1.0 Propósito

1.1 Elaborar reportes estadísticos que permitan coadyuvar en la toma de decisiones de las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos así como efectuar la actualización de información a la Secretaría de la Función Pública.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento inicia con la recuperación de archivos del servidor de nómina y es aplicable a la Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina, así como a los órganos directivos del tramo de control al cual pertenece dicha subdirección.

2.2 A nivel externo es aplicable a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, mismas que toman decisiones en base al análisis y evaluación de los reportes estadísticos, así como la interacción con la Secretaría de la Función Publica en materia de control y profesionalización del personal de la Secretaría de Salud.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Las siguientes políticas corresponden al Padrón de Servidores Públicos:

3.1.1 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina deberá Informar bimestralmente a la Secretaria de la Función Pública los movimientos de altas, bajas y cambios del personal obligado a presentar Declaración Patrimonial.

3.1.2 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina deberá elaborar el Padrón de Servidores Públicos de acuerdo a la normativa emitida por la Secretaría de la Función Pública.

3.1.3 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina, deberá integrar los archivos psp.txt quincenales, emitidos por la Subdirección de Procesamiento de Nómina.

3.1.4 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina deberá enviar dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes non los registros de altas, bajas y cambios de los Servidores Públicos obligados a presentar Declaración Patrimonial.

SECRETARÍA DE SALUD DGFOP DIRECCIÓN ... DESARROLLO 23 MAY 2006

3.2 Las siguientes políticas corresponden al Registro Único de Servidores Públicos:

3.2.1 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina deberá enviar a la Secretaria de la Función Pública, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, los archivos requeridos por el Sistema para el Envío de Información del RUSP.

3.2.2 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina deberá conformar los archivos del RUSP, de acuerdo a la normativa emitida por la Secretaría de la Función Pública.

3.2.3 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina, deberá integrar el archivo de empleados de área central, órganos desconcentrados y servicios estatales de salud a nivel nacional, para conformar la base de datos (egqnaaño.dbf)

3.2.4 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina deberá utilizar como fuentes de información para el RUSP, la Base de Datos que se integra a través de los Productos de Pago (contqnaaño.dbf) y la Base de Datos de Empleados (egqnaaño.dbf).

3.3 Las siguientes políticas corresponden a la Base de Datos para el Sistema de Consulta de Terceros:

3.3.1 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina deberá integrar la base de datos para el Sistema de Consulta de Terceros a través de la Base de Datos de los Productos de Pago (contqnaaño.dbf) y el archivo de Empleados (egqnaaño.dbf) a nivel nacional.

3.3.2 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina deberá enviar quincenalmente a la Subdirección de Servicios al Personal, la Base de Datos para actualizar el Sistema de Consulta de Terceros.

3.4 Las siguientes politicas corresponden al Reporte de Movimientos de Mandos Medios y Superiores. (Altas, Bajas y Cambios):

3.4.1 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina, deberá integrar los archivos psp.txt quincenales, emitidos por la Subdirección de Procesamiento de Nómina.

3.4.2 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina deberá enviar quincenalmente a la Subdirección de Bienestar Social y Cultural de la Dirección de Servicios Sociales, el Reporte de Movimientos de Mandos Medios y Superiores. (Altas, Bajas y Cambios).

3.5 Las siguientes políticas corresponden a los Reportes de Distribución de Recursos Humanos, Personal que Labora en Comunidades de Bajo Desarrollo, Médicos Residentes, Pasantes e Internos de Pregrado, Oportunidades, Plazas DIF y Personal con Status de Licencia.

3.5.1 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina deberá utilizar para la elaboración de estos Reportes, la Base de Datos que se integra a través de los Productos de Pago (contqnaaño.dbf) y la Base de Datos de Empleados (emdfqnaaño.dbf).

3.5.2 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina deberá incorporar al personal contratado bajo el régimen de Honorarios en los programas que los contengan.

3.5.3 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina deberá enviar quincenalmente a la Subdirección de Control y Análisis de la Dirección de Personal, el Reporte de Distribución de Recursos Humanos.

3.5.4 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina deberá enviar quincenalmente a la Subdirección de Control de Servicios Personales y Terceros de la Dirección General Adjunta Administración, Operación y Control de Servicios Personales, los Reportes de: Médicos Residentes, Pasantes e Internos de Pregrado, Oportunidades y Plazas DIF.

3.5.5 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina deberá enviar quincenalmente a la Subdirección de Servicios al Personal de la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Profesionalización y a la Subdirección de Pago e Incidencias de la Dirección de Personal, el Reporte del Personal con Status de Licencia.

3.6 Las siguientes políticas corresponden al Reporte del Personal que no cuenta con Número de Seguridad Social, (NSS), Clave Única de Registro de Población (CURP) y Homonimia.

3.6.1 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina, deberá utilizar para la elaboración de estos Reportes, la Base de Datos que se integra a través de los Productos de Pago (contqnaaño.dbf).

3.6.2 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina deberá enviar quincenalmente a la Subdirección de Control y Análisis de la Dirección de Personal, el archivo y reporte del Personal que no cuenta con Número de Seguridad Social, (NSS).

3.6.3 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina deberá enviar quincenalmente a la Subdirección de Selección de Personal de la

Dirección de Personal, el archivo y reporte de los trabajadores que no cuentan con Clave Única de Registro de Población (CURP) y Homonimia.

3.7 Las siguientes políticas corresponden al Reporte de Códigos de Mandos Medios y Superiores en el DF.

3.7.1 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina deberá enviar quincenalmente a la Dirección de Integración de Puestos y Salarios de la Dirección General de Recursos Humanos, el Reporte con el Total por Código de Mandos Medios y Superiores en el DF.

3.7.2 La Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina deberá utilizar como fuente de información para el Reporte de Códigos de Mandos Medios y Superiores en el DF, la Base de Datos que se integra a través de los Productos de Pago (contqnaaño.dbf).

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Remisión de archivos PSP.	**INICIO DE REPORTE (Padrón de Servidores Públicos)** 1.1 Envía quincenalmente los archivos psp.txt a la SVTPGVDN.	Subdirección de Procesamiento de Nómina.
2.0 Recepción de archivos PSP.	2.1 Recibe archivos psp.txt quincenalmente.	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.
3.0 Integración de los archivos PSP.	3.1 Integra los archivos psp.txt quincenales para conformar el padrón bimestral de servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial.	
4.0 Conformación de la Base de Datos.	4.1 Prepara la base de datos, de acuerdo a la estructura requerida por la Secretaría de la Función Pública (S.F.P.) (ver Instructivo de Elaboración).	
5.0 Filtrado de la base de datos.	5.1 Filtra la base de datos de acuerdo al tipo de movimiento (alta o baja). 5.2 Separa los registros correspondientes a altas en el archivo salalta.txt y las bajas en el archivo salbaja.txt.	

SECRETARÍA DE SALUD
DGFOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

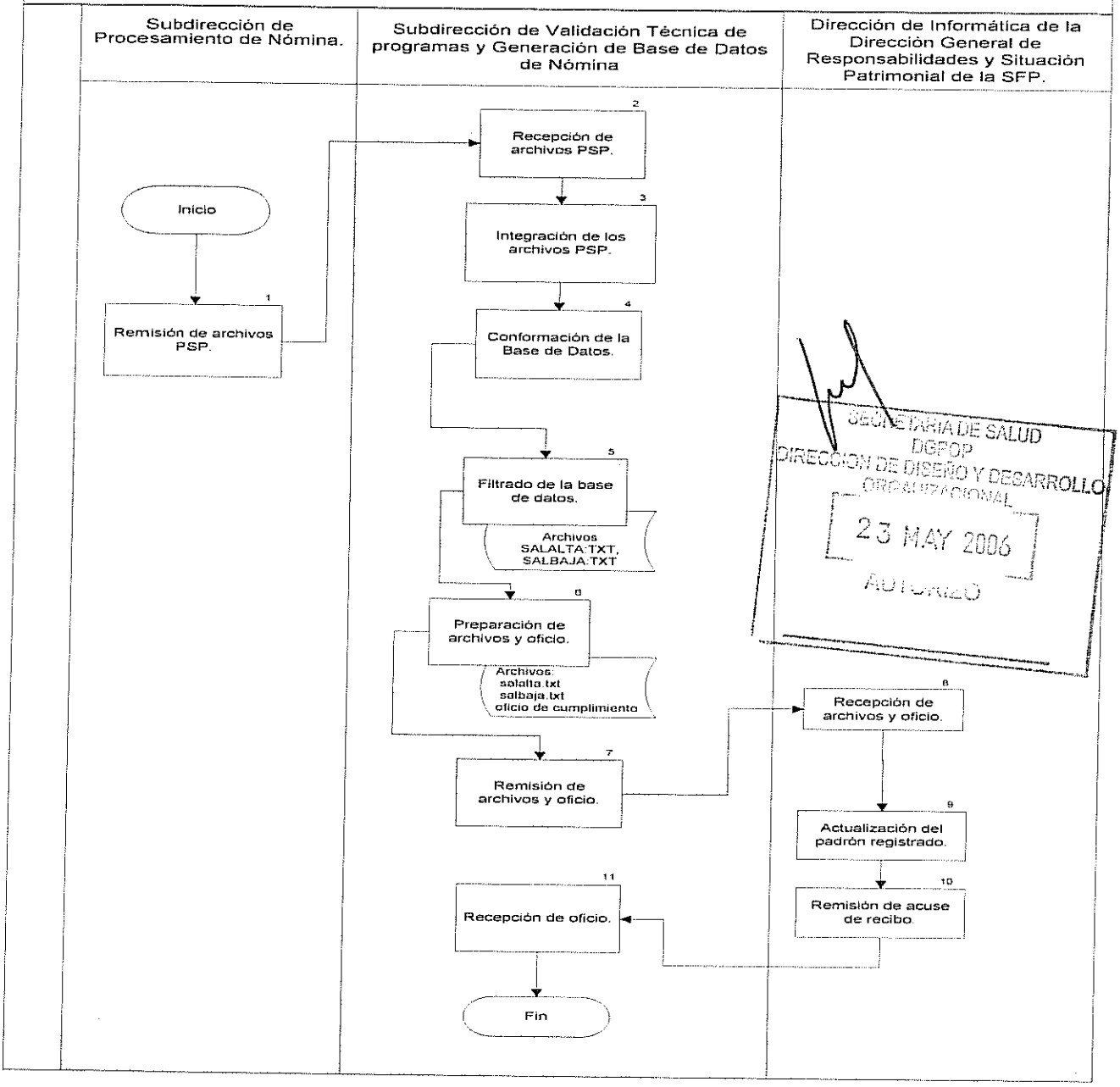
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Preparación de archivos y oficio.	6.1 Prepara archivo salalta.txt. 6.2 Prepara archivo salbaja.txt. 6.3 Elabora oficio de cumplimiento del envío del Padrón de Servidores Públicos. • Archivo salalta.txt. • Archivo salbaja.txt. • Oficio de cumplimiento.	
7.0 Remisión de archivos y oficio.	7.1 Envía archivo de Altas de Servidores Públicos Obligados a Presentar Declaración Patrimonial, del Sistema de Padrón de Servidores Públicos, vía Internet. 7.2 Envía archivos de Bajas de Servidores Públicos, a través del Sistema de Padrón de Servidores Públicos vía Internet. 7.3 Envía oficio de cumplimiento del Padrón de Servidores Públicos, indicando el total de registros de cada archivo.	SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 23 MAY 2006 AUTORIZO
8.0 Recepción de archivos y oficio.	8.1 Recibe de la SVTPGBDN, los archivos vía Internet.	Dirección de Informática de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la SFP.
9.0 Actualización del Padrón registrado.	9.1 Actualiza la Base de Datos del Padrón de Servidores Públicos.	
10.0 Remisión de oficio de acuse de recibo.	10.1 Envía mediante correo electrónico, oficio de acuse de recibo del Padrón de Servidores Públicos, informando el número de movimientos aplicados y el total de registros del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial en la dependencia. • Oficio de acuse de recibo.	
11.0 Recepción de oficio.	11.1 Recibe oficio de acuse con el total de activos del Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar Declaración Patrimonial. **FIN DE REPORTE**	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

5.0 Diagrama de Flujo

5.1 Padrón de Servidores Públicos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recuperación de Bases de Datos.	**INICIO DE REPORTE (Archivos para el envío del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP)).** 1.1 Recupera del servidor, la base de datos contqnaaño.dbf, que contiene los trabajadores que cobraron en la quincena corriente. 1.2 Recupera del servidor la base de datos egqnaaño.dbf.	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.
2.0 Integración de Base de Datos.	2.1 Integra la base de datos que conforma el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), como son: Pagados en el DF, Médicos Residentes a Nivel Nacional, Honorarios y Programas Gubernamentales.	
3.0 Filtrado de Base de Datos.	3.1 Filtra la información del archivo contqnaaño.dbf por tipo de pago ordinario (11).	
4.0 Preparación de archivo.	4.1 Prepara la Base de datos de acuerdo a los requerimientos solicitados por el Servicio Profesional de Carrera de la S.F.P. (ver anexo 10.4). 4.2 Agrega la información correspondiente a cada registro, de la base de datos egqnaaño.dbf. 4.3 Prepara el archivo de datos RUSP conforme al instructivo emitido por la SFP (ver anexo 10.4). • Archivo ruspenvioaño.dbf	
5.0 Elaboración de archivo de plazas.	5.1 Elabora con la Base de Datos (ruspenvioaño.dbf el archivo con total de plazas por código. • Archivo niv_plza.dbf	
6.0 Elaboración de archivo catalogo de puestos.	6.1 Elabora con la Base de Datos niv_plz.dbf, el archivo cat_pto.dbf, con la descripción de cada uno de los códigos. • Archivo cat_pto.dbf	

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO
23 MAY 2006
AUTORIZO

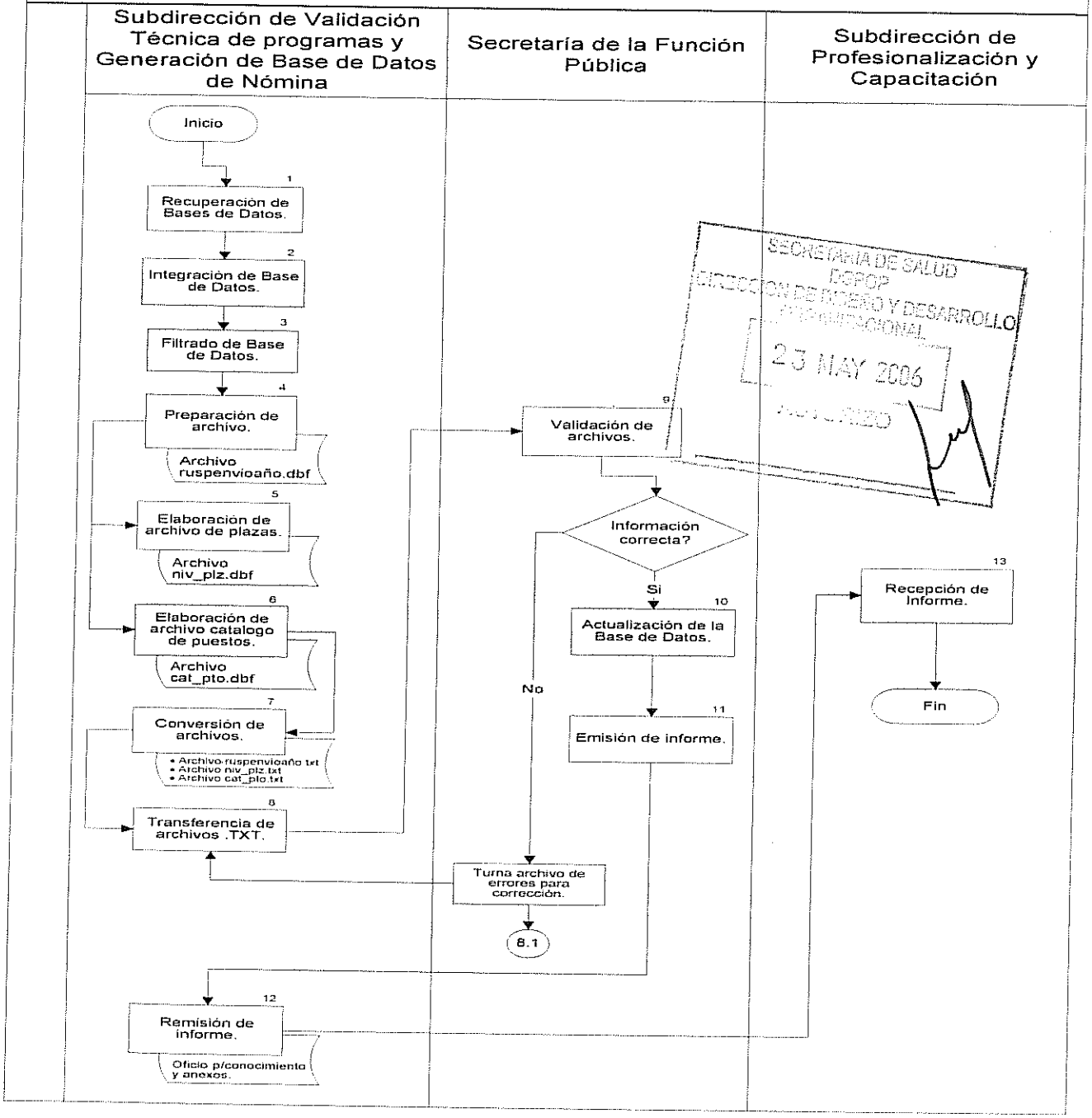
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Conversión de archivos.	7.1 Convierte los archivos .DBF en formato .TXT para efectuar la transferencia de información. • Archivo ruspenvioaño.txt • Archivo niv_plz.txt • Archivo cat_pto.txt	
8.0 Transferencia de archivos .TXT.	8.1 Envía a la SFP, cada uno de los archivos a través del Sistema para el Envío de Información del RUSP.	
9.0 Validación de archivos.	9.1 Recibe cada uno de los archivos vía Internet. 9.2 Valida los archivos enviados. Acepta la transferencia? No, turna archivo de errores para corrección y pasa a la etapa **8.1**. Si; pasa a la etapa **11.1**	Secretaría de la Función Pública (Sistema para el Envío de Información RUSP).
10.0 Actualización de la Base de Datos.	10.1 Actualiza la Base de Datos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública.	
11.0 Emisión de informe.	11.0 Emite informe de aceptación de archivos, el Sistema para el Envío de Información del RUSP.	
12.0 Remisión de informe.	12.1 Elabora y turna oficio para conocimiento, a la Subdirección de Profesionalización y Capacitación, adjuntando impresión del semáforo de cumplimiento ante el RUSP, status de la transacción, así como primera y última hoja del reporte generado con la base de datos del RUSP enviada vía Internet. • Oficio p/conocimiento y anexos.	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.
13.0 Recepción de informe.	13.1 Recibe de la SVTPGBDN, oficio e impresión del semáforo de cumplimiento ante el RUSP, status de la transacción, así como primera y última hoja del reporte generado con la base de datos del RUSP enviada vía Internet. **FIN DE REPORTE.**	Subdirección de Profesionalización y Capacitación.

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZÓ

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

5.2 Archivos para el envío del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP).



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

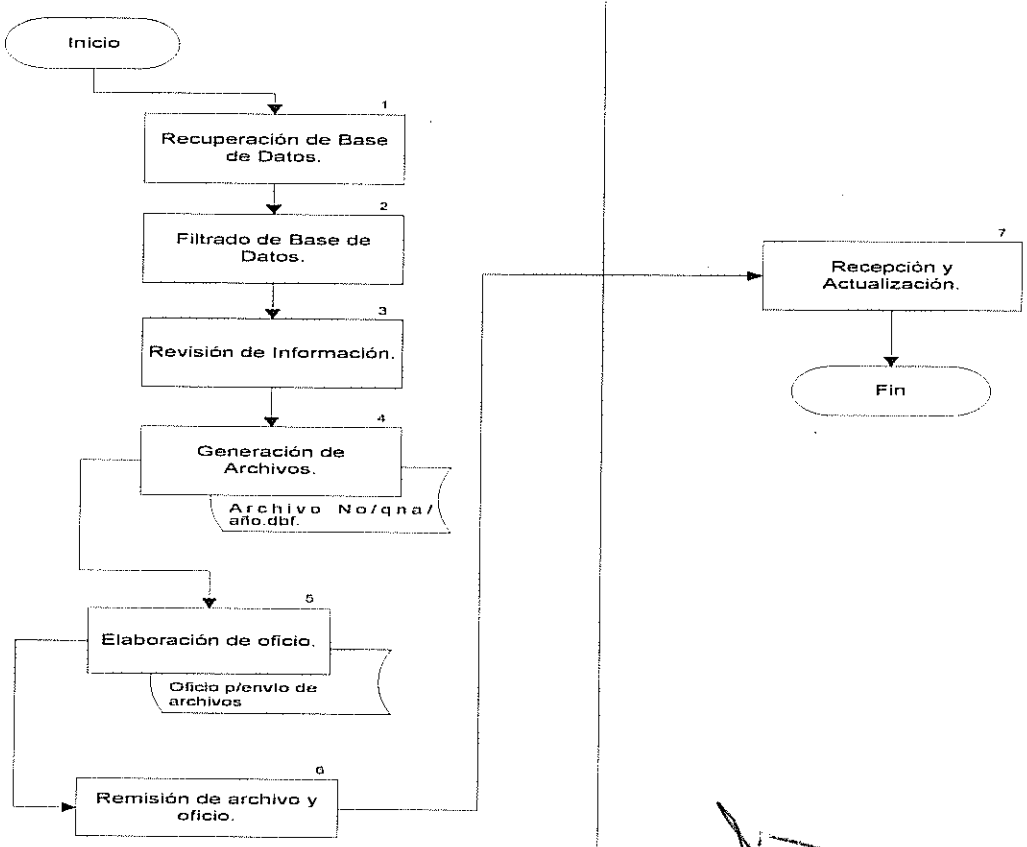
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recuperación de Base de Datos.	**INICIO DE REPORTE.** **(Archivo de Base de Datos para el Sistema de Consulta de Terceros).** 1.1 Recupera del Servidor de Nómina el archivo (cont001.dbf) de la quincena a procesar. 1.2 Recupera del servidor de nómina el archivo (egqnaaño.dbf) de la quincena a procesar.	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.
2.0 Filtrado de Base de Datos.	2.1 Filtra la Base de Datos contqnaaño.dbf, por tipo de nómina (Extraordinario, retroactivo y ordinario).	
3.0 Revisión de información.	3.1 Revisa los campos que conforman la Base de Datos como son: Indicador de Mando, Estado, Unidad Responsable, Partida, Grupo, Función, subfunción y Código.	
4.0 Generación de Archivos.	4.1 Genera el archivo No/qna/año.dbf, con la estructura requerida por el Sistema de Consulta de Terceros. 4.2 Genera el archivo egqnaaño.dbf.	
5.0 Elaboración de oficio.	5.1 Elabora oficio para envío de archivos para el Sistema de Consulta de Terceros. • Oficio p/envío de archivos.	
6.0 Remisión de oficio y archivos.	6.1 Envía a la Subdirección de Servicios al Personal, oficio y archivos No/qna/año.dbf y egqnaaño.dbf, para el Sistema de Consulta de Terceros.	
7.0 Recepción y Actualización.	7.1 Recibe los archivos No/qna/año.dbf y egqnaaño.dbf,de para actualizar el Sistema de Consulta de Terceros. **FIN DE REPORTE.**	Subdirección de Servicios al Personal.

SECRETARIA DE SALUD
D.G.R.H.
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

5.3 Archivo de Base de Datos para el Sistema de Consulta de Terceros

Subdirección de Validación Técnica de programas y Generación de Base de Datos de Nómina	Subdirección de Servicios al Personal



SECRETARÍA DE SALUD
DGFOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

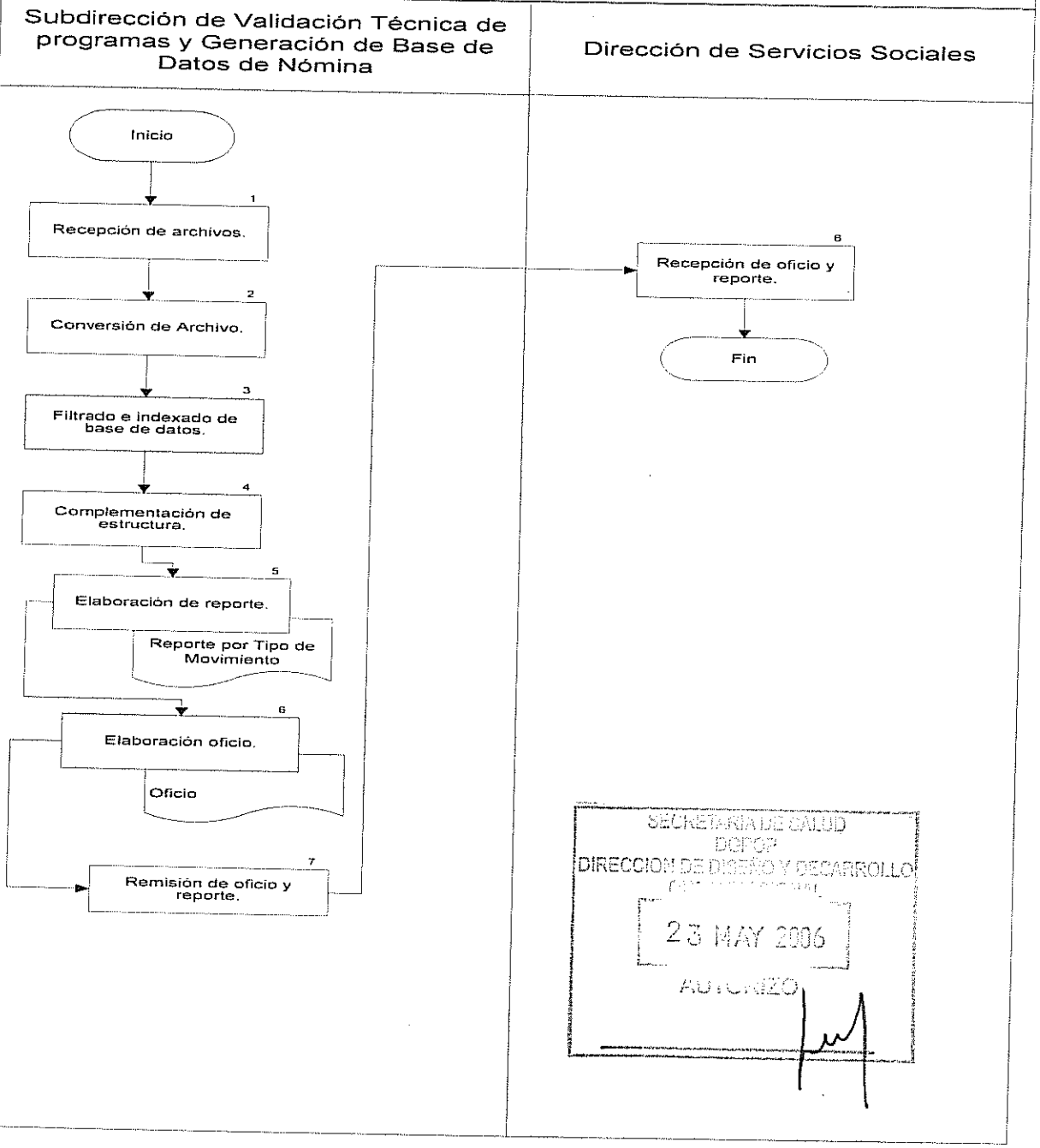
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de archivos.	**INICIO DE REPORTE.** **(Movimientos de Mandos Medios y Superiores. (Altas, Bajas y Cambios)).** 1.1 Recibe quincenalmente de la Subdirección de Procesamiento de Nomina, los archivos PSP.TXT, correspondientes a los movimientos de personal de mandos medios y superiores.	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.
2.0 Conversión de Archivo.	2.1 Convierte archivo psp.txt a formato Base de Datos rpspqna.dbf.	
3.0 Filtrado e indexado de base de datos.	3.1 Filtra por tipos de movimiento, puesto y Unidad Responsable. 3.2 Indexa la base de datos por tipos de movimiento, puesto y Unidad Responsable.	
4.0 Complementación de estructura.	4.1 Agrega la descripción del código, tipo de movimiento y Unidad Responsable.	
5.0 Elaboración de reporte.	5.1 Elabora Reporte por tipo de Movimiento (Altas, Bajas y Cambios), en formato XLS.	
6.0 Elaboración de oficio.	6.1 Elabora oficio para envío de Reporte por tipo de Movimiento.	
7.0 Remisión de oficio y reporte.	7.1 Envía a la Dirección de Servicios Sociales, oficio y Reporte por tipo de Movimiento.	
8.0 Recepción de oficio y reporte.	8.1 Recibe de la SVTPGBDN, oficio y reporte por tipo de movimiento, en formato .XLS. **FIN DE REPORTE.**	Dirección de Servicios Sociales.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/06/2006

5.4 Movimientos de Mandos Medios y Superiores. (Altas, Bajas y Cambios)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	INICIO DE REPORTE. **(Distribución de Recursos Humanos, Personal que Labora en Comunidades de Bajo Desarrollo, Médicos Residentes, Pasantes e Internos de Pregrado, Oportunidades y Plazas Dif y Tipos de Licencia).**	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.
1.0 Recuperación de Base de Datos.	1.1 Recupera del Servidor de nómina, el archivo (cont001.dbf) de la Quincena a procesar.	
2.0 Integración y filtrado de Base de Datos.	2.1 Filtra e Integra la Base de Datos por tipo de pago 11 (ordinaria) • Archivo agrupqna.dbf.	
3.0 Ejecución de Programa.	3.1 Ejecuta el Programa SIREPOR.prg para la generación de archivos y/o reportes.	
4.0 Generación de reporte y/o archivos e impresión.	4.1 Genera archivos y/o reportes: • Archivos de distribución de recursos humanos con totales por Estado, Unidad Responsable, Tipo de Mando y Partida Presupuestal en formato .txt. • Archivos del personal que labora en coumunidades de bajo desarrollo: (E3coedqna.txt, E4coed.txt, E5coed.txt, E6coedqna.txt, E7coedqna.txt) y .DBF tmp_cpto1.dbf a tmp_cpto7.dbf, por conceptos (E3, E4, E5, E6, E7). • Reporte de médicos residentes, pasantes e internos de pregrado con totales por Estado, código de puesto y quincena. • Reporte de personal de oportunidades y plazas DIF con totales por Estado, y código de puesto y quincena, obteniendo archivos:(inf_op.txt), (tmp_op.dbf) (inf_dif.txt), (tmp_dif.dbf), (inf_hon.txt), (tmp_hon.dbf). • Reporte del personal con Status de Licencia: Status diferente al Código de Movimiento (inf_cdsqna.txt), (tmp_cdsqna.dbf), Licencias por Unidad Responsable con Código de Movimiento	

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	de Licencia (inf_cur.txt), inf_cur.dbf), Licencias por Unidad Responsable (inf_ucr.txt), (inf_ucr.dbf), Reportes por Unidad Responsable, Código de movimiento e indicador (status de Licencia), RFC Nombre, clave presupuestal en formato TXT. Imprime los reportes de: • Distribución de Recursos Humanos. • Personal que labora en Comunidades de Bajo Desarrollo. • Médicos Residentes Pasantes e Internos de Pregrado. • Personal de Oportunidades, Plazas DIF y Honorarios. • Tipos de Licencia por Unidad Responsable.	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.
5.0 Elaboración de oficios.	• Elabora oficio para enviar reporte de Distribución de Recursos Humanos. • Elabora oficio para enviar reporte del Personal que Labora en Comunidades de Bajo Desarrollo. • Elabora oficio para enviar reporte de Médicos Residentes, Pasantes e Internos de Pregrado. • Elabora oficio para enviar reporte de Oportunidades, Plazas DIF y Honorarios. • Elabora oficio para enviar reporte por tipo de Licencia.	
6.0 Remisión de oficio y reportes.	• Envía a la Subdirección de Control y Análisis, oficio y reporte de Distribución de Recursos Humanos. • Envía a la Subdirección de Control y Análisis, oficio y reporte del Personal que Labora en Comunidades de Bajo Desarrollo. • Envía a la Subdirección de Control del Ejercicio Presupuestal de Servicios al Personal, oficio y reporte de Médicos	

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y ORGANIZACION
23 MAY 2006
AUTORIZO

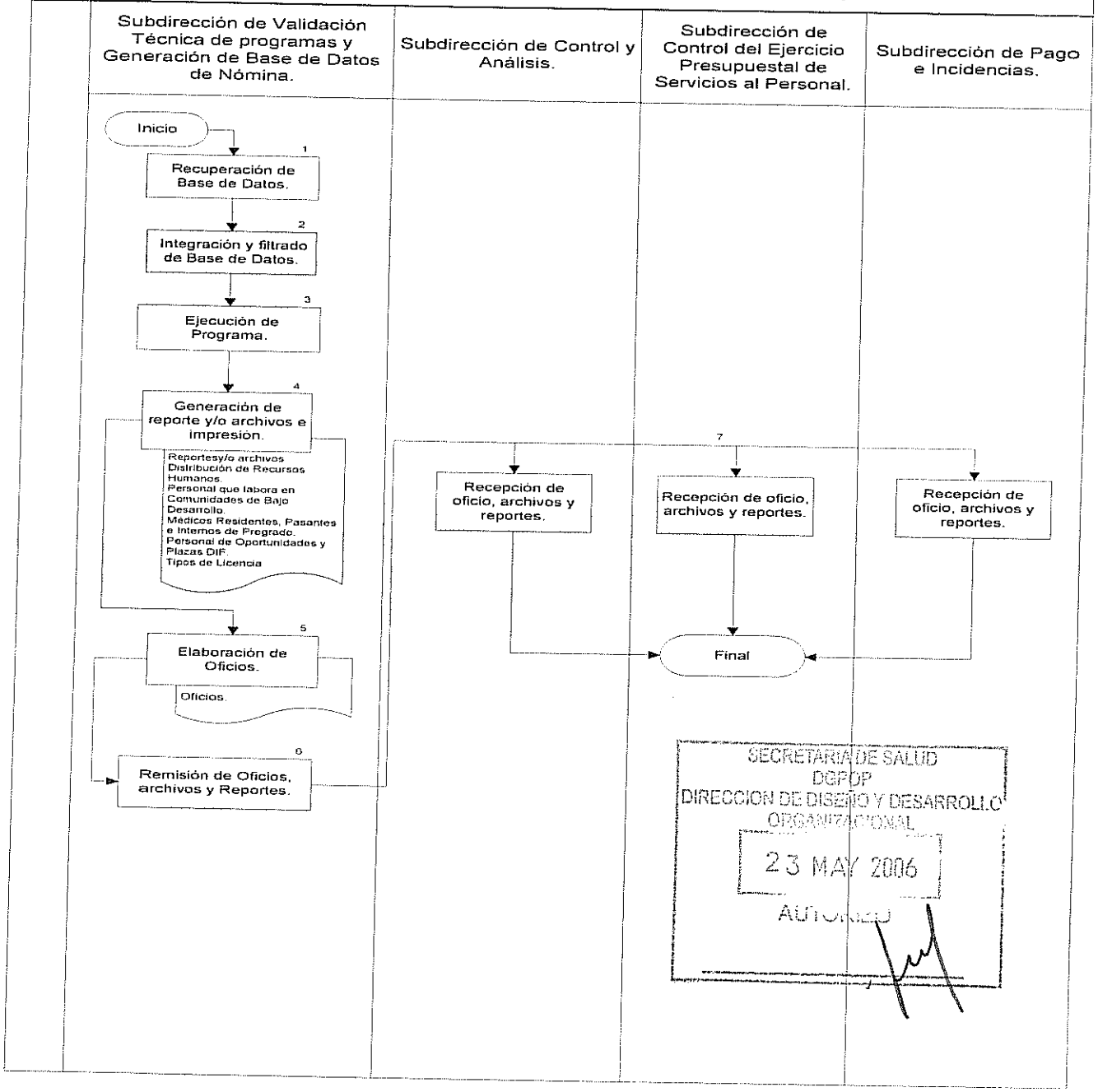
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	Residentes, Pasantes e internos de Pregrado. • Envía a la Subdirección de Control del Ejercicio Presupuestal de Servicios al Personal, oficio y reporte del personal de Oportunidades, Plazas DIF y Honorarios. • Envía a la Subdirección de Pago e Incidencias de la Dirección de Personal, oficio y reporte por tipo de Licencia.	
7.0 Recepción de reportes y/o archivo.	7.1 Recibe reporte y/o archivo: • Recibe de la SVTPGBDN, los Reportes de Distribución de Recursos Humanos. • Recibe de la SVTPGBDN, el reporte del Personal que Labora en Comunidades de Bajo Desarrollo.. • Recibe de la SVTPGBDN, oficio y reportes estadísticos de Médicos Residentes Pasantes e internos de Pregrado. • Recibe de la SVTPGBDN, oficio y reportes estadísticos del personal Oportunidades, Plazas DIF y Honorarios. • Recibe de la SVTPGBDN, REPORTE por tipo de licencia. **FIN DE REPORTE**	Subdirección de Control y Análisis. Subdirección de control del Ejercicio presupuestal de Servicios al Personal. Subdirección de Pago e Incidencias.

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

5.5 Distribución de Recursos Humanos, Personal que Labora en Comunidades de Bajo Desarrollo, Médicos Residentes, Pasantes e Internos de Pregrado, Oportunidades y Plazas DIF.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/08/2006

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recuperación de Base de Datos.	**INICIO DE REPORTE.** **(Personal sin Número de Seguridad Social (NSS), Empleados sin CURP y Empleados sin Homonimia)** 1.1 Recupera del Servidor de nómina, el archivo (cont001.dbf) de la quincena a procesar.	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.
2.0 Filtrado de archivo.	2.1 Extrae de la base de datos (cont001.dbf), la nómina ordinaria (.ord_qna.dbf). 2.2 Filtra el archivo(ord_qna.dbf) por UR, excluyendo los tipos de mando 80 y 90.	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.
3.0 Clasificación y preparación de Base de Datos.	3.1 Extrae de la base de datos ord_qna.dbf, a los empleados que no cuentan con información en el campo **nss** y genera archivo (No_NSS.DBF). 3.2 Extrae de la base de datos ord_qna.dbf, a los empleados que no cuentan con información en el campo **curp** y genera archivo (No_CURP.DBF). 3.3 Extrae de la base de datos ord_qna.dbf, a los empleados que no cuentan con **homonimia** y genera archivo (No_Hom.DBF).	
4.0 Generación e impresión de reportes.	4.1 Genera del archivo No_NSS.DBF reporte con total de empleados por Unidad Responsable sin Número de Seguridad Social en formato XLS. 4.2 Imprime Reporte de Personal sin Número de Seguridad Social. • Reporte **SNSS** 4.3 Genera del archivo No_CURP.DBF reporte con total de empleados por Unidad Responsable sin CURP en formato XLS. 4.4 Imprime reporte de empleados sin CURP. • Reporte **SCURP** 4.5 Genera del archivo No_Hom.DBF reporte con total de empleados por Unidad Responsable sin Homonimia en formato XLS. 4.6 Imprime reporte de empleados sin Homonímia. • Reporte **S_HOMO**	
5.0 Elaboración de	5.1 Elabora oficios para envío de reportes del	

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

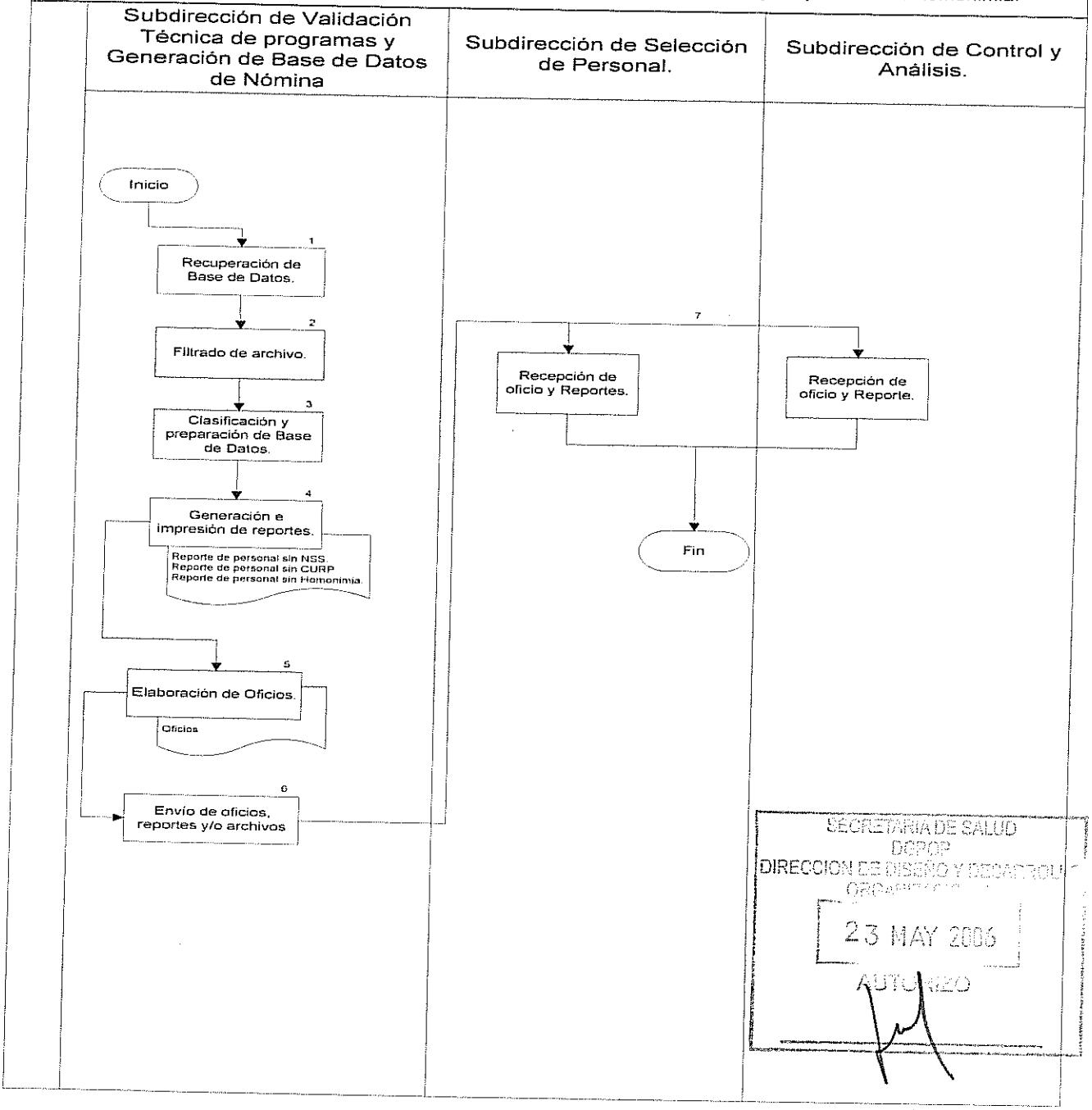
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
oficios.	personal: Sin Número de Seguridad Social, Sin CURP y Sin Homonimia.	
6.0 Envío de oficios, reportes y/o archivos.	6.1 Envía a la Subdirección de Control y Análisis de la Dirección de Personal, archivo y Reporte de Empleados sin Número de Seguridad Social (NSS). 6.2 Envía a la Subdirección de Selección de Personal oficio, reporte y archivo de empleados sin CURP. 8.3 Envía a la Subdirección de Selección de Personal, oficio, reporte y archivo de empleados sin Homonimia.	
7.0 Recepción de oficios y reportes.	7.1 Recibe de la SVTPGBDN, oficio y Reporte de Empleados sin Número de Seguridad Social. 7.2 Recibe de la SVTPGBDN, Reporte de Empleados sin CURP y Reporte de Empleados sin Homonimia. **FIN DE REPORTE.**	Subdirección de Control y Análisis. Subdirección de Selección de Personal.

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZÓ

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

5.6 Personal sin Número de Seguridad Social (NSS), Empleados sin CURP y Empleados sin Homonimia.



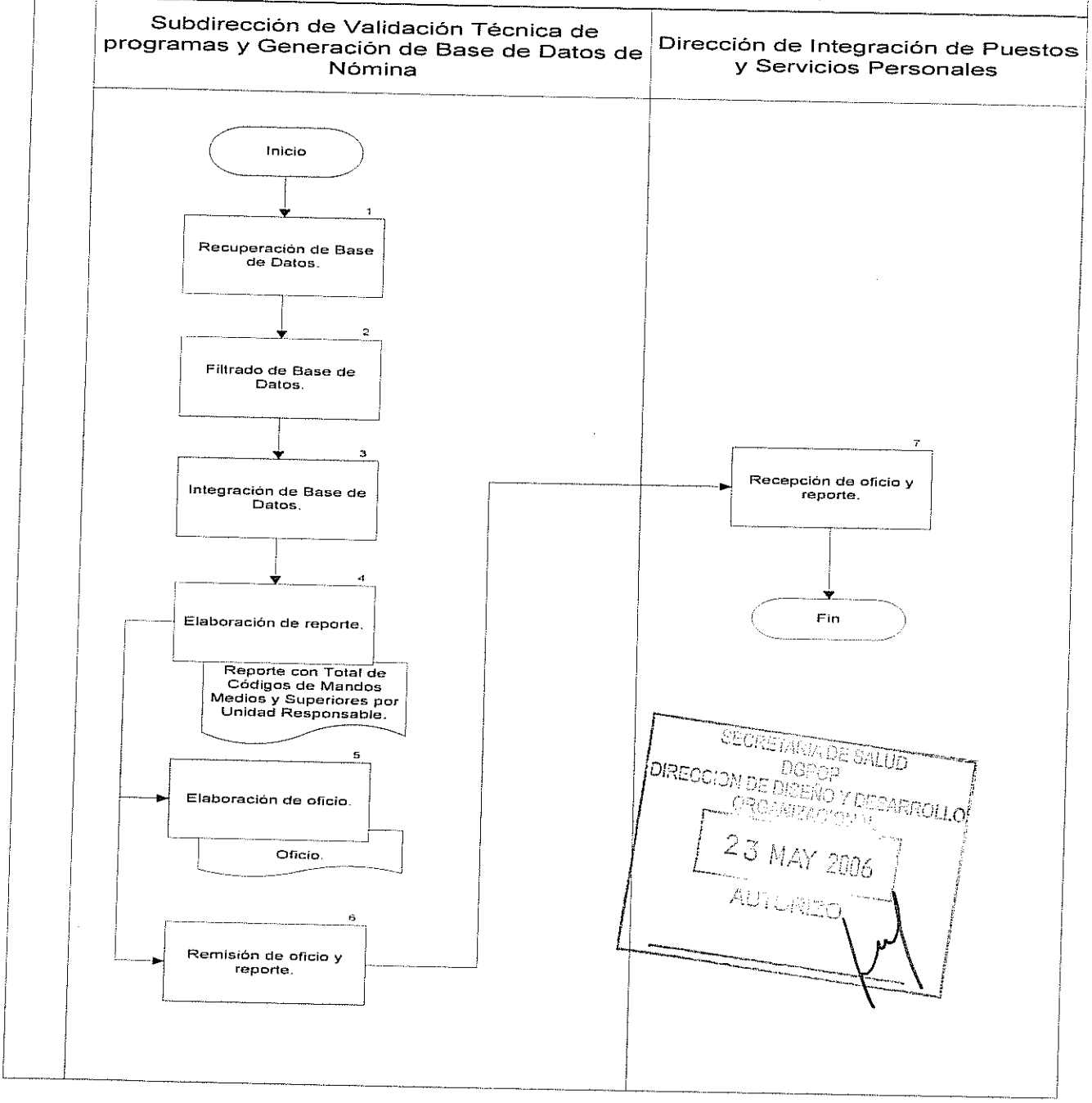
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recuperación de Base de Datos.	**INICIO DE REPORTE.** **(Total de Códigos de Mandos Medios y Superiores por Unidad Responsable).** 1.1 Recupera del Servidor de nómina, el archivo (cont001.dbf) de la quincena a procesar.	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.
2.0 Filtrado de Base de Datos.	2.1 Filtra la base de Datos cont001.dbf por: Tipo de pago Ordinario (11), Tipo de Mando (10 a 40), Tipo de Unidad Nivel Central y Órganos Desconcentrados.	
3.0 Integración de Base de Datos.	3.1 Integra la Base de Datos rep_mms.dbf con el total de empleados pagados en Nómina Ordinaria, y por Tipo de Mando 10-40. 3.2 Filtra la base de datos por código único y determina el total de códigos por Unidad Responsable. 3.3 Asigna la descripción de códigos. 3.4 Filtra por Tipo de Unidad (Nivel Central u Órgano Desconcentrado). 3.5 Genera totales por código de Nivel Central. 3.6 Genera totales por código de Organos Desconcentrados.	
4.0 Elaboración de reporte.	4.1 Elabora Reporte con Total de Códigos de Mandos Medios y Superiores por Unidad Responsable. 4.2 Conversión del archivo a formato .XLS e impresión del mismo. • Reporte.	
5.0 Elaboración de oficio.	5.1 Elabora oficio para enviar reporte.	
6.0 Remisión de oficio y reporte.	6.1 Envía oficio y Reporte con Total de Códigos de Mandos Medios y Superiores por Unidad Responsable a la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales. • Oficio	
7.0 Recepción de reporte.	7.1 Recibe de la SVTPGBDN, Reporte con Total de Códigos de Mandos Medios y Superiores por Unidad Responsable. **FIN DE REPORTE.**	Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales.

SECRETARÍA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZÓ

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

5.7 Total de códigos de Mandos Medios y Superiores por Unida Responsable.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Instructivo del Padrón de Servidores Públicos de Nombramientos de Activos y Bajas.	N/A
Instructivo para el llenado de los formatos que integran la información del Registro Unico de Servidores Públicos (RUSP).	N/A

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o Identificación única
Archivos psp.txt	Actualización quincenal.	Soporte Administrativo Tipo C	N/A
Archivo salalta.txt Archivo salbaja.txt	Actualización Bimestral.	Soporte Administrativo Tipo C	N/A
Oficio de envío del Padrón del Servidores Públicos.	Actualización Bimestral.	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.	N/A
Oficio de acuse de recibo del Padrón del Servidores Públicos	Actualización Bimestral.	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.	N/A
Archivo ruspenvíoaño.txt Archivo niv_plz.txt Archivo cat_pto.txt	Actualización mensual	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.	N/A
Oficio de envío del RUSP y anexos.	Actualización mensual	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.	N/A
Archivo No/qna/año.dbf.	Actualización quincenal.	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.	N/A

SECRETARÍA DE SALUD DGRH DIRECCIÓN DE PERSONAL SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO 23 MAY 2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

Oficio p/envío de archivo de actualización del sistema de terceros, No/qna/año.dbf.	Actualización quincenal.	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.	N/A
Reporte por tipo de movimiento.	Actualización quincenal	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.	N/A
Oficio p/envío de reporte por tipo de movimiento.	Actualización quincenal	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.	N/A
Reportes: Distribución de Recursos Humanos. Personal que labora en Comunidades de Bajo Desarrollo. Médicos Residentes Pasantes e Internos de Pregrado. Personal de Oportunidades, Plazas DIF y Honorarios. Tipo de Licencia.	Actualización quincenal	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.	N/A
Oficios para envío de reportes: Distribución de Recursos Humanos. Personal que labora en Comunidades de Bajo Desarrollo. Médicos Residentes Pasantes e Internos de Pregrado. Personal de Oportunidades, Plazas DIF y Honorarios. Tipo de Licencia.	Actualización quincenal	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.	N/A

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

Reportes: Personal sin NSS Personal sin CURP Personal sin Homonimia	Actualización quincenal	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.	N/A
Oficios para envío de reportes: Personal sin NSS Personal sin CURP Personal sin Homonimia	Actualización quincenal	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.	N/A
Reporte con Total de Códigos de Mandos Medios y Superiores por Unidad Responsable.	Actualización quincenal	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.	N/A
Oficio para envío de reporte Total de Códigos de Mandos Medios y Superiores por Unidad Responsable..	Actualización quincenal	Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.	N/A

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 23 MAY 2006 AUTORIZO

8.0 Glosario

8.1 **SVTPGBDN.-** Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Base de Datos de Nómina.

8.2 **.TXT.-** Extensión de archivo de tipo texto solicitado para el envío de información a través de Internet por su fácil manejo para transferencia de datos.

8.3 **S.F.P..-** Secretaría de la Función Pública.

8.4 **UR.-** Unidad Responsable.

8.5 **PSP.TXT.-** Archivo tipo texto integrado por rfc, código de movimiento, quincena de aplicación, vigencia del movimiento, Unidad Responsable, código de puesto, nombre y folio.

8.6 **SALALTA.TXT.-** Archivo tipo texto integrado por los Servidores Públicos que causaron alta en el bimestre correspondiente.

8.7 **SALBAJA.TXT.-** Archivo tipo texto integrado por los Servidores Públicos que causaron baja en el bimestre correspondiente.

8.8 **.DBF.-** Data Base File (Archivo de Base de Datos).

8.9 **Layout.-** Conjunto de normas para la elaboración de documentos o archivos de salida.

8.10 **RUSP.-** Registro Único de Servidores Públicos.

8.11 **SAR.-** Sistema de Ahorro para el Retiro.

8.12 **DGPOP.-** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

8.13 **SPC.-** Servicio Profesional de Carrera.

8.14 **CURP.-**Clave Única de Registro de Población.

8.15 **cont001.dbf.-** Archivo de Base de Datos integrada por los productos de pago de la nómina de la quincena corriente.

8.16 **Egqnaaño.dbf.-** Archivo de Base de Datos integrada por los empleados que componen la nómina de la quincena y año corriente.

8.17 **Ptoqnaaño.dbf.-** Archivo de Base de Datos integrada por la plantilla de plazas que componen la nómina de la quincena corriente.

8.18 **No/qna/año.dbf.-** Archivo de Base de Datos para el Sistema de Consulta de Terceros (nombre conformado por No/número de quincena/año corriente.dbf).

8.19 **RPSPQNADF.DBF.-** Archivo de Base de Datos integrado por código de movimiento, código de puesto y Unidad Responsable que es fuente de información para la Generación del REPORTE estadístico por tipo de movimiento.

8.20 **Ord_qna.dbf.-** Archivo de Base de Datos de nómina ordinaria Integrada y filtrada por tipo de pago.

8.21 **tmp_cpto/qna.dbf.-** Archivo de Base de Datos que se obtiene como resultado de la ejecución del Programa SIREPOR.prg indicando los conceptos de pago E3, E4, E5, E6, E7, personal que labora en comunidades de Bajo Desarrollo.

8.22 **Tipo de pago 11.-** Nomina Ordinaria.

SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 23 MAY 2006 AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Instructivo para la elaboración del Padrón de Servidores Públicos Obligados a Presentar Declaración Patrimonial.

10.2 Oficio de envío del Padrón del Servidores Públicos.

10.3 Oficio de acuse de recibo del Padrón del Servidores Públicos.

10.4 Instructivo para el llenado de los formatos que integran la información del Registro Unico de Servidores Públicos (RUSP).

10.5 Oficio de informe de cumplimiento del RUSP y anexos.

10.6 Muestra del reporte de Movimientos de Mandos Medios y Superiores.

10.7 Muestra del reporte de Distribución de Recursos Humanos.

10.8 Muestra del reporte del Personal que Labora en Comunidades de Bajo Desarrollo.

10.9 Muestra del reporte de Médicos Residentes, Pasantes e Internos del Pregrado.

10.10 Muestra del reporte de Oportunidades y Plazas DIF.

10.11 Muestra del reporte Tipos de Licencia.

10.12 Muestra del reporte Personal sin NSS.

10.13 Muestra del reporte Personal sin CURP.

10.14 Muestra del reporte Personal sin Homonimia.

10.15 Muestra del reporte Total de códigos de Mandos Medios y Superiores por Unidad Responsable.

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis René Cortés Bautista	Lic. Elia Ruiz Maldonado	C.P. Jesús Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/2006	17/05/2006	19/05/2006