se lleve a cabo el cambio del poder ejecutivo federal.

** Recibe archivo de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo.

*** Coordina su ejecución con la Oficina de Prestaciones (Aplica únicamente para los OOAD 35, 36 37 y 38), en la quincena 20 de cada año.

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

PA1.6 Cierre de APS en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, operativos y normativos

Fecha	No. Micro	Hora-Ini	Hora- Fin	Reg. Proc.	Reg. Tot.	Observaciones	Nombre	Firma
5	6	7	8	9	10	11	3	4

Nota: Coordina su ejecución con la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo.



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS DE OPERACIÓN Y RESULTADOS
	1	

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

PA1.7 Procesos después de cierres de APS

Reporte para validar los cierres de APS	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
1. Reporte de Registros	5	6	7	8	3	4
2. Reporte de Empleados						
3. Reporte de Extemporáneos						
4. Reporte de Ausentismo						
5. Reporte de Duplicados						

PA1.8 Actividades después de cierres de APS

Proceso	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Observaciones	Nombre	Firma
Actualiza clave de puesto de nmcoinci y molotrpr (camcate)	5	6	7	8	3	4
Genera reporte concepto 37						
Genera reportes y depura vacaciones (Depvac)						
*Depuración de movimientos APS						
Selección de quincena (99) para inicializar APS						
Consulta de información no planeada para identificar plazas no valuadas**						
Consulta de información no planeada para identificar casos con error en Datos adicionales MY y MZ**						

* Ejecutar únicamente a solicitud del usuario.

** Coordina su ejecución con la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo.

Clave: 1A40-009-012



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS DE OPERACIÓN Y RESULTADOS
	ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	
	1	

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

PA1.9 Traspaso de APS

Fecha	Selección de quincena (T.C.)									Traspaso			Archivos generados	Nombre	Firma
	0	1	2	3	5	7	8	9	Aut. C.P.	Hora-Ini	Hora-Fin				
5				6					7	8	9	10	3	4	

PA1.10 Ejecución de procesos especiales y programas post-traspaso

Programa	Ejecución		Archivos generados	Nombre	Firma
	Fecha	Hora			
Reporte para validar los cierres de APS - Cifras de Traspaso de APS	5	6	7	3	4
Relación de trabajadores con más de 100 conceptos					
Conceptos de activos que pasaron a jubilados					
Conceptos de activos que pasaron a baja definitiva					
Corregir información en BD antes del Cálculo					
* Carga de información (Ausentismo) (quincenas pares)					
Incapacidades					
Generación de conceptos 32-33 IMSS Bienestar					

* Coordina su ejecución con la Oficina de Asuntos Sindicales.

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS DE OPERACIÓN Y RESULTADOS
	ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	
	1	

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

PA1.11 Depuración de cambios de residencia (Qnas. 06, 12, 18 y 24)

Fecha	Aut. C.P.	Hora-Ini	Hora-Fin	Regs. Leídos	Regs. Procesados	Archivo generado	Nombre	Firma
5	6	7	8	9	10	11	3	4

ACTIVIDAD No. 2 CÁLCULO PRELIMINAR

PA2.1 Cálculo masivo de nómina ordinaria (Preliminar)

Fecha	Selección de Quincena (nómina 1) (T.C.)								Cálculo masivo			Archivos generados	Nombre	Firma
	0	1	2	3	5	7	8	9	Aut. C.P.	Hora-Ini	Hora-Fin			
5				6					7	8	9	10	3	4

NOTA: En caso de efectuar algún reproceso de Cálculo de nómina con la autorización de la División de Previsión y Control del Gasto, deberán imprimir las hojas necesarias y anotar que corresponden a productos originados por un reproceso



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS DE OPERACIÓN Y RESULTADOS
	ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	
	1	

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

PA2.2 Procesos después de cálculo masivo de nómina ordinaria (Preliminares)

Proceso	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
Crítica de cálculo	5	6	7	8	3	4
Situación de fondos preliminar						
Balance de conceptos						
Costo nómina						
Acreditamiento en cuenta						
*Reporte de nómina de disposición judicial trabajadores						

* Coordina su ejecución con la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo.

ACTIVIDAD No. 3 BAJAS

PA3.1 Aplicación de bajas

Proceso	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Casos de baja / sin bajas	Nombre	Firma
Aplicación de bajas	5	6	7	8	3	4

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

ACTIVIDAD No. 4 CÁLCULO MASIVO Y EMISIÓN DE NÓMINA

PA4.1 Cálculo masivo de nómina ordinaria (Definitivo)

Fecha	Selección de quincena (nómina 1) (T.C.)								Cálculo masivo			Archivos generados	Nombre	Firma
	0	1	2	3	5	7	8	9	Aut. C.P.	Hora-Ini	Hora-Fin			
5				6					7	8	9	10	3	4

NOTA: En caso de efectuar algún reproceso de Cálculo de nómina con la **autorización de la División de Previsión y Control del Gasto**, deberán imprimir las hojas necesarias y anotar que corresponden a productos originados por un reproceso

PA4.2 Procesos después de cálculo masivo de nómina ordinaria (Definitivos)

Proceso	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
Crítica de cálculo	5	6	7	8	3	4
Situación de fondos Preliminar						
Balance de conceptos						
Costo nómina						
Acreditamiento en cuenta						
*Reporte de nómina de disposición judicial trabajadores						
*Balance de plazas (detalle) (Todas las contrataciones)						
*Balance de plazas (detalle) (Personal de base)						

* Coordina su ejecución con la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo.

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS DE OPERACIÓN Y RESULTADOS
	1	

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

Proceso	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
*Padrón Electoral	5	6	7	8	3	4
*Plantilla nominal (Todas las contrataciones)						
*Plantilla nominal (personal de base)						

* Coordina su ejecución con la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo.

Proceso (Productos UMAE)	UMAE	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
Balance de conceptos	5	6	7	8	9	3	4
*Balance de plazas(detalle)							
*Plantilla nominal (Todas las contrataciones)							
Balance de conceptos							
*Balance de plazas(detalle)							
*Plantilla nominal (todas las contrataciones)							
Balance de conceptos							
*Balance de plazas(detalle)							
*Plantilla nominal (todas las contrataciones)							
Balance de conceptos							
*Balance de plazas(detalle)							
*Plantilla nominal (todas las contrataciones)							

* Coordina su ejecución con la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo.

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

**BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS**

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

PA4.3 Inclusión de mensajes masivos autorizados por la Coordinación Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales

Mensaje	Condición	Fecha	Hora	Autorización	Nombre	Firma
5	6	7	8	9	3	4

PA4.4 Validación de mensajes masivos autorizados por la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales

Mensaje	Condición	Fecha	Hora	Autorización	Nombre	Firma
5	6	7	8	9	3	4

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS DE OPERACIÓN Y RESULTADOS
	ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	
	1	

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

PA4.5 Inclusión de mensajes de festivos

Festival (Qnas. 03, 07, 13, 17 y 21)		Hora-Ini	Hora-Fin	Nombre del reporte	Nombre	Firma
Nombre	Fecha					
5	6	7	8	9	3	4

* Coordina su ejecución con la Oficina de Prestaciones.

PA4.6 Armado de nómina

Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Nombre	Firma
5	6	7	3	4



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

ACTIVIDAD No. 5 EMISIÓN DE PRODUCTOS

PA5.1 Generación de productos de salida

Proceso	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
Líquidos con y sin importes	5	6	7	8	3	4
Líquidos por adscripción						
Tarjetas de asistencia						
Cheques nómina activos						
Cheques beneficiarios Disp. Jud. Activos						
Costo nómina PREI						
Incapacidades (Prest. Eco.)						
FONACOT						
Fondo Ayuda Sindical por Defunción						
Aseguradoras automotrices						
Seguro médico						
Seguro de enfermería						
Caja de ahorro						
Acreditamiento en cuenta (Factura y Arch. trabajadores)						
Acreditamiento en cuenta (Factura y Arch. beneficiarios P.A.)						
Crédito automóvil con terceros						
*Reporte de conceptos extraordinarios						

* Coordina su ejecución con la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo.

Clave: 1A40-009-012



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS DE OPERACIÓN Y RESULTADOS
	1	

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

Proceso	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
Seguro Individual Voluntario de Vida Cpto. 195. (Metlife 0257)	5	6	7	8	3	4
Seguro Individual Voluntario de Vida Cpto. 995. (Metlife 0257)						
Seguro Individual Voluntario de Vida Cpto. 195 (GNP 9661)						
Seguro Individual Voluntario de Vida Cpto. 995 (GNP 9661)						
Seguro Individual Voluntario de Vida Cpto. 195 (Argos 109131)						
Seguro Individual Voluntario de Vida Cpto. 995 (Argos 109131)						
*Relación de trabajadores concepto 109 (Seg. Daños vida)						
**Aportación Complementaria Afore Cpto. 111						

* Coordina su ejecución con la Oficina de Prestaciones.
 ** Coordina su ejecución con la Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

Proceso		Fecha	Hora	Archivo generado	Casos		Observaciones	Nombre	Firma	
Clave Entidad Financiera	Nombre de la Entidad Financiera Crédito Personal de Confianza				Acep.	Rech.				
113556	Crediaxis, S.A. de C.V.	Cpto 122	5	6	7	8	9	10	3	4
		Cpto 922								
115503	Prestaciones, Finmart, S.A.de C.V.Sofom	Cpto 122								
		Cpto 922								
116584	Nómina, Apoyo, S.A.de C.V. Sofom	Cpto 122								
		Cpto 922								
119380	Presyser de Mexico, S.A. de C.V. Sofom	Cpto 122								
		Cpto 922								
123629	Directodo Mexico S.A. P. I de C.V.	Cpto 122								
		Cpto 922								
123705	CI Banco, S.A., Institución de Banca Múltiple	Cpto 122								
		Cpto 922								
127041	Siempre Creciendo SA de CV Sofom ENR	Cpto 122								
		Cpto 922								

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

**BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS**

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

Proceso		Fecha	Hora	Archivo generado	Casos		Observaciones	Nombre	Firma
Clave Entidad Financiera	Nombre de la Entidad Financiera Crédito Personal de Confianza				Acep.	Rech.			
127047	Comercial Comernova SA de CV Sofom ENR	Cpto 122							
		Cpto 922							
127114	Financiera Maestra SA de CV SOFOM ENR	Cpto 122							
		Cpto 922							
127436	Opcipres, S.A. de C.V. SOFOM ENR	Cpto 122							
		Cpto 922							
127535	Crédito Familiar, S.A. de C.V. SOFOM ENR	Cpto 122							
		Cpto 922							
127598	Fisofo, S.A. de C.V. Sofom E.N.R	Cpto 122							
		Cpto 922							
128274	Agencia y Sociedad de Valores LR & R SAP	Cpto 122							
		Cpto 922							
128584	Emprendesarial S.A. de C.V. Sofom ENR	Cpto 122							
		Cpto 922							

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

**BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS**

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

Proceso			Fecha	Hora	Archivo generado	Casos		Observaciones	Nombre	Firma
Clave Entidad Financiera	Nombre de la Entidad Financiera Crédito Personal de Confianza	Acep.				Rech.				
129313	Fifaco, S.A. de C.V. Sofom E.N.R.	Cpto 122								
		Cpto 922								
129316	Financiera Fortaleza, S.A. de C.V. Sofom. E.N.R.	Cpto 122								
		Cpto 922								
130213	Crego S.A. de C.V. Sofom E.N.R.	Cpto 122								
		Cpto 922								
133577	GFI Apoyo S.A. de C.V. SOFOM ENR	Cpto 122								
		Cpto 922								
133580	Banco Inbursa S.A. Inst. Banca Múltiple	Cpto 122								
		Cpto 922								
133584	Financiera Cuallix S A de C.V.SOFOM ENR	Cpto 122								
		Cpto 922								
133586	Finastrategy MX SAPI de C.V. SOFOM ENR	Cpto 122								
		Cpto 922								

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

**BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS**

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

Proceso		Fecha	Hora	Archivo generado	Casos		Observaciones	Nombre	Firma
Clave Entidad Financiera	Nombre de la Entidad Financiera Crédito Personal de Confianza				Acep.	Rech.			
133594	HXTI S.A. de C.V. SOFOM ENR	Cpto 122							
		Cpto 922							
133807	Banco Ahorro Famsa SA Inst. Banca Múltip	Cpto 122							
		Cpto 922							
133837	Grupo Mexlazza S.A. de C.V. SOFOM ENR	Cpto 122							
		Cpto 922							
133874	ATTENDO SAPI de C.V. SOFOM ENR	Cpto 122							
		Cpto 922							
133879	FCapital México SAPI de C.V. SOFOM ENR	Cpto 122							
		Cpto 922							
133880	Siempre Efectivo S.A. de C.V. SOFOM ENR	Cpto 122							
		Cpto 922							
135171	ALPHA CREDIT CAPITAL, S.A. DE C.V. SOFOM, E.N.R.	Cpto 122							
		Cpto 922							

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

Proceso		Fecha	Hora	Archivo generado	Casos		Observaciones	Nombre	Firma
Clave Entidad Financiera	Nombre de la Entidad Financiera Crédito Personal de Confianza				Acep.	Rech.			
135173	J.P. BUENA FORTUNA, S.A. DE C.V. SOFOM, E.N.R.	Cpto 122							
		Cpto 922							
136278	Libertad Servicios Financieros, S.A. de C.V. S.F.P	Cpto 122							
		Cpto 922							
136454	Profuturo GNP, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.	Cpto 122							
		Cpto 922							
137109	Banca Mifel,S.A.,Inst.de Ban Múl.,Gpo.Fin. Mifel	Cpto 122							
		Cpto 922							
138738	Intermediaria y Promotora Económica, SA.	Cpto 122							
		Cpto 922							
139605	Adelanto Express, S.A. de C.V. SOFOM ENR	Cpto 122							
		Cpto 922							
142458	FAPREI, S. A. de C. V. SOFOM, ENR (INMED)	Cpto 122							
		Cpto 922							

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

**BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS**

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

Proceso		Fecha	Hora	Archivo generado	Casos		Observaciones	Nombre	Firma
Clave Entidad Financiera	Nombre de la Entidad Financiera Crédito Personal de Confianza				Acep.	Rech.			
143237	OPERADORA BROXEL S.A. DE C.V., SOFOM, E.	Cpto 122							
		Cpto 922							
143936	DXN EXPRESS, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.	Cpto 122							
		Cpto 922							

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

PA5.2 Protección de cheques (entrada)

Proceso	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
Trabajadores régimen ordinario	5	6	7	8	3	4
Trabajadores régimen IMSS Bienestar						
Beneficiarios disposición judicial						

PA5.3 Protección de cheques (salida)

Proceso	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
Trabajadores régimen ordinario	5	6	7	8	3	4
Trabajadores régimen IMSS Bienestar						
Beneficiarios disposición judicial						

PA5.4 Consultas de información no planeada

Información	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
Conceptos extraordinarios	5	6	7	8	3	4
Pasajes						
Fondo de retiro (Para validación de Costo nómina)						

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

PA5.5 Generación de productos especiales

Qna.	Proceso	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
05	Reporte de ropa contractual						
12	*Pro forma de uniformes (Ord.)	5	6	7	8	3	4
12	*Pro forma de uniformes (Ord.)						
12	*Pro forma de uniformes (Ord.)						
12	*Pro forma de uniformes (Ord.)						
12	*Pro forma de calzado (Ord.)						
12	*Pro forma de calzado (Ord.)						
12	*Pro forma de calzado (Ord.)						
12	*Pro forma de calzado (Ord.)						
12	**Pro forma de uniformes (Bienes.)						
12	**Pro forma de uniformes (Bienes.)						
12	**Pro forma de uniformes (Bienes.)						
12	**Pro forma de uniformes (Bienes.)						
12	**Pro forma de calzado (Bienes.)						
12	**Pro forma de calzado (Bienes.)						
12	**Pro forma de calzado (Bienes.)						
12	**Pro forma de calzado (Bienes.)						
04 y 18	Ratificación de domicilio empleados						
20	Calendario vacacional (programar)						
24	Calendario vacacional programado						

* Coordina su ejecución con la Oficina de Asuntos Sindicales.

** Coordina su ejecución con la Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR.

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

PA5.6 Validación de productos de salida

Proceso	Situación de fondos		Producto		Nombre	Firma
	Casos	Importe	Casos	Importe		
Líquidos con importes	5	6	7	8	3	4
Líquidos sin importes						
Líquidos por adscripción						
Nómina de cheques trabajadores						
Listados de cheques trabajadores						
Listados de cheques trabajadores (Bienes.)						
Nómina de disposición judicial						
Listados de cheques de disposición judicial						
Acreditamiento en cuenta						
Costo nómina						
Costo nómina PREI						
FONACOT						
Fondo Ayuda Sindical por Defunción						
Aseguradoras automotrices						
*Seguro Individual Voluntario Vida (Metlife 0257) Cpto. 195						
*Seguro Individual Voluntario Vida (GNP 9661) Cpto. 195						
*Seguro Individual Voluntario Vida (Argos 109131) Cpto. 195						
Suma de casos e importes						

NOTA: Para el concepto 195 deberán sumar los casos e importes de los archivos y compararlos con los reflejados en Situación de fondos.

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

Proceso	Situación de fondos		Productos		Nombre	Firma
	Casos	Importe	Casos	Importe		
*Seguro Individual Voluntario Vida (Metlife 0257) Cpto. 995	5	6	7	8	3	4
*Seguro Individual Voluntario Vida (GNP 9661) Cpto. 995						
*Seguro Individual Voluntario Vida (Argos 109131) Cpto. 995						
Suma de casos e importes						
Caja de ahorros 190 y 192						
Caja de ahorros 990 y 992						
Seguro médico						
Seguro enfermería						
Crédito de automóvil con terceros						

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

**BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS**

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

Proceso		Situación de fondos		Productos		Nombre	Firma	
Clave Entidad Financiera	Nombre de la Entidad Financiera Crédito Personal de Confianza	Casos	Importe	Casos	Importe			
113556	Crediaxis, S.A. de C.V.	Cpto 122	5	6	7	8	3	4
		Cpto 922						
115503	Prestaciones, Finmart, S.A.de C.V.Sofom	Cpto 122						
		Cpto 922						
116584	Nómina, Apoyo, S.A.de C.V. Sofom	Cpto 122						
		Cpto 922						
119380	Presyser de Mexico, S.A. de C.V. Sofom	Cpto 122						
		Cpto 922						
123629	Directodo Mexico S.A. P. I de C.V.	Cpto 122						
		Cpto 922						
123705	CI Banco, S.A., Institución de Banca Múltiple	Cpto 122						
		Cpto 922						
127041	Siempre Creciendo SA de CV Sofom ENR	Cpto 122						
		Cpto 922						

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

Proceso		Situación de fondos		Productos		Nombre	Firma
Clave Entidad Financiera	Nombre de la Entidad Financiera Crédito Personal de Confianza	Casos	Importe	Casos	Importe		
127047	Comercial Comernova SA de CV Sofom ENR	Cpto 122					
		Cpto 922					
127114	Financiera Maestra SA de CV SOFOM ENR	Cpto 122					
		Cpto 922					
127436	Opcipres, S.A. de C.V. SOFOM ENR	Cpto 122					
		Cpto 922					
127535	Crédito Familiar, S.A. de C.V. SOFOM ENR	Cpto 122					
		Cpto 922					
127598	Fisofo, S.A. de C.V. Sofom E.N.R	Cpto 122					
		Cpto 922					
128274	Agencia y Sociedad de Valores LR & R SAP	Cpto 122					
		Cpto 922					
128584	Emprendesarial S.A. de C.V. Sofom ENR	Cpto 122					
		Cpto 922					

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

**BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS**

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

Proceso		Situación de fondos		Productos		Nombre	Firma
Clave Entidad Financiera	Nombre de la Entidad Financiera Crédito Personal de Confianza	Casos	Importe	Casos	Importe		
129313	Fifaco, S.A. de C.V. Sofom E.N.R.	Cpto 122					
		Cpto 922					
129316	Financiera Fortaleza, S.A. de C.V. Sofom. E.N.R.	Cpto 122					
		Cpto 922					
130213	Crego S.A. de C.V. Sofom E.N.R.	Cpto 122					
		Cpto 922					
133577	GFI Apoyo S.A. de C.V. SOFOM ENR	Cpto 122					
		Cpto 922					
133580	Banco Inbursa S.A. Inst. Banca Múltiple	Cpto 122					
		Cpto 922					
133584	Financiera Cuallix S A de C.V.SOFOM ENR	Cpto 122					
		Cpto 922					
133586	Finastrategy MX SAPI de C.V. SOFOM ENR	Cpto 122					
		Cpto 922					

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

**BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS**

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

Proceso		Situación de fondos		Productos		Nombre	Firma
Clave Entidad Financiera	Nombre de la Entidad Financiera Crédito Personal de Confianza	Casos	Importe	Casos	Importe		
133594	HXTI S.A. de C.V. SOFOM ENR	Cpto 122					
		Cpto 922					
133807	Banco Ahorro Famsa SA Inst. Banca Múltip	Cpto 122					
		Cpto 922					
133837	Grupo Mexlazza S.A. de C.V. SOFOM ENR	Cpto 122					
		Cpto 922					
133874	ATTENDO SAPI de C.V. SOFOM ENR	Cpto 122					
		Cpto 922					
133879	FCapital México SAPI de C.V. SOFOM ENR	Cpto 122					
		Cpto 922					
133880	Siempre Efectivo S.A. de C.V. SOFOM ENR	Cpto 122					
		Cpto 922					
135171	ALPHA CREDIT CAPITAL, S.A. DE C.V. SOFOM, E.N.R.	Cpto 122					
		Cpto 922					

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

**BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS**

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

Proceso		Situación de fondos		Productos		Nombre	Firma
Clave Entidad Financiera	Nombre de la Entidad Financiera Crédito Personal de Confianza	Casos	Importe	Casos	Importe		
135173	J.P. BUENA FORTUNA, S.A. DE C.V. SOFOM, E.N.R.	Cpto 122					
		Cpto 922					
136278	Libertad Servicios Financieros, S.A. de C.V. S.F.P	Cpto 122					
		Cpto 922					
136454	Profuturo GNP, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.	Cpto 122					
		Cpto 922					
137109	Banca Mifel,S.A.,Inst.de Ban Múl.,Gpo.Fin. Mifel	Cpto 122					
		Cpto 922					
138738	Intermediaria y Promotora Económica, SA.	Cpto 122					
		Cpto 922					
139605	Adelanto Express, S.A. de C.V. SOFOM ENR	Cpto 122					
		Cpto 922					
142458	FAPREI, S. A. de C. V. SOFOM, ENR (INMED)	Cpto 122					
		Cpto 922					

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

Proceso		Situación de fondos		Productos		Nombre	Firma
Clave Entidad Financiera	Nombre de la Entidad Financiera Crédito Personal de Confianza	Casos	Importe	Casos	Importe		
143237	OPERADORA BROXEL S.A. DE C.V., SOFOM, E.	Cpto 122					
		Cpto 922					
143936	DXN EXPRESS, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.	Cpto 122					
		Cpto 922					
Suma de casos e importes Cpto. 122							
Suma de casos e importes Cpto. 922							

NOTA: Para el concepto 122 y 922 deberán sumar los casos e importes de los archivos y compararlos con los reflejados en Situación de fondos.

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

**BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS**

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

Proceso	Situación de fondos		Producto		Nombre	Firma
	Casos	Importe	Casos	Importe		
Conceptos extraordinarios 08	5	6	7	8	3	4
Conceptos extraordinarios 10						
Conceptos extraordinarios 24						
Conceptos extraordinarios 35						
Conceptos extraordinarios 37						
Conceptos extraordinarios 735						
Conceptos extraordinarios 737						
Pasajes concepto 26						
Pasajes concepto 27						

NOTA: Para validar los conceptos extraordinarios y pasajes, deberán abrir la consulta de información no planeada correspondiente en Excel a fin de validar cada uno de los conceptos los cuales deben cuadrar en casos e importes con Situación de fondos.

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

PA5.7 Generación de productos UMAE

Proceso (Productos UMAE)	UMAE	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
Balance de conceptos	5	6	7	8	9	3	4
*Balance de plazas (detalle)							
*Plantilla nominal (todas las contrataciones)							
Balance de conceptos							
*Balance de plazas (detalle)							
*Plantilla nominal (todas las contrataciones)							
Balance de conceptos							
*Balance de plazas (detalle)							
*Plantilla nominal (todas las contrataciones)							
Balance de conceptos							
*Balance de plazas (detalle)							
*Plantilla nominal (todas las contrataciones)							

* Coordina su ejecución con la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo.

Clave: 1A40-009-012



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS DE OPERACIÓN Y RESULTADOS
	ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	
	1	

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

PA5.8 Consulta de información no planeada contra Costo nómina

Proceso	Costo nómina		Producto		Nombre	Firma
	Estímulos	Capital	Estímulos (Cantidad)	Capital (Importe)		
Fondo de Retiro (Cpto. 196)	5	6	7	8	3	4
	Interés		Interés (Importe)			
Fondo de Retiro (Cpto. 56l) Sólo en quas. pares	9			10	3	4

NOTA: Para validar los conceptos extraordinarios y pasajes, deberán abrir la consulta de información no planeada correspondiente en Excel a fin de validar cada uno de los conceptos los cuales deben cuadrar en casos e importes con Situación de fondos. HOJA 54

PA5.9 Validación de facturas y archivos de acreditamiento en cuenta personal activo y sus personas beneficiarias P.A.

Facturas y archivos por banco	Situación de fondos		Ajustes de acreditamiento		Factura/Archivo.T		Nombre	Firma
	Casos	Importe	Casos	Importe	Casos	Importe		
5	6	7	8	9	10	11	3	4

Clave: 1A40-009-012



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS DE OPERACIÓN Y RESULTADOS
	ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	
	1	

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

PA5.10 Relación de Trab. Cptos. 152, 107, 108 y 111

Fecha	Aut. C.P.	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivo generado	Nombre	Firma
5	6	7	8	9	3	4

PA5.11 Envío de Situación de fondos PREI

Proceso	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
Situación de fondos PREI (Respaldo de Tablas)	5	6	7	8	3	4

PA5.12 Genera CFDI (Comprobantes Fiscales Digitales)

Genera XML	Fecha	Hora- Ini	Hora-Fin	Reg/Rep		Total		Nombre	Firma
				A procesar	Procesados	Movimientos	CFDI		
Ejecuta proceso	5	6	7	8	9			3	4
*Genera Reporte Cifras de Control						10	11		
Empaquetar									
Envío									
Timbrado									

NOTA: *En la generación del reporte, deberá verificar que las cifras por tipo de contratación sean iguales.

PA5.13 Enlace Activo fijo

Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivo generado	Nombre	Firma
5	6	7	8	3	4

NOTA: Este proceso deberá efectuarse quincenalmente los días 15 o 28, según corresponda.

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

**BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS**

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

PA5.14 Entrega de información

Producto	Fecha programada	Fecha realizada	Observaciones	Nombre	Firma
*Carga de Situación de fondos al Sistema PREI Millenium	5	6	7	3	4
Entrega de Situación de fondos al Departamento de Tesorería					
Entrega de nómina y tarjetones de pago en efectivo y cheque al Departamento de Tesorería					
*Carga de Costo nómina al Sistema PREI Millenium					
Transmisión de archivos de acreditamiento en cuenta para bancos					

* Coordina su ejecución con la Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones.

PA5.15 Actualización de "Cubos de Información"

Producto	Fecha programada	Fecha realizada	Observaciones	Nombre	Firma
Situación de fondos	5	6	7	3	4
Costo nómina					
Balance de conceptos					
Balance de plazas					
Conceptos extraordinarios					
Ausentismos					
Costo nómina de Salarios cancelados					
Balance de conceptos UMAE'S					
Balance de Plazas UMAE'S					

Clave: 1A40-009-012



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS DE OPERACIÓN Y RESULTADOS
	1	

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

ACTIVIDAD No. 6 CIERRE DE NÓMINA

PA6.1 Respaldo 5 años pre-cierre (masivo de nómina ordinaria)

Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Identificación del Job (Clave alfanumérica)	Observaciones	Nombre	Firma
5	6	7	8	9	3	4

NOTA: No solicitar respaldo manual antes de cierre, considerar exclusivamente el respaldo 5 años pre-cierre.

PA6.2 Cierre masivo de nómina ordinaria

Fecha	Selección de quincena (nómina 1) (T.C.)									Cierre masivo			Archivos generados	Nombre	Firma
	0	1	2	3	5	7	8	9	Aut. C.P.	Hora-Ini	Hora-Fin				
5					6					7	8	9	10	3	4

PA6.3 Procesos después del cierre

Aut. (C.P.)	Proceso	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
5	Emite reporte de cifras contra periodos (Valida cierre)	6	7	8	9	3	4
	Descarga información para envío a nivel nacional						
	* Cuentas colectivas						
	Cierre de incidencias y vacaciones						
	Respaldo de Información a la B.N. de operación de aplicaciones (Imrestab)						

NOTA: * Coordina su ejecución con la Oficina de Prestaciones y se realizará posterior a la Actividad No. 7 Salarios cancelados. En quincenas pares ejecutar después del cierre de Salarios cancelados.

Clave: 1A40-009-012



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS DE OPERACIÓN Y RESULTADOS
	ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	
	1	

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

ACTIVIDAD No. 7 SALARIOS CANCELADOS

PA7.1 Salarios cancelados (Qnas. pares)

Fecha	Selección de quincena (nómina 3) (T.C)										Cálculo de Salarios cancelados		Archivos generados	Nombre	Firma
	0	1	2	3	5	7	8	9	11	Hora-Ini	Hora-Fin				
5					6						7	8	9	3	4

PA7.2 Productos de Salarios cancelados (Qnas. pares)

Producto	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
Situación de fondos						
Balance de conceptos	5	6	7	8	3	4
Costo nómina Salarios cancelados						
Deducciones canceladas Deducciones canceladas (Caja de Ahorro) DDPPPPPPimscadesCptosObligPatrona						
*Reporte de salarios no cobrados						
Envío de Costo nómina Salarios cancelados PREI						

* Este proceso lo ejecuta la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo.

PA7.3 Cierre de Salarios cancelados (Qnas. pares)

Fecha	Selección de quincena (nómina 3) (T.C)										Cierre masivo de Salarios cancelados		Archivos generados	Nombre	Firma
	0	1	2	3	5	7	8	9	11	Hora-Ini	Hora-Fin				
5					6						7	8	9	3	4

Clave: 1A40-009-012



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

PA7.4 Procesos de Obligaciones Patronales

Reportes	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
Generación de liquidaciones COP e INFONAVIT - Respaldo de la clave IMSS y No. de Registros	5	6	7	8	3	4
- Actualización de tabla de acumulados						
- Reporte de archivo de faltas e incapacidades						
Crea trayectoria laboral individual del empleado						
Liquidaciones cuotas obrero patronales						
SUA extemporáneo						
SUA oportuno						
Costo nómina complementario SUA extemporáneo						
Costo nómina complementario SUA oportuno						
Costo nómina PREI SUA extemporáneo						
Costo nómina PREI SUA oportuno						
Movimientos afiliatorios						
Enlace Procesar/INFONAVIT						

NOTA: Coordinar con la Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones la ejecución de los procesos.

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS DE OPERACIÓN Y RESULTADOS
	ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	
	1	

PERSONAL ACTIVO (PA)

PERIODO: 2 AÑO: 2

PA7.5 Cierre mensual de Obligaciones Gubernamentales

Fecha	Selección de quincena (nómina 9) (T.C.)								Cierre mensual de obligaciones		Archivos generados	Nombre	Firma
	0	1	2	3	7	8	9	11	Hora-Ini	Hora-Fin			
5					6				7	8	9	3	4

PA7.6 Cierres masivos anuales

Qna.	Proceso	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
14	Cierre fondo de ahorro	5	6	7	8	3	4
22	Cierre de incidencias APS						
24	Cierre de ejercicio fiscal						
24	Cierre de obligaciones patronales						

PA7.7 Respaldo final de la quincena

Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Identificación del Job (Clave alfanumérica)	Observaciones	Nombre	Firma
5	6	7	8	9	3	4

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	La clave y nombre del OOAD que corresponda.
2	PERIODO	La quincena de proceso según corresponda de acuerdo con lo siguiente: Quincena: de 01 a 24. Año: los cuatro dígitos del año.

PERSONAL ACTIVO (PA) ACTIVIDAD No. 1 ACTUALIZACIÓN A LA BASE DE DATOS

PA1.1 Información de la quincena anterior

5	Fecha de Act.	La fecha contenida en el aplicativo de Selección de quincena por la actualización (cierre de nómina), a la base de datos por tipo de contratación, de la quincena anterior.
6	Importe	El costo total en pesos que indica la pantalla de Selección de quincena por cada tipo de contratación (cierre de nómina), de la quincena anterior.
7	Total Personal activo.	El total del personal activo por tipo de contratación, considerados en el proceso de la quincena anterior.
8	Qna. de proceso	La quincena y año a la que se refiere la información por tipo de contratación registrada en los campos anteriores, como se describe a continuación: Qna. de 01 a 24. Año: los cuatro dígitos del año.
9	Fecha	El día, mes y año en que se revisó y registró la información, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

**Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados
 INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
10	Hora	La hora y minutos en que se revisó y registró la información, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
PA1.2 Interface de APS		
5	Aut. C.P.	Una "X" al concluir la Autorización para la ejecución la Interfase de APS.
6	Fecha de ejecución	El día, mes y año en que se realiza el proceso de Interfase de APS, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
7	Hora-Inicio	La hora y minutos en que se inicia el proceso de Interfase de APS, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye el proceso de Interfase de APS, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.

PA1.3 Actualización interactiva

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
5	Fecha	El día, mes y año en que se selecciona la quincena de proceso para iniciar la actualización de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Selección de quincena (nómina 1) (T.C.) 0,1,2,3,5,7,8 y 9	Una "X" al finalizar la selección de quincena en el SIAP, por cada tipo de contratación indicado.
7	Interactivo Hora-Inc	La hora y minutos en que inicia la actualización a la base de datos, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Interactivo Hora-Fin	La hora y minutos en que terminó la actualización a la base de datos, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
9	Respaldo Hora-Ini	La hora y minutos en que la CI inició el respaldo (Dato tomado del formato Control de Procesos y Entrega de Productos) como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
10	Respaldo Hora-Fin	La hora y minutos en que la CI concluyó el respaldo (Dato tomado del formato Control de Procesos y Entrega de Productos) como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
11	Identificación del Job (clave alfanumérica)	La clave designada por la CI, que identifica el medio magnético en donde se encuentra grabada la información (Dato tomado del formato Control de Procesos y Entrega de Productos).
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
	PA1.4 Inclusión de enlaces de entrada externos	
5	Fecha	El día, mes y año en que se actualiza la base de datos por cada enlace de entrada, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora	La hora y minutos en que se actualiza la base de datos por cada archivo procesado, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Archivo generado	El nombre del archivo generado en el sistema al efectuar el proceso de carga de los registros.
8	Casos: Acep.	El total de casos procesados y aceptados en el proceso de carga de información.
9	Casos: Rech.	El total de casos rechazados en el proceso de carga de información.
10	Observaciones	Información adicional que se considere importante respecto a la actualización del enlace.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
	PA1.5 Inclusión de enlaces de entrada internos	

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
5	Fecha	El día, mes y año en que se actualiza la base de datos por enlace de entrada, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora	La hora y minutos en que se actualiza la base de datos por cada archivo, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Archivo generado	El nombre del archivo generado en el sistema al efectuar el proceso de carga de los registros.
8	Casos Acep.	El total de casos procesados y aceptados en el proceso de carga de información.
9	Casos Rech.	El total de casos rechazados en el proceso de carga de información.
10	Observaciones	Información adicional que se considere importante respecto a la actualización del enlace.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
PA1.6 Cierre de APS en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, operativos y normativos		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecutaron los cierres de APS en Unidades de Servicio por cada grupo de trabajo, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
6	No. Micro	El número del grupo de trabajo, que ejecutó el cierre de APS.
7	Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia cada cierre de APS, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye cada cierre de APS, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
9	Reg. Proc.	El número de registros a procesar de acuerdo con lo que refleja el aplicativo de Control de Procesos.
10	Reg. Tot.	El número de registros totales procesados de acuerdo con lo que refleja el aplicativo de Control de Procesos.
11	Observaciones	Información adicional que se considere importante, respecto a las actividades descritas.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
PA1.7 Procesos después de cierre de APS		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta cada actividad posterior a los cierres de APS, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
6	Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia cada actividad posterior a los cierres de APS, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Hora-fin	La hora y minutos en que concluye cada actividad posterior a los cierres de APS, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Archivos generados	El nombre de cada uno de los archivos generados en la carpeta de enlaces.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
PA1.8 Actividades después de cierres de APS		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta cada actividad posterior a los cierres de APS, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora Ini	La hora y minutos en que se inicia cada actividad posterior a los cierres de APS, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Hora Fin	La hora y minutos en que concluye cada actividad posterior a los cierres de APS, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
8	Observaciones	Información adicional que se considere importante respecto a las actividades descritas.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
PA1.9 Traspaso de APS		
5	Fecha	El día, mes y año en que se selecciona quincena y ejecuta el Traspaso de APS, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Selección de quincena (T.C.) 0,1,2,3,5,7,8 y 9	Una "X" al finalizar la selección de quincena en el SIAP, por cada tipo de contratación indicado.
7	Traspaso Aut. C.P.	Una "X" al concluir la Autorización para la ejecución del Traspaso de APS, en la aplicación de control de procesos.
8	Traspaso Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia el Traspaso de APS, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
9	Traspaso Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye el Traspaso de APS, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
10	Archivos generados	El nombre de los archivos generados por el Traspaso de APS en la carpeta de enlaces.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
PA1.10 Ejecución de procesos especiales y programas post-traspaso		
5	Ejecución Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta cada shell, en la aplicación de ejecución de procesos especiales o programa, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Ejecución Hora	La hora y minutos en que se ejecuta cada shell en la aplicación de ejecución de procesos especiales o programa como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Archivos generados	El nombre de cada uno de los archivos generados en la carpeta de enlaces o en el servidor.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
PA1.11 Depuración de cambios de residencia (Qnas. 06, 12, 18 y 24)		
5	Fecha	El día, mes y año en que se realiza el proceso de Depuración de cambios de residencia, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31 Mes: de 01 a 12 Año: los cuatro dígitos del año.
6	Aut. C.P.	Una "X" al concluir la Autorización para la ejecución la Depuración de cambios de residencia.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
7	Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia el proceso de Depuración de cambios de residencia, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye el proceso de Depuración de cambios de residencia, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
9	Regs. Leídos	Los registros que se muestran como leídos.
10	Regs. Procesados	Los registros que se muestran como procesados.
11	Archivo generado	El nombre del archivo generado en la carpeta de enlaces.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.

ACTIVIDAD No. 2 CÁLCULO PRELIMINAR PA2.1 Cálculo masivo de nómina ordinaria (Preliminar)

5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el Cálculo masivo de nómina ordinaria (Preliminar), de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Selección de quincena (nómina 1) (T.C.) 0, 1, 2, 3, 5, 7, 8 y 9	Una "X" al finalizar la selección de quincena en el SIAP, por cada tipo de contratación y nómina indicado.
7	Cálculo masivo Aut. C.P.	Una "X" al concluir la Autorización para la ejecución del cálculo masivo en la aplicación de control de procesos.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
8	Cálculo masivo Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia el proceso de Cálculo masivo de nómina ordinaria, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
9	Cálculo masivo Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye el Cálculo masivo de nómina ordinaria, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
10	Archivos generados	El nombre de cada uno de los archivos generados en la carpeta de enlaces.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
PA2.2 Procesos después de cálculo masivo de nómina ordinaria (Preliminares)		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecutan los procesos después de cálculo masivo de nómina ordinaria, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia cada uno de los procesos después de cálculo masivo de nómina ordinaria, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye cada uno de los procesos después de cálculo masivo de nómina ordinaria, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
8	Archivos generados	El nombre de cada uno de los archivos generados en la carpeta de enlaces.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.

ACTIVIDAD No. 3 BAJAS

PA3.1 Aplicación de bajas

5	Fecha	El día, mes y año en que se realizan las bajas en el sistema, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia el proceso de bajas, como se describe a continuación: hora: de 01 a 24. minutos: del 01 al 59.
7	Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye cada uno de los procesos después de cálculo masivo de nómina ordinaria, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Casos de baja / sin bajas	Anotar el número de casos en que se aplicaron las bajas / anotar que no hubo bajas.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.

ACTIVIDAD No. 4 CÁLCULO MASIVO Y EMISIÓN DE NÓMINA

PA4.1 Cálculo masivo de nómina ordinaria (Definitivo)

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el Cálculo masivo de nómina ordinaria, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Selección de quincena (nómina 1) (T.C.) 0, 1, 2, 3, 5, 7, 8 y 9	Una "X" al finalizar la selección de quincena en el SIAP, por cada tipo de contratación y nómina indicado.
7	Cálculo masivo Aut. C.P.	Una "X" al concluir la Autorización para la ejecución del cálculo masivo en la aplicación de control de procesos.
8	Cálculo masivo Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia el proceso de Cálculo masivo de nómina ordinaria, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
9	Cálculo masivo Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye el Cálculo masivo de nómina ordinaria, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
10	Archivos generados	El nombre de cada uno de los archivos generados en la carpeta de enlaces.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.

PA4.2 Procesos después de cálculo masivo de nómina ordinaria (Definitivos)

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

**Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecutan los procesos después de cálculo masivo de nómina ordinaria, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia cada uno de los procesos después de cálculo masivo de nómina ordinaria, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye cada uno de los procesos después de cálculo masivo de nómina ordinaria, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Archivos generados	El nombre de cada uno de los archivos generados en la carpeta de enlaces.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.

**PA4.3 Inclusión de mensajes masivos autorizados por la
Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales**

5	Mensaje	El texto autorizado a incluir en la nómina correspondiente.
6	Condición	Las características de la inclusión del mensaje, que puede ser por tipo de contratación, clave de puesto, banco, etc.
7	Fecha	El día, mes y año en que se incluye el mensaje correspondiente, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
8	Hora	La hora y minutos en que se incluye el mensaje correspondiente, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
9	Autorización	La referencia y fecha del documento que autoriza la inclusión del mensaje, que invariablemente deberá ser suscrito por la DPyCG.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.

PA4.4 Validación de mensajes masivos autorizados por la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales

5	Mensaje	El texto autorizado por la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales a incluir en la nómina correspondiente.
6	Condición	Las características de la inclusión del mensaje, que puede ser por tipo de contratación, clave de puesto, banco, etc.
7	Fecha	El día, mes y año en que se valida el mensaje correspondiente, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
8	Hora	La hora y minutos en que se valida el mensaje correspondiente, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
9	Autorización	La referencia y fecha del documento en que se indica validar que figure el mensaje, que invariablemente deberá ser suscrito por la DPyCG

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
PA4.5 Inclusión de mensajes de festivales		
5	Festival (Qnas. 03, 07, 13, 17 y 21) Nombre	La descripción del mensaje y el "Reporte de empleados" considerados. NOTA: Coordina su ejecución con la Oficina de Prestaciones.
6	Festival (Qnas. 03, 07, 13, 17 y 21) Fecha	El día, mes y año en que se incluye el mensaje de festival correspondiente, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
7	Hora-Ini	La hora y minutos en que da inicio la inclusión del mensaje a nómina como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye la inclusión del mensaje a nómina como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
9	Nombre del reporte	La descripción del archivo generado.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.

PA4.6 Armado de nómina

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el armado de nómina de personal activo, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora-Ini	La hora y minutos en que inicia la ejecución del armado de nómina como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye la ejecución del armado de nómina como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
3	Nombre	El nombre completo del personal que realiza las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.

ACTIVIDAD No. 5 EMISIÓN DE PRODUCTOS

PA5.1 Generación de productos de salida

5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el proceso, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora-Ini	La hora y minutos en que inicia la ejecución del proceso, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
7	Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye la ejecución del proceso, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Archivos generados	Los nombres de los archivos generados.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
PA5.2 Protección de cheques (entrada)		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el proceso de protección de cheques, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora-Ini	La hora y minutos en que inicia la ejecución del proceso, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye la ejecución del proceso, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Archivos generados	Los nombres de los archivos generados.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.

PA5.3 Protección de cheques (salida)

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el proceso, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora Ini	La hora y minutos en que inicia la ejecución del proceso, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Hora Fin	La hora y minutos en que concluye la ejecución del proceso, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Archivos generados	Los nombres de los archivos generados.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
PA5.4 Consultas de información no planeada		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta la consulta de información no planeada, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora-Ini	La hora y minutos en que inicia la ejecución de la consulta no planeada, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
7	Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye la ejecución de la consulta de información no planeada, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Archivos generados	Los nombres de los archivos generados.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
PA5.5 Generación de productos especiales		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta la generación de productos especiales, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora-Ini	La hora y minutos en que inicia la ejecución del proceso especial, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye la ejecución del proceso especial, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Archivos generados	Los nombres de los archivos generados.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		PA5.6 Validación de productos de salida
5	Situación de fondos Casos	<p>Los casos que refleja en el rubro de forma de pago la Situación de fondos correspondiente, para los productos de Líquidos con importes, “Líquidos sin importes”, “Líquidos por adscripción”, “Nómina de cheques trabajadores”, “Listados de cheques de trabajadores”, “Listados de cheques trabajadores (IMSS Bienestar)”, “Nómina de disposición judicial”, “Listados de cheques de disposición judicial”, “Acreditamiento en cuenta”, “Costo nómina” y “Costo nómina PREI”.</p> <p>El total de casos respecto del concepto al que corresponda la información que refleja Situación de fondos, para los productos de “FONACOT”, “Fondo Ayuda Sindical por Defunción”, “Aseguradoras automotrices”, “Seguro Individual Voluntario Vida”, “Caja de ahorros”, “Seguro médico”, “Seguro enfermería”, “Crédito de automóvil con terceros”, “Crédito a trabajadores de Confianza”, “Conceptos extraordinarios” y “Pasajes”.</p> <p>NOTA: en el supuesto que los productos contemplen dos o más conceptos, considerar la sumatoria de los mismos para reportar casos.</p>
6	Situación de fondos Importe	<p>El importe líquido que refleja en el rubro de forma de pago la Situación de fondos correspondiente, para los productos de “Líquidos con importes”, “Líquidos sin importes”, “Líquidos por adscripción”, “Nómina de cheques trabajadores”, “Listados de cheques de trabajadores”, “Listados de cheques trabajadores (IMSS Bienestar)”, “Nómina de disposición judicial”, “Listados de cheques de disposición judicial”, “Acreditamiento en cuenta” y “Costo nómina” y “Costo nómina PREI”.</p>

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		<p>El total de importe respecto del concepto al que corresponda la información que refleja Situación de fondos, para los productos de "FONACOT", "Fondo Ayuda Sindical por Defunción", "Aseguradoras automotrices", "Seguro Individual Voluntario Vida", "Caja de ahorros", "Seguro médico", "Seguro enfermería", "Crédito de automóvil con terceros", "Crédito a trabajadores de Confianza", "Conceptos extraordinarios" y "Pasajes".</p> <p>NOTA: En el supuesto que los productos contemplen dos o más conceptos, considerar la sumatoria de los mismos para reportar importes.</p>
7	Producto Casos	<p>Número de casos reflejados en el producto obtenido.</p> <p>NOTA: En el supuesto que los productos contemplen dos o más conceptos, considerar la sumatoria de los mismos para reportar casos.</p>
8	Producto Importe	<p>El importe total reflejado en el producto obtenido.</p> <p>NOTA: en el supuesto que los productos contemplen dos o más conceptos, considerar la sumatoria de los mismos para reportar importes.</p>
3	Nombre	<p>El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.</p>
4	Firma	<p>La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.</p>
		<p>PA5.7 Generación de productos UMAE</p>
5	UMAE	<p>Procesos generados para las Unidades de Medicina de Alta Especialidad UMAE's.</p>
6	Fecha	<p>El día, mes y año en que se ejecuta el proceso de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.</p>

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
7	Hora-Ini	La hora y minutos en que inicia la ejecución del proceso como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye la ejecución del proceso como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
9	Archivos generados	Los nombres de los archivos generados.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
PA5.8 Consulta de información no planeada contra Costo nómina		
5	Costo nómina Estímulos	El importe total reflejado del concepto 196 reflejado en el Costo nómina en el rubro de estímulos.
6	Costo nómina Capital	El importe total reflejado del concepto 196 reflejado en el Costo nómina en el rubro de capital.
7	Producto Estímulos (Cantidad)	El importe total reflejado en la consulta de información no planeada deberá ser igual al concepto 196 reflejado en el Costo nómina en el rubro de estímulos.
8	Producto Capital (Importe)	El importe total reflejado en la consulta de información no planeada deberá ser igual al concepto 196 reflejado en el Costo nómina en el rubro de capital.
9	Interés	El importe total reflejado del concepto 56l reflejado en el Costo nómina en el rubro de interés.
10	Interés (Importe)	El importe total reflejado en la consulta de información no planeada deberá ser igual al concepto 56l reflejado en el Costo nómina en el rubro de interés.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
PA5.9 Validación de facturas y archivos de acreditamiento en cuenta personal activo y sus personas beneficiarias P.A.		
5	Facturas y archivos por banco	La descripción de la factura o archivo a validar.
6	Situación de fondos Casos	La cifra que refleja la "Situación de fondos" en casos del subtotal de pago por acreditamiento en cuenta del personal activo y sus personas beneficiarias de pensión alimenticia por el banco correspondiente.
7	Situación de fondos Importe	La cifra que refleja la "Situación de fondos" en importe líquido del subtotal de pago por acreditamiento en cuenta del personal activo y sus personas beneficiarias de pensión alimenticia por el banco correspondiente.
8	Ajustes de acreditamiento Casos	El total del personal activo con ajuste de acreditamiento en cuenta por banco, contenidos en el "Reporte de ajustes de acreditamiento en cuenta para personal de la nómina de trabajadores" o "Reporte de ajustes de acreditamiento en cuenta para beneficiarios de pensión alimenticia de la nómina de trabajadores", según corresponda.
9	Ajustes de acreditamiento Importe	El importe total de salarios con ajuste de acreditamiento en cuenta por banco, contenidos en el "Reporte de ajustes de acreditamiento en cuenta para personal de la nómina de trabajadores" o "Reporte de ajustes de acreditamiento en cuenta para beneficiarios de pensión alimenticia de la nómina de trabajadores", según corresponda.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10	Factura/Archivo.T Casos	La cifra del total del personal activo o sus personas beneficiarias por pensión alimenticia que refleja la factura o archivo de "Acreditamiento en cuenta por banco".
11	Factura/Archivo.T Importe	El importe que refleja la factura o archivo de "Acreditamiento en cuenta por trabajadores" o "Acreditamiento en cuenta por beneficiarios por pensión alimenticia" y por banco.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
PA5.10 Relación de Trab. Cptos. 152, 107, 108 y 111		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta la Relación de Trab. Cptos. 107,108 y 152, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Aut. C.P.	Una "X" al concluir la Autorización para la ejecución de la Relación de Trab. Cptos. 107,108 y 152 en la aplicación de control de procesos.
7	Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia la ejecución de la Relación de Trab. Cptos. 107,108 y 152, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye la ejecución de la Relación de Trab. Cptos. 107,108 y 152, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
9	Archivo generado	El nombre de cada uno de los archivos generados en la carpeta de enlaces.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
PA5.11 Envío de Situación de fondos PREI		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el proceso de CFDI, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia el proceso de CFDI, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Hora-fin	La hora y minutos en que concluye el proceso de CFDI, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Archivos generados	El nombre del archivo generado.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
PA5.12 Genera CFDI (Comprobantes Fiscales Digitales)		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el proceso de CFDI, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
6	Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia el proceso de CFDI, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye el proceso de CFDI, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Reg/Rep A procesar	El número de registros que se procesarán al efectuar el proceso de CFDI.
9	Reg/Rep Procesados	El número de registros procesados al efectuar el proceso de CFDI.
10	Total Movimientos	Número de registros que figuran en el Reporte de Cifras control del CFDI, correspondientes a la tabla de movimientos.
11	Total CFDI	Número de registros que figuran en el Reporte de Cifras control del CFDI, correspondientes a la tabla de CFDI.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
		PA5.13 Enlace Activo fijo
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el proceso de Activo fijo, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
6	Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia el proceso de Activo fijo, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Hora-fin	La hora y minutos en que concluye el proceso de Activo fijo, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Archivo generado	El nombre del archivo generado.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
PA5.14 Entrega de información		
5	Fecha programada	El día, mes y año que indican los "Calendarios de procesos" correspondientes, entregar o enviar la información, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Fecha realizada	El día, mes y año en que se realizó la entrega o envío de la información, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
7	Observaciones	En caso de desfase en la entrega de información agregar breve descripción del motivo.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
PA5.15 Actualización de Cubos de Información		
5	Fecha programada	El día, mes y año que se indica actualizar la información, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Fecha realizada	El día, mes y año en que se actualizó la información, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
7	Observaciones	En caso de desfase en la actualización de información agregar breve descripción del motivo.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
PA5.16 Depositar Productos a FTP		
5	Producto	Nombre del reporte o archivo final depositado en la ruta de FTP correspondiente por cada OOAD.
6	Fecha Producto	El día, mes y año en que se genera el producto de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12 Año: los cuatro dígitos del año.
7	Fecha Depósito	El día, mes y año en que se deposita en el FTP el producto de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.

ACTIVIDAD No. 6 CIERRE DE NÓMINA

PA6.1 Respaldo 5 años pre-cierre (masivo de nómina ordinaria)

5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el respaldo a la base de datos, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora-Ini	La hora y minutos en que la CI inició el respaldo (Dato tomado del formato Control de Procesos y Entrega de Productos), como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Hora-Fin	La hora y minutos en que la CI concluyó el respaldo (Dato tomado del formato Control de Procesos y Entrega de Productos), como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Identificación del Job (Clave alfanumérica)	La clave designada por la CI, que identifica el medio magnético en donde se encuentra grabada la información (Dato tomado del formato Control de Procesos y Entrega de Productos).
9	Observaciones	Información adicional que se considere importante respecto a las actividades descritas.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.

PA6.2 Cierre masivo de nómina ordinaria

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el Cierre masivo de nómina ordinaria, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Selección de quincena (nómina 1) (T.C.) 0, 1, 2, 3, 5, 7, 8 y 9	Una "X" al finalizar la selección de quincena en el SIAP, por cada tipo de contratación y nómina indicado.
7	Cierre masivo Aut. C.P.	Una "X" al concluir la Autorización para la ejecución del cierre masivo de nómina ordinaria en la aplicación de control de procesos.
8	Cierre masivo Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia el Cierre masivo de nómina ordinaria, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
9	Cierre masivo Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye el Cierre masivo de nómina ordinaria, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
10	Archivos generados	El nombre de cada uno de los archivos generados en la carpeta de enlaces.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
PA6.3 Procesos después del cierre		
5	Aut. (C.P.)	Una "X" al concluir la Autorización para la ejecución del proceso correspondiente (Des_inf_dir.sh, Cuentas Colectivas, Cierre de incidencias y vacaciones) en la aplicación de control de procesos.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

**Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
6	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el proceso correspondiente, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
7	Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia el proceso correspondiente, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye el proceso correspondiente, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
9	Archivos generados	El nombre de cada uno de los archivos generados por cada proceso realizado.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.

ACTIVIDAD No. 7 SALARIOS CANCELADOS

PA7.1 Salarios cancelados (Qnas. pares)

5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el Cálculo masivo de Salarios cancelados, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Selección de quincena (nómina 3) (T.C.) 0, 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9 y 11	Una "X" al finalizar la selección de quincena en el SIAP, por cada tipo de contratación y nómina indicado.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
7	Cálculo de Salarios cancelados Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia el Cálculo masivo de Salarios cancelados, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Cálculo de Salarios cancelados Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye el Cálculo masivo de Salarios cancelados, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
9	Archivos generados	El nombre de cada uno de los archivos generados en la carpeta de enlaces.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
	PA7.2 Productos de Salarios cancelados (Qnas. pares)	
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta cada proceso, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia cada proceso derivado del Cálculo masivo de Salarios cancelados, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Hora-fin	La hora y minutos en que concluye cada proceso derivado del Cálculo masivo de Salarios cancelados, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
8	Archivos generados	El nombre de cada uno de los archivos generados en la carpeta de enlaces.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
PA7.3 Cierre de Salarios cancelados (Qnas. pares)		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el Cierre de Salarios cancelados, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Selección de quincena (nómina 3) (T.C) 0, 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9 y 11	Una "X" al finalizar la selección de quincena en el SIAP, por cada tipo de contratación y nómina indicado.
7	Cierre masivo de Salarios cancelados Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia el Cierre masivo de Salarios cancelados, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Cierre masivo de Salarios cancelados Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye el Cierre masivo de Salarios cancelados, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
9	Archivos generados	El nombre de cada uno de los archivos generados en la carpeta de enlaces.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
PA7.4 Procesos de Obligaciones Patronales		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el proceso de obligaciones correspondiente, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia el proceso de obligaciones correspondiente, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye el proceso de obligaciones correspondiente, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Archivos generados	El nombre de cada uno de los archivos generados por cada proceso realizado.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
PA7.5 Cierre mensual de Obligaciones Gubernamentales		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el Cierre mensual de Obligaciones Gubernamentales, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Selección de quincena (nómina 9) (T.C.) 0, 1, 2, 3, 7, 8, 9 y 11	Una "X" al finalizar la selección de quincena en el SIAP, por cada tipo de contratación y nómina indicado.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
7	Cierre mensual de obligaciones Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia el Cierre masivo de obligaciones gubernamentales, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Cierre mensual de obligaciones Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye el Cierre masivo de obligaciones gubernamentales, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
9	Archivos generados	El nombre de cada uno de los archivos generados por el cierre de obligaciones gubernamentales.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
PA7.6 Cierres masivos anuales		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el Cierre masivo anual correspondiente, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora Ini	La hora y minutos en que se inicia el cierre masivo anual correspondiente, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Hora Fin	La hora y minutos en que concluye el cierre masivo anual correspondiente, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
8	Archivos generados	El nombre de cada uno de los archivos generados por cada cierre masivo anual realizado.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
PA7.7 Respaldo final de la quincena		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el respaldo a la base de datos, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora-Ini	La hora y minutos en que la CI inició el respaldo (Dato tomado del formato Control de Procesos y Entrega de Productos), como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Hora-Fin	La hora y minutos en que la CI concluyó el respaldo (Dato tomado del formato Control de Procesos y Entrega de Productos), como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Identificación del Job (Clave alfanumérica)	La clave designada por la CI, que identifica el medio magnético en donde se encuentra grabada la información (Dato tomado del formato Control de Procesos y Entrega de Productos).
9	Observaciones	Información adicional que se considere importante respecto a las actividades descritas.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
	PA7.8 Transmisión de archivos Host to Host	
5	Qna.	La quincena de pago, según corresponda de acuerdo con lo siguiente: Quincena: de 01 a 24. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Banco	El nombre de la institución bancaria al que se envía los registros del personal activo, para llevar a cabo el Acreditamiento en cuenta de la quincena que corresponda.
7	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el envío de la información para pago, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
8	Hora-Ini	La hora y minutos en que la CI inició el proceso de transmisión, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
9	Hora-Fin	La hora y minutos en que la CI concluyó el proceso de transmisión, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
10	Archivos generados	El nombre de cada uno de los archivos generados.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.

Clave: 1A40-009-012



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

**BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS**

1

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS (JP)

MES: 2 AÑO: 2

ACTIVIDAD No. 1 ACTUALIZACIÓN A LA BASE DE DATOS

JP1.1 Información del mes anterior

Proceso	Fecha de Act.	Importe	Total personas jubiladas	Mes de proceso	Fecha	Hora	Nombre	Firma
Jubilados régimen anterior	5	6	7	8	9	10	3	4
Jubilados régimen actual								

JP1.2 Actualización interactiva (Primera etapa)

Fecha	Selección de quincena (T.C.)				Interactivo		Respaldo		Identificación del Job (Clave alfanumérica)	Nombre	Firma
	10	11	50	51	Hora-Ini	Hora-Fin	Hora-Ini	Hora-Fin			
5		6			7	8	9	10	11	3	4

Clave: 1A40-009012



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

**BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS**

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS (JP)

MES: 2 AÑO: 2

JP1.3 Inclusión de enlaces de entrada

Proceso	Fecha	Hora	Archivo generado	Casos		Observaciones	Nombre	Firma
				Acep.	Rech.			
Caja de ahorros exclusión	5	6	7	8	9	10	3	4
Caja de ahorros exclusión								
Caja de ahorros exclusión								
Caja de ahorros inclusión								
Caja de ahorros inclusión								
Caja de ahorros inclusión								
Seguro Individual Voluntario Vida (Metlife 0257) Cpto. 395								
Seguro Individual Voluntario Vida (GNP 9661) Cpto. 395								
Seguro Individual Voluntario Vida (Argos 109131)Cpto. 395								
Aseguradoras automotrices								

Clave: 1A40-009-012



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

**BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS**

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS (JP)

MES: 2 AÑO: 2

Proceso		Fecha	Hora	Archivo generado	Casos		Observaciones	Nombre	Firma
Clave Entidad Financiera	Nombre de la Entidad Financiera Crédito Personas Jubiladas y Pensionadas Cpto. 322				Acep.	Rech.			
49600	Con su pago, S. A. de C. V.	5	6	7	8	9	10	3	4
108506	Publiseg, S. A. de C. V.								
109994	Grupo BLJ, S.A. de C.V.								
113556	Crediaxis, S.A. de C.V.								
113490	Fimubac, S.A. de C.V. Sofom, Enr								
113495	Ofem d.f., S.A. de C.V.								
115503	Prestaciones, Finmart, S.A.de C.V.Sofom								
116584	Nómina, Apoyo, S.A.de C.V. Sofom								
119380	Presyser de Mexico, S.A. de C.V. S								
123629	Directodo Mexico S.A. P. I de C.V.								
127041	Siempre Creciendo SA de CV Sofom ENR								
127047	Comercial Comeranova SA de CV Sofom ENR								

Clave: 1A40-009-012



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS (JP)

MES: 2 AÑO: 2

Proceso		Fecha	Hora Ini	Archivos generados	Casos		Observaciones	Nombre	Firma
Clave Entidad Financiera	Nombre de la Entidad Financiera Crédito Personas Jubiladas y Pensionadas Cpto. 322				Acep.	Rech.			
127598	Fisofo, S.A. de C.V. Sofom E.N.R	5	6	7	8	9	10	3	4
127114	Financiera Maestra SA de CV SOFOM ENR								
128274	Agencia y Sociedad de Valores LR & R SAP								
128584	Emprendesarial S.A. de C.V. Sofom								
106345	Banco Multiva, S.A., Institución de Banca Múltiple								
123705	CI Banco, S.A., Institución de Banca Múltiple								
129316	Financiera Fortaleza, S.A. de C.V. Sofom. E.N.R.								
129313	Fifaco, S.A. de C.V. Sofom E.N.R.								
130213	Crego S.A. de C.V. Sofom E.N.R.								
127436	Opcipres, S.A. de C.V. SOFOM ENR								
127535	Crédito Familiar, S.A. de C.V. SOFOM ENR								
133586	Finastrategy MX SAPI de C.V. SOFOM ENR								

Clave: 1A40-009-012



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS (JP)

MES: 2 AÑO: 2

Proceso		Fecha	Hora Ini	Archivos generados	Casos		Observaciones	Nombre	Firma
Clave Entidad Financiera	Nombre de la Entidad Financiera Crédito Personas Jubiladas y Pensionadas Cpto. 322				Acep.	Rech.			
133577	GFI Apoyo S.A. de C.V. SOFOM ENR	5	6	7	8	9	10	3	4
133594	HXTI S.A. de C.V. SOFOM ENR								
133580	Banco Inbursa S.A. Inst. Banca Múltiple								
133584	Financiera Cuallix S A de C.V. SOFOM ENR								
133837	Grupo Mexlazza S.A. de C.V. SOFOM ENR								
133807	Banco Ahorro Famsa SA Inst. Banca Múltip								
133880	Siempre Efectivo S.A. de C.V. SOFOM ENR								
133879	FCapital México SAPI de C.V. SOFOM ENR								
133874	ATTENDO SAPI de C.V. SOFOM E								
135171	ALPHA CREDIT CAPITAL, S.A. DE C.V. SOFOM, E.N.R.								
135173	J.P. BUENA FORTUNA, S.A. DE C.V. SOFOM, E.N.R.								

Clave: 1A40-009-012



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

**BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS**

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS (JP)

MES: 2 AÑO: 2

Proceso		Fecha	Hora Ini	Archivos generados	Casos		Observaciones	Nombre	Firma
Clave Entidad Financiera	Nombre de la Entidad Financiera Crédito Personas Jubiladas y Pensionadas Cpto. 322				Acep.	Rech.			
133837	Grupo Mexlazza S.A. de C.V. SOFOM ENR	5	6	7	8	9	10	3	4
136278	Libertad Servicios Financieros, S.A. de C.V. S.F.P								
135865	QUALITAS Compañía de Seguros, S.A. de C.V.								
136454	Profuturo GNP, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.								
137109	Banca Mifel, S.A., Inst. de Ban Múl., Gpo. Fin. Mifel								
138738	Intermediaria y Promotora Económica, SA.								
139605	Adelanto Express, S.A. de C.V. SOFOM ENR								
142458	FAPREI, S. A. de C. V. SOFOM, ENR (INMED)								
143237	OPERADORA BROXEL S.A. DE C.V., SOFOM, E.								
143936	DXN EXPRESS, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.								

Clave: 1A40-009-012



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

**BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS**

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS (JP)

MES: 2 AÑO: 2

JP1.4 Actualización interactiva (Segunda etapa)

Fecha	Selección de quincena (T.C.)				Interactivo		Respaldo		Identificación del Job (Clave alfanumérica)	Nombre	Firma
	10	11	50	51	Hora-Ini	Hora-Fin	Hora-Ini	Hora-Fin			
5		6			7	8	9	10	11	3	4

ACTIVIDAD No. 2 CÁLCULO PRELIMINAR

JP2.1 Depuración de cambios de residencia (Meses 03, 06, 09 y 12)

Fecha	Aut. C.P.	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivo generado	Nombre	Firma
5	6	7	8	9	3	4

JP2.2 Cálculo masivo de nómina ordinaria (Preliminar)

Fecha	Selección de quincena (T.C.)				Cálculo masivo			Archivo generado	Nombre	Firma
	10	11	50	51	Aut. C.P.	Hora-Ini	Hora-Fin			
5		6			7	8	9	10	3	4

Clave: 1A40-009-012



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

**BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS**

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS (JP)

MES: 2 AÑO: 2

JP2.3 Procesos después de cálculo masivo de nómina ordinaria (Preliminares)

Proceso	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
Crítica de cálculo	5	6	7	8	3	4
Relación de jubilados con pago de más de 30,000 en Cptos 201, 3 (IPP'S)						
Situación de fondos (para validación)						
Jubilados por forma de pago (para validación)						
*Reporte de nómina de Disp. Jud. (para validación)						

NOTA: *Coordina su generación y validación con la Oficina de Prestaciones.

ACTIVIDAD No. 3 BAJAS

JP3.1 Aplicación de bajas

Proceso	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Casos de baja / sin bajas	Nombre	Firma
Aplicación de bajas	5	6	7	8	3	4

Clave: 1A40-009-012



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS (JP)

MES: 2 AÑO: 2

ACTIVIDAD No. 4 CÁLCULO MASIVO Y EMISIÓN DE NÓMINA

JP4.1 Cálculo masivo de nómina ordinaria (Definitivo)

Fecha	Selección de quincena (nómina 1) T.C.				Cálculo masivo			Archivo generado	Nombre	Firma
	10	11	50	51	Aut. C.P.	Hora-Ini	Hora-Fin			
5		6			7	8	9	10	3	4

JP4.2 Procesos después de cálculo masivo de nómina ordinaria (Definitivos)

Proceso	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
Armado de nómina (previo a la validación)	5	6	7	8	3	4
Relación de jubilados con pago de más de 30,000 en Cptos 201, 3 (IPP'S)						
Situación de fondos (para validación)						
Jubilados por forma de pago (para validación)						
*Reporte de nómina de Disp. Jud. (para validación)						

NOTA: *Coordina su generación y validación con la oficina de Prestaciones.

Clave: 1A40-009-012



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

**BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS**

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS (JP)

MES: 2 AÑO: 2

JP4.3 Inclusión de mensajes masivos autorizados por la Coordinación Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales

Mensaje	T.C.	Fecha	Hora	Autorización	Nombre	Firma
5	6	7	8	9	3	4

NOTA: Incluir en el mes 06 y 12 el mensaje de **Supervivencia**.

JP4.4 Validación de mensajes masivos autorizados por la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales

Mensaje	T.C.	Fecha	Hora	Autorización	Nombre	Firma
5	6	7	8	9	3	4

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

**BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS**

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS (JP)

MES: 2 AÑO: 2

JP4.5 Procesos definitivos posteriores a la validación de cálculo masivo de nómina ordinaria

Proceso	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
Armado de nómina (definitivo posterior a la validación y correcciones)	5	6	7	8	3	4
Situación de fondos (definitivo)						
Jubilados por forma de pago (definitivo)						
Reporte de nómina de Disp. Jud. (definitivo)						
Balance de conceptos						
Costo nómina jub.						
Acreditamiento en cuenta a unidades						
Líquidos con y sin importes						
Cheques nómina jubilados						
Cheques Benef. Disp. Jud. jubilados						

JP4.6 Respaldo post-cálculo

Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Identificación del Job (Clave alfanumérica)	Observaciones	Nombre	Firma
5	6	7	8	9	3	4

Clave: 1A40-009-012



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS (JP)

MES: 2 AÑO: 2

JP4.7 Validación de productos definitivos

Información	Casos	Percepciones	Deducciones	Líquido	Nombre	Firma
Situación de fondos	5	6	7	8	3	4
Desglose por forma de pago de la nómina de jubilados						
Balance de conceptos						
Cifra mensual de partidas presupuestales (Costo nómina jubilados y pensionados)						

ACTIVIDAD No. 5 EMISIÓN DE PRODUCTOS

JP5.1 Generación de productos de salida

Proceso	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
Extracción de datos de Jub.	5	6	7	8	3	4
FONACOT						
Fondo Ayuda Sindical por Defunción						

Clave: 1A40-009-012



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

**BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS**

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS (JP)

MES: 2 AÑO: 2

Proceso	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
Aseguradoras automotrices	5	6	7	8	3	4
Caja de ahorros						
Acreditamiento en cuenta jubilados y pensionados (Factura y Archivo para validación)						
Acreditamiento en cuenta beneficiarios P. A.(Factura y Archivo para validación)						
Ajustes al acreditamiento jubilados y pensionados						
Ajustes al acreditamiento beneficiarios P.A.						
Acreditamiento en cuenta jubilados y pensionados (Factura y Archivo definitiva)						
Acreditamiento en cuenta beneficiarios P. A.(Factura y Archivo definitiva)						
Pago en efectivo en banco						
Crédito automóvil con terceros						
Seguro Individual Voluntario de Vida Metlife 0257 Cpto. 395						
Seguro Individual Voluntario de Vida GNP 9661 Cpto. 395						
Seguro Individual Voluntario de Vida Argos 109131 Cpto. 395						

Clave: 1A40-009-012



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS (JP)

MES: 2 AÑO: 2

Proceso		Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
Clave Entidad Financiera	Nombre de la Entidad Financiera Crédito Personas Jubiladas y Pensionadas Cpto. 322						
49600	Con su pago, S. A. de C. V.	5	6	7	8	3	4
108506	Publiseg, S. A. de C. V.						
109994	Grupo BLJ, S.A. de C.V.						
113556	Crediaxis, S.A. de C.V.						
113490	Fimubac, S.A. de C.V. Sofom, Enr						
113495	Ofem d.f., S.A. de C.V.						
115503	Prestaciones, Finmart, S.A.de C.V						
116584	Nómina, Apoyo, S.A.de C.V. Sofom						
119380	Presyser de Mexico, S.A. de C.V. Sofom						
123629	Directodo Mexico S.A. P. I de C.V.						
127041	Siempre Creciendo SA de CV Sofom ENR						
127047	Comercial Comernova SA de CV Sofom ENR						

Clave: 1A40-009-012



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

**BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS**

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS (JP)

MES: 2 AÑO: 2

Proceso		Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
Clave Entidad Financiera	Nombre de la Entidad Financiera Crédito Personas Jubiladas y Pensionadas Cpto. 322						
127598	Fisofo, S.A. de C.V. Sofom E.N.R	5	6	7	8	3	4
127114	Financiera Maestra SA de CV SOFOM ENR						
128274	Agencia y Sociedad de Valores LR & R SA						
128584	Empresarial S.A. de C.V. Sofom ENR						
106345	Banco Multiva, S.A., Institución de Banca Múltiple						
123705	CI Banco, S.A., Institución de Banca Múltiple						
129316	Financiera Fortaleza, S.A. de C.V. Sofom.						
129313	Fifaco, S.A. de C.V. Sofom E.N.R.						
130213	Crego S.A. de C.V. Sofom E.N.R.						
127436	Opcipres, S.A. de C.V. SOFOM ENR						
127535	Crédito Familiar, S.A. de C.V. SOFOM ENR						
133586	Finastrategy MX SAPI de C.V. SOFOM ENR						

Clave: 1A40-009-012



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

**BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS**

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS (JP)

MES: 2 AÑO: 2

Proceso		Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
Clave Entidad Financiera	Nombre de la Entidad Financiera Crédito Personas Jubiladas y Pensionadas Cpto. 322						
133577	GFI Apoyo S.A. de C.V. SOFOM ENR	5	6	7	8	3	4
133594	HXTI S.A. de C.V. SOFOM ENR						
133580	Banco Inbursa S.A. Inst. Banca Múltiple						
133584	Financiera Cuallix S A de C.V. SOFOM ENR						
133837	Grupo Mexlazza S.A. de C.V. SOFOM ENR						
133807	Banco Ahorro Famsa SA Inst. Banca Múltip						
133880	Siempre Efectivo S.A. de C.V. SOFOM ENR						
133879	FCapital México SAPI de C.V. SOFOM ENR						
133874	ATTENDO SAPI de C.V. SOFOM ENR						
135171	ALPHA CREDIT CAPITAL, S.A. DE C.V. SOFOM, E.N.R.						
135173	J.P. BUENA FORTUNA, S.A. DE C.V. SOFOM, E.N.R.						

Clave: 1A40-009-012



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS (JP)

MES: 2 AÑO: 2

Proceso		Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
Clave Entidad Financiera	Nombre de la Entidad Financiera Crédito Personas Jubiladas y Pensionadas Cpto. 322						
136278	Crédito Trabajadores de Confianza Libertad Servicios Financieros, S.A. de C.V. S.F.P	5	6	7	8	3	4
35865	QUALITAS Compañía de Seguros, S.A. C.V.						
136454	Profuturo GNP, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.						
137109	Banca Mifel, S.A., Inst. de Ban Múl., Gpo. Fin. Mifel						
138738	Intermediaria y Promotora Económica, SA.						
138738	Intermediaria y Promotora Económica, SA.						
139605	Adelanto Express, S.A. de C.V. SOFOM ENR						
142458	FAPREI, S. A. de C. V. SOFOM, ENR (INMED)						
143237	OPERADORA BROXEL S.A. DE C.V., SOFOM, E.						
143936	DXN EXPRESS, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.						

* Para el concepto 322 deberán sumar los casos e importes de los archivos y compararlos con los reflejados en Situación de fondos.

Clave: 1A40-009-012



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS (JP)

MES: 2 AÑO: 2

JP5.2 Validación de productos de salida

Proceso	Desglose por forma de pago de la nómina de las personas jubiladas/Situación de fondos		Producto		Nombre	Firma
	Casos	Importe	Casos	Importe		
Líquidos con importes	5	6	7	8	3	4
Líquido sin importes						
Nómina cheques jubilados						
Listados de cheques de jubilados, pensionados y disposición judicial						
Nómina de disposición judicial jubilados						
Acreditamiento en cuenta						
Pago en efectivo en banco						
Fondo Ayuda Sindical por Defunción						
Aseguradoras automotrices						
Caja de ahorros						
Crédito automóvil con terceros						
Seguro Individual Voluntario Vida (Metlife 0257) Cpto. 395						
Seguro Individual Voluntario Vida (GNP 9661) Cpto. 395						
Seguro Individual Voluntario Vida (GNP 9661) Cpto. 395						
*Suma de casos e importes						

* Para el concepto 395 deberán sumar los casos e importes de los archivos y compararlos con los reflejados en Situación de fondos

Clave: 1A40-009-012



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

**BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS**

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS (JP)

MES: 2 AÑO: 2

Proceso		Desglose por forma de pago de la nómina de las personas jubiladas/Situación de fondos		Producto		Nombre	Firma
Clave Entidad Financiera	Nombre de la Entidad Financiera Crédito Personas Jubiladas y Pensionadas Cpto. 322	Casos	Importe	Casos	Importe		
49600	Con su pago, S. A. de C. V.	5	6	7	8	3	4
108506	Publiseq, S. A. de						
109994	Grupo BLJ, S.A. de C.V.						
113556	Crediaxis, S.A. de						
113490	Fimubac, S.A. de C.V. Sofom, Enr						
113495	Ofem d.f., S.A. de						
115503	Prestaciones, Finmart, S.A.de C.V.Sofom						
116584	Nómina, Apoyo, S.A.de C.V. Sofom						
119380	Presyser de Mexico, S.A. de C.V. Sofom						
123629	Directodo Mexico S.A. P. I de C.V.						
127041	Siempre Creciendo SA de CV Sofom ENR						
127047	Comercial Comernova S.A. de C.V. Sofom						

Clave: 1A40-009-012



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS (JP)

MES: 2 AÑO: 2

Proceso		Desglose por forma de pago de la nómina de las personas jubiladas/Situación de fondos		Producto		Nombre	Firma
Clave Entidad Financiera	Nombre de la Entidad Financiera Crédito Personas Jubiladas y Pensionadas Cpto. 322	Casos	Importe	Casos	Importe		
127598	Fisofo, S.A. de C.V. Sofom E.N.R	5	6	7	8	3	4
127114	Financiera Maestra SA de CV SOFOM ENR						
128274	Agencia y Sociedad de Valores LR & R SAP						
128584	Emprendesarial S.A. de C.V. Sofom ENR						
106345	Banco Multiva, S.A., Institución de Banca Múltiple						
123705	CI Banco, S.A., Institución de Banca Múltiple						
129316	Financiera Fortaleza, S.A. de C.V. Sofom. E.N.R.						
129313	Fifaco, S.A. de C.V. Sofom E.N.R.						
130213	Crego S.A. de C.V. Sofom E.N.R.						
127436	Opcipres, S.A. de C.V. SOFOM ENR						
127535	Crédito Familiar, S.A. de C.V. SOFOM ENR						
133586	Finastrategy MX SAPI de C.V. SOFOM ENR						

Clave: 1A40-009-012



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS (JP)

MES: 2 AÑO: 2

Proceso		Desglose por forma de pago de la nómina de las personas jubiladas/Situación de fondos		Producto		Nombre	Firma
Clave Entidad Financiera	Nombre de la Entidad Financiera Crédito Personas Jubiladas y Pensionadas Cpto. 322	Casos	Importe	Casos	Importe		
127598	Fisofo, S.A. de C.V. Sofom E.N.R	5	6	7	8	3	4
127114	Financiera Maestra SA de CV SOFOM ENR						
128274	Agencia y Sociedad de Valores LR & R SAP						
128584	Emprendesarial S.A. de C.V. Sofom ENR						
106345	Banco Multiva, S.A., Institución de Banca Múltiple						
123705	CI Banco, S.A., Institución de Banca Múltiple						
129316	Financiera Fortaleza, S.A. de C.V. Sofom. E.N.R.						
129313	Fifaco, S.A. de C.V. Sofom E.N.R.						
130213	Crego S.A. de C.V. Sofom E.N.R.						
127436	Opcipres, S.A. de C.V. SOFOM ENR						
127535	Crédito Familiar, S.A. de C.V. SOFOM ENR						

Clave: 1A40-009-012



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

**BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS**

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS (JP)

MES: 2 AÑO: 2

Proceso		Desglose por forma de pago de la nómina de las personas jubiladas/Situación de fondos		Producto		Nombre	Firma
Clave Entidad Financiera	Nombre de la Entidad Financiera Crédito Personas Jubiladas y Pensionadas Cpto. 322	Casos	Importe	Casos	Importe		
133577	GFI Apoyo S.A. de C.V. SOFOM ENR	5	6	7	8	3	4
133594	HXTI S.A. de C.V. SOFOM ENR						
133580	Banco Inbursa S.A. Inst. Banca Múltiple						
133584	Financiera Cuallix S A de C.V.SOFOM ENR						
133837	Grupo Mexlazza S.A. de C.V. SOFOM ENR						
133807	Banco Ahorro Famsa SA Inst. Banca Múltip						
133880	Siempre Efectivo S.A. de C.V. SOFOM ENR						
133879	FCapital México SAPI de C.V. SOFOM ENR						
133874	ATTENDO SAPI de C.V. SOFOM ENR						
135171	ALPHA CREDIT CAPITAL, S.A. DE C.V.						
135173	J.P. BUENA FORTU, S.A. DE C.V. SOFOM, E.N.R.						

Clave: 1A40-009-012



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS (JP)

MES: 2 AÑO: 2

Proceso		Desglose por forma de pago de la nómina de las personas jubiladas/Situación de fondos		Producto		Nombre	Firma
Clave Entidad Financiera	Nombre de la Entidad Financiera Crédito Personas Jubiladas y Pensionadas Cpto. 322	Casos	Importe	Casos	Importe		
136278	Libertad Servicios Financieros, S.A. de C.V. S.F.P	5	6	7	8	3	4
135865	QUALITAS Cía. de Seguros, S.A. de C.V.						
136454	Profuturo GNP, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.						
137109	Banca Mifel, S.A.Inst.de Ban Múl.,Gpo.Fin						
138738	Intermediaria y Promotora Económica, SA.						
139605	Adelanto Express, S.A. de C.V. SOFOM ENR						
142458	FAPREI, S. A. de C. V. SOFOM, ENR (INMED)						
143237	OPERADORA BROXEL S.A. DE C.V., SOFOM, E.						
143936	DXN EXPRESS, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.						
	*Suma de casos e importes						

* Para el concepto 322 deberán sumar los casos e importes de los archivos y compararlos con los reflejados en Situación de fondos.

Clave: 1A40-009-012



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

**BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS**

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS (JP)

MES: 2 AÑO: 2

JP5.4 Protección de cheques (entrada)

Proceso	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
Pensionados	5	6	7	8	3	4
Disposición judicial pensionados						
IPP's						

JP5.5 Protección de cheques (salida)

Proceso	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
Pensionados	5	6	7	8	3	4
Disposición judicial pensionados						
IPP's						

Clave: 1A40-009-012



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

**BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS**

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS (JP)

MES: 2 AÑO: 2

JP5.7 Información para PREI

Proceso	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
Situación de fondos PREI (Respaldo de Tablas)	5	6	7	8	3	4
Costo nómina Jub. PREI						

JP5.8 Genera CFDI (Comprobantes Fiscales Digitales)

Genera XML	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Reg/Rep		Total		Nombre	Firma
				A procesar	Procesados	Movimientos	CFDI		
Ejecuta proceso	5	6	7	8	9	10	11	3	4
*Genera Reporte Cifras de Control									
Empaquetar									
Envío									
Timbrado									

NOTA: *En la generación del reporte, deberá verificar que las cifras por tipo de contratación sean iguales.

JP5.9 Entrega de productos

Producto	Fecha programada	Fecha realizada	Observaciones	Nombre	Firma
*Carga de Situación de fondos al PREI	5	6	7	3	4
Entrega de Situación de fondos y desglose por Formas de Pago al Departamento de Tesorería					
Entrega de nómina y comprobantes de pago en efectivo y cheque al Departamento de Tesorería					
Transmisión de archivos de acreditamiento en cuenta para bancos					

NOTA: * Coordina su ejecución con la Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones.

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS (JP)

MES: 2 AÑO: 2

ACTIVIDAD No. 6 CIERRE DE NÓMINA

JP6.1 Respaldo previo al cierre masivo de nómina ordinaria de 5 años

Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Identificación del Job (Clave alfanumérica)	Observaciones	Nombre	Firma
5	6	7	8	9	3	4

JP6.2 Cierre masivo de nómina ordinaria

Fecha	Selección de quincena (T.C.)				Cierre masivo			Archivos generados	Nombre	Firma
	10	11	50	51	Aut. C.P.	Hora-Ini	Hora-Fin			
5		6			7	8	9	10	3	4

JP6.3 Procesos después del cierre de nómina ordinaria I

Aut. C.P.	Proceso	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
5	Emite reporte de cifras contra periodos (Valida cierre)	6	7	8	9	3	4
	*Cuentas colectivas						

NOTA: * Coordina su ejecución con la Oficina de Prestaciones.

Clave: 1A40-009-012



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

**BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS**

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS (JP)

MES: 2 AÑO: 2

JP6.4 Procesos después del cierre de nómina ordinaria II

Proceso	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
Respaldo de Información a la B.N. de operación de aplicaciones (Imrestab)	5	6	7	8	3	4

ACTIVIDAD No. 7 SALARIOS CANCELADOS

JP7.1 Procesos de Salarios cancelados

Fecha	Selección de quincena (T.C) (nómina 3)				Cálculo de Salarios cancelados		Archivos generados	Nombre	Firma
	10	11	50	51	Hora-Ini	Hora-Fin			
5		6			7	8	9	3	4

JP7.2 Productos de Salarios cancelados

Producto	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
Situación de fondos	5	6	7	8	3	4
Balance de conceptos						
Costo nómina Salarios cancelados						
Deducciones canceladas Deducciones canceladas (Caja de Ahorro)						
*Reporte de salarios no cobrados						
Envío de Costo nómina Salarios cancelados PREI						

* Este proceso lo ejecuta la Oficina de Prestaciones.

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

**BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS**

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS (JP)

MES: 2 AÑO: 2

JP7.3 Cierre de Salarios cancelados

Fecha	Selección de quincena (nómina 3) (T.C)				Cierre masivo de Salarios cancelados		Archivos generados	Nombre	Firma
	10	11	51	52	Hora-Ini	Hora-Fin			
5		6			7	8	9	3	4

JP7.4 Cierres masivos anuales

Mes	Proceso	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
12	Cierre de ejercicio fiscal	5	6	7	8	3	4

JP7.5 Respaldo final del mes

Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Identificación del Job (Clave alfanumérica)	Observaciones	Nombre	Firma
5	6	7	8	9	3	4

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	La clave y nombre del OOAD que corresponda.
2	MES: AÑO:	El mes y año de proceso según corresponda de acuerdo con lo siguiente: Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS (JP) ACTIVIDAD No. 1 ACTUALIZACIÓN A LA BASE DE DATOS

JP1.1 Información del mes anterior

5	Fecha de Act.	La fecha contenida en el aplicativo de Selección de quincena por la actualización (cierre de nómina), a la base de datos por tipo de contratación, del mes anterior.
6	Importe	El costo total en pesos que indica la pantalla de Selección de quincena por cada tipo de contratación (cierre de nómina), del mes anterior.
7	Total Personas jubiladas	El total de personas jubiladas por tipo de contratación, considerados en el proceso del mes anterior.
8	Mes de proceso	El mes y año al que se refiere la información por tipo de contratación registrada en los campos anteriores, como se describe a continuación: Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
9	Fecha	El día, mes y año en que se revisó y registró la información, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10	Hora	La hora y minutos en que se revisó y registró la información, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
JP1.2 Actualización interactiva (Primera etapa)		
5	Fecha	El día, mes y año en que se selecciona la quincena para iniciar la actualización de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Selección de quincena (T.C.) 10, 11, 50 y 51	Una "X" al finalizar la selección de quincena en el SIAP, por cada tipo de contratación indicado.
7	Interactivo Hora-Ini	La hora y minutos en que inició la actualización a la base de datos, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Interactivo Hora-Fin	La hora y minutos en que concluyó la actualización a la base de datos, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
9	Respaldo Hora-Ini	La hora y minutos en que la CI inició el respaldo (Dato tomado del formato Control de Procesos y Entrega de Productos) como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10	Respaldo Hora-Fin	La hora y minutos en que la CI concluyó el respaldo (Dato tomado del formato Control de Procesos y Entrega de Productos) como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
11	Identificación del Job (Clave alfanumérica)	La clave designada por la CI, que identifica el medio magnético en donde se encuentra grabada la información (Dato tomado del formato Control de Procesos y Entrega de Productos).
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
		JP1.3 Inclusión de enlaces de entrada
5	Fecha	El día, mes y año en que se actualiza la base de datos por cada enlace de entrada, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora	La hora y minutos en que se actualiza la base de datos por cada archivo, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Archivo generado	El nombre del archivo generado en el sistema por el proceso de carga de los registros.
8	Casos Acep.	El total de casos aceptados en el proceso de carga de información.
9	Casos Rech.	El total de casos rechazados en el proceso de carga de información.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10	Observaciones	Información adicional que se considere importante respecto a la actualización del enlace.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
JP1.4 Actualización interactiva (segunda etapa)		
5	Fecha	El día, mes y año en que se selecciona la quincena para iniciar la actualización de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Selección de quincena (T.C.) 10, 11, 50 y 51	Una "X" al finalizar la selección de quincena en el SIAP, por cada tipo de contratación indicado.
7	Interactivo Hora-Ini	La hora y minutos en que la CI inició el respaldo (Dato tomado del formato Control de Procesos y Entrega de Productos) como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Interactivo Hora-Fin	La hora y minutos en que inició la actualización a la base de datos, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
9	Respaldo Hora-Ini	La hora y minutos en que concluyó la actualización a la base de datos, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10	Respaldo Hora-Fin	La hora y minutos en que la CI inició el respaldo (Dato tomado del formato Control de Procesos y Entrega de Productos) como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
11	Identificación del Job (Clave alfanumérica)	La clave designada por la CI, que identifica el medio magnético en donde se encuentra grabada la información (Dato tomado del formato Control de Procesos y Entrega de Productos).
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.

ACTIVIDAD No. 2 CÁLCULO PRELIMINAR

JP2.1 Depuración de cambios de residencia (Meses 03, 06, 09 y 12)

5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el Cálculo masivo de nómina ordinaria, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Aut. C.P.	Una "X" al concluir la Autorización para la ejecución del cálculo masivo en la aplicación de control de procesos.
7	Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia cada uno de los procesos después de cálculo masivo de nómina ordinaria, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye cada uno de los procesos después de cálculo masivo de nómina ordinaria, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
9	Archivo generado	El nombre del archivo generado.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
	JP2.2 Cálculo masivo de nómina ordinaria (Preliminar)	
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el Cálculo masivo de nómina ordinaria, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Selección de quincena (T.C.) 10, 11, 50 y 51	Una "X" al finalizar la selección de quincena en el SIAP, por cada tipo de contratación y nómina indicado.
7	Cálculo masivo Aut. C.P.	Una "X" al concluir la Autorización para la ejecución del cálculo masivo en la aplicación de control de procesos.
8	Cálculo masivo Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia el Cálculo masivo de nómina ordinaria, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
9	Cálculo masivo Hora-fin	La hora y minutos en que concluye el Cálculo masivo de nómina ordinaria, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10	Archivo generado	El nombre del archivo generado.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
JP2.3 Procesos después del cálculo masivo de nómina ordinaria (Preliminar)		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecutan los procesos después de cálculo masivo de nómina ordinaria, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia cada uno de los procesos después de cálculo masivo de nómina ordinaria, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye cada uno de los procesos después de cálculo masivo de nómina ordinaria, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Archivos generados	El nombre de cada uno de los archivos generados en la carpeta de enlaces.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
ACTIVIDAD No. 3 BAJAS JP3.1 Aplicación de bajas		
5	Fecha	El día, mes y año en que se realizan las bajas en el sistema, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia cada uno de los procesos después de cálculo masivo de nómina ordinaria, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye el proceso de bajas en el sistema, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Casos de baja / sin bajas	Número de caso de bajas / anotar sin bajas.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.

ACTIVIDAD No. 4 CÁLCULO MASIVO Y EMISIÓN DE NÓMINA

JP4.1 Cálculo masivo de nómina ordinaria (Definitivo)



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el Cálculo masivo de nómina ordinaria, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Selección de quincena (nómina 1) (T.C.) 10, 11, 50 y 51	Una "X" al finalizar la selección del periodo en el SIAP, por cada tipo de contratación y nómina indicado.
7	Cálculo masivo Aut. C.P.	Una "X" al concluir la Autorización para la ejecución del cálculo masivo en la aplicación de control de procesos.
8	Cálculo masivo Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia el proceso de Cálculo masivo de nómina ordinaria, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
9	Cálculo masivo Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye el Cálculo masivo de nómina ordinaria, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
10	Archivos generados	El nombre de cada uno de los archivos generados en la carpeta de enlaces.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
JP4.2 Procesos después de cálculo masivo de nómina ordinaria (Definitivos)		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecutan los procesos después de cálculo masivo de nómina ordinaria, de acuerdo con lo siguiente:

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia cada uno de los procesos después de cálculo masivo de nómina ordinaria, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye cada uno de los procesos después de cálculo masivo de nómina ordinaria, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Archivos generados	El nombre de cada uno de los archivos generados en la carpeta de enlaces.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
JP4.3 Inclusión de mensajes masivos autorizados por la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales		
5	Mensaje	El texto autorizado a incluir en la nómina correspondiente.
6	T.C.	Seleccionar el tipo de contratación de que se trate.



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
7	Fecha	El día, mes y año en que se incluye el mensaje correspondiente, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
8	Hora	La hora y minutos en que se incluye el mensaje correspondiente, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
9	Autorización	La referencia y fecha del documento que autoriza la inclusión del mensaje, que invariablemente deberá ser suscrito por la DPyCG.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
JP4.4 Validación de mensajes masivos autorizados por la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales		
5	Mensaje	El texto autorizado por la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales a incluir en la nómina correspondiente.
6	T.C.	Seleccionar el tipo de contratación de que se trate.
7	Fecha	El día, mes y año en que se valida el mensaje correspondiente, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
8	Hora	La hora y minutos en que se valida el mensaje correspondiente, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
9	Autorización	La referencia y fecha del documento en que se indica validar que figure el mensaje, que invariablemente deberá ser suscrito por la DPYCG.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
JP4.5 Procesos definitivos posteriores a la validación del cálculo masivo de nómina ordinaria		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecutan los procesos después de cálculo masivo de nómina ordinaria, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora-Ini	La hora y minutos en que la CI inició el respaldo (Dato tomado del formato Control de Procesos y Entrega de Productos), como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Hora-Fin	La hora y minutos en que la CI concluyó el respaldo (Dato tomado del formato Control de Procesos y Entrega de Productos), como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
8	Archivos generados	El nombre de cada uno de los archivos generados en la carpeta de enlaces.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
JP4.6 Respaldo post-cálculo		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el respaldo a la base de datos, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora-Ini	La hora y minutos en que la CI inició el respaldo (Dato tomado del formato Control de Procesos y Entrega de Productos), como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Hora-Fin	La hora y minutos en que la CI concluyó el respaldo (Dato tomado del formato Control de Procesos y Entrega de Productos), como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Identificación del Job (Clave alfanumérica)	La clave designada por la CI, que identifica el medio magnético en donde se encuentra grabada la información (Dato tomado del formato Control de Procesos y Entrega de Productos).
9	Observaciones	Información adicional que se considere importante respecto a las actividades descritas.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
JP4.7 Validación de productos definitivos		
5	Casos	El dato contenido en la Situación de fondos, Nómina y Desglose por forma de pago de la nómina de personas jubiladas, correspondiente al total general.
6	Percepciones	La cifra contenida en la Situación de fondos, Nómina y Desglose por forma de pago de la nómina de personas jubiladas, correspondiente al total general.
7	Deducciones	La cifra contenida en la Situación de fondos, Nómina y Desglose por forma de pago de la nómina de personas jubiladas, correspondiente al total general.
8	Líquido	La cifra contenida en la Situación de fondos, Nómina y Desglose por forma de pago de la nómina de personas jubiladas, correspondiente al total general.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
Actividad No. 5 EMISIÓN DE PRODUCTOS		
JP5.1 Generación de productos de salida		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el proceso para la obtención de productos, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
6	Hora-Ini	La hora y minutos en que inicia la ejecución del proceso para la obtención de productos, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye la ejecución del proceso para la obtención de productos, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Archivos generados	Los nombres de los archivos generados.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.

JP5.2 Validación de productos de salida

5	Desglose por forma de pago de la nómina de las personas jubiladas / Situación de fondos Casos	Los casos que refleja el Desglose por forma de pago de la nómina de las personas jubiladas en el rubro correspondiente, para los productos de "Líquidos con importes", "Líquidos sin importes", "Nómina cheques jubilados", "Listados de cheques de jubilados", "Pensionados y disposición judicial", "Nómina de disposición judicial jubilados", "Acreditamiento en cuenta y Pago en efectivo en banco". El total de casos respecto del concepto al que corresponda la información que refleja Situación de fondos, para los productos de Fondo Ayuda Sindical por Defunción, Aseguradoras automotrices, Caja de ahorros, Seguro Individual Voluntario Vida, Crédito de automóvil con terceros y Cred. Jub-Pen.
---	---	--

NOTA: En el supuesto que los productos contemplen dos o más conceptos, considerar la sumatoria de los mismos para reportar casos.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
6	Desglose por forma de pago de la nómina de las personas jubiladas / Situación de fondos Importe	<p>El importe líquido que refleja el Desglose por forma de pago de la nómina de las personas jubiladas en el rubro correspondiente, para los productos de “Líquidos con importes”, “Líquidos sin importes”, “Nómina cheques jubilados”, “Listados de cheques de jubilados, pensionados y disposición judicial”, “Nómina de disposición judicial jubilados”, “Acreditamiento en cuenta y Pago en efectivo en banco”.</p> <p>El total de importe respecto del concepto al que corresponda la información que refleja Situación de fondos, para los productos de Fondo Ayuda Sindical por Defunción, Aseguradoras automotrices, Caja de ahorros, Seguro Individual Voluntario Vida, Crédito de automóvil con terceros y Cred. Jub-Pen.</p> <p>NOTA: En el supuesto que los productos contemplen dos o más conceptos, considerar la sumatoria de los mismos para reportar importes.</p>
7	Producto Casos	<p>Número de casos reflejados en el producto obtenido.</p> <p>NOTA: En el supuesto que los productos contemplen dos o más conceptos, considerar la sumatoria de los mismos para reportar casos.</p>
8	Producto Importe	<p>El importe total reflejado en el producto obtenido.</p> <p>NOTA: En el supuesto que los productos contemplen dos o más conceptos, considerar la sumatoria de los mismos para reportar importes.</p>
3	Nombre	<p>El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.</p>
4	Firma	<p>La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.</p>

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
JP5.3 Validación de facturas y archivos de acreditamiento en cuenta de las personas jubiladas y pensionadas y sus personas beneficiarias P.A.		
5	Facturas y archivos por banco	La descripción de la factura o archivo a validar.
6	Desglose por forma de pago de la nómina de personas jubiladas/ Situación de fondos Casos	La cifra que refleja el Desglose por forma de pago de la nómina de las personas jubiladas o Situación de fondos, para de las personas jubiladas y pensionadas y sus personas beneficiarias respectivamente, en casos del subtotal de pago por Acreditamiento en cuenta del banco a que corresponda la información.
7	Desglose por forma de pago de la nómina de las personas jubiladas/ Situación de fondos Importe	La cifra que refleja el Desglose por forma de pago de la nómina de las personas jubiladas, Situación de fondos, las personas jubiladas personas pensión alimenticia respectivamente, en importe líquido del subtotal de pago por Acreditamiento en cuenta del banco a que corresponda la información.
8	Ajustes de acreditamiento Casos	El total de las personas jubiladas, pensionadas y sus personas beneficiarias de pensión con cancelación de acreditamiento en cuenta por banco, contenidos en el "Reporte de ajustes de acreditamiento en cuenta para personal de la nómina de jubilados y beneficiarios de pensión" según corresponda.
9	Ajustes de acreditamiento Importe	El importe total de Salarios con cancelación de acreditamiento en cuenta por banco, contenidos en el "Reporte de ajustes de acreditamiento en cuenta para personal de la nómina de jubilados y beneficiarios de pensión" según corresponda.
10	Factura/Archivo.T Casos	El total de personas jubiladas, pensionadas o personas beneficiarias de pensión alimenticia, que refleja la factura o archivo de acreditamiento en cuenta por banco.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11	Factura/Archivo.T Importe	El importe que refleja la factura o archivo de acreditamiento en cuenta para las personas jubiladas, pensionadas y sus personas beneficiarias de pensión alimenticia por banco.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
JP5.4 Protección de cheques (entrada)		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el proceso, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora Ini	La hora y minutos en que inicia la ejecución del proceso, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Hora Fin	La hora y minutos en que concluye la ejecución del proceso, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Archivos generados	Los nombres de los archivos generados.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
JP5.5 Protección de cheques (salida)		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el proceso, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
6	Hora Ini	La hora y minutos en que inicia la ejecución del proceso, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Hora Fin	La hora y minutos en que concluye la ejecución del proceso, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Archivos generados	Los nombres de los archivos generados.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
JP5.6 Depositar productos a FTP		
5	Producto	Nombre del reporte o archivo final depositado en la ruta de FTP correspondiente por cada OOAD.
6	Fecha de Producto	El día, mes y año que indica el producto Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
7	Fecha de Depósito	El día, mes y año en que se deposita el producto de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.

JP5.7 Información para PREI

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el respaldo a la base de datos, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora-Ini	La hora y minutos en que inicia la ejecución del proceso, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye la ejecución del proceso, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Archivos generados	Los nombres de los archivos generados.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
JP5.8 Generar CFDI (Comprobantes Fiscales Digitales)		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el proceso de CFDI, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia el proceso de CFDI, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye el proceso de CFDI, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Reg/Rep A procesar	El número de registros que se procesarán al efectuar el proceso de CFDI.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
9	Reg/Rep Procesados	El número de registros totales procesados de acuerdo con lo que refleja el aplicativo de Control de Procesos.
10	Total Movimientos	Número de registros que figuran en el "Reporte de Cifras control del CFDI", correspondientes a la tabla de movimientos.
11	Total CFDI	Número de registros que figuran en el "Reporte de Cifras control del CFDI", correspondientes a la tabla de CFDI.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
JP5.9 Entrega de Productos		
5	Fecha programada	El día, mes y año que se indica en los "Calendarios de procesos" correspondientes, entregar o enviar la información, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Fecha realizada	El día, mes y año en que se realizó la entrega o envío de la información, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
7	Observaciones	En caso de desfase en la entrega de información agregar breve descripción del motivo.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.

ACTIVIDAD No. 6 CIERRE DE NÓMINA

JP6.1 Respaldo previo al cierre masivo de nómina ordinaria de 5 años

5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el respaldo a la base de datos, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora-Ini	La hora y minutos en que la CI inició el respaldo (Dato tomado del formato Control de Procesos y Entrega de Productos), como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Hora-Fin	La hora y minutos en que la CI concluyó el respaldo (Dato tomado del formato Control de Procesos y Entrega de Productos), como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Identificación del Job (Clave alfanumérica)	La clave designada por la CI, que identifica el medio magnético en donde se encuentra grabada la información (Dato tomado del formato Control de Procesos y Entrega de Productos).
9	Observaciones	Información adicional que se considere importante respecto a las actividades descritas.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.

JP6.2 Cierre masivo de nómina ordinaria

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el Cierre masivo de nómina ordinaria, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Selección de quincena (T.C.) 10, 11, 50 y 51	Una "X" al finalizar la selección de quincena en el SIAP, por cada tipo de contratación y nómina indicado.
7	Cierre masivo Aut. C.P.	Una "X" al concluir la Autorización para la ejecución del cierre masivo de nómina ordinaria en la aplicación de control de procesos.
8	Cierre masivo Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia el Cierre masivo de nómina ordinaria, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
9	Cierre masivo Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye el Cierre masivo de nómina ordinaria, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
10	Archivos generados	El nombre de cada uno de los archivos generados en la carpeta de enlaces.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
JP6.3 Procesos después del cierre de nómina ordinaria I		
5	Aut. C.P.	Una "X" al concluir la Autorización para la ejecución del proceso correspondiente (Cuentas Colectivas) en la aplicación de control de procesos.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
6	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el proceso correspondiente, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
7	Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia el proceso correspondiente, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye el proceso correspondiente, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
9	Archivos generados	El nombre de cada uno de los archivos generados por cada proceso realizado.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
JP6.4 Procesos después del cierre de nómina ordinaria II		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el proceso correspondiente, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia el proceso correspondiente, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

**Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados
 INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
7	Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye el proceso correspondiente, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Archivos generados	El nombre de cada uno de los archivos generados por cada proceso realizado.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.

ACTIVIDAD No. 7 SALARIOS CANCELADOS

JP7.1 Procesos de Salarios cancelados

5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el Cálculo masivo de Salarios cancelados, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Selección de quincena (nómina 3) (T.C.) 10, 11, 50 y 51	Una "X" al finalizar la selección del periodo en el SIAP, por cada tipo de contratación y nómina indicado.
7	Cálculo de Salarios cancelados Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia el Cálculo masivo de Salarios cancelados, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Cálculo de Salarios cancelados Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye el Cálculo masivo de Salarios cancelados, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
9	Archivos generados	El nombre de cada uno de los archivos generados en la carpeta de enlaces.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
JP7.2 Productos de Salarios cancelados		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta cada proceso, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia cada proceso derivado del Cálculo masivo de Salarios cancelados, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Hora-fin	La hora y minutos en que concluye cada proceso derivado del Cálculo masivo de Salarios cancelados, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Archivos generados	El nombre de cada uno de los archivos generados en la carpeta de enlaces.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
JP7.3 Cierre de Salarios cancelados		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el Cierre masivo de Salarios cancelados, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año. Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
6	Selección de quincena (nómina 3) (T.C) 10, 11, 50 y 51	Una "X" al finalizar la selección del periodo en el SIAP, por cada tipo de contratación y nómina indicado.
7	Cierre masivo de Salarios cancelados Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia el Cierre masivo de Salarios cancelados, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Cierre masivo de Salarios cancelados Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye el Cierre masivo de Salarios cancelados, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
9	Archivos generados	El nombre de cada uno de los archivos generados en la carpeta de enlaces.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
JP7.4 Cierres masivos anuales		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el Cierre masivo anual de ejercicio fiscal, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia el cierre masivo anual de ejercicio fiscal, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
7	Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye el cierre masivo anual de ejercicio fiscal, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Archivos generados	El nombre de cada uno de los archivos generados por el cierre masivo anual realizado.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
JP7.5 Respaldo final del mes		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el respaldo a la base de datos, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora-Ini	La hora y minutos en que la CI inició el respaldo (Dato tomado del formato Control de Procesos y Entrega de Productos), como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Hora-Fin	La hora y minutos en que la CI concluyó el respaldo (Dato tomado del formato Control de Procesos y Entrega de Productos), como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Identificación del Job (Clave alfanumérica)	La clave designada por la CI, que identifica el medio magnético en donde se encuentra grabada la información (Dato tomado del formato Control de Procesos y Entrega de Productos).

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
9	Observaciones	Información adicional que se considere importante respecto a las actividades descritas.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
	JP7.6 Transmisión de archivo Host to Host	
5	Mes	El mes de pago, según corresponda de acuerdo con lo siguiente: Quincena: de 01 a 24. Mes: de 01 a 12 Año: los cuatro dígitos del año.
6	Banco	El nombre de la institución bancaria a la que se envía los registros de las personas jubiladas, pensionadas y sus personas beneficiarias, para llevar a cabo el acreditamiento en cuenta en el mes que corresponda.
7	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el envío de la información para pago, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
8	Hora Ini	La hora y minutos en que inició el proceso de transmisión de registros, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
9	Hora Fin	La hora y minutos en que concluye el proceso de transmisión de registros, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10	Archivos generados	El nombre de cada uno de los archivos generados.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

PERSONAL POR TIEMPO DETERMINADO (PTD)

QNA: 2 AÑO: 2

ACTIVIDAD No. 1 ACTUALIZACIÓN A LA BASE DE DATOS

PTD1.1 Información de la quincena anterior

Proceso	Fecha de Act.	Importe	Total PTD	Qna. de proceso	Fecha	Hora	Nombre	Firma
PTD	5	6	7	8	9	10	3	4

PTD1.2 Conclusión de la actualización a la base de datos

Selección de quincena (T. C.)	Notificación de la Jefatura de Afiliación y Cobranza	Observaciones	Nombre	Firma
6	Fecha			
5	6	7	3	4

PTD1.3 Obtención de productos

Proceso	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
Situación de fondos	5	6	7	8	3	4
Balance de conceptos						
Costo nómina						
Acreditamiento en cuenta (Factura y Arch. PTD)						
Acreditamiento en cuenta (Factura y Arch. D.J. PTD)						

Clave: 1A40-009-012



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

PERSONAL POR TIEMPO DETERMINADO (PTD)

QNA: 2 AÑO: 2

PTD1.4 Validación de productos de salida

Proceso	Situación de fondos		Producto		Nombre	Firma
	Casos	Importe	Casos	Importe		
Balance de conceptos	5	6	7	8	3	4
Costo nómina						
Acreditamiento en cuenta (Factura y Arch. PTD)						
Acreditamiento en cuenta (Factura y Arch. D.J. PTD)						

PTD1.5 Envío y carga de información

Proceso	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
Situación de fondos PREI	5	6	7	8	3	4
Costo nómina PREI						
Carga de Situación de fondos al PREI						
Carga de Costo nómina al PREI						
Transmisión de archivos de acreditamiento en cuenta para bancos						

PTD1.6 Cierre masivo de nómina ordinaria

Fecha	Selección de quincena (T.C.)	Cierre masivo		Archivos generados	Nombre	Firma
	6	Hora-Ini	Hora-Fin			
5	6	7	8	9	3	4

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	La clave y nombre del OOAD que corresponda.
2	QUINCENA: AÑO:	La quincena y año de proceso según corresponda de acuerdo con lo siguiente: Quincena: de 01 a 24. Año: los cuatro dígitos del año.

PERSONAL POR TIEMPO DETERMINADO (PTD) ACTIVIDAD NO. 1 ACTUALIZACIÓN A LA BASE DE DATOS PTD1.1 Información de la quincena anterior

5	Fecha de Act.	La fecha contenida en el aplicativo de Selección de quincena por la actualización (cierre de nómina), a la base de datos del tipo de contratación 6, de la quincena anterior.
6	Importe	El costo total en pesos que indica la pantalla de Selección de quincena por la actualización (cierre de nómina), a la base de datos del tipo de contratación 6, de la quincena anterior.
7	Total PTD	El total del personal por tiempo determinado, del tipo de contratación 6, considerados en el proceso de la quincena anterior.
8	Qna. de proceso	La quincena y año al que se refiere la información del tipo de contratación 6, registrada en los campos anteriores, como se describe a continuación: Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
9	Fecha	El día, mes y año en que se revisó y registró la información, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10	Hora	La hora y minutos en que se revisó y registró la información, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
PTD1.2 Conclusión de la actualización a la base de datos		
5	Selección de quincena (T. C.) 6	Una "X" al finalizar la selección de quincena en el SIAP, para el tipo de contratación 6.
6	Notificación de la Jefatura de Afiliación y Cobranza Fecha	El día, mes y año en que se recibió la notificación por parte de la Jefatura de Afiliación y Cobranza de la conclusión de la actualización a la base de datos efectuada por las Subdelegaciones, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
7	Observaciones	Información adicional que se considere importante respecto a la notificación por parte de la Jefatura de Afiliación y Cobranza de la conclusión de la actualización a la base de datos efectuada por las Subdelegaciones.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
PTD1.3 Obtención de productos		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el proceso para la obtención de productos, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora-Ini	La hora y minutos en que inicia la ejecución del proceso para la obtención de productos, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye la ejecución del proceso para la obtención de productos, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Archivos generados	Los nombres de los archivos generados.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
PTD1.4 Validación de productos de salida		
5	Situación de fondos Casos	El total de casos que refleja Situación de fondos, para los productos de Balance de conceptos y Costo nómina. Los casos que refleja la Situación de fondos en el rubro correspondiente, para los productos Acreditamiento en cuenta.



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
6	Situación de fondos Importe	El importe líquido que refleja Situación de fondos, para los productos de Balance de conceptos y Costo nómina. El importe total que refleja la Situación de fondos en el rubro correspondiente, para los productos Acreditamiento en cuenta.
7	Producto Casos	Número de casos reflejados en el producto obtenido. NOTA: El número de casos debe ser igual al que muestra la Situación de fondos.
8	Producto Importe	El importe total reflejado en el producto obtenido. NOTA: El importe total debe ser igual al que muestra la Situación de fondos.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
PTD1.5 Envío y carga de información		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el proceso para la obtención de productos, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora-Ini	La hora y minutos en que inicia la ejecución del proceso para la obtención de productos, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
7	Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye la ejecución del proceso para la obtención de productos, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Archivos generados	Los nombres de los archivos generados.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
PTD1.6 Cierre masivo de nómina ordinaria		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el proceso de cierre de nómina, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Selección de quincena (T.C.) 6	Una "X" al finalizar la selección de quincena en el SIAP, para el tipo de contratación 06.
7	Cierre Masivo Hora-Ini	La hora y minutos en que inicia la ejecución del proceso de cierre de nómina, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Cierre Masivo Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye la ejecución del proceso de cierre de nómina, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
9	Archivos generados	Los nombres de los archivos generados.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.

Clave: 1A40-009-012



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA

1

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

PERSONAL POR TIEMPO DETERMINADO EN ÁREAS MÉDICAS (PTDAM)

QNA: 2 AÑO: 2

ACTIVIDAD No. 1 ACTUALIZACIÓN A LA BASE DE DATOS

PTDAM1.1 Información de la quincena anterior

Proceso	Fecha de Act.	Importe	Total PTDAM	Qna. de proceso	Fecha	Hora	Nombre	Firma
PTDAM	5	6	7	8	9	10	3	4

PTDAM1.2 Conclusión de la actualización a la base de datos

Selección de quincena (T. C.)	Notificación del Departamento de Personal	Observaciones	Nombre	Firma
12	Fecha			
5	6	7	3	4

PTDAM1.3 Obtención y generación de productos

Proceso	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
Situación de fondos	5	6	7	8	3	4
Balance de conceptos						
Costo nómina						

Clave: 1A40-009-012

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS

PERSONAL POR TIEMPO DETERMINADO EN ÁREAS MÉDICAS (PTDAM)

QNA: 2 AÑO: 2

PTDAM1.4 Genera CFDI (Comprobantes Fiscales Digitales)

Genera XML	Fecha	Hora- Ini	Hora-Fin	Reg/Rep		Total		Nombre	Firma
				A procesar	Procesados	Movimientos	CFDI		
Ejecuta proceso	5	6	7	8	9	10	11	3	4
Empaquetar									
Envío									
Timbrado									

PTDAM1.5 Obtención de productos

Proceso	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
Acreditamiento en cuenta (Factura y Arch. PTDAM)	5	6	7	8	3	4
Acreditamiento en cuenta (Factura y Arch. D.J. PTDAM)						

PTDAM1.6 Validación de productos de salida

Proceso	Situación de fondos		Producto		Nombre	Firma
	Casos	Importe	Casos	Importe		
Balance de conceptos	5	6	7	8	3	4
Costo nómina						
Acreditamiento en cuenta (Factura y Arch. PTDAM)						
Acreditamiento en cuenta (Factura y Arch. D.J. PTD)						

Clave: 1A40-009-012



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

1

**BITÁCORA PARA EL CONTROL DE SECUENCIAS
DE OPERACIÓN Y RESULTADOS**

PERSONAL POR TIEMPO DETERMINADO EN ÁREAS MÉDICAS (PTDAM)

QNA: 2 AÑO: 2

PTDAM1.7 Envío y Carga de información

Proceso	Fecha	Hora-Ini	Hora-Fin	Archivos generados	Nombre	Firma
Situación de fondos PREI	5	6	7	8	3	4
Costo nómina PREI						
Carga de Situación de fondos al PREI						
Carga de Costo nómina al PREI						
Transmisión de archivos de acreditamiento en cuenta para bancos						

PTDAM1.8 Cierre masivo de nómina ordinaria

Fecha	Selección de quincena (T.C.)	Cierre masivo		Archivos generados	Nombre	Firma
	12	Hora-Ini	Hora-Fin			
5	6	7	8	9	3	4

PTDAM1.9 Obligaciones patronales

Fecha	Selección de quincena (T.C.)	Obligaciones Patronales		Archivos generados	Nombre	Firma
	12	Hora-Ini	Hora-Fin			
5	6	7	8	9	3	4

Clave. 1A40-009-012



ANEXO 2

**Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	La clave y nombre del OOAD que corresponda.
2	QUINCENA: AÑO:	La quincena y año de proceso según corresponda de acuerdo con lo siguiente: Quincena: de 01 a 24. Año: los cuatro dígitos del año.

**PERSONAL POR TIEMPO DETERMINADO EN ÁREAS MÉDICAS (PTDAM)
ACTIVIDAD NO. 1 ACTUALIZACIÓN A LA BASE DE DATOS
PTDAM1.1 Información de la quincena anterior**

5	Fecha de Act.	La fecha contenida en el aplicativo de Selección de quincena por la actualización (cierre de nómina), a la base de datos del tipo de contratación 12, de la quincena anterior.
6	Importe	El costo total en pesos que indica la pantalla de Selección de quincena por la actualización (cierre de nómina), a la base de datos del tipo de contratación 12, de la quincena anterior.
7	Total PTDAM	El total del personal por tiempo determinado en áreas médicas, del tipo de contratación 12, considerados en el proceso de la quincena anterior.
8	Qna. de proceso	La quincena y año al que se refiere la información del tipo de contratación 12, registrada en los campos anteriores, como se describe a continuación: Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
9	Fecha	El día, mes y año en que se revisó y registró la información, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10	Hora	La hora y minutos en que se revisó y registró la información, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
PTDAM1.2 Conclusión de la actualización a la base de datos		
5	Selección de quincena (T. C.) 12	Una "X" al finalizar la selección de quincena en el SIAP, para el tipo de contratación 12.
6	Notificación de la Jefatura de Afiliación y Cobranza Fecha	El día, mes y año en que se recibió la notificación por parte del Departamento de Personal de la conclusión de la actualización a la base de datos efectuada por las Subdelegaciones, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
7	Observaciones	Información adicional que se considere importante respecto a la notificación por parte de la Jefatura de Afiliación y Cobranza de la conclusión de la actualización a la base de datos efectuada por las Subdelegaciones.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
PTDAM1.3 Obtención y generación de productos		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el proceso para la obtención de productos, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora-Ini	La hora y minutos en que inicia la ejecución del proceso para la obtención de productos, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye la ejecución del proceso para la obtención de productos, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Archivos generados	Los nombres de los archivos generados.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
PTDAM1.4 Genera CFDI (Comprobantes Fiscales Digitales)		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el proceso de CFDI, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
6	Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia el proceso de CFDI, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye el proceso de CFDI, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Reg/Rep A procesar	El número de registros que se procesarán al efectuar el proceso de CFDI.
9	Reg/Rep Procesados	El número de registros procesados al efectuar el proceso de CFDI.
10	Total Movimientos	Número de registros que figuran en el "Reporte de Cifras control del CFDI", correspondientes a la tabla de movimientos.
11	Total CFDI	Número de registros que figuran en el "Reporte de Cifras control del CFDI", correspondientes a la tabla de CFDI.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
PTDAM1.5 Obtención de productos		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el proceso de CFDI, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
6	Hora-Ini	La hora y minutos en que se inicia el proceso de CFDI, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye el proceso de CFDI, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Archivos generados	El número de archivos generados en el sistema.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
PTDAM1.6 Validación de productos de salida		
5	Situación de fondos Casos	El total de casos que refleja Situación de fondos, para los productos de Balance de conceptos y Costo nómina. Los casos que refleja la Situación de fondos en el rubro correspondiente, para los productos Acreditamiento en cuenta.
6	Situación de fondos Importe	El importe líquido que refleja Situación de fondos, para los productos de Balance de conceptos y Costo nómina. El importe total que refleja la Situación de fondos en el rubro correspondiente, para los productos Acreditamiento en cuenta.
7	Producto Casos	Número de casos reflejados en el producto obtenido. NOTA: El número de casos debe ser igual al que muestra la Situación de fondos.

Clave: 1A40-009-012



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
8	Producto Importe	El importe total reflejado en el producto obtenido. NOTA: El importe total debe ser igual al que muestra la Situación de fondos.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
PTDAM1.7 Envío y Carga de información		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el proceso para la obtención de productos, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Hora-Ini	La hora y minutos en que inicia la ejecución del proceso para la obtención de productos, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
7	Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye la ejecución del proceso para la obtención de productos, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Archivos generados	Los nombres de los archivos generados.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
PTDAM1.8 Cierre masivo de nómina ordinaria		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el proceso de cierre de nómina, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Selección de quincena (T.C.) 12	Una "X" al finalizar la selección de quincena en el SIAP, para el tipo de contratación 12.
7	Cierre Masivo Hora-Ini	La hora y minutos en que inicia la ejecución del proceso de cierre de nómina, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Cierre Masivo Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye la ejecución del proceso de cierre de nómina, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
9	Archivos generados	Los nombres de los archivos generados.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.
PTDAM1.9 Obligaciones patronales		
5	Fecha	El día, mes y año en que se ejecuta el proceso de cierre de nómina, de acuerdo con lo siguiente: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	Selección de quincena (T.C.) 12	Una "X" al finalizar la selección de quincena en el SIAP, para el tipo de contratación 12.



ANEXO 2

Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
7	Cierre Masivo Hora-Ini	La hora y minutos en que inicia la ejecución del proceso de cierre de nómina, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
8	Cierre Masivo Hora-Fin	La hora y minutos en que concluye la ejecución del proceso de cierre de nómina, como se describe a continuación: Hora: de 01 a 24. Minutos: del 01 al 59.
9	Archivos generados	Los nombres de los archivos generados.
3	Nombre	El nombre completo del personal que ejecuta las actividades.
4	Firma	La rúbrica del personal al que corresponden los datos registrados en el punto anterior.



ANEXO 3

**Control de envío de productos
1A40-009-013**



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CONTROL DE ENVÍO DE PRODUCTOS		
	ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA:			
	①			
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA, NORMATIVO U OPERATIVO		FECHA DE ELABORACIÓN		
②		DÍA	MES	AÑO
			③	
NOMBRE DEL PRODUCTO	QUINCENA O MES	ORIGINAL	COPIAS	HOJAS
④	⑤	⑥	⑦	⑧
ENTREGÓ		RECIBÍÓ		
⑨	⑩			
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO		NOMBRE, FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO		



ANEXO 3
Control de envío de productos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	La clave y nombre del OOAD que corresponda.
2	ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA, NORMATIVO U OPERATIVO	El nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo que solicita el registro del usuario.
3	FECHA DE ELABORACIÓN. DÍA MES, AÑO	El día, mes y año de cuando se requisita el formato de la siguiente manera: Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año en curso.
4	NOMBRE DEL PRODUCTO	La descripción del producto o listado que se emita en el sistema para su distribución y envío.
5	QUINCENA O MES	La quincena o mes y año relativo a la emisión de la información. Qna.: de 01 a 24. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	ORIGINAL	El número de hojas originales que se envían al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo.
7	COPIAS	El número de copias que se envían al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo.
8	HOJAS	El número total de hojas correspondientes al producto que se envía.

Clave: 1A40-009-013



ANEXO 3

Control de envío de productos INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
9	ENTREGÓ. TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO	El nombre completo y la firma de la persona Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto.
10	RECIBIÓ. NOMBRE, FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO	Nombre, sello o firma y fecha de acuse de recibo del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo, como acuse de recibo de los productos que se le entregan.



ANEXO 4

**Instrucciones de operación para la consulta de información no planeada
1A40-005-004**



Módulo de “Consulta de información no planeada” (GLCONSUL).

La aplicación para la “Consulta de información no planeada” (GLCONSUL), se instala y ejecuta de forma independiente al SIAP. Para su instalación, deberá de solicitarse autorización por medio del formato “Solicitud de registro y actualización de clave de acceso a usuario del SIAP”, clave 1A40-009-018, mismo que se deberá enviar a la Unidad de Personal mediante oficio, de conformidad a las “Instrucciones de operación para los usuarios que ingresan en el SIAP”, clave 1A40-005-002.

NOTA: La “Solicitud de registro y actualización de clave de acceso a usuario del SIAP”, clave 1A40-009-018 (Anexo 1) y las “Instrucciones de operación para los usuarios que ingresan en el SIAP”, clave 1A40-005-002 (Anexo 5), son anexos del “Procedimiento para validar la actualización de los programas y rutinas del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)” clave 1A40-003-016.

Indicaciones

1. **Nombre de la tabla:** cuenta con campos que identifican los datos al momento de ser seleccionados, de tal manera que los registros no sean duplicados por tomar campos con el mismo nombre, pero de otras tablas.
2. **Tablas relacionadas:** indican los campos que están relacionados; despliega en la sección de “**Selección y Formato**” en el cuadro de “**Campos Disponibles**”, la información con el identificador de la tabla.
3. **Inclusión de condiciones:** al digitar de forma continua más de una sola constante, se separa por comas.
4. **Guardar una consulta en un archivo:** el cual podrá usarse para volver a realizar la misma consulta, **los** archivos pueden cargarse en diferentes equipos, por seguridad y para evitar errores en los archivos, estos se encuentran encriptados.
5. **Importación de los registros:** la consulta podrá exportarse en formato de texto y podrá ser **compatible** con hoja de cálculo.



Instalación

La instalación y configuración del módulo de “Consultas de información no planeada” se encuentra a cargo del personal de la Coordinación de Informática, por lo que esta sección será únicamente como referencia para identificar los inconvenientes de conexión (configuración) así como los propios del aplicativo.

Esta instalación se realiza a través de un programa ejecutable, el cual se instala en el disco duro del equipo, en la ruta “**C:\Archivos de Programa\Microsoft\GLCONSUL**”, creándose un acceso directo en el menú de Windows y otro en el escritorio (figura 1).



Figura 1

La primera vez que se ejecuta el módulo de “Consultas de información no planeada” GLCONSUL, aparecerá un recuadro en el que se configurará la conexión con la base de datos de los OOAD que corresponda (figura 2). Al terminar la configuración, el programa mostrará un mensaje en el que confirmará que la conexión se realizó correctamente y necesita volver a abrir la aplicación (figura 3). La configuración solo se realizará en una sola ocasión, siempre y cuando el usuario no elimine la conexión.



Figura 2

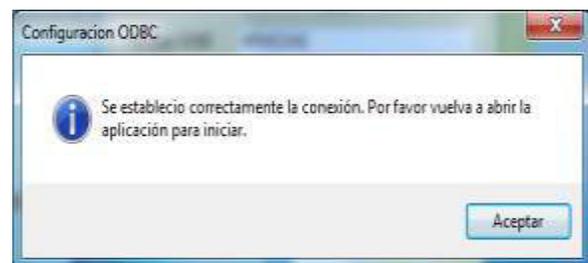


Figura 3



Acceso al módulo de “Consultas de información no planeada” (GLCONSUL).

Para ingresar al aplicativo de “Consultas de información no planeada” (GLCONSUL), hacer doble clic sobre el acceso directo del módulo (figura 1), inmediatamente aparecerá una ventana (figura 4) en la cual deberá hacer clic sobre el botón de “Aceptar”. Se abrirá nuevamente la ventana para digitar el “Usuario” y “Contraseña (Figura 5).

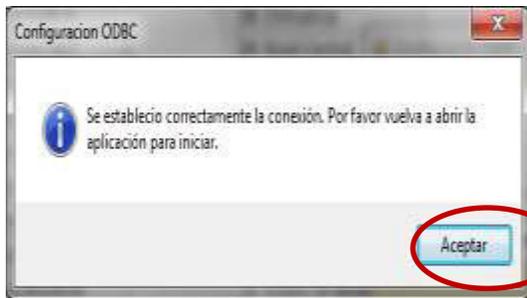


Figura 4



Figura 5

El módulo Consultas de información no planeada desplegará la pantalla principal (figura 6).

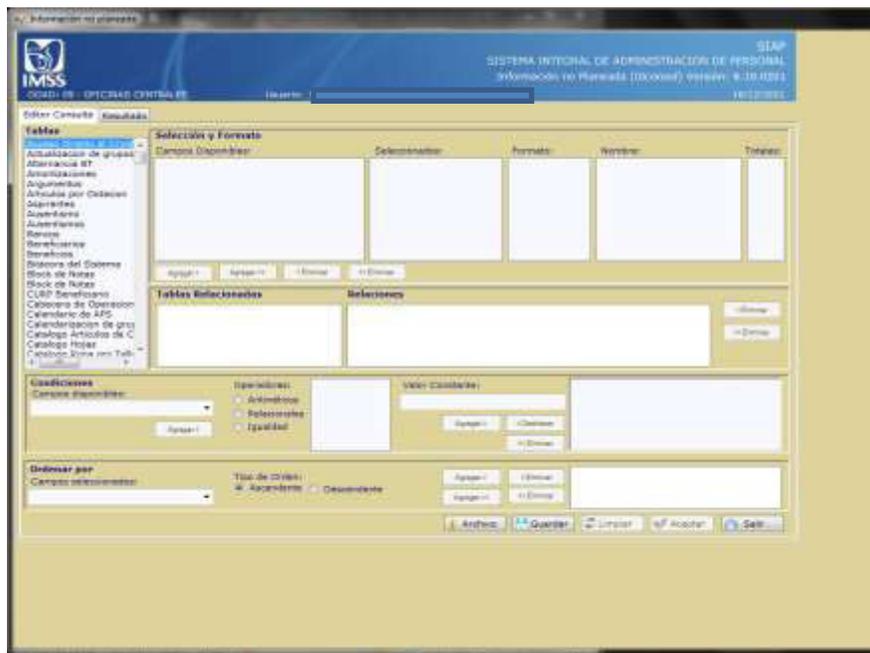


Figura 6

NOTA: Los OOAD ya estará direccionada y sin posibilidad de cambiarla, a menos que se elimine la conexión con el botón inferior izquierdo. En caso de eliminar la conexión se deberá de volver a configurar (esto lo realizará el personal de la CI). (figura 7).



Figura 7

Clave: 1A40-005-004



Secciones del Aplicativo.

Consta de dos pestañas, en la primera se encuentra el “Editor Consulta” desde el cual se generan las consultas; las partes que la conforman son:

Información no planeada

IMSS SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Información no Planeada (Gconsul) Versión: 9.10.0201
00AD: 09 - OFICINAS CENTRALES Usuario: 99091339 - GONZALEZ MARRIQUE ADRIANA 16/12/2021

Editor Consulta Resultado

A Tablas

B Selección y Formato

C Tablas Relacionadas

D Relaciones

E Condiciones

F Ordenar por

Archivar Guardar Limpiar Aceptar Salir

- A. Tablas.
- B. Selección y Formato
- C. Tablas Relacionadas.
- D. Relaciones.
- E. Condiciones.
- F. Ordenar por.



Tablas. Muestra las tablas que forman parte de la base de datos. Las tablas en su mayoría tienen un título con el cual se relacionan con las aplicaciones o el tipo de datos que contienen, por ejemplo: la tabla “Maestro de empleados”, contiene la información particular y laboral del personal activo, inactivo, personas jubiladas y pensionadas. (figura 8).

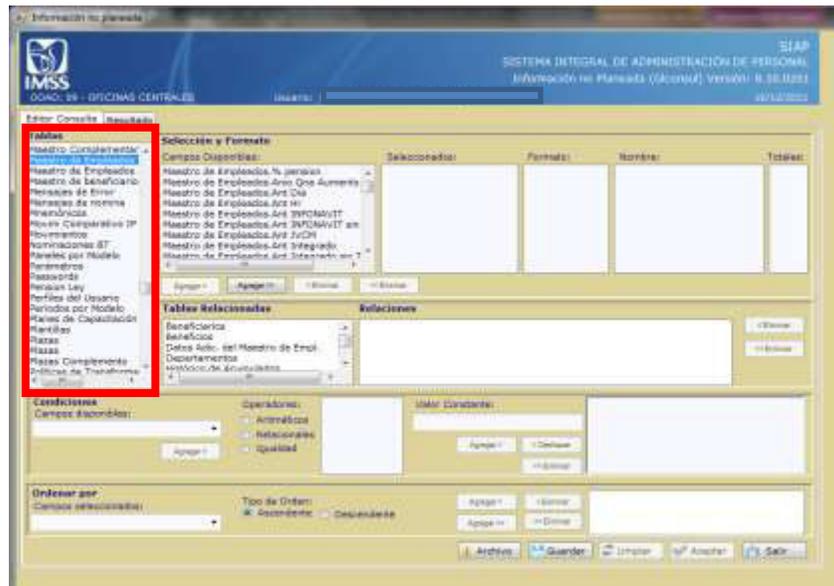


Figura 8

Selección y Formato. En esta sección se muestran los campos de la tabla seleccionada; a todos los campos se les antepone el nombre de la tabla a la que pertenecen, de esta forma se tiene la seguridad del campo seleccionado ya que hay tablas que contienen campos con el mismo nombre. (figura 9).



Figura 9

Los campos se diferencian entre si al tener el nombre de la tabla a la cual pertenecen antepuestos al nombre del campo. (figura 10).

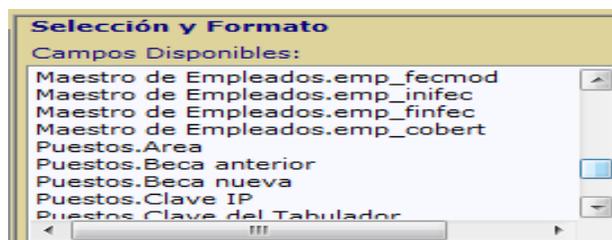


Figura 10



Opciones de formato: Así mismo se puede modificar el formato de salida de los datos, ya sea con separador de miles, rellenar con ceros, decimales, etc. (figura 11).



Figura 11

Tablas relacionadas. Muestra las tablas que están ligadas a la tabla seleccionada (figura 12), y que pueden combinarse para la obtención de información con los campos de la tabla seleccionada.

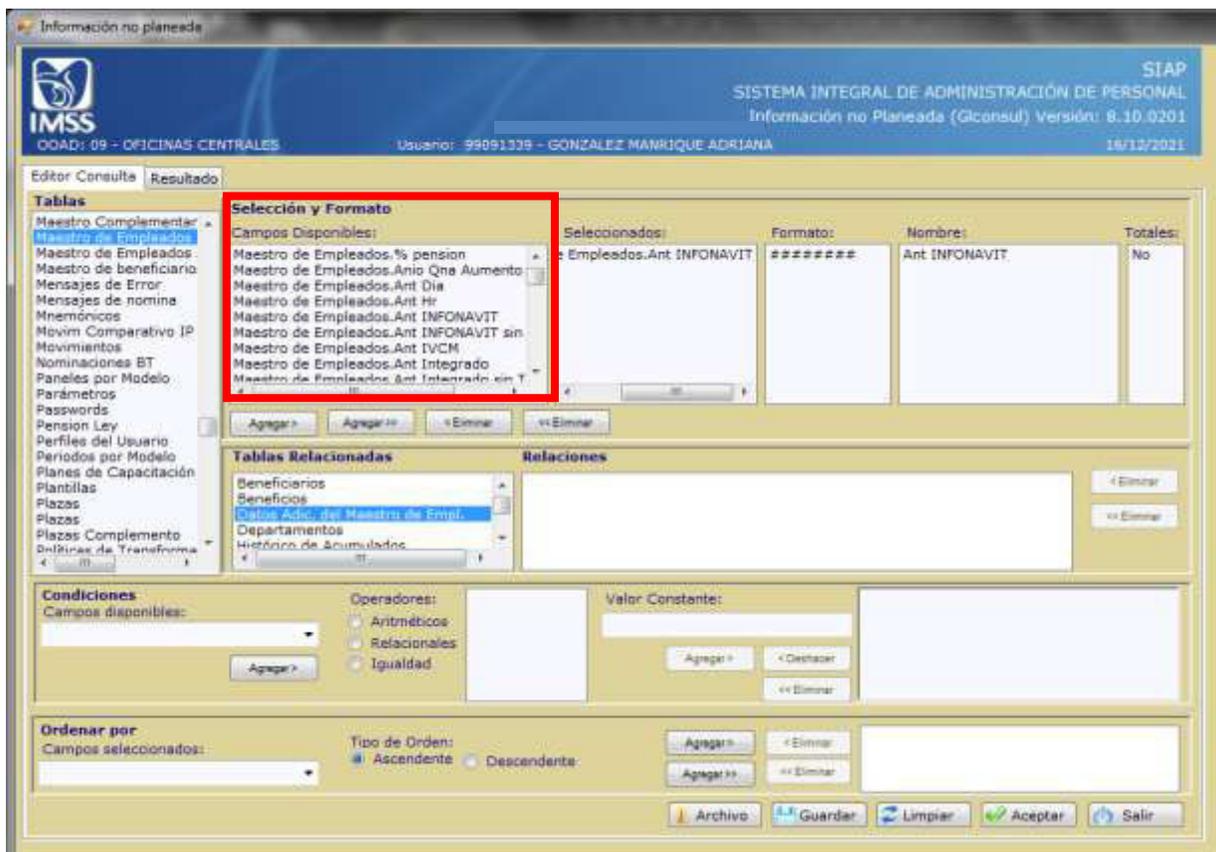


Figura 12



Relaciones. Cuando se selecciona una de las tablas relacionadas, muestra el detalle de la relación que existe con la tabla seleccionada, indicando cual es el campo por el cual se combinan (figura 13), a la vez que se agregan los campos de la tabla relacionada a la sección de “Selección y Formato”, en la parte de “Campos Disponibles”.

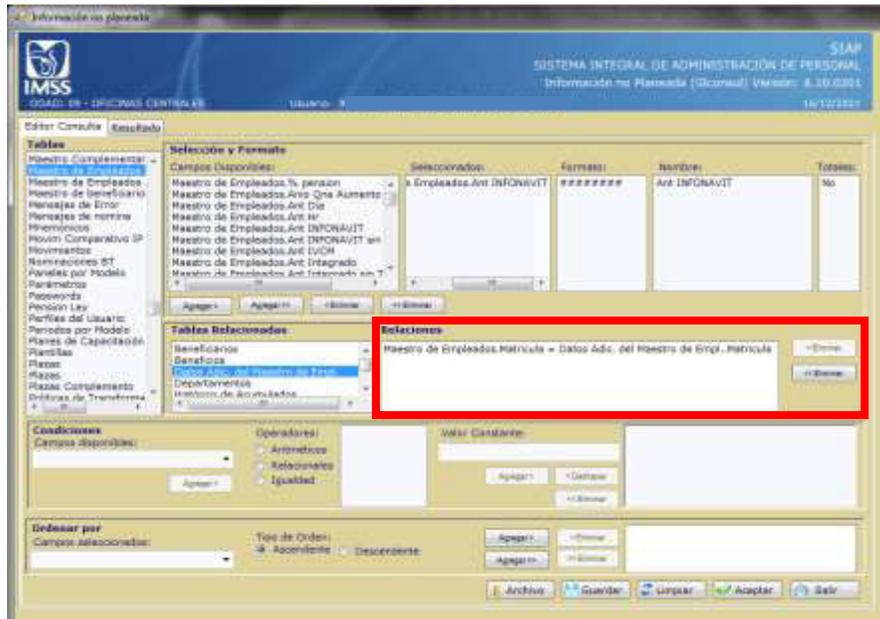


Figura 13

Condiciones. Esta es la sección en donde se definirán los criterios de búsqueda de información, escogiendo los campos de las tablas seleccionadas, especificando que características deben de cumplir para ser considerados en los resultados. (figura 14)

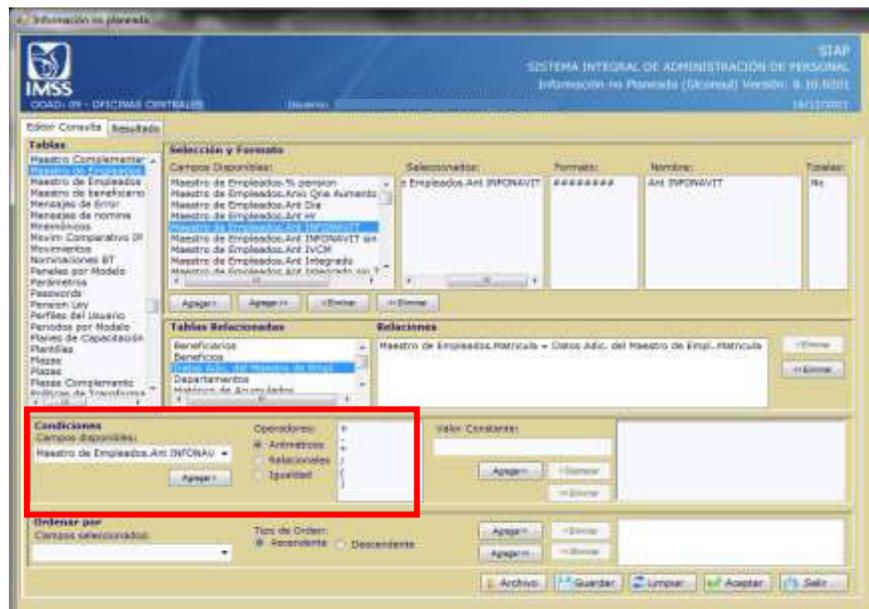


Figura 14



Selección de campos: Para elegir los campos que se quieren comparar para realizar la búsqueda, dentro de la sección de Condición, se encuentra un campo con todos los campos de las tablas, una vez seleccionado el campo oprima el botón de agregar.
Para definir las condiciones se cuenta con operadores: aritméticos (figura 15), relacionales (figura 16) y de igualdad (figura 17).

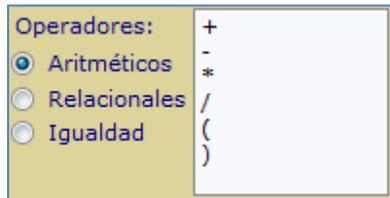


Figura 15

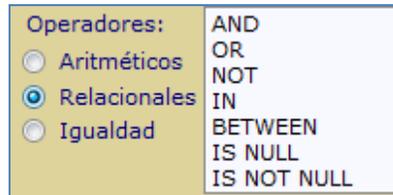


Figura 16

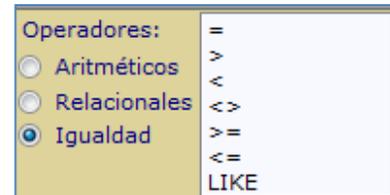


Figura 17

Operadores aritméticos: Permite generar cálculos aritméticos básicos con la información del campo seleccionado, en el caso de los paréntesis, también cumplen la función de agrupar más de una consulta como una sola.

Ejemplo: Para consultar más de una tabla, la consulta se inicia abriendo un paréntesis antes de la primera condición, cerrando el paréntesis al final de la última condición (figura 18).

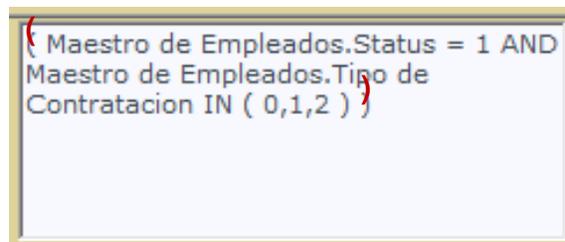
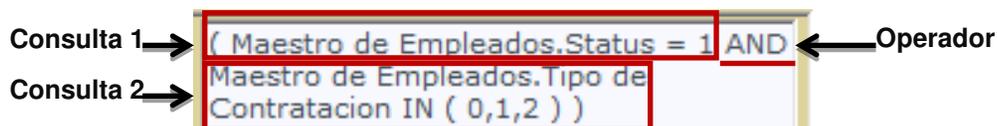


Figura 18

Operadores Relacionales: Se utilizan para agrupar condiciones, elegir en una sola consulta varios valores, campos sin valor o campos que tengan cualquier valor, así como excluir los registros de un valor en específico.

Para unir varias condiciones, se tienen los operadores:

- **AND.** Mostrará los registros que cumplan con todas las condiciones definidas, ejemplo:



Considerará los registros de la tabla del Maestro de empleados, con status 1 y su tipo de contratación sea 0, 1 o 2.



- **OR.** Mostrará cualquier registro que cumpla con cualquiera de las condiciones definidas, por ejemplo:

Consulta 1 → (Maestro de Empleados.Status = 1
 Operador → OR Maestro de Empleados.Tipo de Contratacion IN (0,1,2) ← Consulta 2

Considerará los registros de la tabla del Maestro de Empleados, con Status 1 o que su Tipo de contratación sea 0, 1 o 2.

Para elegir varios valores a la vez en la misma consulta, se utilizará el comando:

- **IN.** Buscará en el campo seleccionado, los registros con cualquiera de los valores que tenga dentro de los paréntesis, los cuales deberán de estar separados por comas, por ejemplo:

Maestro de Empleados.Tipo de Contratacion IN (0,1,2)
Operador Valores

Esta consulta traerá la relación del personal activo que sea tipo de contratación 0, 1 o 2.

Para seleccionar valores que se encuentren dentro de un rango, se utilizarán los comandos:

- **BETWEEN.** Combinado con el comando “**AND**” se determinará el valor inicial y el valor final, considerando los registros que se encuentren dentro de ese intervalo, por ejemplo:

Histórico de Movimientos.Quincena BETWEEN '2014001' AND '2014003' AND Histórico de Movimientos.Concepto = '130' |

Matricula	Quincena	Concepto	Importe
2014002	130	1322.39	
2014003	130	1322.39	
2014001	130	1322.39	
2014003	130	1094.42	
2014002	130	1094.42	
2014001	130	1094.42	

Esta consulta considerará los registros del Histórico de Movimientos, que sean de las quincenas 2014001, 2014002 y 2014003, con concepto “130”.

Comando de exclusión. Se pueden generar consultas en las cuales se determinen condiciones, que complementadas con el operador “**NOT**”, traerá los registros que NO cumplan con las condiciones, ejemplo:



Maestro de Empleados.Tipo de Contratacion NOT IN (1,2,3,10,11,8)

Editor Consulta	Resultado		
Matricula	Tipo de Contratacion	Status	Sexo
5	5	2	1
5	5	2	1
5	5	2	2
5	5	2	1
5	5	2	1
5	5	2	2
5	5	2	1
9	100	1	1

- El operador “**NOT**” se deberá anteponer a operadores como el “**IN**” o condiciones combinadas, internamente generará una consulta para encontrar los registros y después otra discriminando los registros encontrados, lo que hace que el sistema consuma más tiempo en su ejecución, por ejemplo:

La consulta obtiene el listado del personal que con tipo de contratación 5.

- Operadores de Igualdad.** Se utilizarán cuando se requiera utilizar valores cuantitativos, como importes y fechas, datos con valores absolutos; para casos en los que se busquen valores que sean parecidos o que una parte del valor coincida con el criterio de búsqueda, el comando será el siguiente:

- LIKE.** Este operador busca en el valor de un campo, que al menos una parte de este contenga la información que se busca, esta función se utiliza con el símbolo de porcentaje “%” como comodín para indicar el inicio y/o final del valor del campo; ejemplo: Cuando se agregue el comodín al final del valor buscado, traerá los registros que inicien con ese valor.

Maestro de Empleados.Nombre LIKE 'ARELLANO%'

Editor Consulta	Resultado	
Matricula	Nombre	
	ARELLANO/	

Cuando se agregan comodines al inicio y al final del valor buscado, se traerán los registros que tengan ese valor sin importar la posición en la que se encuentre.

Maestro de Empleados.Nombre LIKE '% SANCHEZ%'

Editor Consulta	Resultado	
Matricula	Nombre	
	/SANCHEZ/	
	SANCHEZ/	
	/SANCHEZ/	
	SANCHEZ/	
	/SANCHEZ/	
	SANCHEZ/	



Cuando se agrega el comodín al inicio del valor deseado, traerá los registros que terminen en este valor.

Maestro de Empleados.Nombre
LIKE '%MIGUEL'

Editor Consulta	Resultado
	Matricula
	Nombre
	/MIGUEL
	MIGUEL

Inclusión de constante. Para agregar las constantes o valores a buscar, se digitarán directamente en el campo “Valor Constante” y oprimir el botón de “**Agregar >**”, en caso de error y querer eliminar la última acción, deberá oprimir el botón “**<Deshacer**”, el botón de “**<<Eliminar**” Borrará todas las condiciones capturadas.

- **Ordenar por.** Se utilizará para definir el orden de los resultados, tanto de forma ascendente como descendente, al incluir varios criterios la prioridad será de acuerdo con el orden en que se incluyan.

Ordenar por
Campos seleccionados: Maestro de Empleados.Depa ▼

Tipo de Orden:
 Ascendente Descendente

Agregar > < Eliminar
Agregar >> << Eliminar

Maestro de Empleados.Matricula
Maestro de Empleados.Puesto
Maestro de Empleados.Departamento

Se seleccionará del combo de Campos seleccionados.

Ordenar por
Campos seleccionados:
Maestro de Empleados.Depa ▼

En tipo de Orden se seleccionará la forma en que ordenarán los datos.

Tipo de Orden:
 Ascendente Descendente

Una vez definido el criterio de orden, oprimir el botón “**Agregar >**”

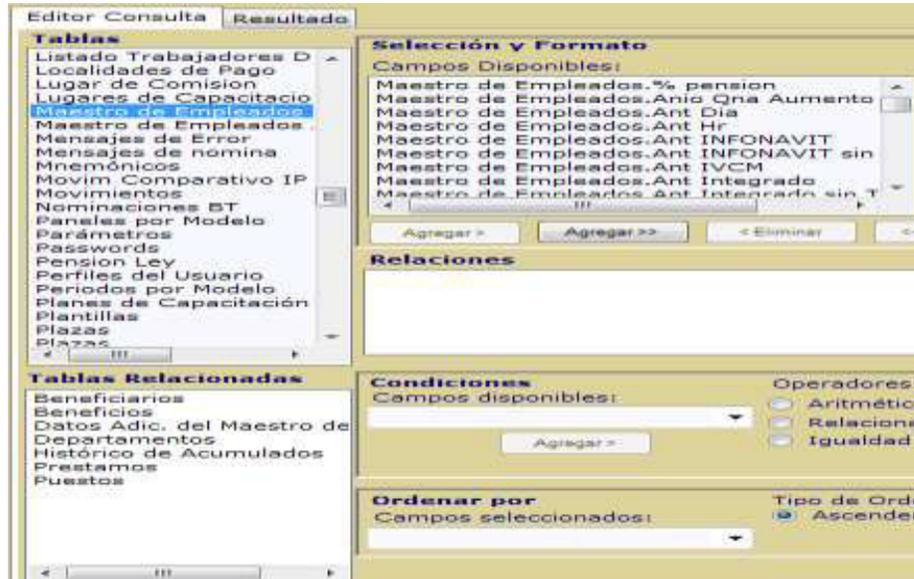
Maestro de Empleados.Matricula
Maestro de Empleados.Puesto
Maestro de Empleados.Departamento



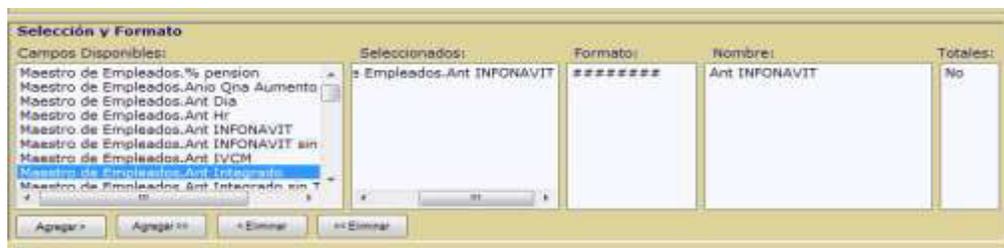
Generación de consulta de información no planeada.

Dentro de la aplicación, se deberá de:

Seleccionar la Tabla y oprimir dos veces de forma seguida para que aparezcan los campos que la conforman y las tablas con las que se puede relacionar.



Seleccionar los campos que aparecerán como resultados de la consulta, se pueden agregar oprimiendo sobre ellos dos veces seguidas o seleccionarlo y oprimir el botón de **“Agregar >”**. Se comenzarán a visualizar en la parte de **“Seleccionados”** (agregar los campos que requiera).



Selección de Condiciones, se podrán seleccionar los campos de las tablas con los que se generarán los criterios de búsqueda, en el combo seleccionar el campo, oprimir el botón de **“Agregar >”**, después se selecciona el tipo de operador, se oprime dos veces seguidas para incorporarlos a la condición, se agrega el valor de la constante puede agregar varios valores separados por coma “,” siempre y cuando utilice el operador “IN”, para agregar varias condiciones (campos), deberá de unirlos por medio de los operadores de relación **“AND”**, **“OR”**. Antes de incluir la primera condición se debe incluir un paréntesis **“(“** al final de la última condición deberá agregar el cierre del paréntesis **“)”**.



Para que los datos aparezcan en un orden determinado, deberán de seleccionar en la sección de “Ordenar por”, los campos y oprimir el botón de “Agregar >”, seleccionando si el orden será ascendente o descendente, la prioridad del orden estará definida por el orden en el que se incluyan los campos.

Ejecutar la consulta, oprimir el botón “Aceptar”.

Pestaña de Resultados aparecerá la imagen de un círculo en movimiento, el cual nos indica que está ejecutando la búsqueda. Una vez finalizada, los resultados aparecerán en pantalla y podrán exportarse en formato de texto o compatible con hoja de cálculo (figura 20).

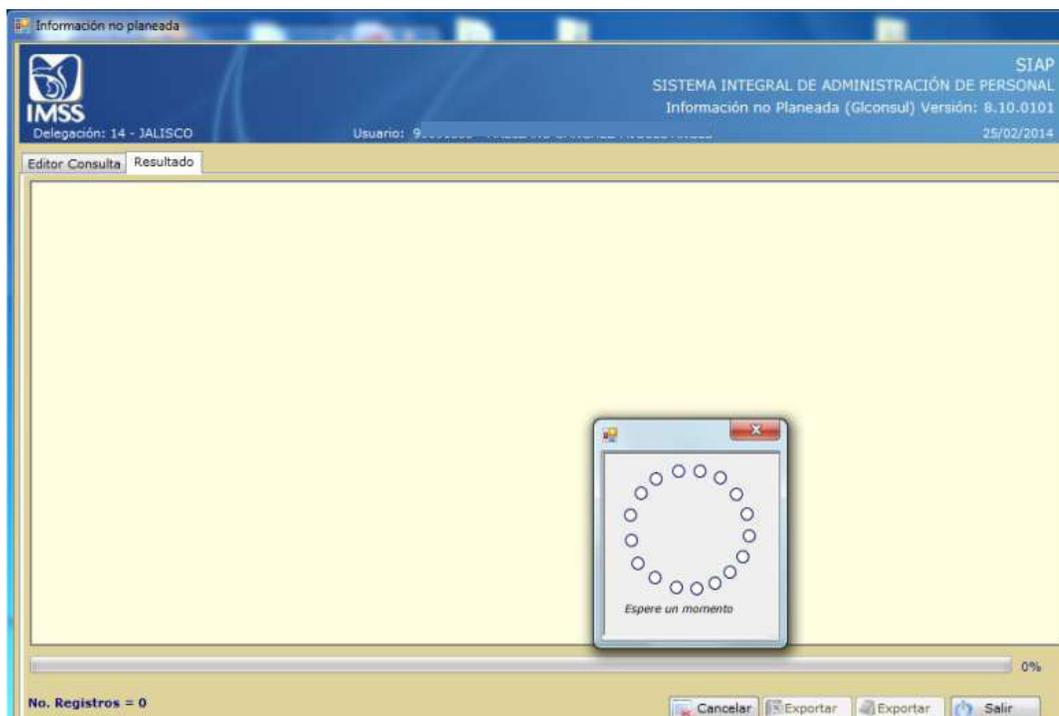
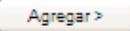
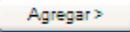
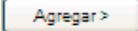


Figura 20



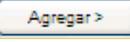
EJEMPLO

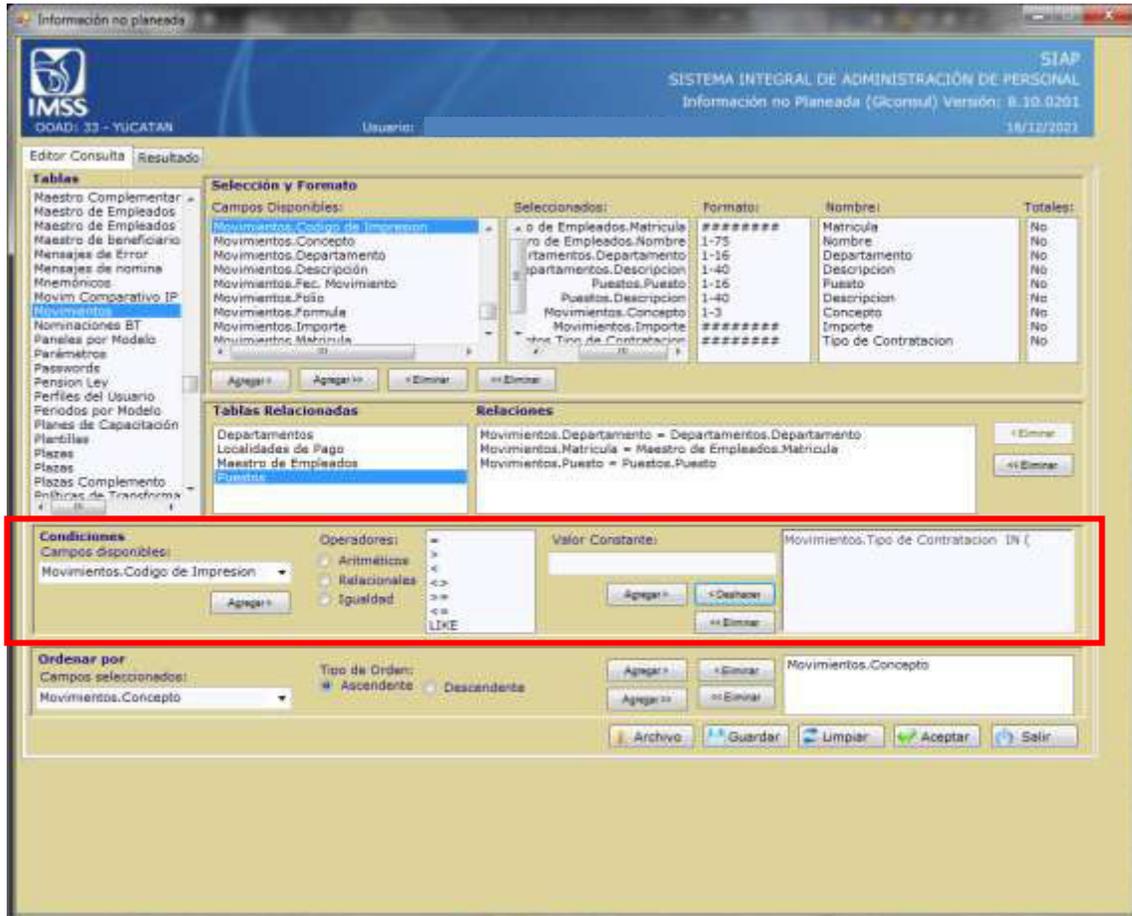
Se realiza la consulta de Conceptos Extraordinarios.

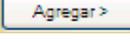
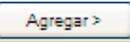
1. En la pestaña de **Editor Consulta** se selecciona la **Tabla de Movimientos**:
2. Al estar relacionada con las tablas Departamentos, Localidades de Pago, Maestro de Empleados y Puestos se puede seleccionar los campos de estas tablas.
3. En **Selección y Formato** se eligen los campos necesarios para la consulta, en la tabla Maestro de Empleados seleccionamos la Matrícula y el Nombre con el botón 
4. En la tabla de Departamentos se selecciona Departamento y Descripción con el botón 
5. En la tabla de Puestos se selecciona Puesto y Descripción con el botón 
6. Y por último en la tabla de Movimientos se selecciona Conceptos, Importes y Tipo de Contratación añadiéndolos con el botón.

Campos Disponibles:	Seleccionados:	Formato:	Nombre:	Totales:
Movimientos.No. Control	o de Empleados.Matricula	*****	Matricula	No
Movimientos.Nomina	o de Empleados.Nombre	1-75	Nombre	No
Movimientos.Plaza	Departamentos.Descripcion	1-16	Departamento	No
Movimientos.Puesto	Puestos.Puesto	1-40	Descripcion	No
Movimientos.Quincena	Puestos.Puesto	1-16	Puesto	No
Movimientos.Tipo Plaza	Puestos.Descripcion	1-40	Descripcion	No
Movimientos.Tipo de Contratacion	Movimientos.Concepto	1-3	Concepto	No
Movimientos.mov_uniopo	Movimientos.Importe	*****	Importe	No
	Movimientos.mov_uniopo	*****	Tipo de Contratacion	No



- Una vez seleccionados los campos podemos ver en la sección Relaciones las tablas que intervienen en nuestra consulta.
- En la sección **Condiciones** se tomarán los valores necesarios para la consulta, en este caso se selecciona de la tabla de Movimientos. - **Tipo de Contratación** dando clic en el botón  y con doble clic el valor **IN** en los operadores Relacionales.
- Con doble clic se seleccionan los **operadores**, en este caso se abre un paréntesis.



- Se digita el **Valor Constante** y con el botón  se traspasa, se observa en el recuadro la **información** seleccionada, se cierra paréntesis
- Nuevamente en la sección **Condiciones** se selecciona el campo **Tipo de Contratación** y con el botón  se traspasa el **Valor Constante**.
- Para ligar la siguiente condición se selecciona **AND** y de la **Tabla de Movimientos**. - Quincena, para transferir únicamente los movimientos de la quincena deseada, se selecciona el operador de igualdad (=).



13. En el Valor Constante se **digita la quincena** y se adiciona con el botón
14. Se liga nuevamente con el operador Relacionales AND
15. Y se selecciona de la tabla de Movimientos. - **Código de Impresión** , se selecciona el operador de igualdad (=) y se traslada con doble clic.
16. Se digita en el **Valor Constante 1** y el botón , en la sección de **Ordenar por**, se elige de la tabla **Movimientos-Concepto** y el botón .
17. Al terminar de seleccionar las condiciones, los valores y los valores constantes se asegura una **consulta de información no planeada correcta**, dar clic en el botón
18. El resultado aparece en la pestaña **Resultado**.

Seleccionados:	Formato:	Nombre:	Totales:
de Empleados.Matricula	*****	Matricula	No.
ro de Empleados.Nombre	1-75	Nombre	No.
rtamentos.Departamento	1-16	Departamento	No.
partamentos.Descripcion	1-40	Descripcion	No.
Puestos.Puesto	1-16	Puesto	No.
Puestos.Descripcion	1-40	Descripcion	No.
Movimientos.Concepto	1-3	Concepto	No.
Movimientos.Importe	*****	Importe	No.
ve Tipo de Contratacion	*****	Tipo de Contratacion	No.



ANEXO 5

Catálogo para la generación y distribución de productos en el SIAP
1A40-008-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PERSONAL ACTIVO				ENLACES DE ENTRADA				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Validación de Interfase	Archivo.pdf	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	Quincenal	1	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo			
Reporte de Resultado del Enlace Guardias (Cptos. 035 y 065) Cifras de Control del Proceso de Carga	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Eventual	1	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo			
Reporte de Resultado del Enlace Guardias (Cpto. 065) Movimientos Rechazados	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Eventual	1	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo			
Reporte de Resultado del Enlace Crédito trabajadores de Conf. (Cpto. 122) Cifras de Control del Proceso de Carga	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Prestaciones			
Reporte de Resultado del Enlace Crédito trabajadores de Conf. (Cpto. 122) Movimientos Rechazados	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Prestaciones			
Reporte de Resultado del Enlace FONACOT (Cpto. 170) Cifras de Control del Proceso de Carga	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Prestaciones			
Reporte de Resultado del Enlace FONACOT (Cpto. 170) Movimientos Rechazados	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Prestaciones			
Reporte de Resultado del Enlace Caja de Ahorro (Exclusión) Cptos. 190 y 192 Cifras de Control del Proceso de Carga	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Prestaciones			
Reporte de Resultado del Enlace Caja de Ahorro (Exclusión) Cptos. 190 y 192 Movimientos Rechazados	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Prestaciones			

Clave: 1A40-008-001

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PERSONAL ACTIVO				ENLACES DE ENTRADA				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Reporte de Resultado del Enlace Caja de Ahorro (Inclusión) Cptos. 190 y 192 Cifras de Control del Proceso de Carga	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Prestaciones			
Reporte de Resultado del Enlace Caja de Ahorro (Inclusión) Cptos. 190 y 192 Movimientos Rechazados	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Prestaciones			
Reporte de Resultado del Enlace Caja de Ahorro (Exclusión) Cptos. 190 y 192 Cifras de Movimientos Eliminados	Archivo.xls	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Prestaciones			
Reporte de Resultado del Enlace Caja de Ahorro (Exclusión) Cptos. 990 y 992 Cifras de Control del Proceso de Carga	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Prestaciones			
Reporte de Resultado del Enlace Caja de Ahorro (Exclusión) Cptos. 990 y 992 Movimientos Rechazados	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Prestaciones			
Reporte de Resultado del Enlace Caja de Ahorro (Inclusión) Cptos. 990 y 992 Cifras de Control del Proceso de Carga	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Prestaciones			
Reporte de Resultado del Enlace Caja de Ahorro (Inclusión) Cptos. 990 y 992 Cifras de Control del Proceso de Carga	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Prestaciones			
Reporte de Resultado del Enlace Caja de Ahorro (Exclusión) Cptos. 990 y 992 Cifras de Movimientos Eliminados	Archivo.xls	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Prestaciones			
Reporte de Resultado del Enlace Seg. Ind. Voluntario de Vida (Cpto. 195) Cifras de Control del Proceso de Carga	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Prestaciones			

Clave: 1A40-008-001

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PERSONAL ACTIVO				ENLACES DE ENTRADA				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Reporte de Resultado del Enlace Seg. Ind. Voluntario de Vida (Cpto. 195) Movimientos Rechazados	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Prestaciones			
Reporte de Resultado del Enlace Crédito trabajadores de Conf. (Cpto. 922) Cifras de Control del Proceso de Carga	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Prestaciones			
Reporte de Resultado del Enlace Crédito trabajadores de Conf. (Cpto. 922) Movimientos Rechazados	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Prestaciones			
Reporte de Resultado del Enlace Seg. Ind. Voluntario de Vida (Cpto. 995) Cifras de Control del Proceso de Carga	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Prestaciones			
Reporte de Resultado del . Ind. Voluntario de Vida (Cpto. 995) Movimientos Rechazados	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Prestaciones			
Cifras de Control de cambios de residencia para comparativo entre los OOAD.	Reporte impreso	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	Al ejecutar cada cambio de Residencia	1	OOAD de Destino			

Clave: 1A40-008-001

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PERSONAL ACTIVO				CIFRAS DE STAND ALONE				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Cifras de control de Inicialización de A.P.S.	Archivo.pdf	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo	Quincenal	2	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo		
Cierre de A.P.S. Stand Alone (incidencias)	Archivo.pdf	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo	Quincenal	2	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo		
Cifras de Control de Cierre de A.P.S. (Ausentismo y Conceptos Extraordinarios)	Archivo.pdf	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo	Quincenal	2	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo		
Relación de casos rechazados en la cobertura de ausentismo	Archivo.pdf	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo	Quincenal	2	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo		
Relación de Registros Pendientes	Archivo.pdf	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo	Quincenal	2	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo		

Clave. 1A40-008-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PERSONAL ACTIVO				CIFRAS DE STAND ALONE				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Relación de Personal con 4 Faltas o Más	Archivo.pdf	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo	Quincenal	2	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo		
Relación de Personal con Marca Alterada y/o sin salida	Archivo.pdf	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo	Quincenal	2	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo		
Relación de Ausentismo Justificado por Departamento	Archivo.pdf	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo	Quincenal	2	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo		
Relación de trabajadores asignados para laborar la guardia festiva	Archivo.pdf	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo	Quincenal	2	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo		
Cifras de control de Cierre de A.P.S.	Archivo.pdf	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo	Quincenal	2	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo		

Clave. 1A40-008-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PERSONAL ACTIVO				ANTES DE CÁLCULO MASIVO				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Relación de Registros A.P.S.	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo			
Relación de Duplicados A.P.S.	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo			
Relación de Empleados A.P.S.	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo			
Relación de Extemporáneos A.P.S.	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo			
Relación de Ausentismos A.P.S.	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo			
Matrículas con Vacaciones duplicadas	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo			
Relación de claves de puesto corregidas en la tabla moloinci y molotrpr	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo			
Conceptos de Activos que pasaron a baja definitiva conceptos 131, 132, 33C, 135, 140, 141, 142, 143, 144, 156, 160, 162, 167, 168, 169	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Prestaciones			
Conceptos de Activos que pasaron a Jubilados	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Prestaciones			

Clave: 1A40-008-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PERSONAL ACTIVO				ANTES DE CÁLCULO MASIVO				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Reporte de conceptos de Activo a Jubilado	Archivo.pdf	Oficina de Prestaciones	Quincenal	1	Oficina de Prestaciones			
Cifras de Control de Actualización de bases de nómina de plazas (plazas ocupadas)	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenas (03 y 22)	1	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo			
Cifras de Control de Actualización de bases de nómina de plazas (plazas vacantes)	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenas (03 y 22)	1	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo			
Reporte de errores generados en la Validación de Vacaciones	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo			
Cifras Control de los conceptos 029 y 048 por tipo de contratación generados en el traspaso	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo			
Reporte de cifras al otorgamiento de periodos vacaciones programadas para la qna. AAAAQQQ	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo			
Relación de Empleados de Vacaciones Quincena de aplicación: AAAAQQQ	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo			
Relación de trabajadores con Reportes de Guardias y/o Tiempo Extra Mayores al Tope	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo			
Relación de trabajadores Sustitutos con marca de baja diferente a 80 y a 30	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo			

Clave: 1A40-008-001

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PERSONAL ACTIVO				ANTES DE CÁLCULO MASIVO				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Cifras de Traspaso de A.P.S.	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo			
Relación de trabajadores con más de 100 Conceptos	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	3	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	Oficina de Prestaciones	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	
Empleados con 2 o más Plazas	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo			
Desocupación de plaza cuando pasa de Activo a Jubilado o Pensionado	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo			
Depuración de cambios de residencia para trabajadores	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenas (06, 12, 18 y 24)	1	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo			

Clave: 1A40-008-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PERSONAL ACTIVO				INCAPACIDADES Y AUSENTISMO				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Ausen y Empl	Archivo.txt	Oficina de Asuntos Sindicales	Mensual	1	Servidor de FTP			
INC (Incapacidades)	Archivo.txt	Oficina de Asuntos Sindicales	Mensual	1	Servidor de FTP			

Clave: 1A40-008-001

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PERSONAL ACTIVO				CÁLCULO MASIVO DE NÓMINA				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Reporte de empleados reactivados para el pago del Fondo de Ahorro (Cpto. 055)	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincena 014	2	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto		
Reporte de empleados reactivados para el pago de Aguinaldo (Cpto. 049)	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincena 023	2	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto		
Reporte de Pagos o Descuentos Mayores A...	Archivo.xls	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	4	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	Oficina de Prestaciones	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR
Reporte de Descuentos o Pagos Duplicados	Archivo.xls	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	4	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	Oficina de Prestaciones	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR
Líquidos Negativos Excesivos o en Ceros y Percepciones Excesivas	Archivo.xls	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	4	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	Oficina de Prestaciones	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR
Situación de fondos	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	3	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	

Clave: 1A40-008-001

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PERSONAL ACTIVO				CÁLCULO MASIVO DE NÓMINA				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Situación de fondos	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	4	Servidor de FTP	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Oficina de Prestaciones	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo
Situación de fondos	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	2	Servidor de FTP	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo		
PFACTSITUACIONFONDOS	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto			
Cifras de Control de Empleados y Plazas vs. Movimientos. Tablas de Trabajadores	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	2	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo		
Relación de trabajadores con discrepancia en los porcentajes de descuento por: 152, 107, 108. y 111	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo			
Balance de conceptos por Tipo de Contratación	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto			
Balance de conceptos por Tipo de Contratación	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	3	Servidor de FTP	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	
Balance de conceptos por Tipo de Contratación	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Servidor de FTP			

Clave: 1A40-008-001

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PERSONAL ACTIVO				CÁLCULO MASIVO DE NÓMINA				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Balance de conceptos por Tipo de Contratación UMAE	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	4	Servidor de FTP	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto
Balance de conceptos por Tipo de Contratación UMAE	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Servidor de FTP			
Reporte de acreditamiento en cuenta trabajadores	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	2	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo		
Reporte de acreditamiento en cuenta trabajadores	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo			

Clave: 1A40-008-001

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PERSONAL ACTIVO				ARMADO DE NÓMINA				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Comprobante fiscal digital	Archivo.pdf	DIDT	Quincenal	1	Departamento de Personal			
Nómina y Comprobantes de Pago (pago en efectivo o cheque)	Reporte impreso	DIDT/CI NOTA: CI entrega al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	2	Departamento de Tesorería	Departamento de Tesorería		
Relación de Nómina quincenal trabajadores Líquidos con Importes	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	2	Departamento de Tesorería	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo		
Relación de Nómina quincenal trabajadores Líquidos sin Importes	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo			
Reporte de Totales por Adscripción Líquidos por Adscripción	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Departamento de Tesorería			
Cheques (Trabajadores) cheqsper	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	NOTA: Coordinación de Informática entrega cheques al Departamento de Tesorería		
Cifras de Control de la Emisión de Cheques (Trabajadores)	Archivo.pdf	Coordinación de Informática	Quincenal	3	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	

Clave. 1A40-008-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PERSONAL ACTIVO				ARMADO DE NÓMINA				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Relación de Cheques Trabajadores Ordenado por número de folio (Cheque)	Archivo.pdf	Coordinación de Informática	Quincenal	3	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	
Relación de Cheques Trabajadores Ordenado por adscripción y nombre	Archivo.pdf	Coordinación de Informática	Quincenal	3	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	
Resumen de Unidades de Servicio a Pagar por Banco	Archivo.pdf	Coordinación de Informática	Quincenal	2	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones		
Nómina de Cheques Trabajadores (ISCHETR)	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	3	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	
Nómina de Disposición Judicial (ISCHEDT)	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	2	Departamento de Tesorería	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo		
Cheques Disposición Judicial (cheqsdj)	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	NOTA: Coordinación de Informática entrega cheques al Departamento de Tesorería		
Cheques de Disposición Judicial (Papel Stock)	Reporte impreso	Coordinación de Informática	Quincenal	1	Departamento de Tesorería			

Clave. 1A40-008-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PERSONAL ACTIVO				ARMADO DE NÓMINA				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Cifras de Control de la Emisión de Cheques de Disposición Judicial	Archivo.pdf	Coordinación de Informática	Quincenal	2	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	
Relación de Cheques de Disposición Judicial Ordenado por número de folio (Cheque)	Archivo.pdf	Coordinación de Informática	Quincenal	3	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	
Relación de Cheques de Disposición Judicial Ordenado por adscripción y nombre	Archivo.pdf	Coordinación de Informática	Quincenal	3	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	
Resumen por Unidad a Pagar por Disposición Judicial	Archivo.pdf	Coordinación de Informática	Quincenal	2	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones		
Cheques trabajadores (Bienestar) (cheqsts)	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	NOTA: Coordinación de Informática entrega cheques al Departamento de Tesorería		
Cifras de Control de Cheques (Bienestar)	Archivo.pdf	Coordinación de Informática	Quincenal	3	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto

Clave. 1A40-008-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PERSONAL ACTIVO				ARMADO DE NÓMINA				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Relación de Cheques (Bienestar) Ordenado por número de folio (Cheque)	Archivo.pdf	Coordinación de Informática	Quincenal	3	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR	
Relación de Cheques (Bienestar) Ordenado por adscripción y nombre	Archivo.pdf	Coordinación de Informática	Quincenal	3	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR	
Resumen de Unidades a Pagar por Banco (Bienestar)	Archivo.pdf	Coordinación de Informática	Quincenal	3	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR	

Clave. 1A40-008-001

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PERSONAL ACTIVO				OBTENCIÓN DE PRODUCTOS				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Ratificación de domicilio	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenas (04, 18)	1	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo			
Relación de Trabajadores Festivos	Reporte impreso	Oficina de Prestaciones	Quincenas (03, 07, 13, 17, 21)	1	Sección Sindical			
Tarjetas de A.P.S.	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo			
Relación de Tarjetas de A.P.S.	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	2	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto		
Plantilla Nominal (Todas las Contrataciones)	Reporte impreso	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	Bimestral (Qnas. 4, 8, 12, 16, 20, 24)	2	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo		
Plantilla Nominal (Todas las Contrataciones)	Archivo.pdf	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	Quincenal	1	Servidor de FTP			

Clave: 1A40-008-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PERSONAL ACTIVO				OBTENCIÓN DE PRODUCTOS				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Plantilla Nominal (Personal de Base)	Archivo.pdf	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	Mensual (Qnas. Pares)	1	Oficina de Dotación de Fuerza de Trabajo			
Balance de Plazas (detalle) (Todas las Contrataciones)	Reporte impreso	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	Mensual (Qnas. Pares)	2	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo		
Balance de Plazas (detalle) (Todas las Contrataciones)	Archivo.txt	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	Quincenal	1	Servidor de FTP			
Balance de Plazas (detalle) (Personal de Base)	Archivo.pdf	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	Mensual (Qnas. Pares)	1	Oficina de Dotación de Fuerza de Trabajo			
Reporte de Ajustes de Acreditamiento en cuenta para personal de la nómina de trabajadores	Reporte impreso	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	Quincenal	4	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto
Reporte de Ajustes de Acreditamiento en cuenta para personal de la nómina de trabajadores	Archivo.pdf	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	Quincenal	1	Servidor de FTP			
Factura de pago de Nómina con Acreditamiento en cuenta de inversión por Banco trabajadores	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	4	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto

Clave: 1A40-008-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PERSONAL ACTIVO				OBTENCIÓN DE PRODUCTOS				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Factura de pago de Nómina con Acreditamiento en cuenta de inversión por Banco trabajadores	Archivo.pdf	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	Quincenal	1	Servidor de FTP			
Reporte de Ajustes de Acreditamiento en cuenta para beneficiarios de pensión alimenticia de personal de nómina de trabajadores	Reporte impreso	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	Quincenal	4	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto
Reporte de Ajustes de Acreditamiento en cuenta para beneficiarios de pensión alimenticia de personal de nómina de trabajadores	Archivo.pdf	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	Quincenal	1	Servidor de FTP			
Factura de pago de Nómina con Acreditamiento en cuenta de Inversión por Banco Beneficiarios de pensión alimenticia	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	4	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto
Factura de pago de Nómina con Acreditamiento en cuenta de Inversión por Banco Beneficiarios de pensión alimenticia	Archivo.pdf	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	Quincenal	1	Servidor de FTP			
Acreditamiento en cuenta trabajadores y Disposición Judicial	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Banco que corresponda (transmisión)			
Fondo de ayuda sindical por defunción	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Servidor de FTP			
FONACOT	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	2	Servidor de FTP	Oficina de Prestaciones		

Clave: 1A40-008-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PERSONAL ACTIVO				OBTENCIÓN DE PRODUCTOS				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Seguro Individual Voluntario Vida (Cpto. 195 y 995)	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	2	Oficina de Prestaciones (Por proveedor)	Servidor de FTP		
Seguro Individual Voluntario Vida (Cpto. 195 y 995)	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	2	Oficina de Prestaciones (Por proveedor)	Servidor de FTP		
Caja de Ahorros (Cpto. 190,192, 990 y 992)	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Prestaciones			
Caja de Ahorros (Cpto. 190,192, 990 y 992)	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Prestaciones			
Aseguradoras Automotrices Cpto. 119	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	2	Oficina de Prestaciones	Servidor de FTP		
Seguro Médico Cpto. 120	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Servidor de FTP			
Seguro de Enfermería Cpto.121	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Servidor de FTP			
Incapacidades	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	2	Departamento de Relaciones Laborales	Servidor de FTP		
Incapacidades	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	2	Departamento de Relaciones Laborales	Servidor de FTP		

Clave: 1A40-008-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PERSONAL ACTIVO				OBTENCIÓN DE PRODUCTOS				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Crédito de trabajadores de confianza (concepto 122 y 922)	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	2	Oficina de Prestaciones (Por proveedor)	Servidor de FTP		
Crédito de trabajadores de confianza (concepto 122 y 922)	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	2	Oficina de Prestaciones (Por proveedor)	Servidor de FTP		
Consulta de información no planeada de Conceptos Extraordinarios	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Servidor de FTP			
Consulta de información no planeada de Pasajes	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	2	Servidor de FTP	Oficina de Prestaciones		
Cifra qnal. de partidas presupuestales (Costo nómina de Trabajadores)	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	4	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Oficina de Prestaciones
Cifra qnal. de partidas presupuestales (Costo nómina de Trabajadores)	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	2	Servidor de FTP	Oficina de Prestaciones		
Cifra qnal. de partidas presupuestales (Costo nómina de Trabajadores)	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Servidor de FTP			
Movimientos Afiliatorios	Archivo.txt	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Quincenal	1	División de Obligaciones Patronales			

Clave: 1A40-008-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PERSONAL ACTIVO				OBTENCIÓN DE PRODUCTOS				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Cifras de Control de Movimientos Afiliatorios de trabajadores del IMSS para el Sistema Integral de Derechos y Obligaciones	Archivo.pdf	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Quincenal	1	División de Obligaciones Patronales			
Análisis de cuentas de trabajadores con descuento por (DDIS0ANADEAQQQ)	Archivo.xls	Oficina de Prestaciones	Quincenal	1	Oficina de Prestaciones			
Resumen de trabajadores con descuento por (DDIS0ANADERQQ)	Archivo.xls	Oficina de Prestaciones	Quincenal	1	Oficina de Prestaciones			
Relación de trabajadores con descuento por (DDIS0ANADENQQQ)	Archivo.xls	Oficina de Prestaciones	Quincenal	1	Oficina de Prestaciones			
Resumen de trabajadores con descuento por (DDIS0ANADERQQQ)	Archivo.xls	Oficina de Prestaciones	Quincenal	1	Oficina de Prestaciones			
Estado financiero de trabajadores con descuento por (DDIS0ANADEFQQQ)	Archivo.xls	Oficina de Prestaciones	Quincenal	1	Oficina de Prestaciones			
Relación de trabajadores con descuento por (DDIS0ANADETQQQ)	Archivo.xls	Oficina de Prestaciones	Quincenal	1	Oficina de Prestaciones			
Cifras de Control para Verificación de Contra Recibo Resumen de conceptos diversos (DDIS0POLDIAAAAQQQ)	Archivo.xls	Oficina de Prestaciones	Quincenal	1	Oficina de Prestaciones			
Cifras de Control para Verificación de Contra Recibo Concentrado mensual de conceptos diversos (DDIS2POLDIAAAAAMMM)	Archivo.xls	Oficina de Prestaciones	Mensual	1	Oficina de Prestaciones			
Cifras de Control para Verificación de Contra Recibo Concentrado mensual de conceptos diversos (DDIS2POLDIAAAAAMMM.t.bak)	Archivo.xls	Oficina de Prestaciones	Mensual	1	Oficina de Prestaciones			

Clave: 1A40-008-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PERSONAL ACTIVO				PRODUCTOS DE CIERRE				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Reporte del Concepto 134 con cambios en % de descuento o Cat. de recuperación	Archivo.xls	Oficina de Prestaciones	Quincenal	1	Oficina de Prestaciones			
Relación de matrículas con conceptos fijos no aplicados en la quincena de proceso por tipo de contratación	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	3	Oficina de Prestaciones	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	
Conceptos fijos eliminados, por tipo de contratación	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	3	Oficina de Prestaciones	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	
Relación de Registros eliminados de Préstamos, conceptos 190 y 192	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	2	Oficina de Prestaciones			
Reporte de Líquidos por tipo de Contratación	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto			
Reporte de cifras Histórico VS periodos	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto			
Reporte Percepción y Deducción por Tipo de Contratación	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto			

Clave: 1A40-008-001

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PERSONAL ACTIVO				PRODUCTOS DE CIERRE				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Reporte de Total de empleado por Tipo de Contratación	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto			
Relación de Registros eliminados por traer saldo en cero en FONACOT	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Prestaciones			
Relación de trabajadores con Bajas Automáticas	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	2	Oficina de Prestaciones	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo		
Cifras en la Afectación del Control Vacacional por Aplicación para el Periodo XXXX / XXX	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo			
Cifras en la Afectación del calendario Vacacional por Prescripción de Periodos Vacacionales en la qna. XXXX / XXX	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo			
Reporte de empleados inactivados para el pago del Fondo de Ahorro (Cpto. 55A)	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Eventual	2	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto		
Reporte de empleados inactivados para el pago de Aguinaldo (Cpto. 49B)	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Eventual	2	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto		

Clave: 1A40-008-001

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PERSONAL ACTIVO				ENLACES DE SALIDA				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Padrón Electoral del Personal de Base	Reporte impreso	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	A solicitud	1	Sección Sindical	.		
Padrón Electoral del Personal de Base	Archivo.pdf	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	Quincenal	1	Servidor FTP	.		
Resumen de Autodeterminación de Cuotas Obrero Patronales	Archivo.pdf	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Mensual (Qnas. pares)	4	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR
Cédula Base de Autodeterminación de Cuotas Obrero Patronales, Detalle por Trabajador de Ramo de Seguro	Archivo.pdf	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Mensual (Qnas. pares)	4	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR
Cédula Base de Autodeterminación de Cuotas Obrero Patronales, Detalle por Trabajador de Aportaciones de Retiro, Cesantía y Vejez, Infonavit y Amortización	Archivo.pdf	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Bimestral (Qnas. 4,8,12,16,20 y 24)	2	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR		
Informe del proceso de generación de CFDI's por periodo	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Departamento de Personal		
Resumen de Cuotas Obrero Patronales por Aportaciones de Retiro, Cesantía y Vejez, Infonavit y Amortización	Archivo.pdf	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Mensual (Qnas. pares)	2	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR		
Cifras de Control por la Generación de Movimientos para Costo nómina, por Cálculo de Cuotas IMSS y/o SUA Oportuno	Archivo.pdf	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Mensual (Qnas. pares)	1	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones			

Clave: 1A40-008-001

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PERSONAL ACTIVO				ENLACES DE SALIDA				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Cifras de Control por la Generación de Movimientos para Costo nómina, por Cálculo SUA	Archivo.pdf	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Mensual (Qnas. pares)	1	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones			
Cifra qnal. de partidas presupuestales (Costo nómina de Trabajadores por obligaciones patronales pago oportuno SUA y/o cuotas IMSS)	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual (Qnas. pares)	2	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones		
Cifra qnal. de partidas presupuestales (Costo nómina de Trabajadores por obligaciones patronales pago oportuno SUA y/o cuotas IMSS)	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual (Qnas. pares)	1	Servidor de FTP			
Cifra qnal. de partidas presupuestales (Costo nómina de Trabajadores por obligaciones patronales pago oportuno SUA y/o cuotas IMSS)	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual (Qnas. pares)	2	Servidor de FTP	Departamento de Relaciones Laborales		
Cifra qnal. de partidas presupuestales (Costo nómina de Trabajadores por obligaciones patronales pago extemporáneo SUA)	Reporte impreso	Departamento de Relaciones Laborales	Mensual (Qnas. pares)	2	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones		
Cifra qnal. de partidas presupuestales (Costo nómina de Trabajadores por obligaciones patronales pago extemporáneo SUA)	Archivo.pdf	Departamento de Relaciones Laborales	Mensual (Qnas. pares)	1	Servidor de FTP			
Cifra qnal. de partidas presupuestales (Costo nómina de Trabajadores por obligaciones patronales pago extemporáneo SUA)	Archivo.txt	Departamento de Relaciones Laborales	Mensual (Qnas. pares)	2	Servidor de FTP	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones		
Relación de Trabajadores con Error en Datos de Clave IMSS	Archivo.pdf	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Mensual (Qnas. pares)	1	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones			

Clave: 1A40-008-001

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PERSONAL ACTIVO				ENLACES DE SALIDA				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Relación de Trabajadores Analizados con Diferencia entre el Histórico de Acumulados Cpto. 154 y el Reporte de Liquidación	Archivo.pdf	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Mensual (Qnas. pares)	2	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Oficina de Prestaciones		
Relación de Trabajadores Analizados con Diferencia en SUA-SIAP	Archivo.pdf	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Mensual (Qnas. pares)	1	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones			
Relación de Trabajadores Analizados con Diferencia entre el Histórico de Acumulados Cpto. 154 contra Situación de fondos	Archivo.pdf	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Mensual (Qnas. Pares)	2	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Oficina de Prestaciones		
Relación de Trabajadores con Cambio de Residencia, para Calcular Liquidación en los OOAD de Destino	Archivo.pdf	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Mensual (Qnas. pares)	1	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones			
Cifras de Control de la Generación del Archivo de Enlace de Infonavit - Procesar	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Bimestral (Qnas. pares) (Qnas. 04, 08, 12, 16, 24)	2	Servidor de FTP	Correo a la Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones		
Relación de Trabajadores con Cambio de Residencia dados de baja de liquidación, en los OOAD de origen	Archivo.pdf	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Quincenal	1	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo			
Relación de Trabajadores con Cambios de Residencia en los OOAD de Destino	Archivo.pdf	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Quincenal	1	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo			
Relación de Entrega de Juguetes	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Anual (Qna. 20)	1	Sección Sindical	NOTA: Solo en los OOAD 35, 36, 37, 38 y 09		
Trabajadores con Pago de Guardería (Cpto. 025)	Archivo.txt	Oficina de Prestaciones	Mensual (Qnas. pares)	1	Oficina de Prestaciones			

Clave: 1A40-008-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PERSONAL ACTIVO				ENLACES DE SALIDA				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Trabajadores con Pago de Pasajes (Cpto. 026 y 027)	Archivo.txt	Oficina de Prestaciones	Cuatrimstral (Qnas. 8, 16 y 24)	2	Subcomisión Mixta de Pasajes en los OOAD	Oficina de Prestaciones		
Calendario anual de vacaciones para el año AAAA (Para Programar)	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Anual (Qna. 20)	2	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo		
Relación de calendario vacacional programado del año AAAA Por matrícula	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Anual (Qna. 24)	1	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo			
Calendario vacacional programado Por centro de costo Año AAAA	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Anual (Qna. 24)	1	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo			
Calendario vacacional programado Por centro de costo Año AAAA	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Anual (Qna. 24)	1	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo			
Relación de calendario vacacional programado del año AAAA (por Quincena del Cpto. 029 y 048)	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Anual (Qna. 24)	2	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo		
Reporte de movimientos improcedentes a la carga del calendario Vacacional anual (AAAA)	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Anual (Qna. 24)	1	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo			
Relación de Trabajadores con Excedente de Aguinaldo (Cpto. 049)	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo			

Clave: 1A40-008-001

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PERSONAL ACTIVO				ENLACES DE SALIDA				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Relación de Trabajadores con Excedente en el Fondo de Ahorro (Cpto. 055)	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Oficina de Prestaciones			
Control del Gasto	Archivo.pdf	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Quincenal	1	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones			
Reporte de la Tabla de Control Presupuestal	Archivo.pdf	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Quincenal	1	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones			
Reporte de la Tabla de Histórico de Movimientos	Archivo.pdf	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Quincenal	1	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones			
Reporte de Liquidaciones por Baja al Fondo de Retiro	Archivo.pdf	Oficina de Prestaciones	Eventual	1	Oficina de Prestaciones	NOTA: Se emitirá cuando se opere una baja al fondo de retiro.		
Relación de Trabajadores Inscritos al Fondo de Retiro a la Qna. XX	Archivo.pdf	Oficina de Prestaciones	Trimestral (Qnas. 6,12,18,24)	1	Oficina de Prestaciones			
Relación de Trabajadores con alta al Fondo de Retiro Cifras al Fondo de Retiro (Altas)	Archivo.pdf	Oficina de Prestaciones	Mensual	1	Oficina de Prestaciones			
Relación de Trabajadores con baja del Fondo de Retiro. Cifras al Fondo de Retiro (Bajas)	Archivo.pdf	Oficina de Prestaciones	Mensual	1	Oficina de Prestaciones			
Relación de Trabajadores con Fondo de Retiro Total de Registros Vigentes con Retención al Fondo de Retiro	Archivo.pdf	Oficina de Prestaciones	Mensual	1	Oficina de Prestaciones			

Clave: 1A40-008-001

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PERSONAL ACTIVO				ENLACES DE SALIDA				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Socios Vigentes en Personal y Fondo de Retiro por Grupo y Status	Archivo.pdf	Oficina de Prestaciones	Mensual	1	Oficina de Prestaciones			
Relación de Trabajadores con Derecho a Uniformes (Régimen Ordinario)	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Anual (Qna. 05)	2	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo		
Relación de Trabajadores con Derecho a Uniformes (Régimen Bienestar)	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Anual (Qna. 05)	2	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR		
Relación de Trabajadores Sustitutos con Derecho a Uniformes (Régimen Ordinario)	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Anual (Qna. 05)	2	Oficina de Dotación de Fuerza de Trabajo	Oficina de Dotación de Fuerza de Trabajo		
Relación de Trabajadores Sustitutos con Derecho a Uniformes (Régimen Bienestar)	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Anual (Qna. 05)	2	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR		
Resumen de los OOAD por Artículo (Calzado) de Trabajadores (Régimen Ordinario)	Archivo.pdf	Departamento de Relaciones Laborales	Anual (Qna. 12)	2	Coordinación de Abastecimiento	Departamento de Relaciones Laborales		
Resumen de los OOAD por Artículo (Calzado) de Sustitutos 08 (Régimen Ordinario)	Archivo.pdf	Departamento de Relaciones Laborales	Anual (Qna. 12)	2	Coordinación de Abastecimiento	Departamento de Relaciones Laborales		
Resumen de los OOAD por Artículo (Uniformes) de Trabajadores y Sustitutos 08 (Régimen Ordinario)	Archivo.pdf	Departamento de Relaciones Laborales	Anual (Qna. 12)	2	Coordinación de Abastecimiento	Departamento de Relaciones Laborales		

Clave: 1A40-008-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PERSONAL ACTIVO				ENLACES DE SALIDA				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Resumen de los OOAD por Artículo (Uniformes) de Trabajadores (Régimen Ordinario)	Archivo.pdf	Departamento de Relaciones Laborales	Anual (Qna. 12)	2	Coordinación de Abastecimiento	Departamento de Relaciones Laborales		
Resumen de los OOAD por Artículo (Uniformes) de Sustitutos 08 (Régimen Ordinario)	Archivo.pdf	Departamento de Relaciones Laborales	Anual (Qna. 12)	2	Coordinación de Abastecimiento	Departamento de Relaciones Laborales		
Resumen por Departamento y por Artículo (Uniformes) de Trabajadores (Régimen Ordinario)	Archivo.pdf	Departamento de Relaciones Laborales	Anual (Qna. 12)	3	Coordinación de Abastecimiento	Departamento de Relaciones Laborales		
Resumen por Departamento y por Artículo (Uniformes) de Trabajadores y Sustitutos 08 (Régimen Ordinario)	Archivo.pdf	Departamento de Relaciones Laborales	Anual (Qna. 12)	2	Coordinación de Abastecimiento	Departamento de Relaciones Laborales		
Resumen por Departamento y Artículo (Calzado) de Trabajadores (Régimen Ordinario)	Archivo.pdf	Departamento de Relaciones Laborales	Anual (Qna. 12)	2	Coordinación de Abastecimiento	Departamento de Relaciones Laborales		
Resumen por Departamento y por Artículo (Calzado) de Trabajadores y Sustitutos 08 (Régimen Bienestar)	Archivo.pdf	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR	Anual (Qna. 12)	2	Coordinación de Abastecimiento	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR		
Resumen por Departamento y por Artículo (Calzado) de Trabajadores (Régimen Bienestar)	Archivo.pdf	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR	Anual (Qna. 12)	2	Coordinación de Abastecimiento	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR		
Resumen por Departamento y por Artículo (Calzado) de Sustitutos 08 (Régimen Bienestar)	Archivo.pdf	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR	Anual (Qna. 12)	2	Coordinación de Abastecimiento	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR		

Clave: 1A40-008-001

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PERSONAL ACTIVO				ENLACES DE SALIDA				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Resumen por Departamento y Artículo (Calzado) de Trabajadores (Régimen Bienestar)	Archivo.pdf	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR	Anual (Qna. 12)	2	Coordinación de Abastecimiento	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR		
Resumen de los OOAD por Artículo (Uniformes) de Trabajadores y Sustitutos 08 (Régimen Bienestar)	Archivo.pdf	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR	Anual (Qna. 12)	2	Coordinación de Abastecimiento	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR		
Resumen de los OOAD por Artículo (Uniformes) de Trabajadores (Régimen Bienestar)	Archivo.pdf	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR	Anual (Qna. 12)	2	Coordinación de Abastecimiento	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR		
Resumen de los OOAD por Artículo (Uniformes) de Sustitutos 08 (Régimen Bienestar)	Archivo.pdf	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR	Anual (Qna. 12)	2	Coordinación de Abastecimiento	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR		
Resumen por Departamento y por Artículo (Uniformes) de Trabajadores (Régimen Bienestar)	Archivo.pdf	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR	Anual (Qna. 12)	2	Coordinación de Abastecimiento	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR		

Clave: 1A40-008-001

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PERSONAL ACTIVO				SALARIOS CANCELADOS				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Situación de fondos (Salarios cancelados) trabajadores	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual (Qnas. Pares)	3	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Departamento de Personal	
Situación de fondos (Salarios cancelados) jubilados y pensionados	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	3	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Departamento de Personal	
Balance de conceptos por Tipo de Contratación (Salarios cancelados)	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual (Qnas. Pares)	3	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Departamento de Personal	
Balance de conceptos por Tipo de Contratación (Salarios cancelados) jubilados y pensionados	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	3	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Departamento de Personal	
Cifra Qnal. de partidas presupuestales (Costo nómina de Salarios cancelados)	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual (Qnas. Pares)	4	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Departamento de Personal	
Cifra Qnal. de partidas presupuestales (Costo nómina de Salarios cancelados) jubilados y pensionados	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	4	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Departamento de Personal	
Cifra Qnal. de partidas presupuestales (Costo nómina de Salarios cancelados)	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual (Qnas. Pares)	1	Servidor de FTP			
Cifra Mensual de partidas presupuestales (Costo nómina de Salarios cancelados) jubilados y pensionados	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	1	Servidor de FTP			

Clave: 1A40-008-001

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PERSONAL ACTIVO				SALARIOS CANCELADOS				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Cifra Qnal. de partidas presupuestales (Costo nómina de Salarios cancelados)	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual (Qnas. Pares)	3	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Departamento de Personal	
Cifra Qnal. de partidas presupuestales (Costo nómina de Salarios cancelados) Jubilados y pensionados	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	3	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Departamento de Personal	
Reporte de Salarios cancelados para el periodo XXXXXXX	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual (Qnas. Pares)	3	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Departamento de Personal	
Reporte de Salarios cancelados para el periodo XXXXXXX jubilados y pensionados	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	3	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Departamento de Personal	
Relación de Trabajadores con Cancelación de Salarios para el periodo XXXXXXX	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual (Qnas. Pares)	3	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Departamento de Personal	
Relación de Trabajadores con Cancelación de Salarios para el periodo XXXXXXX jubilados y pensionados	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	3	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Departamento de Personal	
Relación de Trabajadores con Deducciones Canceladas	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual (Qnas. Pares)	2	Departamento de Tesorería	Departamento de Personal		

Clave: 1A40-008-001

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PERSONAL ACTIVO				SALARIOS CANCELADOS				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Relación de Jubilados y pensionados con Deducciones Canceladas	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	2	Departamento de Tesorería	Departamento de Personal		
Relación de Trabajadores con Deducciones Canceladas (Caja de ahorros)	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual (Qnas. Pares)	1	Departamento de Personal			
Relación de Jubilados y pensionados con Deducciones Canceladas (Caja de ahorros)	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	1	Departamento de Personal			
DDPPPPPPpimscadesCptosObligPatrona	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual (Qnas. Pares)	1	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones			
Relación de Trabajadores con Salarios prescritos	Archivo.pdf	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	Mensual (Qnas. Pares)	3	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Departamento de Personal	
Relación de Jubilados y pensionados con Salarios prescritos	Archivo.pdf	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	Mensual	3	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Departamento de Personal	

NOTA: Deposita en el servidor de FTP todos los archivos de los productos de Salarios cancelados.

Clave: 1A40-008-001

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS

CÁLCULO MASIVO

NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Reporte de Resultado del Enlace Cred Jub Pen (Cpto 322) Cifras de Control del Proceso de Carga	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	2	Oficina de Prestaciones	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto		
Reporte de Resultado del Enlace Cred Jub Pen (Cpto 322) Movimientos Rechazados	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	2	Oficina de Prestaciones	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto		
Reporte de Resultado del Enlace Seguro Individual Voluntario Vida (cpto. 395) Cifras de Control del Proceso de Carga	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	2	Oficina de Prestaciones	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto		
Reporte de Resultado del Enlace Seguro Individual Voluntario Vida (cpto. 395) Movimientos Rechazados	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	2	Oficina de Prestaciones	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto		
Reporte de Resultado del Enlace Caja de Ahorro (Exclusión) (Cptos. 390 y 392) Cifras de Control del Proceso de Carga	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	1	Oficina de Prestaciones			
Reporte de Resultado del Enlace Caja de Ahorro (Exclusión) (Cptos. 390 y 392) Movimientos Rechazados	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	1	Oficina de Prestaciones			
Reporte de Resultado del Enlace Caja de Ahorro (Exclusión) Cptos. 390 y 392 Cifras de Control del Proceso de Carga	Archivo.xls	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	1	Oficina de Prestaciones			
Reporte de Resultado del Enlace Caja de Ahorro (Inclusión) (Cptos. 390 y 392) Cifras de Control del Proceso de Carga	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	1	Oficina de Prestaciones			
Reporte de Resultado del Enlace Caja de Ahorro (Inclusión) (Cptos. 390 y 392) Movimientos Rechazados	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	1	Oficina de Prestaciones			

Clave: 1A40-008-001

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS

CÁLCULO MASIVO

NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Reporte de Resultado del Enlace Caja de Ahorro (Inclusión) Cptos. 390 y 392 Cifras de Control del Proceso de Carga	Archivo.xls	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	1	Oficina de Prestaciones			
Pagos o Descuentos Mayores A....	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	1	Oficina de Prestaciones			
Pagos o Descuentos Duplicados	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	1	Oficina de Prestaciones			
Líquidos Negativos Excesivos o en Ceros y Percepciones Excesivas	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	1	Oficina de Prestaciones			
Situación de fondos	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	3	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	
Situación de fondos	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	2	Servidor de FTP	Oficina de Prestaciones		
Situación de fondos	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	1	Servidor de FTP			
Relación de Jubilados con pago de más de 30,000 en Cptos 201, 3 (IPP'S)	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	1	Oficina de Prestaciones			
Desglose por forma de pago de la nómina de Jubilados	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	3	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	

Clave: 1A40-008-001

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS				CÁLCULO MASIVO				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Desglose por forma de pago de la nómina de Jubilados	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	2	Servidor de FTP	Oficina de Prestaciones		
Desglose por forma de pago de la nómina de Jubilados	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	1	Servidor de FTP			
PFACTSITUACIONFONDOS	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	1	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto			
Balance de conceptos por tipo de pensión	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	3	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Oficina de Prestaciones	Servidor de FTP	
Balance de conceptos por tipo de pensión	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	1	Servidor de FTP			
Acreditamiento en cuenta	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	2	Oficina de Prestaciones	Zonas Pagadoras	NOTA: Sólo se deberá emitir en los OOAD con zonas Pagadoras	
Costo nómina	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	4	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Oficina de Prestaciones
Costo nómina	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	1	Servidor de FTP			
Costo nómina	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	4	Servidor de FTP	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Oficina de Prestaciones	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones

Clave: 1A40-008-001

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS

NÓMINA

NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Nómina y Comprobantes de Pago (pago en efectivo o cheque)	Reporte impreso	Coordinación de Informática	Mensual	2	Departamento de Tesorería	Departamento de Tesorería		
Cheques Pensionados y Disposición Judicial (chequeped)	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	1	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto			
Cheques Pensionados y Disposición Judicial	Reporte impreso	Coordinación de Informática	Mensual	1	Departamento de Tesorería			
Cifras de Control de la Emisión de Cheques de Pensionados	Archivo.pdf	Coordinación de Informática	Mensual	3	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	
Relación de cheques de pensionados y disposición judicial	Archivo.pdf	Coordinación de Informática	Mensual	2	Departamento de Tesorería	Oficina de Prestaciones		
Resumen de Unidades a Pagar por Banco	Archivo.pdf	Coordinación de Informática	Mensual	2	Departamento de Tesorería	Oficina de Prestaciones		
Nómina cheques jubilados	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	2	Departamento de Tesorería	Oficina de Prestaciones		
Nómina de disposición judicial jubilados	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	2	Departamento de Tesorería	Oficina de Prestaciones		
Relación de nómina mensual Jubilados y Pensionados Líquidos con importes	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	1	Departamento de Tesorería	Oficina de Prestaciones		

Clave: 1A40-008-001

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS

NÓMINA

NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Relación de nómina mensual jubilados y pensionados Líquidos sin importes	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	1	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativo u Operativo			
Reporte de Ajustes de acreditamiento en cuenta para personal de nómina de jubilados y beneficiarios de pensión	Reporte impreso	Oficina de Prestaciones	Mensual	3	Departamento de Tesorería	Oficina de Prestaciones	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	
Reporte de Ajustes de acreditamiento en cuenta para personal de nómina de jubilados y beneficiarios de pensión	Archivo.pdf	Oficina de Prestaciones	Mensual	1	Servidor FTP			
Factura de Pago de nómina con acreditamiento en cuenta de Inversión por Banco	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	3	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	
Factura de Pago de nómina con acreditamiento en cuenta de Inversión por Banco	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	1	Servidor FTP			
Acreditamiento en cuenta por Banco	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	1	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto			

Clave: 1A40-008-001

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS

OBTENCIÓN DE PRODUCTOS

NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Cred Jub Pen (Cpto 322)	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	2	Oficina de Prestaciones	Servidor de FTP		
Seguro Individual Voluntario Vida (Cpto. 395)	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	2	Oficina de Prestaciones	Servidor de FTP		
Seguro Individual Voluntario Vida (Cpto. 395)	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	2	Oficina de Prestaciones	Servidor de FTP		
Caja de Ahorros	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	1	Servidor de FTP			
Caja de Ahorros	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	2	Oficina de Prestaciones	Servidor de FTP		
Fondo Ayuda Sindical por Defunción	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	1	Servidor de FTP			
Aseguradoras Automotrices Cpto. 319	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	1	Oficina de Prestaciones			
Reporte de extracción de datos para el sistema de pensiones	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	1	División de Previsión y Control del Gasto	Servidor de FTP		

Clave: 1A40-008-001

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS				OBTENCIÓN DE PRODUCTOS				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Reporte de extracción de datos para el sistema de pensiones	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	2	División de Previsión y Control del Gasto	Oficina de Prestaciones		
Análisis de cuentas de jubilados y pensionados con descuento por (DDIS1ANADEAMMM)	Archivo.xls	Oficina de Prestaciones	Mensual	1	Oficina de Prestaciones			
Resumen de jubilados y pensionados con descuento por (DDIS1ANADERMMM)	Archivo.xls	Oficina de Prestaciones	Mensual	1	Oficina de Prestaciones			
Relación de jubilados y pensionados con descuento por (DDIS1ANADENMMM)	Archivo.xls	Oficina de Prestaciones	Mensual	1	Oficina de Prestaciones			
Relación de jubilados y pensionados con descuento por (DDIS1ANADETMMM)	Archivo.xls	Oficina de Prestaciones	Mensual	1	Oficina de Prestaciones			
Estado Financiero de jubilados y pensionados con descuento por (DDIS1ANADEFMMM)	Archivo.xls	Oficina de Prestaciones	Mensual	1	Oficina de Prestaciones			
Cifras de Control para Verificación del Contra Recibo Resumen de Conceptos Diversos Nom. de Jubilados (DDIS1POLDIAAAAAMMM)	Archivo.xls	Oficina de Prestaciones	Mensual	1	Oficina de Prestaciones			
Relación de conceptos traspasados de activos a Jubilados (DDIS1ANAINJMMM)	Archivo.xls	Oficina de Prestaciones	Mensual	1	Oficina de Prestaciones			

Clave: 1A40-008-001

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS

OBTENCIÓN DE PRODUCTOS

NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Reporte de Fomento a la Habitación con cambios en categoría de recuperación	Archivo.xls	Oficina de Prestaciones	Mensual	1	Oficina de Prestaciones			
Reporte del concepto 334 con cambios en % de descuento o Cat. de recuperación	Archivo.xls	Oficina de Prestaciones	Mensual	1	Oficina de Prestaciones			
Reporte de Líquidos por tipo de Contratación	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	1	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto			
Reporte de cifras Histórico VS periodos	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	1	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto			
Reporte Percepción y Deducción por tipo de Contratación	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	1	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto			
Reporte de Total de empleado por Tipo de Contratación	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	1	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto			
Informe del proceso de generación de CFDI's por periodo	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Mensual	1	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Departamento de Personal		

Clave: 1A40-008-001

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PERSONAL POR TIEMPO DETERMINADO				NÓMINA				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Situación de fondos	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	3	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	
Situación de fondos	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	4	Servidor de FTP	Departamento de Tesorería	Oficina de Prestaciones	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo
PFACTSITUACIONFONDOS	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto			
Balance de conceptos por Tipo de Contratación	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto			
Balance de conceptos por Tipo de Contratación	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	3	Servidor de FTP	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	
Costo nómina	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	4	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Oficina de Prestaciones
Costo nómina	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	4	Servidor de FTP	Oficina de Prestaciones	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo
Costo nómina	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	4	Servidor de FTP	Oficina de Prestaciones	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo

Clave: 1A40-008-001

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

PERSONAL POR TIEMPO DETERMINADO				NÓMINA				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Factura de pago de Nómina con Acreditamiento en cuenta de inversión por Banco Trabajadores	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	4	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto
Factura de pago de Nómina con Acreditamiento en cuenta de inversión por Banco Trabajadores	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Servidor FTP			
Factura de pago de Nómina con Acreditamiento en cuenta de Inversión por Banco Beneficiarios de pensión alimenticia.	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	4	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto
Factura de pago de Nómina con Acreditamiento en cuenta de Inversión por Banco Beneficiarios de pensión alimenticia.	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Servidor FTP			

Clave: 1A40-008-001

Clave: 1A40-003-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PERSONAL POR TIEMPO DETERMINADO EN ÁREAS MEDICAS				NÓMINA				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Situación de fondos	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	3	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	
Situación de fondos	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	4	Servidor de FTP	Departamento de Tesorería		
PFACTSITUACIONFONDOS	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto			
Balance de conceptos por Tipo de Contratación	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto			
Balance de conceptos por Tipo de Contratación	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	3	Servidor de FTP	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones		
Costo nómina	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	4	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	
Costo nómina	Archivo.txt	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	4	Servidor de FTP	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	
Costo nómina	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	4	Servidor de FTP	Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	

Clave: 1A40-008-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CATÁLOGO PARA LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PERSONAL POR TIEMPO DETERMINADO EN ÁREAS MÉDICAS				NÓMINA				
NOMBRE	TIPO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	No. TANTOS	Original	1a. Copia	2a. Copia	3a. Copia
Factura de pago de Nómina con Acreditamiento en cuenta de inversión por Banco Trabajadores	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	4	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	
Factura de pago de Nómina con Acreditamiento en cuenta de inversión por Banco Trabajadores	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Servidor FTP			
Factura de pago de Nómina con Acreditamiento en cuenta de Inversión por Banco Beneficiarios de pensión alimenticia.	Reporte impreso	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	4	Departamento de Tesorería	Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	
Factura de pago de Nómina con Acreditamiento en cuenta de Inversión por Banco Beneficiarios de pensión alimenticia.	Archivo.pdf	Departamento de Presupuesto y Control del Gasto	Quincenal	1	Servidor FTP			

Clave: 1A40-008-001

Clave: 1A40-003-001



ANEXO 6

**Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP
1A40-009-014**



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	AUTORIZACIÓN PARA LA CONTINUIDAD DE PROCESOS EN EL SIAP
	ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	
1		2
PERSONAL ACTIVO		QUINCENA DE PROCESO:

CONCLUSIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN A LA BASE DE DATOS				
OFICINA DE CONTROL DE FUERZA DE TRABAJO	OFICINA DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE EJERCICIO PRESUPUESTAL Y OBLIGACIONES	OFICINA DE PRESTACIONES	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR
FECHA: 3	FECHA: 3	FECHA: 3	FECHA: 3	FECHA: 3
NOMBRE Y FIRMA 4	NOMBRE Y FIRMA 4	NOMBRE Y FIRMA 4	NOMBRE Y FIRMA 4	NOMBRE Y FIRMA 4

AUTORIZACIÓN PARA EL TRASPASO DE APS	
OFICINA DE CONTROL DE FUERZA DE TRABAJO	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR
FECHA: 5	FECHA:
NOMBRE Y FIRMA 6	NOMBRE Y FIRMA 6

VALIDACIÓN DEL TRASPASO DE APS	
OFICINA DE CONTROL DE FUERZA DE TRABAJO	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR
FECHA: 7	FECHA:
NOMBRE Y FIRMA 8	NOMBRE Y FIRMA 8

VALIDACIÓN DE LOS PROGRAMAS CONC100.SH, ANCALCULO.SH, CPTOCUCO.SH Y CPT1CUCO.SH		
OFICINA DE CONTROL DE FUERZA DE TRABAJO	OFICINA DE PRESTACIONES	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR
FECHA: 9	FECHA: 9	FECHA: 9
NOMBRE Y FIRMA 10	NOMBRE Y FIRMA 10	NOMBRE Y FIRMA 10



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADO	AUTORIZACIÓN PARA LA CONTINUIDAD DE PROCESOS EN EL SIAP	
	1		
PERSONAL ACTIVO		QUINCENA DE PROCESO:	2

VALIDACIÓN DEL CÁLCULO MASIVO DE NÓMINA ORDINARIA			
OFICINA DE CONTROL DE FUERZA DE TRABAJO	OFICINA DE EJERCICIO PRESUPUESTAL Y OBLIGACIONES	OFICINA DE PRESTACIONES	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR
FECHA: 11	FECHA: 11	FECHA: 11	FECHA: 11
NOMBRE Y FIRMA 12	NOMBRE Y FIRMA 12	NOMBRE Y FIRMA 12	NOMBRE Y FIRMA 12

VALIDACIÓN DEL CIERRE MASIVO DE NÓMINA ORDINARIA			
OFICINA DE CONTROL DE FUERZA DE TRABAJO	OFICINA DE EJERCICIO PRESUPUESTAL Y OBLIGACIONES	OFICINA DE PRESTACIONES	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR
FECHA: 13	FECHA: 13	FECHA: 13	FECHA: 13
NOMBRE Y FIRMA 14	NOMBRE Y FIRMA 14	NOMBRE Y FIRMA 14	NOMBRE Y FIRMA 14

VALIDACIÓN DEL CIERRE DE INCIDENCIAS Y VACACIONES (QNAS. NONES)	
OFICINA DE CONTROL DE FUERZA DE TRABAJO	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR
FECHA: 15	FECHA: 15
NOMBRE Y FIRMA 16	NOMBRE Y FIRMA 16



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADO	AUTORIZACIÓN PARA LA CONTINUIDAD DE PROCESOS EN EL SIAP	
	1		
PERSONAL ACTIVO		QUINCENA DE PROCESO:	2

SALARIOS CANCELADOS (QNAS. PARES) VALIDACIÓN DEL CÁLCULO	
OFICINA DE CONTROL DE FUERZA DE TRABAJO	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR
FECHA: 17	FECHA:
18	18
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

SALARIOS CANCELADOS (QNAS. PARES) VALIDACIÓN DEL CIERRE	
OFICINA DE CONTROL DE FUERZA DE TRABAJO	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR
FECHA: 19	FECHA:
20	20
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

VALIDACIÓN DEL CIERRE DE INCIDENCIAS Y VACACIONES (QNAS. PARES)	
OFICINA DE CONTROL DE FUERZA DE TRABAJO	Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR
FECHA: 19	FECHA: 19
20	20
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

VALIDACIÓN COSTO NÓMINA SUA OPORTUNO	VALIDACIÓN COSTO NÓMINA SUA EXTEMPORÁNEO	VALIDACIÓN DEL CIERRE MASIVO MENSUAL OBLIGACIONES PATRONALES
OFICINA DE EJERCICIO PRESUPUESTAL Y OBLIGACIONES	OFICINA DE EJERCICIO PRESUPUESTAL Y OBLIGACIONES	OFICINA DE EJERCICIO PRESUPUESTAL Y OBLIGACIONES
FECHA: 21	FECHA: 21	FECHA: 21
22	22	22
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Clave: 1A40-009-014

Clave: 1A40-003-001



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADO	AUTORIZACIÓN PARA LA CONTINUIDAD DE PROCESOS EN EL SIAP	
	1		
PERSONAL ACTIVO		QUINCENA DE PROCESO:	2

VO. BO.

23

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

VO. BO.

24

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE
PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO

COORDINA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS

26

TITULAR DE LA OFICINA DE CONTROL DEL
PROCESO Y ENTIDADES FINANCIERAS

VO. BO.

25

TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE
DESARROLLO DE PERSONAL



ANEXO 6

Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	La clave y nombre del OOAD que corresponda.
2	QUINCENA DE PROCESO	La quincena de proceso según corresponda de acuerdo con lo siguiente: Quincena: de 01 a 24. Año: los cuatro dígitos del año. Ejemplo: 17/2017.

PERSONAL ACTIVO

CONCLUSIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN A LA BASE DE DATOS

3	FECHA	El día, mes y año, en que concluye la actualización a la base de datos de la quincena de proceso correspondiente. Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
4	NOMBRE Y FIRMA	El nombre y firma de las personas Titulares de las Jefaturas de las Oficinas de Control de Fuerza de Trabajo, de Dotación de Recursos Humanos, de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones, de Prestaciones y del Programa IMSS-BIENESTAR según corresponda, como visto bueno de la conclusión de la actualización a la base de datos de la quincena de proceso.

AUTORIZACIÓN PARA EL TRASPASO DE APS

5	FECHA	El día, mes y año, en que concluye la autorización o validación del Traspaso de APS, según corresponda. Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
---	-------	---



ANEXO 6

Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
6	NOMBRE Y FIRMA	El nombre y firma de la persona Titular de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo y del Programa IMSS-BIENESTAR, como visto bueno de la autorización o validación y correcta afectación del Traspaso de APS.

VALIDACIÓN DEL TRASPASO DE APS

7	FECHA	El día, mes y año, en que concluye la autorización o validación del Traspaso de APS, según corresponda. Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
---	-------	---

8	NOMBRE Y FIRMA	El nombre y firma de la persona Titular de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo y Oficina del Programa IMSS-BIENESTAR como visto bueno de la autorización o validación y correcta afectación del Traspaso de APS.
---	----------------	---

VALIDACIÓN DE LOS PROGRAMAS CONC100.SH, ANCALCULO.SH, CPTOCUCO.SH Y CPT1CUCO.SH

9	FECHA	El día, mes y año, en que concluye la validación de los productos generados por los programas: conc100.sh, ancalculo.sh, cptocuco.sh y cptocuco1.sh. Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
---	-------	--



ANEXO 6

Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10	NOMBRE Y FIRMA	El nombre y firma de la persona Titular de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo, de Prestaciones y del Programa IMSS-BIENESTAR según corresponda, otorgando el visto bueno por la validación y corrección de los registros contenidos en los productos de los programas: conc100.sh, ancalculo.sh, cptocuco.sh y cpt1cuco.sh.
VALIDACIÓN DEL CÁLCULO MASIVO DE NÓMINA ORDINARIA		
11	FECHA	El día, mes y año, en que se valida la información del cálculo masivo de nómina ordinaria. Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
12	NOMBRE Y FIRMA	El nombre y firma de la persona Titular de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo, de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones, de Prestaciones y del Programa IMSS-BIENESTAR según corresponda, otorgando el visto bueno por la validación y correcta afectación del cálculo masivo de nómina ordinaria.
VALIDACIÓN DEL CIERRE MASIVO DE NÓMINA ORDINARIA		
13	FECHA	El día, mes y año, en que se valida la información derivada del cierre masivo de nómina ordinaria. Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.



ANEXO 6

Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14	NOMBRE Y FIRMA	El nombre y firma de la persona Titular de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo, de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones, de Prestaciones y del Programa IMSS-BIENESTAR según corresponda, otorgando el visto bueno por la validación y correcta afectación del cierre masivo de nómina ordinaria.
VALIDACIÓN DEL CIERRE DE INCIDENCIAS Y VACACIONES		
15	FECHA	El día, mes y año, en que se valida la información derivada del cierre de incidencias y vacaciones. Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
16	NOMBRE Y FIRMA	El nombre y firma de la persona Titular de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo y del Programa IMSS-BIENESTAR según corresponda, otorgando el visto bueno por la ejecución, validación y correcta afectación del cierre de incidencias y vacaciones.
SALARIOS CANCELADOS (QNAS. PARES) VALIDACIÓN DEL CÁLCULO		
17	FECHA	El día, mes y año, en que se valida la información del cálculo de Salarios cancelados, según corresponda. Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.



ANEXO 6

Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
18	NOMBRE Y FIRMA	El nombre y firma de la persona Titular de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo y del Programa IMSS-BIENESTAR otorgando el visto bueno por la validación y correcta aplicación del cálculo de Salarios cancelados, según corresponda.
SALARIOS CANCELADOS (QNAS. PARES) VALIDACIÓN DEL CIERRE		
19	FECHA	El día, mes y año, en que se valida la información derivada del Costo nómina SUA oportuno, Costo nómina SUA extemporáneo o cierre masivo de obligaciones patronales. Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
20	NOMBRE Y FIRMA	El nombre y firma de la persona Titular de la Oficina Ejercicio Presupuestal y Obligaciones otorgando el visto bueno por la validación y correcta afectación en Costo nómina SUA oportuno, Costo nómina SUA extemporáneo o cierre masivo de obligaciones patronales según corresponda.
VALIDACIÓN DEL COSTO NÓMINA SUA OPORTUNO, SUA EXTEMPORÁNEO Y CIERRE MASIVO MENSUAL DE OBLIGACIONES PATRONALES		
21	FECHA	El día, mes y año, en que se valida la información derivada del Costo nómina SUA oportuno, Costo nómina SUA extemporáneo o cierre masivo de obligaciones patronales. Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.



ANEXO 6

Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
22	NOMBRE Y FIRMA	El nombre y firma de la persona Titular de la Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones otorgando el visto bueno por la validación y correcta afectación en Costo nómina SUA oportuno, Costo nómina SUA extemporáneo o cierre masivo de obligaciones patronales según corresponda.
23	VO. BO. TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	El nombre y firma de la persona Titular del Departamento de Personal, como visto bueno de realización de los procesos quincenales de acuerdo con la secuencia de procesos para la obtención de la nómina.
24	VO. BO. TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO	El nombre y firma de la persona Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, como visto bueno de realización de los procesos quincenales de acuerdo con la secuencia de procesos para la obtención de la nómina.
25	VO. BO. TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL	El nombre y firma de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, como visto bueno de realización de los procesos quincenales de acuerdo con la secuencia de procesos para la obtención de la nómina.
26	COORDINA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS JEFE DE OFICINA DE CONTROL DEL PROCESO Y ENTIDADES FINANCIERAS	El nombre y firma de la persona Titular de la OCPyEF que coordina la realización de los procesos quincenales de acuerdo con la secuencia de procesos para la obtención de la nómina.



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	AUTORIZACIÓN PARA LA CONTINUIDAD DE PROCESOS EN EL SIAP	
	1	MES DE PROCESO:	2
PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS			

CONCLUSIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN A LA BASE DE DATOS	
OFICINA DE PRESTACIONES	
FECHA:	3
4	
NOMBRE Y FIRMA	

VALIDACIÓN DEL CÁLCULO MASIVO DE NÓMINA ORDINARIA			
OFICINA DE EJERCICIO PRESUPUESTAL Y OBLIGACIONES		OFICINA DE PRESTACIONES	
FECHA:	5	FECHA:	5
6		6	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

VALIDACIÓN DEL CIERRE MASIVO DE NÓMINA ORDINARIA			
OFICINA DE EJERCICIO PRESUPUESTAL Y OBLIGACIONES		OFICINA DE PRESTACIONES	
FECHA:	7	FECHA:	7
8		8	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

Clave: 1A40-009-014

Clave: 1A40-003-001



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	AUTORIZACIÓN PARA LA CONTINUIDAD DE PROCESOS EN EL SIAP	
	1		
PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS		MES DE PROCESO:	2

SALARIOS CANCELADOS (QNAS. PARES) VALIDACIÓN DEL CÁLCULO	
SECCIÓN DE RETIRO LABORAL	
FECHA:	9
NOMBRE Y FIRMA	
10	

SALARIOS CANCELADOS (QNAS. PARES) VALIDACIÓN DEL CIERRE	
SECCIÓN DE RETIRO LABORAL	
FECHA:	11
NOMBRE Y FIRMA	
12	

VO. BO.

VO. BO.

VO. BO.

13

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE
PERSONAL

14

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE
PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO

COORDINA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS

15

TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS
DE DESARROLLO DE PERSONAL

16

TITULAR DE LA OFICINA DE CONTROL DEL
PROCESO Y ENTIDADES FINANCIERAS

Clave: 1A40-009-014



ANEXO 6

Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	La clave y nombre del OOAD que corresponda.
2	MES DE PROCESO	El mes de proceso según corresponda de acuerdo con lo siguiente: Mes: de 01 a 12 Año: los cuatro dígitos del año. Ejemplo: 17/2017.

PERSONAS JUBILADAS Y PENSIONADAS CONCLUSIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN A LA BASE DE DATOS

3	FECHA	El día, mes y año, en que concluye la actualización a la base de datos del mes de proceso correspondiente. Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
4	NOMBRE Y FIRMA	El nombre y firma de la persona Titular de la Oficina de Prestaciones, como visto bueno de la conclusión de la actualización a la base de datos del mes de proceso correspondiente.

VALIDACIÓN DEL CÁLCULO MASIVO DE NÓMINA ORDINARIA

5	FECHA	El día, mes y año, en que se valida la información del cálculo masivo de nómina ordinaria. Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	NOMBRE Y FIRMA	El nombre y firma de las personas Titulares la Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones y Oficina de Prestaciones, otorgando el visto bueno por la validación y correcta afectación del cálculo masivo de nómina ordinaria.

Clave: 1A40-009-014



ANEXO 6

Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
VALIDACIÓN DEL CIERRE MASIVO DE NÓMINA ORDINARIA		
7	FECHA	El día, mes y año, en que se valida la información derivada del cierre masivo de nómina ordinaria. Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
8	NOMBRE Y FIRMA	El nombre y firma de las personas Titulares de las Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones y Oficina de Prestaciones, otorgando el visto bueno por la validación correspondiente al cierre masivo de nómina ordinaria.
SALARIOS CANCELADOS (QNAS. PARES) VALIDACION DEL CÁLCULO		
9	FECHA	El día, mes y año, en que se valida la información derivada de la validación del cálculo de Salarios cancelados. Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
10	NOMBRE Y FIRMA	El nombre y firma de la persona Titular de la Sección de Retiro Laboral, otorgando el visto bueno por la validación correspondiente al cierre masivo de nómina ordinaria.
SALARIOS CANCELADOS (QNAS. PARES) VALIDACIÓN DEL CIERRE		
11	FECHA	El día, mes y año, en que se valida la información derivada del cierre masivo de Salarios cancelados. Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.

Clave: 1A40-009-014



ANEXO 6

Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	NOMBRE Y FIRMA	El nombre y firma de la persona Titular de la Sección de Retiro Laboral, otorgando el visto bueno por la validación correspondiente al cierre masivo de nómina ordinaria.
13	VO. BO. TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	El nombre y firma de la persona Titular del Departamento de Personal, como visto bueno de realización de los procesos mensuales de acuerdo con la secuencia de procesos para la obtención de la nómina.
14	VO. BO. TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO	El nombre y firma de la persona Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, como visto bueno de la realización de los procesos mensuales de acuerdo con la secuencia de procesos para la obtención de la nómina.
15	VO. BO. TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL	El nombre y firma de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, como visto bueno de realización de los procesos quincenales de acuerdo con la secuencia de procesos.
16	COORDINA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS JEFE DE OFICINA DE CONTROL DEL PROCESO Y ENTIDADES FINANCIERAS	El nombre y firma de la persona Titular de la OCPyEF que coordina la realización de los procesos mensuales de acuerdo con la secuencia de procesos para la obtención de la nómina.



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	AUTORIZACIÓN PARA LA CONTINUIDAD DE PROCESOS EN EL SIAP	
	1	PERSONAL POR TIEMPO DETERMINADO	QUINCENA DE PROCESO:

CONCLUSIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN A LA BASE DE DATOS
JEFATURA DE SERVICIOS DE AFILIACIÓN Y COBRANZA
FECHA: 3
NOMBRE Y FIRMA 4

ENVÍO Y CARGA DE SITUACIÓN DE FONDOS AL SISTEMA PREI MILLENIUM
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO
FECHA: 5
NOMBRE Y FIRMA 6

ENVÍO Y CARGA DE COSTO NÓMINA AL SISTEMA PREI MILLENIUM
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO
FECHA: 7
NOMBRE Y FIRMA 8

VO. BO.

9

TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE AFILIACIÓN COBRANZA

VO. BO.

10

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO

COORDINA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS

12

TITULAR DE LA OFICINA DE CONTROL DEL PROCESO Y ENTIDADES FINANCIERAS

VO. BO.

11

TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

Clave: 1A40-009-014



ANEXO 6

Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	La clave y nombre del OOAD que corresponda.
2	QUINCENA DE PROCESO	La quincena de proceso según corresponda de acuerdo con lo siguiente: Quincena: de 01 a 24. Año: los cuatro dígitos del año. Ejemplo: 17/2017.

PERSONAL POR TIEMPO DETERMINADO

CONCLUSIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN A LA BASE DE DATOS

3	FECHA	El día, mes y año, en que concluye la actualización a la base de datos de la quincena de proceso correspondiente. Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
4	NOMBRE Y FIRMA	El nombre y firma de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, como visto bueno de la conclusión de la actualización a la base de datos de la quincena correspondiente.

ENVÍO Y CARGA DE SITUACIÓN DE FONDOS AL SISTEMA PREI MILLENIUM

5	FECHA	El día, mes y año, en que se valida la información de envío y carga de Situación de fondos al Sistema PREI Millenium. Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	NOMBRE Y FIRMA	El nombre y firma de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, otorgando el visto bueno por la validación del envío y carga de Situación de fondos al Sistema PREI Millenium.

Clave: 1A40-009-014



ANEXO 6

Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
	ENVÍO Y CARGA DE COSTO NÓMINA AL SISTEMA PREI MILLENIUM	
7	FECHA	El día, mes y año, en que se valida la información de envío y carga de Costo nómina al Sistema PREI Millenium. Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12 Año: los cuatro dígitos del año.
8	NOMBRE Y FIRMA	El nombre y firma de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, otorgando el visto bueno por la validación del envío y carga de Costo nómina al Sistema PREI Millenium.
9	VO. BO. TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE AFILIACIÓN COBRANZA	El nombre y firma de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, como visto bueno de realización de los procesos quincenales, de acuerdo con la secuencia de procesos.
10	VO. BO. TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO	El nombre y firma de la persona Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, como visto bueno de la realización de los procesos quincenales de acuerdo con la secuencia de procesos.
11	VO. BO. TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL	El nombre y firma de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, como visto bueno de realización de los procesos quincenales de acuerdo con la secuencia de procesos.
12	COORDINA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS JEFE DE OFICINA DE CONTROL DEL PROCESO Y ENTIDADES FINANCIERAS	El nombre y firma de la persona Titular de la OCPyEF que coordina la realización de los procesos quincenales de acuerdo con la secuencia de procesos para la obtención de la nómina.

Clave: 1A40-009-014



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	AUTORIZACIÓN PARA LA CONTINUIDAD DE PROCESOS EN EL SIAP	
	1	PERSONAL POR TIEMPO DETERMINADO EN ÁREAS MÉDICAS	QUINCENA DE PROCESO: 2

CONCLUSIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN A LA BASE DE DATOS	
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
FECHA:	3
4	
NOMBRE Y FIRMA	

ENVÍO Y CARGA DE SITUACIÓN DE FONDOS AL SISTEMA PREI MILLENIUM	
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO	
FECHA:	5
6	
NOMBRE Y FIRMA	

ENVÍO Y CARGA DE COSTO NÓMINA AL SISTEMA PREI MILLENIUM	
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO	
FECHA:	7
8	
NOMBRE Y FIRMA	

VO. BO.

9

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

VO. BO.

10

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO

COORDINA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS

12

TITULAR DE LA DE OFICINA DE CONTROL DEL PROCESO Y ENTIDADES FINANCIERAS

VO. BO.

11

TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL



ANEXO 6

Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	La clave y nombre del OOAD que corresponda.
2	QUINCENA DE PROCESO	La quincena de proceso según corresponda de acuerdo con lo siguiente: Quincena: de 01 a 24. Año: los cuatro dígitos del año. Ejemplo: 17/2017.

PERSONAL POR TIEMPO DETERMINADO EN ÁEAS MÉDICAS CONCLUSIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN A LA BASE DE DATOS

3	FECHA	El día, mes y año, en que concluye la actualización a la base de datos de la quincena de proceso correspondiente. Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
4	NOMBRE Y FIRMA	El nombre y firma de la persona Titular del Departamento de Personal, como visto bueno de la conclusión de la actualización a la base de datos de la quincena correspondiente.

ENVÍO Y CARGA DE SITUACIÓN DE FONDOS AL SISTEMA PREI MILLENIUM

5	FECHA	El día, mes y año, en que se valida la información de envío y carga de Situación de fondos al Sistema PREI Millenium. Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
6	NOMBRE Y FIRMA	El nombre y firma de la persona Titular del Departamento de Personal, otorgando el visto bueno por la validación del envío y carga de Situación de fondos al Sistema PREI Millenium.

Clave: 1A40-009-014



ANEXO 6

Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
	ENVÍO Y CARGA DE COSTO NÓMINA AL SISTEMA PREI MILLENIUM	
7	FECHA	El día, mes y año, en que se valida la información de envío y carga de Costo nómina al Sistema PREI Millenium. Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12 Año: los cuatro dígitos del año.
8	NOMBRE Y FIRMA	El nombre y firma de la persona Titular del Departamento de Personal, otorgando el visto bueno por la validación del envío y carga de Costo nómina al Sistema PREI Millenium.
9	VO. BO. TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	El nombre y firma de la persona Titular del Departamento de Personal, como visto bueno de realización de los procesos quincenales, de acuerdo con la secuencia de procesos.
10	VO. BO. TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO	El nombre y firma de la persona Titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, como visto bueno de la realización de los procesos quincenales de acuerdo con la secuencia de procesos.
11	VO. BO. TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL	El nombre y firma de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, como visto bueno de realización de los procesos quincenales de acuerdo con la secuencia de procesos.
12	COORDINA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS JEFE DE OFICINA DE CONTROL DEL PROCESO Y ENTIDADES FINANCIERAS	El nombre y firma de la persona Titular de la Jefatura de la OCPyEF que coordina la realización de los procesos quincenales de acuerdo con la secuencia de procesos para la obtención de la nómina.

Clave: 1A40-009-014