

SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

UNIDAD DE POLÍTICA Y
CONTROL PRESUPUESTARIO

MANUAL DE OPERACIÓN DEL
SISTEMA DE CONTROL
PRESUPUESTARIO DE LOS SERVICIOS
PERSONALES

2019

Última Actualización: Enero 16, 2019



INTRODUCCIÓN	5
1. MARCO CONCEPTUAL	7
1.1. OBJETIVOS.....	7
1.1.1. Objetivo General	7
1.1.2. Objetivos Específicos.....	7
1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
1.3. DISPOSICIONES NORMATIVAS Y METODOLÓGICAS.....	8
1.3.1. Disposiciones Generales	8
1.3.2. Disposiciones Específicas.....	9
1.4. COMPONENTES DEL SISTEMA.....	10
1.4.1. Catálogo General de Puestos.....	10
1.4.2. Tabulador de Sueldos y Salarios	11
1.4.3. Estructura Ocupacional	11
1.4.4. Movimientos a las Estructuras Ocupacionales.....	11
1.4.5. Determinación del Costo de Plazas.....	11
2. OPERACIÓN DEL SISTEMA	17
2.1. ACCESO AL SISTEMA	17
2.2. TIPOS DE SOLICITUDES	20
2.3. FLUJO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES.....	20
2.4. CONSULTA DE SOLICITUDES.....	22
3. MOVIMIENTOS A LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL	27
3.1. TIPOS DE MOVIMIENTOS	28
3.2. PLANTILLA DE CARGA DE MOVIMIENTOS.....	32
3.2.1. Características y Reglas de sus Componentes.....	33
3.2.2. Reglas de Llenado por Tipo de Movimiento.....	39
3.3. CONTENIDO DE UNA SOLICITUD DE MOVIMIENTOS.....	48
3.3.1. Sección Principal, Información General de la Solicitud	49
3.3.2. Memoria de Cálculo.....	51
3.3.3. Dictamen de Movimientos.....	52
3.3.4. Validaciones.....	52
3.3.5. Bitácora de Seguimiento.....	55
3.3.6. Documentos.....	58
3.3.7. Observaciones	61
3.4. REGISTRO DE SOLICITUDES POR TIPO DE MOVIMIENTO	61
3.4.1. Creación de Plazas	61



3.4.2.	Cancelación de Plazas.....	70
3.4.3.	Conversión de Plaza a Plaza	75
3.4.4.	Conversión de Plazas Compensadas con Recursos.....	81
3.4.5.	Conversión por Promoción.....	88
3.4.6.	Conversión por Cambio de Código	95
3.4.7.	Conversión por Cambio de Zona Económica.....	101
3.4.8.	Reubicación Externa	108
3.4.9.	Reubicación Interna	114
3.5.	AUTORIZACIÓN DE UNA SOLICITUD DE MOVIMIENTOS.....	120
3.5.1.	Autorización de Movimientos Aplicables a la Creación, Cancelación, Conversión y Reubicación Externa	121
3.5.2.	Autorización del Movimiento de Reubicación Interna.....	129
3.6.	MEMORIA DE CÁLCULO	135
3.6.1.	Contenido de una Memoria de Cálculo.....	139
3.6.2.	Hoja de Memoria de Cálculo Bruta	139
3.6.3.	Hoja Resumen de Movimiento.....	141
3.6.4.	Hoja de Memoria de Cálculo Neta.....	143
3.6.5.	Costeo de Memorias de Cálculo	145
3.7.	DICTAMEN DE MOVIMIENTOS	150
3.7.1.	Contenido de un Dictamen de Movimientos.....	151
3.8.	CONSULTA DE LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL	154
4.	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS.....	160
4.1.	DATOS LABORALES	160
4.1.1.	Carga de Datos Laborales	161
4.1.2.	Plantilla de Carga de Datos Laborales	168
4.1.3.	Autorización de una Solicitud de Datos Laborales.....	171
4.1.4.	Consulta de Datos Laborales.....	175
4.1.5.	Lista de Datos Laborales	177
4.2.	PARÁMETROS	178
4.2.1.	Tipo de Parámetros	178
4.2.2.	Solicitud de Parámetros.....	182
4.2.3.	Registro de Parámetros en Línea	185
4.2.4.	Registro de Parámetros por Carga de Archivo.....	195
4.2.5.	Autorización de una Solicitud de Parámetros	198
4.2.6.	Consulta de Parámetros	203
4.2.7.	Plantilla de Carga de Parámetros.....	211
4.3.	TABULADORES DE SUELDOS Y SALARIOS.....	219
4.3.1.	Contenido de una Solicitud de Tabuladores.....	221



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Política y Control Presupuestario

4.3.2.	Complemento de Tabuladores Específicos.....	226
4.3.3.	Actualización de Tabuladores Específicos	229
4.3.4.	Plantilla de Carga de Tabuladores Específicos	232
4.3.5.	Autorización de una Solicitud de Tabuladores Específicos	238
4.3.6.	Memoria de Cálculo.....	249
4.3.7.	Dictamen de Tabuladores Específicos	255
4.3.8.	Informe de Tabulador Autorizado	266
4.3.9.	Consulta de Tabuladores.....	268
4.4.	CATÁLOGOS E INSTRUMENTOS DE APOYO	274
4.5.	CATÁLOGO DE PUESTOS	275
4.5.1.	Conformación del Catálogo de Puestos.....	275
4.5.2.	Contenido de una Solicitud de Catálogo de Puestos	276
4.5.3.	Plantilla de Carga de Catálogo de Puestos	282
4.5.4.	Registro de la Plantilla de Carga de Catálogo de Puestos por Carga de Archivo 285	
4.5.5.	Autorización de una Solicitud de Catálogo de Puestos.....	289
4.5.6.	Consulta del Catálogo de Puestos.....	297
4.6.	CONSULTA DE LOS OTROS CATÁLOGOS DEL SISTEMA.....	300



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Política y Control Presupuestario

INTRODUCCIÓN



INTRODUCCIÓN

En el marco de lo dispuesto por los artículos 31, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y, 10, 103, 135 de su Reglamento; a partir del ejercicio fiscal 2018, el Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales (SCPSP) inicia sus operaciones en el Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN), con la puesta en marcha de los Módulos: Administración de Insumos y Movimientos a las Estructuras Ocupacionales.

Para la implementación del SCPSP, se desarrolló un sistema con el que se pretende modernizar y adecuar los procesos, delimitando su composición y operatividad de cada uno de ellos y, al mismo tiempo, su interrelación a través de un eje rector que los articule, para generar resultados que fortalezcan la toma de decisiones.

Por lo anterior y para que las dependencias y entidades tengan el conocimiento y los elementos necesarios de su funcionamiento, se presenta el Manual de Operación del SCPSP, a fin de tener un instrumento que describa y explique los procedimientos necesarios para la operación de sus Módulos, así como puntualizar los conceptos involucrados en la operación del Sistema.

En primera instancia, se presenta el marco conceptual y normativo sobre el cual opera el Sistema, así como los elementos que lo conforman. En seguida se describe la operación del SCPSP, haciendo hincapié en el Módulo de Movimientos a las Estructuras Ocupacionales, en el cual se desarrolla el procedimiento de acceso al Sistema y los permisos que un usuario puede tener sobre el mismo; asimismo, se hace referencia al tema de Solicitudes y su Flujo de Autorización; posteriormente, se detallan los procedimientos para llevar a cabo el registro y autorización de cada uno de los movimientos a las estructuras ocupacionales definidos.

Más adelante, se explica la Administración de Insumos con que cuenta el SCPSP, detallando la funcionalidad, registro, autorización y consulta de cada insumo.

Es importante destacar que todas las imágenes mostradas son ilustrativas y sirven para ejemplificar escenarios. Asimismo, las opciones del Menú Principal y submenús del Sistema varían de acuerdo al Perfil de usuario.

Para una mejor comprensión del manual, a lo largo del mismo se encuentran hipervínculos a los principales temas, los cuales se identifican en color verde, y dando Ctrl+clic sobre los mismos dirige al tema de interés, ejemplo: **“Introducción”**.



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Política y Control Presupuestario

MARCO CONCEPTUAL





1. MARCO CONCEPTUAL

1.1. OBJETIVOS

1.1.1. Objetivo General

Optimizar y uniformar el control presupuestario de los servicios personales¹.

1.1.2. Objetivos Específicos

1. Registrar y dar seguimiento a las estructuras ocupacional y salarial de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF), a fin de obtener los elementos necesarios para la emisión de dictámenes presupuestarios.
2. Determinar la valoración del impacto presupuestario de las modificaciones a las estructuras ocupacionales y salariales a fin de coadyuvar a un uso más eficiente del presupuesto de los servicios personales en la APF.
3. Disminuir los tiempos de los trámites administrativos para gestionar modificaciones a las estructuras ocupacional y salarial.
4. Integrar y mantener actualizada la información de las estructuras ocupacional y salarial para generar información que coadyuve a la toma de decisiones.
5. Contar con información sistematizada y documentada que permita desarrollar escenarios y simulaciones para la determinación del presupuesto regularizable de servicios personales y de las provisiones salariales y económicas, así como la elaboración del Tomo correspondiente al Analítico de Plazas y Remuneraciones del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).

1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales (SCPSP) es aplicable a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, a la Oficina de la Presidencia de la República, a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, a la Procuraduría General de la República, a los Tribunales Agrarios y a los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; así como, a las entidades

¹ Artículo 70, primer párrafo, de la LFPRH.



paraestatales de control directo y de control indirecto de la Administración Pública Federal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Para efectos de las presentes Disposiciones, las instituciones señaladas en el párrafo anterior se referirán también como ejecutores de gasto.

1.3. DISPOSICIONES NORMATIVAS Y METODOLÓGICAS

1.3.1. Disposiciones Generales

1. El sistema calcula invariablemente el costo total unitario de la plaza u hora para toda adecuación a la estructura ocupacional que soliciten las dependencias, órganos y entidades.
2. Las adecuaciones a la estructura ocupacional deberán realizarse en términos compensados, por lo que no deberán representar presión presupuestaria en servicios personales en el ejercicio fiscal de que se trate, ni en los subsecuentes.
3. Cuando las adecuaciones a la estructura ocupacional involucren plazas de personal de mando y enlace será necesario el dictamen de valuación de puestos de la Secretaría de la Función Pública (SFP).
4. Las adecuaciones a la estructura ocupacional señaladas en el numeral anterior (3), se tendrán por autorizadas y aplicadas en el SCPSP, una vez que cuenten con los dictámenes presupuestario y organizacional que emiten las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente, en el ámbito de sus competencias, siendo responsabilidad de las dependencias y entidades, en su caso, realizar los registros correspondientes en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) y/o en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades (MAPE).

En el presupuesto regularizable de servicios personales de los ejercicios fiscales subsecuentes, sólo se consideran aquellas adecuaciones a la estructura ocupacional que atiendan lo señalado en el párrafo anterior.

5. Cuando un movimiento sea rechazado por alguna de las instancias involucradas en el Flujo de Autorización de Solicitudes, el sistema automáticamente da fin al proceso, por lo que será necesario, en su caso, que la dependencia, órgano o entidad reinicie la solicitud.
6. Las solicitudes de adecuaciones a la estructura ocupacional no pueden involucrar dos tipos de movimientos, por lo que, en su caso, se debe realizar en



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Política y Control Presupuestario

primer término el movimiento que condiciona al otro. Una vez concluido éste, se podrá realizar el segundo movimiento.

7. Cuando no se tenga un componente de la estructura ocupacional, primero se debe adicionar ese componente y después dar de alta toda la estructura.
8. Al dar de alta una estructura ocupacional, el Sistema genera un Código Federal de Puestos (CFP), el cual podrá quedar asociado a una Clave Única de Registro de Población (CURP) cuando sea cargada la Plantilla de Datos Laborales.
9. Cuando la Plantilla de Datos Laborales presente asociada una CURP significa que la plaza está ocupada y como tal se realizará su costeo en cada proceso en que se encuentre. Si la Plantilla no presenta asociada una CURP, entonces el costeo se llevará a cabo como plaza vacante.

1.3.2. Disposiciones Específicas

1. De conformidad con las disposiciones aplicables², el personal que ejerce funciones que implican toma de decisión es considerado personal de confianza, supuesto en el que entran todos los servidores públicos de mando y enlace.

Las funciones de confianza se identifican en el código de puestos con el prefijo CF, a excepción de las Unidades Responsables (UR) que en su catálogo se distinguen de manera específica.

2. Para el personal de mando y enlace que les aplique un tabulador de sueldos y salarios con curvas salarial de sector central y que lo distinguen con las claves CSC, ASC y TSC (las que se definen en el punto 4.3.), el nivel salarial se identifica con los grupo-grado correspondientes y los dígitos 1, 2 y 3; mientras que en el caso del personal operativo, el nivel salarial se identifica por los dígitos 1 al 11.

El nivel salarial de los tabuladores con curva salarial específica para cualquier tipo de personal se identificará con la nomenclatura o claves registradas en los catálogos de puestos y tabuladores autorizados a las Unidades Responsables respectivas.

3. Al personal operativo que le aplica el tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central con plaza de base, tiene asignado como nivel máximo de remuneración, el nivel 8. Los niveles 9, 10 y 11 son exclusivos para plazas de confianza.

² Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo (LFT) y 5 de la Ley federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional (Ley FTSE).



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Política y Control Presupuestario

4. El rango salarial es un elemento que se incorpora en el SCPSP para identificar en el tabulador de sueldos y salarios los límites máximos, medios y/o mínimos dentro de un mismo nivel salarial para ciertos puestos; es de manejo exclusivo para los sectores de educación, cultura y ciencia y tecnología.
5. Para el personal que presenta régimen de seguridad social bajo el amparo de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de Estado, las compensaciones que corresponden a las percepciones ordinarias complementarias al sueldo base tabular no forman parte de la base de cálculo para determinar las prestaciones básicas (aguinaldo, prima vacacional), ni para determinar las cuotas y aportaciones de seguridad social, salvo aquéllas que en forma expresa determinen las disposiciones aplicables.
6. Para efectos de la operación del SCPSP, se identifican las siguientes 3 zonas económicas:
 - 1 Única
 - 2 Baja
 - 3 Alta

Al personal de mando y enlace sólo le aplica la zona económica 1. Las zonas 2 y 3 son para el personal operativo y categorías.

7. De conformidad con el transitorio tercero del Decreto por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario mínimo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2016, las prestaciones que se calculan con base en el Salario Mínimo General Diario (SMGD), se entenderán referidas a la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

1.4. COMPONENTES DEL SISTEMA

De conformidad con el artículo 135 del Reglamento de la LFPRH, el SCPSP debe considerar como mínimo los siguientes elementos:

1.4.1. Catálogo General de Puestos



Es el instrumento que permite clasificar los puestos de los servidores públicos y que, para efectos del proceso presupuestario, comprende la clasificación y registro de los puestos del personal civil y militar de las dependencias y entidades³.

1.4.2. Tabulador de Sueldos y Salarios

Es el instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos y salarios en términos mensuales o anuales, que aplican a un puesto o categoría determinados, en función del grupo, grado, nivel o código autorizados, según corresponda, de acuerdo con los distintos tipos de personal⁴.

1.4.3. Estructura Ocupacional

Corresponde al conjunto de puestos con funciones definidas, delimitadas y concretas que permiten el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas con base en los registros y autorizaciones, en los términos de las disposiciones aplicables, la cual se vincula a la estructura orgánica cuando identifica al superior jerárquico de cada uno de esos puestos, y a la estructura salarial cuando identifica el nivel tabular de los mismos⁵.

1.4.4. Movimientos a las Estructuras Ocupacionales

Comprende las modificaciones al inventario de plazas y a las plantillas de personal que realizan las dependencias y entidades para el mejor cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios derivados de la creación, cancelación, conversión o reubicación de plazas, previo dictamen de viabilidad presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para su autorización y registro conforme a las disposiciones aplicables⁶.

1.4.5. Determinación del Costo de Plazas

³ Artículo 135, fracción I, del Reglamento de la LFPRH.

⁴ Artículo 2, fracción XII, del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Manual), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2017.

⁵ Artículo 2, fracción XIII, del Reglamento de la LFPRH.

⁶ Artículo 135, fracción IV, del Reglamento de la LFPRH.



Comprende la aplicación de los tabuladores de los sueldos y salarios y las prestaciones conforme a los factores fijos y variables que correspondan para obtener el valor presupuestario de las plazas de la estructura ocupacional⁷.

En el SCPSP, adicional a los componentes mencionados se han incorporados otros catálogos e instrumentos de apoyo. La conjugación de los Catálogos e Instrumentos señalados con la Estructura Ocupacional y los Tabuladores de Sueldos y Salarios conforman la base de operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales, cuyas características y fundamento normativo se presentan en la siguiente matriz.

Conformación de los Elementos Base para la Operación del SCPSP

Concepto	Descripción	Marco Normativo
Estructura Ocupacional		
Ramo	La previsión de gasto con el mayor nivel de agregación en el Presupuesto de Egresos.	Artículo 2, fracción XL, de la LFPRH
Unidad Responsable	Al área administrativa de los Poderes Legislativo y Judicial, los entes autónomos, las dependencias y, en su caso, las entidades que está obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada al ramo o entidad	Artículo 2, fracción LVII, de la LFPRH
Zona Económica	Corresponde a una región geográfica determinada, considerando el costo medio de vida, a fin de establecer los tabuladores de sueldos y salarios.	Fracción VI del Apartado A) del Artículo 123 de la CPEUM Artículo 35 de la Ley FTSE
Código de puesto	Es la nomenclatura que permite identificar si un puesto es de base o de confianza, a qué rama pertenece, qué actividades comprende: técnicas, administrativas, profesionales u otras, así como otros atributos inherentes al puesto de que se trate. El código permite clasificar, ordenar, e identificar los puestos que ocupa el personal de una Unidad Administrativa de acuerdo con sus características jurídico administrativas, de actividad genérica y de ubicación.	Artículo 2, fracción III, del Manual
Descripción del puesto	Corresponde a la unidad impersonal establecida en el Catálogo General de Puestos de la Administración Pública Federal que implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño.	

⁷ Artículo 135, fracción V, del Reglamento de la LFPRH.



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Política y Control Presupuestario

Concepto	Descripción	Marco Normativo
Plazas Horas	Corresponde a la posición presupuestaria que respalda un puesto en la estructura ocupacional o plantilla, que sólo puede ser ocupada por un servidor público y que tiene una adscripción determinada. El respaldo del puesto se puede establecer en una plaza o en una hora.	Artículo 2, fracción XIX, del Reglamento de la LFPRH
Tabulador de Sueldos y Salarios		
Nivel Salarial	Es la escala de percepciones ordinarias que corresponden conforme a un puesto del Tabulador de sueldos y salarios.	Artículo 2, fracción VIII, del Manual
Rango salarial	Corresponde al identificador de los diferentes montos que se establecen para un nivel salarial en el tabulador de sueldos y salarios.	
Tipo de jornada laboral	Identifica los posibles horarios de trabajo que se determinan para un puesto o categoría. Tiempo necesario medido en horas, que tendrá establecido el puesto-plaza para desarrollar, por parte de quien lo ocupe, las funciones y cargas de trabajo asignadas.	
Índice tabulador	Es un número asociado al tabulador de sueldos y salarios en relación con el Grupo de Personal y la Curva Salarial de que se trate.	
Subíndice tabulador	Es el número que define los subgrupos que puede tener asociado un tabulador de sueldos y salarios en determinada dependencia o entidad.	
Fecha de Vigencia Tabulador	Corresponde a la fecha en que comienza a aplicarse el tabulador de sueldos y salarios que se trate.	
Haberes.	Asignaciones para remuneraciones al personal que desempeña sus servicios en el ejército, fuerza aérea y armada nacionales.	Clasificador por Objeto del Gasto
Sueldo base.	Los importes que se consignan en los Tabuladores de sueldos y salarios, que constituyen la base de cálculo aplicable para computar las prestaciones básicas en favor de los servidores públicos, así como las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social.	Artículo 2, fracción X, del Manual
Compensación garantizada	Compensaciones: Las percepciones ordinarias complementarias al sueldo base tabular, que se cubren a los servidores públicos que corresponda y que se integran a los sueldos y salarios. Estas percepciones no forman parte de la base de cálculo para determinar las prestaciones básicas, así como las cuotas y aportaciones de seguridad social, salvo aquéllas que en forma expresa determinen las disposiciones aplicables.	Artículo 2, fracción X, del Manual
Compensaciones adicionales por riesgo y mercado(exclusiva para Ramo 4, UR D00 e I00, y Ramo 17)		
Compensación por jerarquía		



Concepto	Descripción	Marco Normativo
(Exclusiva para Policía Federal y Servicio de Protección Federal)		
Asignación técnica (exclusiva para el Instituto Nacional de Migración)		
Asignación bruta (exclusiva para la Rama Médica paramédica y grupos afines)		
Ayuda para gasto de actualización bruta (exclusiva para la Rama Médica paramédica y grupos afines)		
Beca médicos residentes	Corresponde a las retribuciones a médicos residentes en periodo de formación académica que presten su servicio social en las dependencias y entidades. Exclusiva para las dependencias y entidades que tengan plazas autorizadas para médicos residentes; en principio sólo les aplica a los Ramo 12 y 51.	Clasificador por Objeto del Gasto
Compensaciones a médicos residentes	Asignaciones destinadas a cubrir a los médicos residentes el complemento de beca con la que cubren los gastos derivados de su formación académica especializada. Exclusiva para las dependencias y entidades que tengan plazas autorizadas para médicos residentes; en principio sólo les aplica a los Ramo 12 y 51	Clasificador por Objeto del Gasto
Salarios cuota diaria	Corresponde a la asignación diaria que se acuerda en las negociaciones salariales y que sirve de base para el cálculo de las prestaciones. Exclusiva para el ININ y CFE	
Clasificaciones		
Tipo de ramo	Clasificación administrativa que identifica a los ejecutores de gasto, con base en su tipo de organización y conforme a las agrupaciones establecidas en el Presupuesto de Egresos.	
Grupo administrativo		
Tipo de unidad responsable		



Concepto	Descripción	Marco Normativo
Tipo de plaza	Identificador de la plaza conforme al carácter de nombramiento, en términos de las disposiciones aplicables: permanente o eventual. Régimen de contratación	Artículo 32, fracción I, inciso a), del Reglamento de la LFPRH
Régimen de seguridad social	Identifica a la institución de seguridad social que corresponde a la dependencia, órgano o entidad de que se trate	
Tipo de nombramiento	Identifica el carácter de la relación laboral de los servidores públicos y que se refleja en el tipo de contrato que realizan con las instituciones públicas.	
Tipo de personal	Corresponde a la distinción entre el personal por su tipo de remuneración: haberes (personal militar) y sueldos (personal civil)	Artículo 31, fracción I, del Reglamento de la LFPRH
Curva salarial	Es la representación gráfica de un tabulador de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal, la que se determina por el tipo de organización y las funciones que desarrolla una institución administrativa. Se vincula al Tabulador de Sueldos y Salarios.	
Grupo de personal	Identifica a las diferentes agrupaciones de personal, que se derivan y organizan con base en las funciones, atribuciones y la relación o prelación que hay entre ellos, entre otros.	
Grupo funcional y por responsabilidad		
Grupo jerárquico de personal		
Agrupamiento de puestos		



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Política y Control Presupuestario

OPERACIÓN DEL SISTEMA





2. OPERACIÓN DEL SISTEMA

En su operación, el SCPSP se conforma por cuatro módulos independientes e interdependientes entre sí, y cada uno de ellos está directamente relacionado con la Formulación definida en el mismo. Los Módulos son: Administración de Insumos, Costo Unitario, Movimientos a la Estructura Ocupacional y Escenarios.

A continuación se describe la funcionalidad para acceder al Sistema, registro y tipo de solicitudes, así como el flujo de autorización de cada solicitud.

2.1. ACCESO AL SISTEMA

Para ingresar al SCPSP, las dependencias y entidades deben cumplir con lo siguiente:

- Solicitar la clave de Usuario y Contraseña correspondiente, los cuales son asignados por la Coordinación de Seguridad de la Dirección General de Tecnologías de Información de la SHCP.
- Las dependencias y entidades realizarán la solicitud respectiva a la UPCP a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) de la SHCP.
- La solicitud debe realizarla el responsable de autorización de acceso al MSSN o SCPSP, que debe ser preferentemente el Director General de Programación, Organización y Presupuesto o equivalente, o la persona del nivel inmediato inferior que éste designe para tales efectos en las dependencias y entidades.

En el Sistema, cada Usuario tiene un “Perfil de usuario” con privilegios y permisos determinados sobre los Ramos y Unidades Responsables que le corresponden; asimismo, cada “Perfil de usuario” está relacionado con uno o más “Roles de Usuario”, mismos que establecen los permisos que el usuario tiene sobre las diferentes funcionalidades del SCPSP.

Los Roles definidos en el Sistema son:

- Capturista Dependencia/Entidad
- Autorizador Dependencia/Entidad
- Revisor DGPYP
- Autorizador DGPYP
- Revisor UPCP
- Autorizador UPCP



- Autorizador Secretaría de la Función Pública (SFP)
- Administrador UPCP

Para acceder al Sistema, el usuario debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a la ruta <https://www.mstwls.hacienda.gob.mx>.
2. Se muestra una pantalla en la que se debe proporcionar el nombre y la contraseña asignados; seleccionar el botón **“Aceptar”** (Imagen 1).

Imagen 1. Pantalla de Acceso al Sistema.

3. A continuación, se despliega una pantalla que muestra el ciclo predeterminado por el Sistema, el usuario puede cambiar dicho ciclo de 2 maneras: seleccionado la opción **“Año siguiente”** o el combo **“Otros años”** al lado izquierdo (Imagen 2).

Imagen 2. Pantalla de Acceso al Sistema y Selección del ciclo correspondiente.



4. Enseguida, se debe seleccionar el ícono Servicios Personales (SP) (**Imagen 3**).

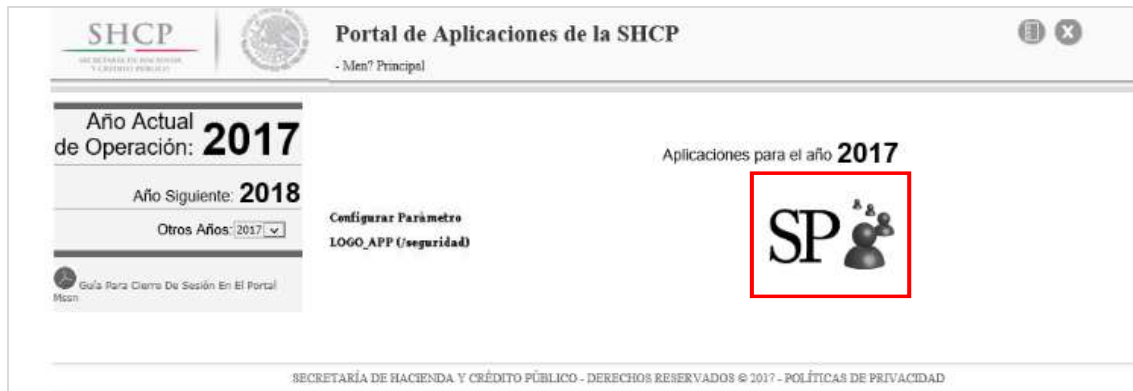


Imagen 3. Selección del ícono de Servicios Personales.

5. El usuario debe seleccionar la opción a desarrollar conforme al menú que se despliega en la pantalla principal del Sistema (**Imagen 4**):
- El ciclo seleccionado.
 - El nombre de usuario.
 - El menú principal del Sistema.
 - Un botón para ver los “avisos” del Sistema.
 - El botón de “salida” del Sistema.



Imagen 4. Pantalla principal del Sistema.

Es importante considerar que las opciones del Menú Principal del Sistema varían de acuerdo al Perfil de usuario asignado.



2.2. TIPOS DE SOLICITUDES

En el SCPSP, las dependencias y entidades realizan sus requerimientos de registro, captura o actualización de la información a través del proceso denominado **Registro de Solicitudes**, el cual se puede efectuar mediante la captura de un formulario en línea o mediante la carga de un archivo.

Una vez que se haya llevado a cabo el Registro de Solicitudes, éstas se encontrarán en el Flujo de Autorización correspondiente y la solicitud se considerará autorizada y aplicada cuando se haya terminado el proceso en todas sus fases; en este momento la solicitud se verá reflejada en la base de datos del SCPSP.

En el Sistema se tienen definidos los siguientes Tipos de Solicitudes:

- Solicitudes de Movimientos a la Estructura Ocupacional:
 - Creación de Plazas
 - Cancelación de Plazas
 - Conversión de Plaza a Plaza
 - Conversión de Plazas Compensada con Recursos
 - Conversión de Plazas por Promoción
 - Conversión por Cambio de Zona Económica
 - Conversión por Cambio de Código de Puesto
 - Conversión por Reubicación Interna
 - Conversión por Reubicación Externa

- Solicitudes relacionadas con la Administración de Insumos (alta o actualización):
 - Parámetros
 - Tabuladores
 - Datos Laborales
 - Catálogo de Puestos

2.3. FLUJO DE AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES

El Flujo de Autorización para Solicitudes comprende las etapas o fases que deben llevar a cabo las diversas solicitudes, desde su captura en el Sistema hasta la cancelación o aprobación y, en su caso, aplicación en la Base de Datos del mismo.

El SCPSP comprende un Flujo de Autorización por cada tipo de Solicitud, por lo que las etapas a efectuar difieren de un registro a otro. Cada etapa está representada por un actor, el que tiene asignado un Rol de usuario específico con los permisos necesarios para cumplir con las funciones que tiene asignadas el mismo en la etapa que le corresponde dentro del Flujo de Autorización.

En el siguiente diagrama se ejemplifica un posible Flujo de Autorización para una Solicitud cualquiera:

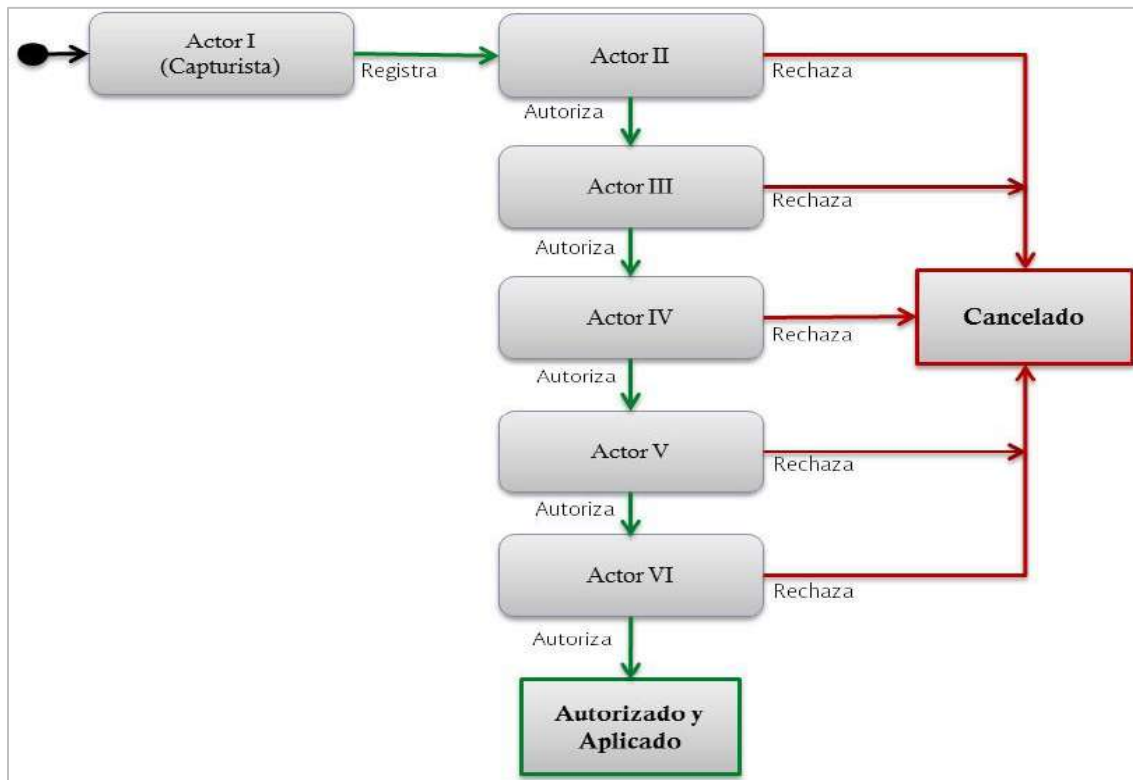


Imagen 5. Ejemplo Flujo de Autorización para Solicitudes.

Como se observa, en la primera etapa, representada por el Actor I, el Rol de usuario es Capturista quien sólo tiene la función de registrar o capturar una Solicitud. En las siguientes etapas, el usuario en su Rol puede optar por llevar a cabo una de las siguientes acciones:

- **Rechazar la Solicitud.** La Solicitud queda Cancelada sin posibilidad de ser reactivada y, por lo tanto, la información de la Unidad Responsable solicitante no se ve afectada ni modificada en la Base de Datos del Sistema.
- **Autorizar la Solicitud.** La Solicitud avanza a la siguiente etapa del Flujo de Autorización, donde pasa a revisión por el siguiente Actor dentro del Flujo. Este



proceso se repite hasta llegar a la última etapa del Flujo, en la que una vez autorizada la Solicitud, se realiza la afectación de la información de la Unidad Responsable solicitante en las Bases de Datos del Sistema.

Cabe destacar que, la Base de Datos del Sistema sólo se afectará cuando la Solicitud haya pasado todas las fases definidas en el Flujo de Autorización respectivo y que el último Actor haya autorizado la Solicitud; es en este momento cuando se aplica la misma y por tanto, se modifica la Base de Datos.

2.4. CONSULTA DE SOLICITUDES

La consulta de Solicitudes puede ser realizada por cualquier usuario con acceso al SCPSP, cuya finalidad solo es informativa por lo que el usuario no puede efectuar ningún cambio sobre la misma. Permite revisar el estatus actual de la Solicitud de Registro en el Sistema, el detalle de la información que fue ingresada, así como las Etapas en el Flujo de Autorización por las cuales la Solicitud de Registro ha transitado o se encuentra al momento de la consulta.

El procedimiento para realizar la consulta de una Solicitud se describe a continuación:

1. El usuario deberá realizar el proceso **“Acceso al Sistema”** y ubicar la pantalla principal del Sistema.
2. Al colocar el cursor en el menú desplegable **“Solicitudes”**, se muestra un listado con las opciones disponibles. El usuario debe dar clic en la opción **“Consulta”** (Imagen 6).



Imagen 6. Selección de la Opción Consulta de Solicitudes.



3. A continuación, en la pantalla se muestran los elementos requeridos para la búsqueda de la solicitud, conforme la siguiente tabla:

Elemento	Descripción
Ramo (Campo obligatorio)	Al dar clic sobre este campo, se despliega un listado con las claves de todos los Ramos que existen en el Sistema. El usuario debe seleccionar el Ramo que desee consultar dando clic en el combo desplegable. La opción “99-Todos” permite realizar una consulta en todos los Ramos.
Unidad Solicitante (Campo obligatorio)	Al dar clic sobre este campo, se despliega un listado con las claves de todas las Unidades Responsables del Ramo que se haya seleccionado. El usuario debe seleccionar la Unidad Responsable dando clic en el combo desplegable. La opción “999-Todas las Unidades del Ramo [...]” para realizar una consulta en todas las Unidades del Ramo seleccionado.
Número de Solicitud (Campo opcional)	El usuario puede teclear en este campo el número consecutivo de la Solicitud a consultar. Dicho número es el que aparece al final del folio que asignó el Sistema a la Solicitud cuando fue registrada. Ejemplo: Si el folio es “MOV-2017-04-100-04” , el número consecutivo es 04. <i>Nota: El campo sólo acepta números enteros positivos y el cero. El Sistema desplegará un mensaje de error si se intenta introducir cualquier otro tipo de carácter.</i>
Tipo de Solicitud (Campo opcional)	Al dar clic sobre este campo, se despliega un listado con todos los tipos de Solicitudes que registra el Sistema.
Fase (Campo opcional)	Al dar clic sobre este campo, se despliega un listado con las posibles Etapas o Fases del Flujo de Autorización en que se puede encontrar la Solicitud (Revisión, Autorización, etc.), así como los posibles Estatus que la Solicitud haya recibido en caso de que ya haya terminado el Flujo de Autorización (Autorizado, Cancelado, etc.).

Tabla 1. Tabla de Elementos.

El usuario puede realizar una consulta en forma general introduciendo únicamente **“Ramo”** y **“Unidad Responsable Solicitante”**, o de manera tan específica como lo desee introduciendo los demás campos de búsqueda. Una vez llenados los campos de búsqueda, se debe dar clic en el botón **“Buscar” (Imagen 7)**.

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Servicios Personales - (SP) Versión 0.1 2017

Parámetros Mis pendientes Administración Tabuladores Solicitudes Estructura Ocupacional Datos Laborales Costo Total Unitario Movimientos Presupuesto

Consulta Solicitudes

Ramo: 4 - GOBERNACIÓN

Unidad solicitante: A00 - INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL

Numero Solicitud: []

Tipo Solicitud: []

Fase: []

BUSCAR

Imagen 7. Consulta de Solicitudes.

4. A continuación, se desplegará en la pantalla una lista con los resultados de la consulta, desagregando la siguiente información de las Solicitudes (**Imagen 8**):
 - a. Folio
 - b. Tipo de Solicitud
 - c. Fase del Flujo de Autorización

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Servicios Personales - (SP) Versión 0.1 2017

Parámetros Mis pendientes Administración Tabuladores Solicitudes Estructura Ocupacional Datos Laborales Costo Total Unitario Movimientos Presupuesto

Consulta Solicitudes

Ramo: 4 - GOBERNACIÓN

Unidad solicitante: A00 - INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL

Numero Solicitud: []

Tipo Solicitud: []

Fase: []

BUSCAR

FOLIO	TIPO SOLICITUD	FASE
MOV-2017-04-A00-1	MOVIMIENTO	Autorizado
DC-2017-4-A00-2	DENOMINACION PUESTOS	Registrado
MOV-2017-04-A00-2	MOVIMIENTO	Autorizado
DC-2017-4-A00-3	DENOMINACION PUESTOS	Registrado
MOV-2017-04-A00-3	MOVIMIENTO	Cancelado
DC-2017-4-A00-4	DENOMINACION PUESTOS	Cancelado
MOV-2017-04-A00-4	MOVIMIENTO	Registrado
DC-2017-4-A00-5	DENOMINACION PUESTOS	Autorización Catal
DC-2017-4-A00-6	DENOMINACION PUESTOS	Autorización Catal

Filtros por página: [] Página: [] / []

Imagen 8. Resultados de la Consulta de Solicitudes.

Para realizar la consulta de una Solicitud en particular, el usuario deberá dar clic en la opción "Folio de la Solicitud" dentro de la pantalla y con los cursores de ubicación.



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Política y Control Presupuestario

5. Al dar clic en el folio, se despliega una pantalla con la información relevante de la **Solicitud de Movimientos**, la que depende del tipo de Solicitud que se esté consultando.



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Política y Control Presupuestario

MOVIMIENTOS A LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL



3. MOVIMIENTOS A LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 135 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), la Estructura Ocupacional comprende el conjunto de puestos con actividades definidas, delimitadas y concretas que permiten el cumplimiento de una función y que constituyen la base para la determinación del presupuesto de servicios personales, mediante el inventario de plazas (registro de plazas por puesto por unidad responsable de las dependencias) o las plantillas de personal (registro de plazas por puesto por entidad).

El RLFPRH establece en su artículo 2 que, la plaza es la posición presupuestaria que respalda un puesto en la estructura ocupacional, que sólo puede ser ocupada por un servidor público y que tiene una adscripción determinada, mientras que al puesto lo define como la unidad impersonal establecida en el Catálogo General de Puestos que implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño.

En este contexto, un puesto puede conformarse de una o varias plazas. En el SCPSP, el puesto se asocia con los siguientes conceptos: Zona Económica (ZE), Nivel Salarial, Código de Puesto y Rango Salarial (RS). Estos datos al vincularse con un Ramo y UR específico, conforman el inventario de plazas o, en su caso, la plantilla de personal y para el Sistema esta relación se constituye en la **“Llave principal de la Estructura Ocupacional”**

En la **Tabla 2** se presentan ejemplos de la composición de la “Llave principal de la Estructura Ocupacional”.

Ramo	Unidad Responsable	Zona Económica	Nivel	Código de Puesto	Rango Salarial
16	E00	1	P32	CFP3226016	0
2	112	1	O33	CFO3300003	0
4	A00	1	M11	CFM1156023	0
9	JZL	1	J11	CFJ1152187	0
7	HXA	1	J31	CFJ3152835	0
11	BO0	2	E3061	E3061	91

Tabla 2. Ejemplos de Puestos, representados por la Llave Principal de Estructura Ocupacional.

Los movimientos a la Estructura Ocupacional comprenden las modificaciones al inventario de plazas y a las plantillas de personal derivadas de la creación, cancelación, conversión o reubicación de plazas y estos se implementarán en el sistema mediante la **Plantilla de Carga de Movimientos**.



3.1. TIPOS DE MOVIMIENTOS

Para efectos del SCPSP, se han definido los siguientes tipos de movimientos a la Estructura Ocupacional:

- Creación
- Cancelación
- Conversión
 - Conversión Plaza a Plaza
 - Conversión Compensada con Recursos
 - Conversión por Promoción
 - Conversión por Cambio de Código
 - Conversión por Cambio de Zona Económica
- Reubicación de Plazas
 - Reubicación Interna
 - Reubicación Externa

En la **Tabla 3** se mencionan la descripción y características de cada uno de los movimientos:

Movimiento	Descripción
Creación	<ul style="list-style-type: none">• Movimiento para adicionar nuevas plazas a la Estructura Ocupacional de una UR.• La creación de plazas presupuestarias de carácter permanente se realiza en términos de lo dispuesto en el PEF correspondiente; por lo que los recursos para crear plazas deben ser aprobados por la Cámara de Diputados.• El costo fijo de la plaza es de carácter anual, por lo que las dependencias y entidades deben considerar el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre, con la finalidad de que la totalidad de los recursos queden comprendidos en el presupuesto regularizable de servicios personales para el ejercicio fiscal siguiente. Lo anterior es independiente de la fecha en que se lleve a cabo la ocupación de la plaza.• La vigencia en la ocupación de las plazas creadas debe ser congruente con lo establecido en la Ley, Decreto, Reglamento o Acuerdo que dé origen a su creación, o la necesidad real de ocupación de las mismas.• Los niveles solicitados de las plazas a crear deben existir en los catálogos autorizados a la UR que va a realizar el movimiento, si no es así, se debe dar de alta en el Catálogo respectivo• Para el personal de mando y enlace, las dependencias y entidades deben considerar, preferentemente, el primer nivel del grupo y grado del puesto al que se asignen o niveles equivalentes, en caso contrario la utilización de los niveles 2, 3 o 4, deben estar plenamente justificados.



Movimiento	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> Las plazas a crear deben ser costeadas como plazas vacantes, por lo que no se validará, ni se registrará información en el apartado de Datos Laborales. La creación de plazas que incorpore puestos de mando o de enlace debe contar previamente con la valuación de puestos emitida por el sistema de valuación de puestos autorizado por la SFP. En la justificación de este movimiento, las dependencias y entidades deben remitir la valuación de los puestos para asegurar la correspondencia entre el puntaje de dicha valuación con el grupo y grado de los niveles solicitados. La propuesta debe apegarse a los recursos aprobados en el PEF correspondiente.
Cancelación	<ul style="list-style-type: none"> Movimiento para reducir el número de plazas existentes en la Estructura Ocupacional de una UR. La cancelación de plazas implica invariablemente una reducción al presupuesto de servicios personales de la unidad responsable. Para el caso de las dependencias y de las entidades, los recursos fiscales se envían al Ramo General 23 Provisiones Salariales y Económicas, en la previsión que al efecto determine la Unidad de Política y Control Presupuestario, a través del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias; y, en el caso de recursos propios se debe reflejar como una mejora en el balance presupuestario en el flujo de efectivo de la entidad. En la justificación del movimiento, se debe identificar y describir brevemente la causa de la cancelación. Cuando la cancelación de plazas se realice en cumplimiento de una medida de carácter general, en el SCPSP se identificará la misma. Las medidas de carácter general para cancelar plazas están fundamentadas en una disposición normativa (Decreto del PEF o Decreto del Ejecutivo Federal, principalmente), por lo que su sustento normativo debe estar vinculado a estas disposiciones. Para llevar a cabo la cancelación de una plaza, es requisito que ésta esté vacante; por lo que no se pueden cancelar plazas, si la UR no ha desasociado las plazas correspondientes en la Plantilla de Datos Laborales.
Conversión de Plazas	<ul style="list-style-type: none"> Movimiento para modificar la Estructura Ocupacional de una UR, mediante la cancelación y creación de plazas de manera simultánea. De las plazas a cancelar una o varias pueden estar ocupadas. La conversión de plazas se debe realizar mediante movimientos compensados, los cuales pueden considerar, en su caso, un ahorro adicional en plazas y recursos, observando un adecuado balance orgánico y funcional. El ahorro adicional de recursos fiscales que sea resultado de la conversión de plazas se debe transferir al Ramo General 23 Provisiones Salariales y Económicas, en el concepto que determine la UPCP, a través del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias; y, en el caso de recursos propios se



Movimiento	Descripción
	<p>debe reflejar como una mejora en el balance presupuestario en el flujo de efectivo de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La conversión que incorpore puestos de mando o de enlace debe contar previamente con validación emitida por el sistema de valuación de puestos autorizado por la SFP. • De conformidad con los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia que se deben observar en la administración de los recursos públicos federales, las dependencias y entidades deben abstenerse, de solicitar movimientos de conversión de plazas que conlleve la creación de puestos con grado 3 o, en su caso, 4 y nivel salarial 3, o puestos equivalentes, que no estén justificados. • El movimiento de conversión de plazas se debe dar en el mismo Ramo y UR, no se permiten movimientos de conversión que involucren dos UR diferentes. • Si alguna de las plazas a cancelar está ocupada y es la que se va a convertir, la plaza a crear debe ser asociada a los datos laborales de la que se cancela; por lo que la plaza a crear se costea como ocupada. • Si el movimiento implica la cancelación de un grupo de plazas para la creación de una plaza, una o más de las plazas a cancelar pueden estar ocupadas, el resto debe estar vacante. • Si la plaza a crear no queda asociada a alguna CURP de la plantilla de datos laborales se costea como plaza vacante. • La Estructura Ocupacional de la plaza debe existir en los catálogos autorizados a la UR en la que se está realizando el movimiento, si no es así, se debe dar de alta la estructura antes de iniciar el movimiento. • Las plazas cuyo código, que de conformidad con el Catálogo General de Puestos, son identificadas como operativas de base en el inventario de plazas o plantilla de personal autorizados, según corresponda, sólo pueden convertirse hasta nivel 8 del “Tabulador mensual bruto de sueldo base y compensación” de aplicación general para la curva de sector central para el personal operativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
El SCPSP identifica de manera independiente los siguientes cinco tipos de conversión:	
Conversión Plaza a Plaza	<p>Movimiento para cambiar la Estructura Ocupacional de una dependencia, órgano o entidad al modificar el grupo, grado y/o nivel salarial de una o un grupo de plazas, que implica que la compensación de recursos se realice exclusivamente con el costo total unitario de las plazas. El costo total de las plazas a cancelar debe ser mayor o igual al costo total de las plazas a crear.</p>
Conversión Compensada con Recursos	<p>Movimiento para cambiar la Estructura Ocupacional de una dependencia, órgano o entidad, que implica que la compensación de recursos se realice con una fuente de financiamiento adicional al costo total unitario de las plazas.</p> <p>En este caso, se debe contar con la autorización previa de los recursos que financiarán el movimiento, los que deben ser de partidas de gasto que no</p>



Movimiento	Descripción
	estén asociadas al costo total de las plazas a cancelar. La suficiencia presupuestaria debe corresponder a partidas de gasto que no afecten el costo total unitario, sino de las partidas globales, y los montos que se disminuyen en éstas deben ser regularizables para los ejercicios subsecuentes.
Conversión por Promoción	<p>Movimiento que significa el cambio del nivel y/o rango salarial al inmediato superior, derivado de una disposición normativa, principalmente de un Reglamento de Promociones; afecta sólo a personal operativo y de categorías; debe contar con suficiencia presupuestaria en el capítulo 1000 Servicios Personales, y no debe implicar compromisos adicionales en el presupuesto regularizable de servicios personales para ejercicios subsecuentes.</p> <p>La principal particularidad es que el servidor público que ocupa la plaza a cancelar debe estar asociado también a la plaza a crear, por lo que el número de plazas a cancelar debe ser igual número de plazas a crear.</p> <p>Las dependencias y entidades deben realizar la promoción de plazas de acuerdo con el Reglamento de Promociones respectivo; garantizar que medien al menos dos años para efectuar la conversión por promoción de la misma plaza y que ésta se realice al nivel o rango salarial inmediato superior de su tabulador autorizado.</p> <p>Las dependencias y entidades que regulan sus relaciones de trabajo por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, pueden realizar promociones de ascenso en apego a lo dispuesto por el Título Tercero de dicho ordenamiento jurídico, siempre y cuando se cuente con plazas vacantes para ser ocupadas y que la promoción se realice al nivel salarial inmediato superior.</p>
Conversión por Cambio de Código de Puesto	<p>Movimiento que consiste en cancelar y crear una plaza dentro del mismo Ramo y UR, en donde todos los elementos de la Estructura Ocupacional son iguales a excepción del código de puesto; el número de plazas a crear debe ser igual al número de plazas a cancelar; sin impacto presupuestario, por lo que no se emite memoria de cálculo.</p> <p>Cuando se trate de un movimiento por cambio en el Tipo de Nombramiento (base a confianza o viceversa), se debe realizar bajo el esquema de una conversión plaza a plaza (si el costo de la plaza a cancelar es mayor al costo de la plaza a crear) o de una conversión compensada en recursos (si el costo de la plaza a cancelar es menor al costo de la plaza a crear).</p>
Conversión por Cambio de Zona Económica	<p>Este movimiento consiste en cancelar y crear una plaza, en un mismo Ramo y UR, donde todos los elementos que conforman la Estructura Ocupacional son iguales a excepción de la zona económica; es un movimiento exclusivo para el personal operativo y categorías.</p> <p>Cuando el costo total de las plazas a crear sea mayor al costo total de las plazas a cancelar, la diferencia puede ser financiada con partidas no asociadas al costo total de plazas.</p>



Movimiento	Descripción
Reubicación de Plazas	Movimiento para transferir plazas de una UR a otra, lo que implica la reducción de la Estructura Ocupacional de la UR que emite el movimiento y la ampliación a la Estructura Ocupacional de la UR que recibe la plaza. La UR que realiza la baja de las plazas es la responsable de capturar y registrar la Solicitud en el Sistema. En el Sistema se identifican dos tipos de reubicación:
Reubicación Interna	<p>Transferencia de plazas entre unidades administrativas del sector central del mismo Ramo, que no requieren aprobación de la SHCP y que se realiza bajo la responsabilidad de los propios ejecutores de gasto.</p> <p>Este movimiento involucra a las UR de una misma dependencia e implica de manera simultánea la cancelación y creación de plazas.</p> <p>Es un movimiento compensado, el costo total unitario de la plaza a cancelar en una unidad responsable debe ser igual al costo total unitario de la plaza a crear en la otra unidad responsable.</p> <p>Todos los elementos de la estructura ocupacional de la plaza a cancelar deben ser iguales a los de la plaza a crear, a excepción de la Unidad Responsable.</p> <p>Los movimientos que impliquen plazas de personal de mando y/o enlace, requieren autorización de la SFP.</p>
Reubicación Externa	<p>Movimiento para transferir plazas entre dependencias, órganos desconcentrados o entidades.</p> <p>Este movimiento puede involucrar a uno o dos Ramos e implica de manera simultánea la baja de plazas en una de las UR y su alta en otra UR del mismo Ramo u otro.</p> <p>La UR que realiza la baja de las plazas es la responsable de gestionar el dictamen presupuestario correspondiente ante la SHCP. Cuando se involucren dos Ramos, previamente se debe contar con el acuerdo suscrito por los Oficiales Mayores o equivalentes respectivos.</p> <p>Este movimiento debe ser justificado por modificaciones en la Ley Orgánica o algún otro ordenamiento legal; o bien por un convenio, acuerdo o instrumento análogo entre ambas dependencias. Para ello, en la justificación se debe asentar la referencia al documento que soporta la transferencia.</p> <p>Las plazas que se cancelan en una UR deben ser las mismas que se crean en la otra, por lo que la información del puesto y nivel salarial debe ser la misma.</p> <p>Los movimientos que impliquen plazas de personal de mando y/o enlace, adicionalmente requieren autorización de la SFP.</p>

Tabla 3. Características Principales de los Tipos de Movimientos.

3.2. PLANTILLA DE CARGA DE MOVIMIENTOS



La Plantilla de Carga de Movimientos corresponde a un archivo en Excel que el Capturista requisita con la información necesaria para realizar un **movimiento** a la Estructura Ocupacional a través de un proceso de **Solicitud de Movimientos**.

La estructura de la Plantilla de Carga de Movimientos se conforma de los siguientes componentes (**Imagen 9**):

1. Movimiento
2. Ramo
3. Unidad Responsable (UR)
4. Zona Económica (ZE)
5. Nivel
6. Código de Puesto (Código)
7. Rango Salarial (RS)
8. Código Federal de Puesto (CFP)
9. Número de Plazas
10. Horas
11. Subíndice de Tabulador
12. Relación Conversión

Cabe señalar que, para efectos del SCPSP la información que se presente en cada fila del archivo de Excel representa un registro. En la siguiente Imagen se muestra la estructura o el encabezado correspondiente a la Plantilla de Carga de Movimientos.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Movimiento	Ramo	Unidad Responsable	Zona Económica	Nivel	Código de Puesto	Rango Salarial	Código Federal de Puesto	Número de Plazas	Horas	Subíndice de Tabulador	Relación Conversión
2												
3												
4												
5												
6												

Imagen 9. Plantilla de Carga de Movimientos.

3.2.1. Características y Reglas de sus Componentes

A continuación se describen las características de los componentes y las reglas de llenado de la Plantilla de Carga de Movimientos.



Movimiento

Descripción del Campo	<ul style="list-style-type: none"> En el archivo de Excel, se ubica en la columna A. Es el tipo de acción a realizar; es decir que, identifica el tipo de movimiento del registro o fila que se trate: creación de plazas o cancelación de plazas.
Reglas de Llenado Campo obligatorio	<ul style="list-style-type: none"> Campo obligatorio de llenar, con los valores "X" o "C". El registro de la cancelación de plazas se identifica con una "X". El registro de la creación de plazas se identifica con una "C". Sólo puede presentarse un tipo de movimiento de plazas. La creación sólo puede tener un tipo de registro y se identifica con "C". La cancelación sólo puede tener un tipo de registro y se identifica con "X". La conversión de plazas y la reubicación de plazas deben tener por lo menos 2 registros, uno donde se identifique la creación (C) y el otro donde se identifique la cancelación (X). Por lo menos uno de los registros debe ser identificado con C y otro con X. Para los tipos de movimiento de conversión de plazas y reubicación de plazas, primero se deben capturar las cancelaciones (X) y después las creaciones (C).

Tabla 4. Movimiento.

Ramo

Descripción del Campo	<ul style="list-style-type: none"> En el archivo de Excel, se ubica en la columna B. Corresponde al Ramo Administrativo que realiza el movimiento y de conformidad con el Catálogo de Ramos de la Administración Pública Federal.
Reglas de Llenado Campo obligatorio	<ul style="list-style-type: none"> Campo obligatorio de llenar con los valores numéricos asignados a los Ramos Administrativos en el Catálogo de Ramos de la Administración Pública Federal (números arábigos comenzando con el 01). Solo se llena el número de Ramo; el Usuario no debe capturar la descripción del mismo. A excepción del tipo de movimiento de reubicación externa que presenta la intervención de 2 Ramos; en los otros ocho tipos de movimientos definidos en el Sistema, sólo se debe registrar un solo Ramo en toda la solicitud. En el tipo de movimiento de reubicación externa, opción reubicación entre ramos, un Ramo debe cancelar plazas y es el "Remitente"; mientras que el otro Ramo debe crear plazas y es el "Destinatario".

Tabla 5. Descripción de Ramo.

Unidad Responsable

Descripción del Campo	<ul style="list-style-type: none"> En el archivo de Excel, se ubica en la columna C. Corresponde a la Unidad Administrativa adscrita al Ramo que realiza el movimiento y que se ve afectada por este último.
Reglas de Llenado Campo obligatorio	<ul style="list-style-type: none"> Campo obligatorio con los valores de la clave de tres dígitos que corresponden a la UR de que se trate, de conformidad con el Catálogo de Unidades Responsables de la Administración Pública Federal; pueden ser numéricos para identificar las UR del sector central (123, 456, 789), el primer



	<p>dígito letra y los dos siguientes cero para identificar a los órganos administrativos desconcentrados (A00, B00, C00), y alfanumérico para identificar a las entidades paraestatales (A3Q, E2D, GYR).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sólo se llena la clave de la UR; no se debe capturar la descripción de la misma. • La UR debe existir en el Catálogo de Unidades Responsables de la APF. • En los tipos de movimiento de creación, cancelación y conversión sólo una Unidad Responsable debe ser la involucrada en toda la solicitud. • En el caso de las reubicaciones, tanto internas como externas, la Unidad Responsable "Remitente", es decir, la que cancela la plaza del movimiento y la Unidad Responsable "Destinataria", es decir en la que se crea la plaza del movimiento, deben ser distintas entre sí. • Para el caso de las reubicaciones internas, la Unidad Responsable "Remitente" y la "Destinataria" deben pertenecer al sector central del mismo Ramo.
--	--

Tabla 6. Unidad Responsable.

Zona Económica

Descripción del Campo	<ul style="list-style-type: none"> • En el archivo de Excel, se ubica en la columna D. • Corresponde a la clasificación asignada en el Tabulador de Sueldos y Salarios, en consideración al costo medio de vida en diversas zonas económicas de la República, de acuerdo a la ubicación de la plaza.
Reglas de Llenado Campo obligatorio	<ul style="list-style-type: none"> • Campo obligatorio de llenar. Para efectos del Sistema, se tienen definidas las siguientes 3 zonas económicas: <ul style="list-style-type: none"> "1" = Zona Económica Única. "2" = Zona Económica Baja. "3" = Zona Económica Alta • Por tipo de movimiento, la conversión por cambio de código, la reubicación interna y la reubicación externa deben registrar la misma zona económica, tanto para los registros de cancelación como para los registros de creación. • En los tipos de movimiento de conversión plaza a plaza y conversión compensada con recursos, la zona económica puede ser diferente entre los registros de cada movimiento; se podrá identificar una zona económica para los registros de cancelación diferente a la asentada en los registros de creación. Asimismo, los registros de cancelación pueden presentar zonas económicas diferentes entre sí. • En el tipo de movimiento conversión por cambio de zona económica, siempre la zona económica debe ser diferente para cada registro dentro de cada movimiento; es decir, la zona económica registrada en la cancelación de plazas debe ser distinta a la de la creación de plazas.

Tabla 7. Zona Económica.

Nivel

Descripción del Campo	<ul style="list-style-type: none"> • En el archivo de Excel, se ubica en la columna E.
------------------------------	--



	<ul style="list-style-type: none"> • Corresponde al nivel salarial asignado a la plaza involucrada en el movimiento en el Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado al Ramo-UR que realiza el movimiento.
Reglas de Llenado Campo obligatorio	<ul style="list-style-type: none"> • Campo obligatorio de llenar; los valores que corresponden a la clave asignada el nivel en el Tabulador de Sueldos y Salarios respectivo y al Catálogo de Niveles definido. • En la conversión por cambio de código, por cambio de zona económica, reubicación interna y reubicación externa, el nivel salarial debe ser el mismo tanto para la cancelación como para la creación. • En los tipos de movimiento de conversión plaza a plaza y conversión compensada con recursos, el nivel puede ser diferente entre los registros de creación y los registros de cancelación de cada movimiento; el nivel de la cancelación puede diferir del nivel del registro de creación. Asimismo, los registros de cancelación dentro de un mismo movimiento pueden presentar distintos niveles. • Para el tipo de movimiento de conversión por promoción, el nivel siempre debe ser diferente para ambos registros; el registro de cancelación debe contemplar un nivel distinto al asignado en el registro de creación. Para el sector educación puede ser el mismo nivel.

Tabla 8. Nivel.

Código de Puesto

Descripción del Campo	<ul style="list-style-type: none"> • En el archivo de Excel, se ubica en la columna F. • Corresponde al código de puesto que la plaza involucrada en el registro tenga asignado en el Catálogo de Puestos autorizado a la UR que realiza el movimiento.
Reglas de Llenado Campo obligatorio	<ul style="list-style-type: none"> • Campo obligatorio de llenar, se compone de una clave de 10 dígitos alfanuméricos. Corresponde a la registrada en el Catálogo de Puestos autorizado a la UR que realiza el movimiento. • El Sistema realiza la validación del código de puestos, a través de la siguiente llave: “Ramo – UR – ZE - Nivel – Código” Todos los elementos involucrados deben estar registrados en los respectivos catálogos autorizados a la UR en cuestión. • A los puestos que estén registrados con curva salarial diferente a la curva salarial de sector central, el código de puesto debe tener autorizado e identificado el Tabulador de Sueldos y Salarios Específico que le corresponda; la validación de lo anterior se realiza mediante la siguiente llave: “Ramo – UR – ZE – Nivel – Código – RS” • En la conversión por cambio de zona económica, la reubicación interna y la reubicación externa, el código de puestos debe ser el mismo tanto para cancelación como para creación. • En los tipos de movimiento de conversión plaza a plaza, conversión compensada con recursos, conversión por promoción, el código puede ser



	<p>diferente entre los registros de cada movimiento; es decir, el código del registro de cancelación puede diferir del código de los registros de creación en cada movimiento; asimismo, los registros de cancelación en un mismo movimiento podrán considerar códigos distintos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el tipo de movimientos de conversión por cambio de código, éste será diferente para ambos registros de cada movimiento; el código del registro de cancelación debe ser distinto para el código del registro de creación.
--	---

Tabla 9. Código de Puesto.

Rango Salarial

Descripción del Campo	<ul style="list-style-type: none"> • En el archivo de Excel, se ubica en la columna G. • Este componente forma parte de la llave de validación de Estructura Ocupacional y del Tabulador de Sueldos y Salarios. • Corresponde al rango salarial registrado en la plaza involucrada en el movimiento en el Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado al Ramo-UR que realiza el movimiento.
Reglas de Llenado Campo obligatorio	<ul style="list-style-type: none"> • Campo obligatorio de llenar con el valor numérico registrado en el Catálogo de Rangos Salariales. • Es exclusivo de puestos registrados con curva salarial diferentes a curva de sector central y debe ser autorizado e identificado en el Tabulador de Sueldos y Salarios Específico que le corresponda; la validación de lo anterior se realizada mediante la siguiente llave: “Ramo – UR – ZE – Nivel – Código – RS”

Tabla 10. Rango Salarial.

Código Federal de Puesto

Descripción del Campo	<ul style="list-style-type: none"> • En el archivo de Excel, se ubica en la columna H. • El Código Federal de Puestos (CFP) se asigna a cada plaza por parte del SCPSP, cuando el movimiento implica creación de plazas.
Reglas de Llenado Campo obligatorio	<ul style="list-style-type: none"> • El CFP se compone de la siguiente manera: 2 dígitos para el Ramo, 3 dígitos para la UR y un número consecutivo formado por 6 dígitos; cada uno separado por un guion. Ejemplo: 09-312-000014. • El CFP es obligatorio para todos los registros de cancelación. • Por tipo de movimiento, en todos los de conversión y de reubicación, si se considera que la plaza a crear debe quedar asociada a una CURP y, por ende, con los Datos Laborales correspondientes a una de las plazas a cancelar, el Usuario puede consignar el CFP de la respectiva plaza a cancelar. • En el tipo de movimiento “Creación de Plazas”, el CFP no debe ser capturado por el Usuario, ya que el Sistema siempre lo asigna. • Para los registros de cancelación; siempre se deberá especificar el Código Federal de Puesto de la plaza que se está cancelando.

Tabla 11. Código Federal de Puesto.



Número de Plazas

Descripción del Campo	<ul style="list-style-type: none"> En el archivo de Excel, se ubica en la columna I. Es la cantidad de plazas involucradas en el registro o fila de que se trate
Reglas de Llenado	<ul style="list-style-type: none"> Sólo aplica a la Estructura Ocupacional que se cuantifica en plazas; el campo del componente “Horas” quedará en blanco. En la Plantilla de Carga de Movimientos, cada registro o fila representa una sola plaza, por lo que el valor asignado siempre será “1” o en blanco, cuando se trate de “horas”.

Tabla 12. Número de Plazas Implicadas.

Número de Horas

Descripción del Campo	<ul style="list-style-type: none"> En el archivo de Excel, se ubica en la columna J. Es la cantidad de horas involucradas en el registro o fila de que se trate.
Reglas de Llenado	<ul style="list-style-type: none"> Sólo aplica a la Estructura Ocupacional que se cuantifica en horas; el campo del componente “Plazas” queda en blanco. Es exclusivo para UR vinculadas al Sector Educación. En la Plantilla de Carga de Movimientos, por cada registro o fila se debe especificar la cantidad de horas involucradas en el registro (creación o cancelación). El valor de este componente queda en blanco, cuando se trate de “plazas”.

Tabla 13. Número de Horas Implicadas.

Subíndice de Tabulador

Descripción del Campo	<ul style="list-style-type: none"> En el archivo de Excel, se ubica en la columna K. El Número de Tabulador está conformado por Índice y Subíndice. El Índice se obtiene de forma automática, ya que depende directamente de la combinación de “Grupo de Personal” con “Curva Salarial” que tenga la plaza involucrada. El Subíndice se utiliza como un identificador adicional del número de tabulador para aquellos casos en los que, para una misma llave “Grupo de Personal” con “Curva Salarial” exista más de un Tabulador de Sueldos y Salarios.
Reglas de Llenado	<ul style="list-style-type: none"> Aplica tanto para los registros de creación como para los registros de cancelación. Para toda la APF este campo siempre lleva “0”, con excepción de los casos que se presentan en el Apéndice “Subíndice de Tabulador” que se encuentra en el Sistema y en el cual se especifica el valor que debe llevar este campo para las UR ahí señaladas. El valor permitido es: Generalmente: 0 Casos especiales consignados en el Apéndice: Consecutivo sin límite (1, 2, 3,……, N)

Tabla 14. Subíndice de Tabulador.



Relación de Conversión

Descripción del Campo	<ul style="list-style-type: none"> En el archivo de Excel, se ubica en la columna L. Corresponde a un número que se asocia a todos los registros de un mismo movimiento y siempre debe ser un número entero; se utiliza para relacionar todos los registros o filas de un mismo tipo de movimiento.
Reglas de Llenado	<ul style="list-style-type: none"> Cada movimiento, ya sea de conversión o reubicación, debe tener su propio número de "Relación Conversión". Ejemplo: En una Plantilla de Carga de Conversión Plaza a Plaza se registran 2 Movimientos donde: <ul style="list-style-type: none"> En el primer Movimiento se están Cancelando 3 Plazas para la Creación de 1 Plaza. En el segundo Movimiento se están Cancelando 5 Plazas para la Creación de 2 Plazas. Por lo tanto: <ul style="list-style-type: none"> En esta Plantilla los primeros 4 Registros o Filas correspondientes al primer Movimiento debe tener el mismo número de "Relación Conversión", por ejemplo, "1". En la misma Plantilla los Registros o Filas del 5 al 11 correspondientes al segundo Movimiento deben tener otro número distinto de "Relación Conversión" al del primer Movimiento, por ejemplo, "2".

Tabla 15. Relación de Conversión.

3.2.2. Reglas de Llenado por Tipo de Movimiento

Reglas generales

1. El registro de la cancelación de plazas se identifica con una "X".
2. El registro de la creación de plazas se identifica con una "C".
3. Para el registro de creación en cualquiera de los tipos de movimiento en que se presente, debe existir en el **Catálogo de Puestos** la siguiente llave:

"Ramo-UR-ZE-Nivel-Código"

En caso contrario, la llave debe darse de alta en el Catálogo de Puestos

4. Para el registro de creación de alguna plaza con curva salarial diferente a la curva salarial de sector central, en cualquiera de los tipos de movimiento en que se presente, debe existir el registro correspondiente en el Tabulador de Sueldos y Salarios respectivo de la siguiente llave:

"Ramo-UR-ZE-Nivel-Código-RS"



En caso contrario, la llave debe darse de alta en el **Tabulador de Sueldos y Salarios** correspondiente.

5. Para el registro de cancelación en cualquiera de los tipos de movimientos en que se presente, debe existir en la Estructura Ocupacional correspondiente, la siguiente llave:

“Ramo-UR-ZE-Nivel-Código-RS-CFP”

En caso contrario, el movimiento no procederá y, por ende, el Sistema lo rechazará.

Por Tipo de Movimiento

Creación

- La Plantilla de Carga de Movimientos sólo debe contemplar un registro por movimiento.
- Todos los registros deben ser de creación, es decir, llevan **“C”** en el campo **“Movimiento”**.
- Por Grupo de Personal, en una Plantilla de Carga de Movimientos no se pueden incluir combinaciones de diferentes Grupos; el Sistema tiene definidas las siguientes combinaciones:
 - Solo con Plazas de **“Mandos”**.
 - Solo con Plazas de **“Enlaces”**.
 - Solo con Plazas de **“Mandos”** y con Plazas de **“Enlaces”**.
 - Solo con Plazas de **“Operativos”**.
 - Solo con Plazas de **“Categorías”**.
 - Solo con Plazas de **“Operativos”** y con Plazas de **“Categorías”**.
- Los campos **“Relación de Conversión”** y **“Código Federal de Puesto”** en la Plantilla de Carga de Movimientos no deben ser llenados (**Imagen 10**).



	Movimiento	Ramo	Unidad Responsable	Zona Económica	Nivel	Código de Puesto	Rango Salarial	Código Federal de Puesto	Número de Plazas	Horas	Subíndice de Tabulador	Relación Conversión
1												
2	C	16	B00	1	O11	CF01156812	0		1		0	
3	C	16	B00	1	O21	CF02156811	0		1		0	
4	C	16	B00	1	O23	CF02356810	0		1		0	
5	C	16	B00	1	O31	CF03156809	0		1		0	
6	C	16	B00	1	P23	CFP2326179	0		1		0	
7												

Imagen 10. Plantilla de Carga de Tipo de Movimiento de Creación.

Cancelación

- La Plantilla de Carga de Movimientos sólo debe contemplar un registro por movimiento.
- Todos los registros deben ser de cancelación, es decir, debe llevar “X” en el campo “Movimiento”.
- Todos los componentes de la Plantilla de Carga de Movimientos deben estar contemplados en la Estructura Ocupacional del Ramo-UR que realiza el movimiento, con excepción del componente “Relación Conversión”, al cual se le asigna un valor al momento de ingresar la solicitud.
- En la Estructura Ocupacional del Ramo-UR que realiza el movimiento siempre se debe contemplar al componente “Código Federal de Puesto”.
- En el caso del Movimiento de Cancelación, el campo del componente “Relación de Conversión” en la Plantilla de Carga no debe reflejar dato alguno (**Imagen 11**).

	Movimiento	Ramo	Unidad Responsable	Zona Económica	Nivel	Código de Puesto	Rango Salarial	Código Federal de Puesto	Número de Plazas	Horas	Subíndice de Tabulador	Relación Conversión
1												
2	X	4	A00	1	NA1	CFNA156025	0	04-A00-000001	1		0	
3	X	4	A00	1	P13	CFP1326015	0	04-A00-000033	1		0	
4	X	4	A00	2	6	T03805	0	04-A00-000041	1		0	
5	X	4	A00	2	6	T03813	0	04-A00-000043	1		0	
6	X	4	A00	1	M33	CFM3356024	0	04-A00-000073	1		0	
7												

Imagen 11. Plantilla de Carga de Tipo de Movimiento de Cancelación.



Conversión Plaza a Plaza

- La Plantilla de Carga de Movimientos debe llevar por lo menos 2 registros por movimiento.
- Para cada movimiento debe haber por lo menos un registro de cancelación (X) y un registro de creación (C).
- Por cada registro de creación, generalmente debe haber más de un registro de cancelación.
- En un mismo movimiento puede haber 2 o más registros de cancelación por 2 o más registros de creación.
- Los registros de cada movimiento deben estar relacionados entre sí por el número del campo **“Relación Conversión”**.
- Por cada movimiento, en primera instancia se capturan los registros de cancelación y después los registros de creación.
- Los registros de cancelación siempre deben llevar el CFP.
- Por movimiento, si la plaza a cancelar estuviese ocupada, la CURP y los Datos Laborales correspondientes al registro de cancelación pueden estar asociados al registro de creación, mediante la consignación del CFP del registro de cancelación al campo del registro de creación respectivo (**Imagen 12**).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Movimiento	Ramo	Unidad Responsable	Zona Económica	Nivel	Código de Puesto	Rango Salarial	Código Federal de Puesto	Número de Plazas	Horas	Subíndice de Tabulador	Relación Conversión		
2	X	16	145	1	N11	CFN1100001	0	16-145-000001	1		0	1		
3	C	16	145	1	N33	CFN3300003	0		1		0	1		
4	X	16	145	1	P13	CFP1300003	0	16-145-000015	1		0	2		
5	X	16	145	1	P13	CFP1300003	0	16-145-000016	1		0	2		
6	C	16	145	1	O21	CFO2100001	0	16-145-000015	1		0	2		
7	X	16	145	2	5	T07831	0	16-145-000017	1		0	3		
8	X	16	145	2	6	T03805	0	16-145-000021	1		0	3		
9	C	16	145	1	P13	CFP1300003	0		1		0	3		
10	X	16	145	3	8	T03254	0	16-145-000049	1		0	4		
11	X	16	145	3	7	T03823	0	16-145-000041	1		0	4		
12	C	16	145	3	E3404	E3404	0		1		0	4		
13	X	16	145	3	6	T03805	0	16-145-000055	1		0	5		
14	X	16	145	3	6	T03805	0	16-145-000056	1		0	5		
15	X	16	145	3	6	T03805	0	16-145-000057	1		0	5		

Imagen 12. Plantilla de Carga de Tipo de Movimiento de Conversión Plaza a Plaza.



Conversión Compensada con Recursos

- La Plantilla de Carga de Movimientos debe considerar como mínimo 2 registros por movimiento.
- Para cada movimiento debe haber por lo menos un registro de cancelación (X) y por lo menos un registro de creación (C).
- Por cada registro de creación, generalmente debe haber más de un registro de cancelación.
- En un mismo movimiento puede haber 2 o más registros de cancelación por 2 o más registros de creación.
- Los registros de cada movimiento deben estar relacionados entre sí por el número del campo **“Relación Conversión”**.
- Por cada movimiento, en primera instancia se capturan los registros de cancelación y después los registros de creación.
- Los registros de cancelación siempre deben llevar el CFP.
- Por movimiento, si la plaza a cancelar estuviese ocupada, la CURP y los Datos Laborales correspondientes al registro de cancelación pueden estar asociados al registro de creación, mediante la consignación del CFP del registro de cancelación al campo del registro de creación respectivo (**Imagen 13**).

	Movimiento	Ramo	Unidad Responsable	Zona Económica	Nivel	Código de Puesto	Rango Salarial	Código Federal de Puesto	Número de Plazas	Horas	Subíndice de Tabulador	Relación Conversión
2	X	5	800	1	O32	CF03200002	0	05-800-000179	1		0	1
3	C	5	800	1	N31	CFN3100001	0		1		0	1
4	X	5	800	2	7	T03823	0	05-800-000230	1		0	2
5	X	5	800	2	8	T03890	0	05-800-000231	1		0	2
6	C	5	800	1	P23	CFP2300003	0		1		0	2
7	X	5	800	1	M23	CFM2300003	0	05-800-000029	1		0	3
8	X	5	800	1	H11	CFH1100001	0	05-800-000232	1		0	3
9	C	5	800	1	O23	CF02300003	0		1		0	3
10	X	5	800	1	N11	SEN1100903	0	05-800-000110	1		0	4
11	X	5	800	1	N21	SEN2100705	0	05-800-000111	1		0	4
12	C	5	800	1	M11	SEM1100603	0	05-800-000110	1		0	4
13	X	5	800	1	P31	SEP3100705	0	05-200-000001	1		0	5
14	X	5	800	1	M11	SEM1100503	0	05-200-000508	1		0	5
15	X	5	800	1	N11	SEN1100602	0	05-200-000523	1		0	5
16	C	5	800	1	P23	CFP2300003	0		1		0	5
17	C	5	800	1	P23	CFP2300003	0		1		0	5

Imagen 13. Plantilla de Carga de Tipo de Movimiento de Conversión Compensada con Recursos.

Conversión por Promoción

- Por movimiento, se deben considerar 2 registros.
- Cada movimiento debe consignar un registro de cancelación (X) y un registro de creación (C).
- En este tipo de movimiento, la cancelación de la plaza debe estar ubicada un nivel y/o rango salarial menor al nivel y/o rango salarial que se asiente en el registro de creación de la plaza.
- Los registros de cada movimiento están relacionados entre sí por el número asignado en el componente **“Relación Conversión”**.
- Por cada movimiento, en primera instancia se captura el registro de cancelación y después el registro de creación.
- Los registros de cancelación siempre deben llevar el CFP.
- Por movimiento, la plaza a cancelar debe estar ocupada, la CURP y los Datos Laborales correspondientes al registro de cancelación deben estar asociados al registro de creación, mediante la consignación del CFP del registro de cancelación al campo del registro de creación respectivo (**Imagen 14**).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	Movimiento	Ramo	Unidad Responsable	Zona Económica	Nivel	Código de Puesto	Rango Salarial	Código Federal de Puesto	Número de Plazas	Horas	Subíndice de Tabulador	Relación Conversión
2	X	6	400	1	P23	CFP2300003	0	06-400-000098	1		0	1
3	C	6	400	1	O23	CFO2300036	0		1		0	1
4	X	6	400	2	11	CF21909	0	06-400-000059	1		0	2
5	C	6	400	1	P23	CFP2300003	0		1		0	2
6	X	6	400	2	8	CF34833	0	06-400-000043	1		0	3
7	C	6	400	1	P31	CFP3100001	0	06-400-000043	1		0	3
8	X	6	400	1	O21	CFO2100001	0	06-400-000090	1		0	4
9	C	6	400	1	N33	CFN3300003	0		1		0	4
10	X	6	400	1	P31	CFP3100001	0	06-400-000105	1		0	5
11	C	6	400	1	P32	CFP3200002	0		1		0	5

Imagen 14. Plantilla de Carga de Tipo de Movimiento de Conversión por Promoción.

Conversión por Cambio de Zona Económica

- Por movimiento, se deben considerar sólo 2 registros: un registro de cancelación (X) y un registro de creación (C).



- Por cada movimiento, dentro de los componentes de la llave de asociación: Ramo, UR, ZE, Nivel, Código y RS, solo el componente Zona Económica deberá ser distinto entre el registro de creación y el registro de cancelación.
- Los registros de cada movimiento estarán relacionados entre sí por el número asignado en el componente **“Relación Conversión”**.
- Por cada movimiento, en primera instancia se captura el registro de cancelación y después el registro de creación.
- Los registros de cancelación siempre deberán llevar el CFP.
- Por movimiento, si la plaza a cancelar estuviese ocupada, la CURP y los Datos Laborales correspondientes al registro de cancelación pueden estar asociados al registro de creación, mediante la consignación del CFP del registro de cancelación al campo del registro de creación respectivo (**Imagen 15**).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	Movimiento	Ramo	Unidad Responsable	Zona Económica	Nivel	Código de Puesto	Rango Salarial	Código Federal de Puesto	Número de Plazas	Horas	Subíndice de Tabulador	Relación Conversión
2	X	11	610	3	14	YP13006	31	11-610-004116	1		0	1
3	C	11	610	2	14	YP13006	31		1		0	1
4	X	11	610	3	11	YA01002	31	11-610-006373	1		0	2
5	C	11	610	2	11	YA01002	31		1		0	2
6	X	11	610	3	10	YA01003	31	11-610-004100	1		0	3
7	C	11	610	2	10	YA01003	31		1		0	3
8	X	11	610	3	3	YT05004	31	11-610-003984	1		0	4
9	C	11	610	2	3	YT05004	31		1		0	4
10	X	11	610	3	E4327	E4327	91	11-610-003456	1		0	5
11	C	11	610	2	E4327	E4327	91		1		0	5

Imagen 15. Plantilla de Carga de Tipo de Movimiento de Conversión por Cambio de Zona Económica.

Conversión por Cambio de Código de Puesto

- Por movimiento, se deben considerar sólo 2 registros: un registro de cancelación (X) y un registro de creación (C).
- Por cada movimiento, dentro de los componentes de la llave de asociación: Ramo, UR, ZE, Nivel, Código y RS, sólo el componente Código de Puesto debe ser distinto entre el registro de creación y el registro de cancelación.
- Los registros de cada movimiento están relacionados entre sí por el número asignado en el componente **“Relación Conversión”**.



- Por cada movimiento, en primera instancia se captura el registro de cancelación y después el registro de creación.
- Los registros de cancelación siempre deben llevar el CFP.
- Por movimiento, si la plaza a cancelar estuviese ocupada, la CURP y los Datos Laborales correspondientes al registro de cancelación pueden estar asociados al registro de creación, mediante la consignación del CFP del registro de cancelación al campo del registro de creación respectivo (**Imagen 16**).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	Movimiento	Ramo	Unidad Responsable	Zona Económica	Nivel	Código de Puesto	Rango Salarial	Código Federal de Puesto	Número de Plazas	Horas	Subíndice de Tabulador	Relación Conversión
1												
2	X	11	610	2	14	YP13006	31	11-610-004116	1		0	1
3	C	11	610	2	14	YP13008	31		1		0	1
4	X	11	610	3	11	YA01002	31	11-610-006373	1		0	2
5	C	11	610	3	11	YA01004	31		1		0	2
6	X	11	610	3	10	YA01003	31	11-610-004100	1		0	3
7	C	11	610	2	10	YA01006	31		1		0	3
8	X	11	610	2	3	YT05004	31	11-610-003984	1		0	4
9	C	11	610	2	3	YT05009	31		1		0	4
10	X	11	610	3	E4327	E4327	91	11-610-003456	1		0	5
11	C	11	610	3	E4327	E4329	91		1		0	5
12												

Imagen 16. Plantilla de Carga de Tipo de Movimiento de Conversión por Cambio de Código de Puesto.

Reubicación Interna

- Por movimiento, se deben considerar sólo 2 registros: un registro de cancelación (X) y un registro de creación (C).
- Por cada movimiento, dentro de los componentes de la llave de asociación: Ramo, UR, ZE, Nivel, Código y RS, sólo el componente Unidad Responsable debe ser distinto entre el registro de creación y el registro de cancelación.
- La transferencia de Plazas en este tipo de movimiento, siempre será entre Unidades Responsables de sector central del mismo Ramo.
- Los registros de cada movimiento están relacionados entre sí por el número asignado en el componente **“Relación Conversión”**.
- Por cada movimiento, en primera instancia se capturan el registro de cancelación y después el registro de creación.
- Los registros de cancelación siempre deben llevar el CFP.



- Por movimiento, si la plaza a cancelar estuviese ocupada, la CURP y los Datos Laborales correspondientes al registro de cancelación pueden estar asociados al registro de creación, mediante la consignación del CFP del registro de cancelación al campo del registro de creación respectivo (**Imagen 17**)

Movimiento	Ramo	Unidad Responsable	Zona Económica	Nivel	Código de Puesto	Rango Salarial	Código Federal de Puesto	Número de Plazas	Horas	Índice de Tabulador	Relación Conversión
X	6 100			1 L32	CFL3200002	0	06-100-00009	1		0	1
C	6 200			1 L32	CFL3200002	0		1		0	1
X	6 100			1 M33	CFM3300003	0	06-100-000015	1		0	2
C	6 200			1 M33	CFM3300003	0		1		0	2
X	6 100			1 LC3	CFLC300003	0	06-100-000010	1		0	3
C	6 200			1 LC3	CFLC300003	0		1		0	3
X	6 100			1 O32	CFO3200002	0	06-100-000037	1		0	4
C	6 200			1 O32	CFO3200002	0		1		0	4
X	6 100			1 P23	CFP2300003	0	06-100-000038	1		0	5
C	6 200			1 P23	CFP2300003	0		1		0	5
X	6 100			1 P31	CFP3100001	0	06-100-000041	1		0	6
C	6 200			1 P31	CFP3100001	0		1		0	6

Imagen 17 Plantilla de Carga de Tipo de Movimiento de Reubicación Interna.

Reubicación Externa

- Por movimiento, se deben considerar sólo 2 registros: un registro de cancelación (X) y un registro de creación (C).
- El registro de cancelación debe considerar la misma llave de asociación de componentes que el registro de creación: Ramo, UR, ZE, Nivel, Código y RS; el registro de cancelación sólo será distinto del registro de creación en los valores asignados a los componentes Ramo y UR. Los valores de los componentes Ramo y UR pueden ser diferentes entre ambos registros, por lo menos uno de los dos siempre será distinto.
- Si la transferencia de plazas es entre Unidades Responsables del mismo Ramo, por cada movimiento, dentro de los componentes de la llave de asociación: Ramo, UR, ZE, Nivel, Código y RS, sólo el componente Unidad Responsable debe ser distinto entre el registro de creación y el registro de cancelación.
- Si la transferencia de plazas es entre Ramos, por cada movimiento, dentro de los componentes de la llave de asociación: Ramo, UR, ZE, Nivel, Código y RS, sólo el componente Ramo debe ser distinto entre el registro de creación y el registro de cancelación; así mismo, el componente Unidad Responsable puede ser distinto entre ambos registros.
- Si la reubicación corresponde a Unidades Responsables del mismo Ramo, por cada movimiento, por lo menos una de las UR no debe pertenecer al sector central del Ramo.



- Los registros de cada movimiento están relacionados entre sí por el número asignado en el componente **“Relación Conversión”**.
- Por cada movimiento, en primera instancia se captura el registro de cancelación y después el registro de creación.
- Los registros de cancelación siempre deben llevar el CFP.
- Por movimiento, si la plaza a cancelar estuviese ocupada, la CURP y los Datos Laborales correspondientes al registro de cancelación pueden estar asociados al registro de creación, mediante la consignación del CFP del registro de cancelación al campo del registro de creación respectivo **(Imagen 18)**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Movimiento	Ramo	Unidad Responsable	Zona Económica	Nivel	Código de Puesto	Rango Salarial	Código Federal de Puesto	Número de Plazas	Horas	Subíndice de Tabulad	Relación Conversión
2	X	6 100			1 J31	CFJ3100001	0	06-100-00003	1		0	1
3	C	8 117			1 J31	CFJ3100001	0	08-117-000025	1		0	1
4	X	6 100			1 K32	CFK3200002	0	06-100-00005	1		0	2
5	C	8 113			1 K32	CFK3200002	0	08-113-000001	1		0	2
6	X	6 100			1 L32	CFL3200002	0	06-100-00009	1		0	3
7	C	8 100			1 L32	CFL3200002	0	08-100-000061	1		0	3
8	X	6 100			1 M33	CFM3300003	0	06-100-00014	1		0	4
9	C	8 100			1 M33	CFM3300003	0	08-100-000046	1		0	4

Imagen 18 Plantilla de Carga de Tipo de Movimiento de Reubicación Externa.

3.3. CONTENIDO DE UNA SOLICITUD DE MOVIMIENTOS

En el SCPSP, la captura, registro, actualización y seguimiento de los movimientos a la Estructura Ocupacional es controlada y administrada a través de Solicitudes de Movimientos; a continuación se detallan los elementos que conforman una Solicitud **(Imagen 19)**:

- I. Información General de la Solicitud
- II. Memoria de Calculo
- III. Validaciones
- IV. Bitácora de Seguimiento
- V. Documentos.
- VI. Observaciones



SHCP Servicios Personales - (SP) Versión 0.1 2017

Parámetros His pendientes Tabuladores Solicitudes Estructura Ocupacional Datos Laborales Costo Total Unitario

Autorización de Solicitudes

Folio de Solicitud: MOV-2017-04-A00-4
Ramo Solicitante: 4 - Gobernación
Unidad Responsable Solicitante: A00 - Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Tipo de Solicitud: Conversión de Plazas (Plaza a Plaza)
Vigencia A Partir De: 16/10/2017
Fuente de Financiamiento: 1 - Fiscales

Plazas del Movimiento:

Movimiento	Ramo	UR	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad
X	4	A00	Operativo	Técnico

Total: 6
1 - 6 de 6

Descargar Memoria de Cálculo

Validaciones
Bitácora de Seguimiento
Documentos
Observaciones *

Imagen 19. Pantalla de Solicitud de Movimiento.

3.3.1. Sección Principal, Información General de la Solicitud

Este apartado se conforma de los siguientes campos:

- I. Folio de la Solicitud
- II. Ramo Solicitante
- III. Unidad Responsable Solicitante
- IV. Tipo de Solicitud
- V. Vigencia A Partir De
- VI. Fuente de Financiamiento
- VII. Fuente de Creación (Solo para el Movimiento de Creación)

A continuación se presenta la **Imagen 20** que corresponde a la pantalla de la Sección Principal y donde se muestra la información general de una solicitud:



Servicios Personales - (SP)

Version 0.1 2017

Autorización de Solicitudes

Folio de Solicitud: MOV-2017-04-100-3
 Ramo Solicitante: 4 - Gobernación
 Unidad Responsable Solicitante: 100 - Centro de Investigación y Seguridad Nacional
 Tipo de Solicitud: Creación de Plazas
 Vigencia A Partir De: 01/01/2017
 Fuente de Financiamiento: 1 - Fiscales
 Fuente de Creación: 1 - Paquete salarial en la UR

I. Sección Principal

Movimiento	Ramo	UR	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad
C	4	100	Categoría	Seguridad Nacional

Imagen 20. Pantalla de Solicitud de Movimiento; Información General de la Solicitud.

Las características de cada elemento de este apartado, se describen a continuación:

Elemento	Descripción	Ejemplo
Folio de Solicitud	Corresponde al folio asignado por el Sistema cuando una solicitud se registra correctamente (ver registro de solicitudes)	MOV-2017-04-100-04. Con el folio, los usuarios que autorizan, pueden dar seguimiento a la solicitud; para dictaminar su aceptación o cancelación.
Ramo Solicitante	Es el ramo que solicita el Movimiento a la Estructura Ocupacional. En el Sistema se muestra la clave del ramo a dos dígitos y su descripción.	04 – Gobernación.
Unidad Responsable Solicitante	Es la Unidad Responsable que solicita el Movimiento a la Estructura Ocupacional. En el Sistema se muestra la clave de la Unidad Responsable y su descripción.	A00 – Instituto Nacional para el federalismo y el Desarrollo Municipal
Tipo de Solicitud	Muestra el tipo de Movimiento a la Estructura Ocupacional que realiza el usuario.	Conversión de Plazas (Plaza a Plaza)
Vigencia A Partir De	Muestra la fecha en que se realiza el movimiento a la Estructura Ocupacional. El Sistema toma como base esta fecha para poder realizar el costo del movimiento en cuestión.	16/10/2017
Fuente de Financiamiento	En este campo se muestra la información capturada por el usuario Capturista. Dicho usuario tiene para elegir dos opciones, Fiscales o Propios.	1-Fiscales
Fuente de Creación	Sólo se muestra cuando la Solicitud es del tipo de movimiento Creación de Plazas. El usuario	1-Previsión salarial de la UR



Elemento	Descripción	Ejemplo
	puede elegir una de las tres opciones determinadas para tal fin.	2- Previsión salarial en Sector Central del Ramo Solicitante 3- Previsión salarial en Ramo General 23

Tabla 16. Matriz de Validaciones.

3.3.2. Memoria de Cálculo

En el registro de una Solicitud de Movimientos, cuando en el Sistema no se presenten validaciones que impidan la continuidad del movimiento, el Usuario puede generar la Memoria de Cálculo, en donde se refleja el costo de los registros efectuados y que impactan en la Estructura Ocupacional correspondiente.

La **Memoria de Cálculo** se genera haciendo clic en el botón **“Descargar Memoria de Cálculo”** (Imagen 21).



Imagen 21. Pantalla de Solicitud de Movimiento; Memoria de Cálculo.



3.3.3. Dictamen de Movimientos

El Dictamen de Movimientos solo está disponible para Solicitudes que ya hayan sido registradas en el Sistema, es decir, solo se podrá descargar a partir de la primera etapa de la Solicitud.

El **Dictamen de Movimientos** se genera haciendo clic en el botón **“Descargar Dictamen”**:



3.3.4. Validaciones

Las validaciones son un conjunto de restricciones que despliega el Sistema a manera de mensaje, para hacerle saber al usuario algún error en el llenado de la plantilla, algún aviso informativo o alguna regla de negocio que se debe observar obligatoriamente.

El Sistema despliega tres tipos de mensajes según la validación relacionada:

- Informativo
- Necesario
- Restrictivo

Los mensajes de validación del Sistema pueden ser consultados en el Apéndice que estará disponible en el Sistema. A continuación se detalla cada tipo de mensaje y la manera que influye en el proceso de captura o autorización de solicitudes de movimientos.

Informativo

Estos tipos de mensajes son mostrados por el Sistema cuando se origina una validación que solo da enfoque de **“Aviso”** o **“Alerta”**. Este tipo de validaciones no impide el registro ni la autorización de una solicitud; sin embargo, aunque sea



“**Informativo**”, hay ocasiones en que la redacción de este mensaje puede estar orientada como mensaje de error (**Imagen 22**).

Descargar Memoria de Cálculo

Justificación:
Prueba del movimiento de creación para el ramo 15 QDV

Validaciones

Tipo	Mensaje
4 - INFORMATIVO	Importante. Todo Movimiento de Estructura Ocupacional debe estar Dictaminados antes 31 de Diciembre o antes de Fecha que se informará oportunamente a través Sistema. Esta Solicitud implica Mandos y Enlaces, por lo que requerirá Autorización de la Función Pública dentro de su Flujo de Autorización.
4 - INFORMATIVO	Cuando algún Movimiento involucra Puestos de Mando o Enlace, requiere de validación emitida por la SFP

Flujo de Autorización

Documentos

Regresar Cancelar Registrar

Imagen 22. Pantalla de Solicitud de Movimiento; Validaciones Informativas.

Necesario

Cuando se presenta un mensaje Necesario, el Sistema no permite continuar con la captura de la solicitud del movimiento. Este mensaje es activado cuando el sistema valida algunos datos incorrectos u obligatorios en el llenado de la plantilla de carga o en su defecto, cuando no existe la relación o interacción correcta entre insumos (**Imagen 23**).



SHCP | **Servicios Personales - (SP)** | Versión 0.1 | 2017 | **SP** | msp1

Parámetros | Mis pendientes | Administración | Tabuladores | Solicitudes | Estructura Ocupacional | Datos Laborales | Costo Total Unitario | Movimientos | Presupuesto

Creacion de Plazas

Ramo Solicitante: 15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Unidad Responsable Solicitante: QDV - Instituto Nacional del Suelo Sustentable
Tipo de Solicitud: Creacion de Plazas
Vigencia A Partir De: 01/01/2017
Fuente de Financiamiento: 1 - Fiscales
Fuente de Creacion: 1 - Paquete salarial en la UR

Plazas del Movimiento:

Movimiento	Ramo	UR	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad	Zona E
C	15	QDV			

Justificación:
Prueba del movimiento de creación para el ramo 15 QDV

Validaciones

Tipo	Mensaje
2 - NECESARIO	Llave de la fila 2 'Ramo-UR-ZE-Nivel-Código' no existe en Catálogo de Denominación de Puestos
2 - NECESARIO	Grupo Jerárquico de Personal inválido en la fila 2
2 - NECESARIO	Nivel de Puesto inválido en la fila 2
2 - NECESARIO	Agrupamiento de Puestos inválido en la fila 2
2 - NECESARIO	Tipo de Nombramiento inválido en la fila 2
2 - NECESARIO	Tipo de personal inválido en la fila 2
2 - NECESARIO	Tipo de plaza inválido en la fila 2
2 - NECESARIO	Curva Salarial inválido en la fila 2

Flujo de Autorización >

Documentos >

Regresar Cancelar

Imagen 23. Pantalla de Solicitud de Movimiento; Validaciones Necesarias.

Restringido

Cuando se presenta un mensaje Restringido, el Sistema no permite continuar con la captura de la solicitud de movimiento, debido a un Registro que no cumple con las Validaciones de las Reglas de Negocio del Sistema (**Imagen 24**).

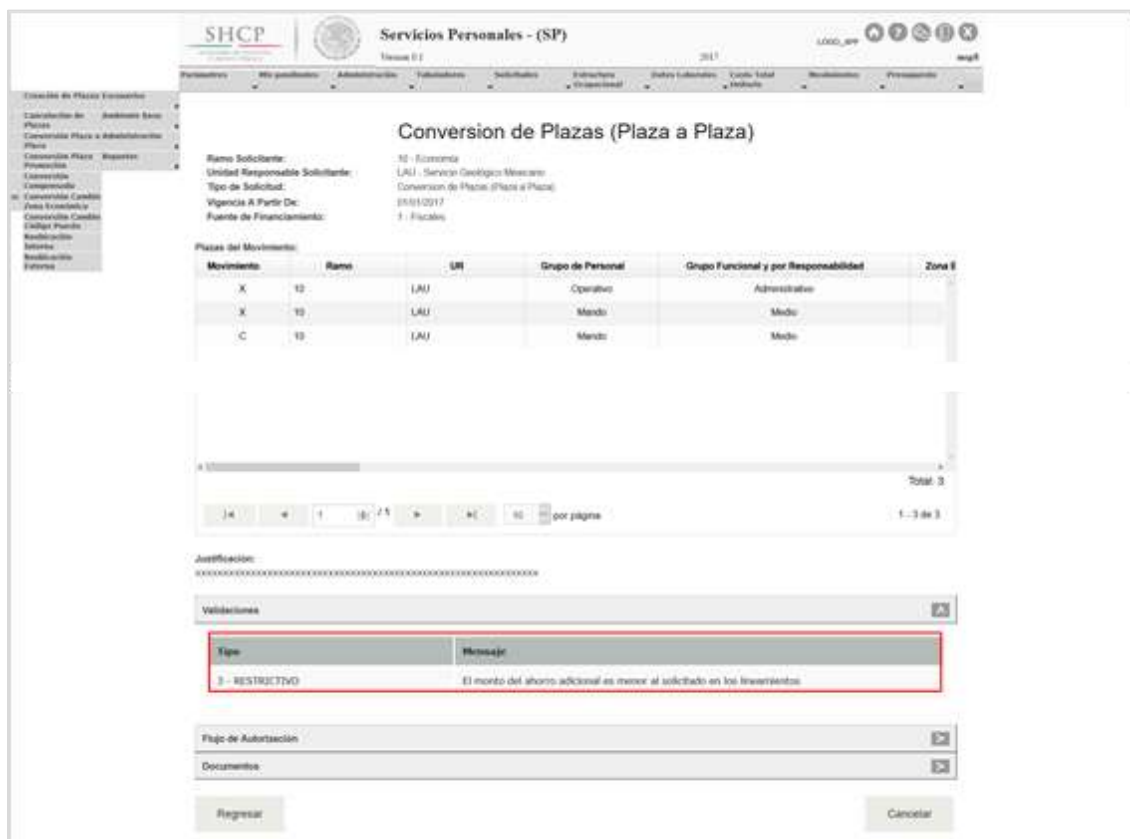


Imagen 24. Pantalla de Solicitud de Movimiento; Validaciones Restrictivas.

3.3.5. Bitácora de Seguimiento

La bitácora de seguimiento representa un historial del flujo de autorización, reflejando de esta manera, todas las etapas por las que ha pasado la solicitud del movimiento a la estructura ocupacional desde su registro hasta el momento en que se acceda a ella (**Imagen 25**).



Servicios Personales - (SP)

Version 0.1 2017

LOGO_APP

parametros
Mis pendientes
Tabuladores
Solicitudes
Estructura Ocupacional
Datos Laborales
Costo Total Unitario

Autorización de Solicitudes

Folio de Solicitud: MOV-2017-04-100-3

Ramo Solicitante: 4 - Gobernación

Unidad Responsable Solicitante: 100 - Centro de Investigación y Seguridad Nacional

Tipo de Solicitud: Creación de Plazas

Vigencia A Partir De: 01/01/2017

Fuente de Financiamiento: 1 - Fiscales

Fuente de Creación: 1 - Paquete salarial en la UR

Plazas del Movimiento:

Movimiento	Ramo	UR	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad
C	4	100	Categorías	Seguridad Nacional

Total: 1

1 - 1 de 1

10 por página

Descargar Memoria de Cálculo

Validaciones ➤

Bitácora de Seguimiento ⬆

Fecha	Tiempo Transcurrido desde este cambio	Estatus	Usuario	Observaciones
03/10/2017 08:33:54 PM		Captura de solicitud	msp1	
03/10/2017 08:35:16 PM		Autorizador dependencia	MSP3	aa
24/10/2017 01:00:10 PM		Revisor DGPpY	MSP5	Prueba para pantalla en guía definitiva, del movimiento de Creación.
	3 mins	Revisor URCP	MSP6	

Documentos ➤

Imagen 25. Pantalla de Solicitud de Movimiento; Apartado de Bitácora de Seguimiento.

Las características de cada elemento de la Bitácora de Seguimiento, se describen a continuación:

Elemento	Descripción
Fecha	Corresponde a la fecha en que el Usuario realiza la acción correspondiente a su Rol dentro del Flujo de Autorización: registro, autorización o rechazo de la solicitud de movimientos.
Tiempo transcurrido desde este cambio	Campo que muestra el tiempo transcurrido en días, horas y minutos, que lleva la solicitud en la “bandeja de pendientes” de algún usuario en espera de ser atendida.
Estatus	Campo que muestra en qué fase del flujo de autorización se encuentra la solicitud de Movimiento.
Usuario	Campo que muestra el nombre del usuario que atendió la solicitud de Movimiento.
Observaciones	Muestra las observaciones que el usuario escribió al atender la solicitud de Movimiento.

Tabla 17. Componentes de la Bitácora de Seguimiento

La sección de bitácora de seguimiento se muestra con el nombre “Flujo de Autorización” cuando la solicitud de movimientos aún está en proceso de “Registro” por parte del Capturista en la Dependencia o Entidad, ya que en esta etapa todavía no se genera avance alguno para reflejar su seguimiento dentro de una bitácora (**Imagen 26**).



Imagen 26. Apartado de Bitácora de Seguimiento en estatus de Capturista Entidad o Dependencia.

En el flujo de autorización de una solicitud de movimiento, cuando un usuario la atiende, la bitácora de seguimiento se aumenta en un renglón, en el que especifica la fecha y hora de su atención, el tiempo transcurrido desde que se registró, su estatus en el flujo de autorización, el nombre del usuario actual y las observaciones extras, fundamentando el movimiento en la Estructura Ocupacional.

El proceso anterior, se repite cada vez que un usuario la atiende para modificar su estatus, hasta su aplicación con el Usuario final dentro del Flujo de Autorización.

A continuación se presenta una ilustración de una Bitácora de Seguimiento en la etapa final del flujo antes de ser Autorizada y Aplicada o en su defecto Cancelada (Imagen 27).

Fecha	Tiempo Transcurrido desde este cambio	Estatus	Usuario	Observaciones
03/10/2017 08:29:33 PM		Captura de solicitud	msp1	
04/10/2017 05:39:59 PM		Autorizador dependencia	MSP4	Pruebas al Sistema de Servicios Personales Relizadas por Omar Bandera
04/10/2017 06:04:11 PM		Revisor DGPyP	MSP5	Pruebas al Sistema de Servicios Personales Relizadas por Omar Bandera
04/10/2017 06:40:05 PM		Revisor UPCP	MSP6	Pruebas al Sistema de Servicios Personales Relizadas por Omar Bandera
	20 días 17 hrs 49 mins	Autorizador UPCP	MSP7	

Imagen 27. Bitácora de Seguimiento, mostrando el avance en el flujo de autorización.

3.3.6. Documentos

La sección de Documentos funciona como un repositorio de Archivos relacionados con la Solicitud de Movimientos. Estos documentos son cargados siempre por el usuario Capturista y sirven como consulta para el resto de los usuarios.

En la **Imagen 28** se muestra un campo con nombre **“Documentación Anexa”** y un botón con la descripción **“Seleccionar archivo”**, aquí se deben adjuntar todos los Archivos (pdf, .rar, o .zip.) necesarios que contengan la información para justificar el Movimiento.



SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Servicios Personales - (SP)
Versión 0.1

2017

SP

Parámetros Mis pendientes Administración Tabuladores Solicitudes Estructura Ocupacional Datos Laborales Costo Total Unitario Movimientos Presupuesto

Conversión por Reubicación Externa

Ramo Solicitante: *
14 - Trabajo y Provisión Social

Unidad Responsable Solicitante: *
110 - Junta Federal de Conciliación y Arbitraje

Justificación: *
Reubicación Externa de una plaza del ramo 14 a una plaza del ramo 5

Documentación Anexa:
Seleccionar archivo | Fundamento Normativo.pdf

Vigencia A Partir De:
01/01/2017

Fuente de Financiamiento: *
1 - Fiscales

Siguiete

Imagen 28. Carga de documentación anexa por el Capturista Entidad o Dependencia.

Los documentos que pueden ser depositados son los siguientes:

- Archivo de Valuación de Puestos emitido por la Secretaría de Función Pública para algunos Movimientos que involucren Grupos de Personal de **“Mando”** o **“Enlace”**.
- Fundamento Normativo para justificar algunos Movimientos que involucren Grupos de Personal de **“Mando”** o **“Enlace”**.
- Convenio de transferencia de plazas (Solo para Reubicaciones Externas).

En caso de requerir adjuntar más de un archivo para justificar el movimiento, todos los archivos tienen que ser comprimidos en un .rar o .zip. Estos documentos solo son informativos para todos los usuarios Autorizadores y pueden ser descargados para su revisión en el apartado de Documentos (**Imagen 29**).



SHCP | SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO | Servicios Personales - (SP) | Version 0.1 | 2017 | LOGO_APP

Parámetros | Mis pendientes | Tabuladores | Solicitudes | Estructura Ocupacional | Datos Laborales | Costo Total Unitario

Autorización de Solicitudes

Folio de Solicitud: MOV-2017-04-A00-4
Ramo Solicitante: 4 - Gobernación
Unidad Responsable Solicitante: A00 - Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Tipo de Solicitud: Conversión de Plazas (Plaza a Plaza)
Vigencia A Partir De: 16/10/2017
Fuente de Financiamiento: 1 - Fiscales

Plazas del Movimiento:

Movimiento	Ramo	UR	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad
X	4	A00	Operativo	Técnico
X	4	A00	Operativo	Técnico
X	4	A00	Operativo	Técnico
X	4	A00	Operativo	Técnico
X	4	A00	Operativo	Técnico
C	4	A00	Mando	Medio

Total: 6

1 / 1 | 10 por página | 1 - 6 de 6

Descargar Memoria de Cálculo

Validaciones >

Bitácora de Seguimiento >

Documentos ▲

Documentación Anexa:

- Archivo anexo (descargar)

Archivo de Carga:

- Archivo carga (descargar)

Observaciones *

Cancelar solicitud | Revisar SHCP (DGPYP) | Liberar Tarea

Imagen 29. Pantalla de Solicitud de Movimiento; Sección de Documentos.



3.3.7. Observaciones

La sección de Observaciones es un cuadro de texto obligatorio, en donde los actores con rol de Autorizador tienen que colocar sus observaciones para continuar con el flujo de autorización; el cual debe contemplar al menos 50 caracteres (**Imagen 30**).

Validaciones >

Bitácora de Seguimiento >

Documentos >

Observaciones *

Las observaciones deben tener al menos 50 caracteres

f

Cancelar solicitud Revisar SHCP (DGPYP) Liberar Tarea

Imagen 30. Pantalla Cuadro de Observaciones.

3.4. REGISTRO DE SOLICITUDES POR TIPO DE MOVIMIENTO

3.4.1. Creación de Plazas

Condiciones

1. La UR debe contar con registro y autorización de todos los componentes de la Estructura Ocupacional a la que se le van a adicionar las plazas, así como del tabulador de Sueldos y Salarios correspondiente.
2. Para validar la existencia del Código de Puestos, la llave formada por “Ramo-UR-ZE-Código” debe estar contemplada en el Catálogo de Puestos; en caso de no existir se debe dar de alta el Código en el respectivo **Catálogo de Puestos**.
3. Para la validación del Tabulador de Sueldos y Salarios que esté asociado a una Curva Salarial diferente a la que se identifica con la clave “CSC”, la llave conformada por “Ramo-UR-GP-GFR-ZE-Nivel-Código-RS” debe estar contenida en el Catálogo de Tabuladores respectivo, en caso contrario se tienen que dar de alta los elementos no encontrados en el **Registro de Tabuladores**.

Proceso

1. Para registrar la solicitud de creación de una o varias plazas, la UR correspondiente debe generar en archivo Excel la “**Plantilla de Carga de Movimientos**”, con base en la Estructura Ocupacional del Ramo-UR solicitante (**Imagen 31**).

Movimiento	Ramo	Costo Responsabilidad Económica	Nivel	Código de Puesto	Rango Salario Federal de	Número de Plazas	Horas	Índice de Tabulación	Conversión
C	4 L00	1 K32	1 K32	CFK3259023	0	1		0	1
C	4 L00	1 K32	1 K32	CFK3259023	0	1		0	1
C	4 L00	1 K32	1 K32	CFK3259023	0	1		0	1
C	4 L00	1 K32	1 K32	CFK3259023	0	1		0	1

Imagen 31. Plantilla de Carga.

2. El usuario deberá realizar el proceso “**Acceso al Sistema**” y ubicar la pantalla principal del Sistema.
3. Al colocar el cursor en el menú desplegable “**Movimientos**”, se muestra un listado de todos los movimientos que pueden ser ejecutados en el Sistema. El usuario debe dar clic en “**Creación de Plazas**” (**Imagen 32**).



Imagen 32. Selección de movimiento.

4. A continuación, se muestra una nueva pantalla, en la cual el capturista deberá efectuar el llenado de datos generales que se requieren para un movimiento de creación de plazas (**Imagen 33**).



SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Servicios Personales - (SP) Versión: 0.1 2017

Parámetros Mis pendientes Administración Tabuladores Solicitudes Estructura Ocupacional Datos Laborales Costo Total Unitario Movimientos Presupuesto

Creacion de Plazas

Ramo Solicitante: *
Seleccione

Unidad Responsable Solicitante: *
Seleccione

Justificación: *

Documentación Anexa:
Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Vigencia A Partir De:
01/01/2017

Fuente de Financiamiento: *
Seleccione

Financiamiento de Creacion: *
Seleccione

Siguiente

Imagen 33. Llenado de datos generales.

En esta pantalla, en algunas de las opciones se desglosará de manera detallada la información requerida, por lo que el usuario deberá introducir los datos, conforme lo siguiente:

a. **Ramo Solicitante (Imagen 34).**

Seleccione

- 1- Poder Legislativo
- 2- Oficina de la Presidencia de la Republica
- 3- Poder Judicial
- 4- Relaciones Exteriores
- 5- Hacienda y Crédito Público
- 6- Defensa Nacional
- 7- Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
- 8- Comunicaciones y Transportes
- 9- Economía
- 10- Educación Pública
- 11- Salud
- 12- Marina
- 13- Trabajo y Previsión Social
- 14- Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
- 15- Medio Ambiente y Recursos Naturales
- 16- Procuraduría General de la Republica
- 17- Energía
- 18- Aportaciones a Seguridad Social
- 19- Desarrollo Social
- 20- Turismo
- 21- Instituto Nacional Electoral
- 22- Provisiones Salariales y Económicas
- 23- Deuda Pública
- 24- Provisiones y Aportaciones para los Sistemas de Educación Básica, Normal, Tecnológica y de Adultos
- 25- Función Pública
- 26- Participaciones a Entidades Federativas y Municipios
- 27- Erogaciones para las Operaciones y Programas de Saneamiento Financiero

Imagen 34. Selección de Ramo solicitante.



b. **Unidad Responsable Solicitante (Imagen 35).**

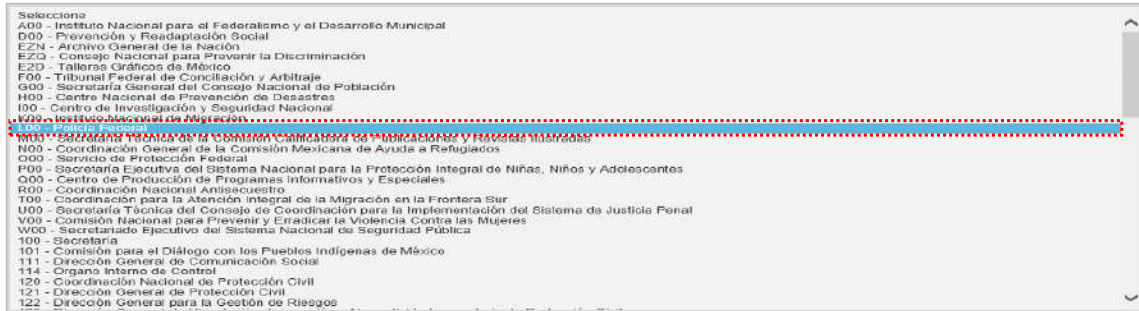


Imagen 35. Selección de Unidad Responsable.

c. **Justificación**, el usuario debe introducir el motivo o fundamento que da origen al requerimiento de creación de plazas en un mínimo de 50 caracteres **(Imagen 36)**.

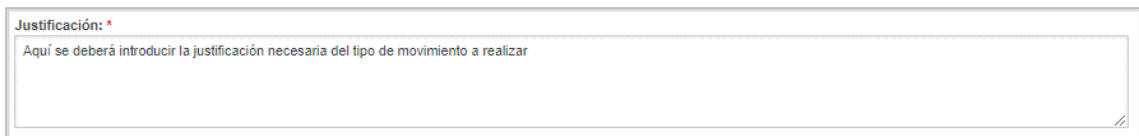


Imagen 36. Justificación.

d. **Documentación Anexa**, en esta opción el usuario debe incluir el fundamento normativo del movimiento y/o los documentos que considere necesario para justificar el mismo **(Imagen 37)**.

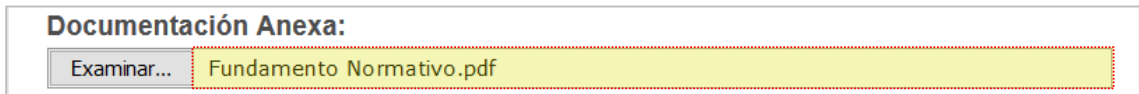


Imagen 37. Documentación Anexa.

e. **Vigencia A partir De** en esta opción el usuario debe registrar la fecha a partir de la cual será vigente el movimiento, misma que debe ser 1 de enero, independientemente de la fecha de su ocupación de las plazas **(Imagen 38)**.

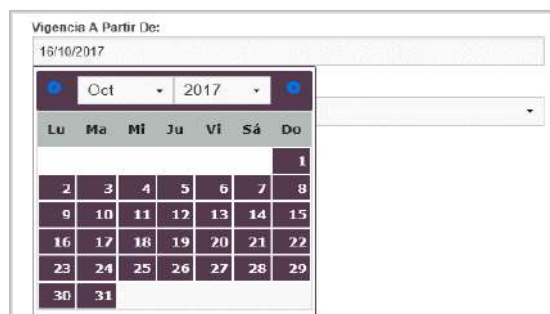


Imagen 38. Vigencia.

f. **Financiamiento de Creación.** Se despliegan tres opciones de posibles fuentes de financiamiento, que se definen como los recursos disponibles para financiar los movimientos de creación de plazas (**Imagen 39**).

1. Previsión salarial en la UR
2. Previsión salarial en sector central del Ramo Solicitante
3. Previsión salarial en el Ramo General 23.

Financiamiento de Creación: *

Seleccione

Seleccione

- 1 - Previsión salarial en la UR
- 2 - Previsión salarial en sector central del Ramo Solicitante
- 3 - Previsión salarial en el Ramo General 23

Imagen 39. Financiamiento de creación.

5. Una vez que se han completado los campos, dar clic en **“Siguiente”** (**Imagen 40**):

SHCP | Servicios Personales - (SP) | Versión 0.1 | 2017 | SP | msp1

Parámetros | Mis pendientes | Administración | Tabuladores | Solicitudes | Estructura Ocupacional | Datos Laborales | Costo Total Unitario | Movimientos | Presupuesto

Creacion de Plazas

Ramo Solicitante: *
4 - Gobernación

Unidad Responsable Solicitante: *
L00 - Policía Federal

Justificación: *
La plaza se destinará al rubro de seguridad, con el objetivo de incrementar de manera notable el bienestar de la población

Documentación Anexa:
C:\Users\edgar_gonzalezp\Desktop\Manuales\Fundamento Normativo.pdf Examinar...

Vigencia A Partir De:
16/10/2017

Fuente de Financiamiento: *
1 - Fiscales

Financiamiento de Creación: *
1 - Paquete salarial en la UR

Siguiente

Imagen 40. Carga de datos generales.



- En la siguiente ventana, se debe seleccionar el archivo de Excel correspondiente a la **Plantilla de Carga de Movimientos** generada en el numeral 1 (**Imagen 41**).



Imagen 41. Examinar archivo

- Al seleccionar se da clic en **“Cargar archivo”** y el Sistema despliega una vista con la información de la **“Plantilla de Carga de Movimientos”** (**Imagen 42**).



Imagen 42. Vista del archivo .xls.



8. En la pantalla, se despliegan dos opciones: **“Siguiete”** y **“Cancelar”** (Imagen 43); Si el usuario elige la opción **“Cancelar”**, el Sistema no guardará los cambios realizados y se deberá generar una nueva solicitud. Para continuar con el trámite de la creación de plazas, el usuario debe dar clic en la opción **“Siguiete”**.



Imagen 43. Carga de archivo plantilla de movimientos.

9. Si se seleccionó **“Siguiete”**, la pantalla muestra los datos de la solicitud (Imagen 44).



Creacion de Plazas

Ramo Solicitante: 4 - Gobernación
Unidad Responsable Solicitante: L00 - Policia Federal
Tipo de Solicitud: Creacion de Plazas
Vigencia A Partir De: 16/10/2017
Fuente de Financiamiento: 1 - Fiscales
Fuente de Creacion: 1 - Paquete salarial en la UR

Plazas del Movimiento:

Movimiento	Ramo	UR	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad	Zona E
C	4	L00	Mando	Superior	
C	4	L00	Mando	Superior	
C	4	L00	Mando	Superior	
C	4	L00	Mando	Superior	
C	4	L00	Mando	Superior	

Total: 5

1 - 5 de 5

[Descargar Memoria de Cálculo](#)

Imagen 44. Resumen de carga de archivo plantilla de movimientos.

10. El Sistema genera la **Memoria de Cálculo** correspondiente a los movimientos cargados en esta Solicitud. El usuario puede consultarla en cualquier momento seleccionando el botón **“Descargar Memoria de Cálculo”** (Imagen 45).

Total: 5

1 - 5 de 5

[Descargar Memoria de Cálculo](#)

Imagen 45. Memoria de cálculo.

11. Dentro de la misma pantalla se muestra el **Contenido de la Solicitud de Movimiento** que comprende 3 apartados de consulta (Imagen 46):

- a) Validaciones
- b) Bitácora de Seguimiento
- c) Documentos

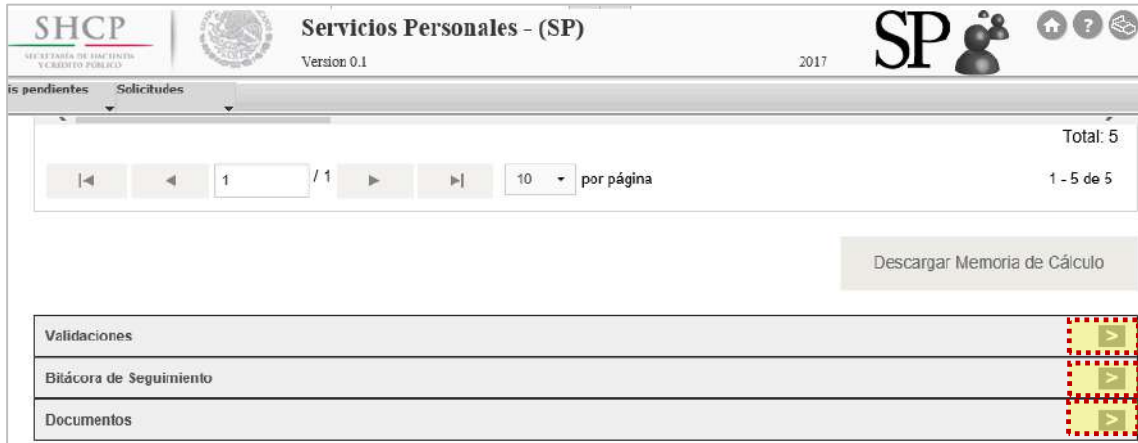


Imagen 46. Apartados de validaciones.

Si en el apartado validaciones son desplegados mensajes Restrictivos o Necesarios el Sistema no generará la **Memoria de Cálculo** ni permitirá continuar con el proceso. En su caso, se deben realizar las correcciones necesarias en la Solicitud para poder continuar.

- Una vez que el Sistema valida que no haya Mensajes Necesarios y Restrictivos, se activa el botón **“Registrar”** o bien, en caso de que el usuario prefiera realizar alguna modificación dar clic en **“Cancelar”** (Imagen 47).



Imagen 47. Vista previa de carga de datos, validaciones y flujo.

- Si el usuario seleccionó **“Registrar”**, aparece la ventana desplegable solicitando una confirmación con los botones **“Aceptar”** para confirmar el guardado de la información o **“Cancelar”** en caso de no querer registrar el movimiento **(Imagen 48)**.

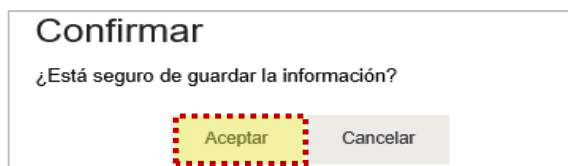


Imagen 48. Confirmación.

- Si el usuario desea confirmar el registro de la solicitud, debe dar clic en el botón **“Aceptar”**, en cuyo caso, el Sistema despliega un acuse con el número de folio. Dicho folio está conformado por las iniciales de Movimiento **“MOV”**, el año de registro, seguido del Ramo, UR y un número consecutivo **(Imagen 49)**.

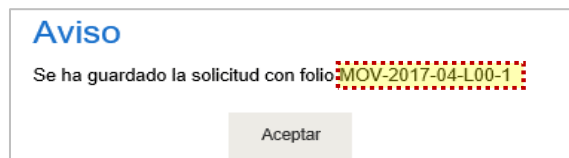


Imagen 49. Aviso de confirmación.

Al registrar el movimiento será sometido al proceso de Autorización y el Folio servirá para continuar con el **Flujo de Autorización** y para **Futuras Consultas**.

3.4.2. Cancelación de Plazas

Condiciones

- Las plazas a cancelar deben existir en la Estructura Ocupacional.

Proceso

- Para registrar la solicitud de cancelación de una o varias plazas, la UR correspondiente debe generar en archivo Excel la **“Plantilla de Carga de Movimientos”**, con base en la Estructura Ocupacional del Ramo-UR solicitante **(Imagen 50)**.



Movimiento	Ramo	Unidad Responsable	Zona Económica	Nivel	Código de Puesto	Rango Salarial	Código Federal de Puesto	Número de Plazas	Horas	Subíndice de Tabulador	Relación Conversión
X	4 L00			1 K32	CFK3259023		0 04-L00-043725	1	0		1
X	4 L00			1 K32	CFK3259023		0 04-L00-043726	1	0		1
X	4 L00			1 K32	CFK3259023		0 04-L00-043727	1	0		1
X	4 L00			1 K32	CFK3259023		0 04-L00-043728	1	0		1
X	4 L00			1 K32	CFK3259023		0 04-L00-043729	1	0		1

Imagen 50. Plantilla de Carga.

- El usuario deberá realizar el proceso **“Acceso al Sistema”** y ubicar la pantalla principal del Sistema.
- Al colocar el cursor en el menú desplegable **“Movimientos”**, se muestra un listado de todos los movimientos que pueden ser ejecutados en el Sistema. El usuario debe dar clic en **“Cancelación de Plazas”** (Imagen 51).



Imagen 51. Selección de movimiento.

- El Sistema muestra una pantalla con los campos a llenar por el usuario:
 - Ramo Solicitante
 - Unidad Responsable Solicitante
 - Justificación, la cual debe ser de mínimo 50 caracteres
 - Documentación Anexa (Fundamento Normativo), en archivo (.pdf, .rar o .zip)
 - Vigencia **“A Partir De”**, que refiere a la fecha a partir de la cual se realiza el movimiento, se recomienda que sea en los días 1 o 16
 - Fuente de Financiamiento. Se despliegan dos opciones de recursos disponibles (Recursos Fiscales o Propios) para el financiamiento de movimientos de cancelación
- Una vez que se han completado los campos solicitados, se activa el botón **“Siguiente”** que permite continuar con el proceso (Imagen 52).



Imagen 52. Carga de datos generales.

- En la siguiente ventana, se debe seleccionar el archivo de Excel correspondiente a la Plantilla de Cancelación de Plazas generada en el **numeral 1**. Al seleccionarlo se da clic en **“Cargar archivo”** y el Sistema despliega una vista con la información de la **“Plantilla de Carga de Movimientos”** (Imagen 53).

Movimiento	Ramo	UR	Zona Económica	Nivel	Código de Puesto	Rango Sala
X	4	L00	1	K32	CFK3259023	
X	4	L00	1	K32	CFK3259023	
X	4	L00	1	K32	CFK3259023	
X	4	L00	1	K32	CFK3259023	
X	4	L00	1	K32	CFK3259023	

Imagen 53. Carga de archivo plantilla de movimientos.

7. Enseguida, el Sistema muestra un mensaje informativo, indicando que no se considera la información que no es obligatoria. Se da clic en **“Aceptar”** para continuar con el proceso.
8. En la pantalla, se despliegan dos opciones: **“Siguiete”** y **“Cancelar”**.
Si el usuario elige la opción **“Cancelar”**, el Sistema no guardará los cambios realizados y se deberá generar una nueva solicitud.
Para continuar con el trámite de la cancelación de plazas, el usuario debe dar clic en la opción **“Siguiete”**.
9. Si se seleccionó **“Siguiete”**, la pantalla muestra de manera detallada los datos de la solicitud que se han cargado (**Imagen 54**).

Cancelacion de Plazas

Ramo Solicitante: 4 - Gobernación
Unidad Responsable Solicitante: L00 - Policía Federal
Tipo de Solicitud: Cancelaciones de Plazas
Vigencia A Partir De: 01/11/2017
Motivo de Cancelación: 2 - Medidas de Austeridad
Fuente de Financiamiento: 1 - Fiscales

Plazas del Movimiento:

Movimiento	Ramo	UR	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad	Zone E
X	4	L00	Mando	Superior	
X	4	L00	Mando	Superior	
X	4	L00	Mando	Superior	
X	4	L00	Mando	Superior	
X	4	L00	Mando	Superior	

Total: 5
1 - 5 de 5

Imagen 54. Resumen de carga de archivo plantilla de movimientos.

10. El Sistema genera la **Memoria de Cálculo** correspondiente a los movimientos cargados en esta Solicitud. El usuario puede consultarla en cualquier momento, seleccionando el botón **“Descargar Memoria de Cálculo”** (**Imagen 55**).



Imagen 55. Memoria de cálculo.

11. Dentro de la misma pantalla se muestra el **Contenido de la Solicitud de Movimiento** que comprende 3 apartados de consulta (**Imagen 56**):
 - a. Validaciones



- b. Bitácora de Seguimiento
- c. Documentos

Imagen 56. Apartados de validaciones.

Si en el apartado validaciones son desplegados mensajes Restrictivos o Necesarios el Sistema no puede generar la **Memoria de Cálculo** ni permitirá continuar con el proceso. El usuario debe realizar las correcciones necesarias en la Solicitud para continuar.

12. Una vez que el Sistema valida que no haya **“Mensajes Necesarios y Restrictivos”**, se activa el botón **“Registrar”** o bien, en caso de que el usuario prefiera realizar alguna modificación dar clic en **“Cancelar”** (Imagen 57).

Movimiento	Ramo	UR	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad	Zona
X	4	L00	Mando	Superior	
X	4	L00	Mando	Superior	
X	4	L00	Mando	Superior	
X	4	L00	Mando	Superior	
X	4	L00	Mando	Superior	

Imagen 57. Vista previa de carga de datos, validaciones y flujo.

13. Si el usuario selecciona **“Registrar”** aparece la ventana desplegable solicitando una confirmación con los botones **“Aceptar”** para guardar la información o **“Cancelar”** en caso de no querer registrar el movimiento (Imagen 58).

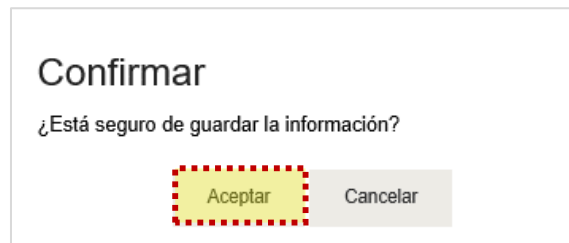


Imagen 58. Confirmación.

14. Si el usuario desea confirmar el registro de la solicitud, debe dar clic en el botón **“Aceptar”**, en cuyo caso, el Sistema despliega un acuse con el número de folio. Dicho folio está conformado por las iniciales de Movimiento **“MOV”**, el año de registro, seguido del Ramo, UR y un número consecutivo (Imagen 59).

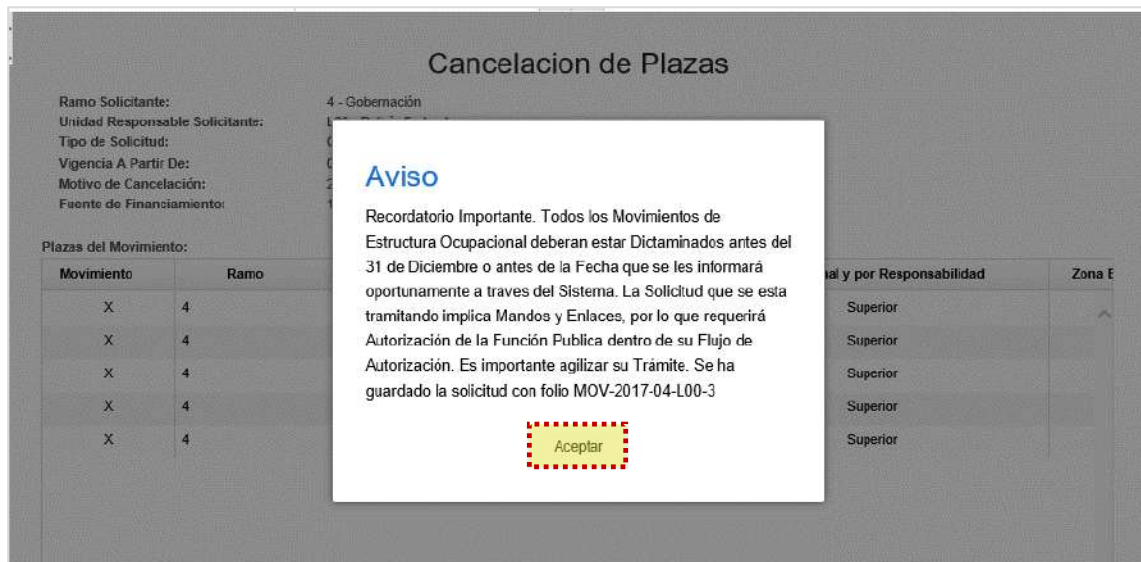


Imagen 59 Aviso de confirmación.

Al registrar el movimiento será sometido al proceso de Autorización y el Folio servirá para continuar con el **Flujo de Autorización** y para **Futuras Consultas**.

3.4.3. Conversión de Plaza a Plaza



Condiciones

1. Las plazas a cancelar deben existir en la Estructura Ocupacional.
2. Para validar la existencia del Código de Puestos, la llave conformada por “Ramo-UR-ZE-Nivel-Código” debe estar contemplada en el **Catálogo de Puestos**; en caso de no existir se debe dar de alta el Código en el respectivo **Catálogo de Puestos**.
3. Para la validación del Tabulador de Sueldos y Salarios que esté asociado a una Curva Salarial diferente a la que se identifica con la clave “CSC”, la llave conformada por “Ramo-UR-GP-GFR-ZE-Nivel-Código-RS” debe estar contenida en el **Catálogo de Tabuladores** respectivo, en caso contrario se tienen que dar de alta los elementos no encontrados.

Proceso

1. Para registrar la solicitud de conversión de una o varias plazas, la UR correspondiente debe generar en archivo Excel la “**Plantilla de Carga de Movimientos**”, con base en la Estructura Ocupacional del Ramo-UR solicitante (Imagen 60).

Movimiento	Ramo	Unidad Responsable	Zona Económica	Nivel	Código de Puesto	Rango Salarial	Código Federal de Puesto	Número de Plaza	Horas	Índice de Tabulador	Relación Conversión
X	21	W3N	1	O32	CFO3220318	0	21-W3N-000150	1	2	2	1
X	21	W3N	1	O32	CFO3220318	0	21-W3N-000151	1	2	2	1
X	21	W3N	1	O32	CFO3220318	0	21-W3N-000152	1	2	2	1
C	21	W3N	1	M33	CFM3312063	0		1	2	2	1
X	21	W3N	1	O32	CFO3220318	0	21-W3N-000153	1	2	2	2
X	21	W3N	1	O32	CFO3220318	0	21-W3N-000154	1	2	2	2
X	21	W3N	1	O32	CFO3220318	0	21-W3N-000155	1	2	2	2
X	21	W3N	1	O32	CFO3220318	0	21-W3N-000156	1	2	2	2
X	21	W3N	1	O32	CFO3220318	0	21-W3N-000157	1	2	2	2
C	21	W3N	1	L32	CFL3214090	0		1	2	2	2

Imagen 60 Plantilla de Carga.

2. El usuario deberá realizar el proceso “**Acceso al Sistema**” y ubicar la pantalla principal del Sistema.
3. Se coloca el cursor en el menú desplegable “**Movimientos**” que muestra un listado de todos los movimientos que pueden ser ejecutados en el Sistema. El usuario da clic en “**Conversión Plaza a Plaza**” (Imagen 61).



Imagen 61 Selección de movimiento.

4. El Sistema muestra una pantalla con campos a llenar por el usuario:
 - a. Ramo Solicitante.
 - b. Unidad Responsable Solicitante.
 - c. Justificación, la cual debe tener al menos 50 caracteres.
 - d. Documentación Anexa (incluir el Fundamento Normativo), la cual debe adjuntarse en un archivo (.pdf, .rar o .zip).
 - e. Vigencia **“A Partir De”**, que refiere a la fecha a partir de la cual se realiza el movimiento, se recomienda que sea en día 1 o 16.
 - f. Fuente de Financiamiento Se despliegan dos opciones de recursos disponibles (Recursos Fiscales o Propios) para el financiamiento de movimientos de conversión.
5. Una vez que se han completado los campos solicitados, se activa el botón **“Siguiente”** que permite continuar con el proceso (Imagen 62).

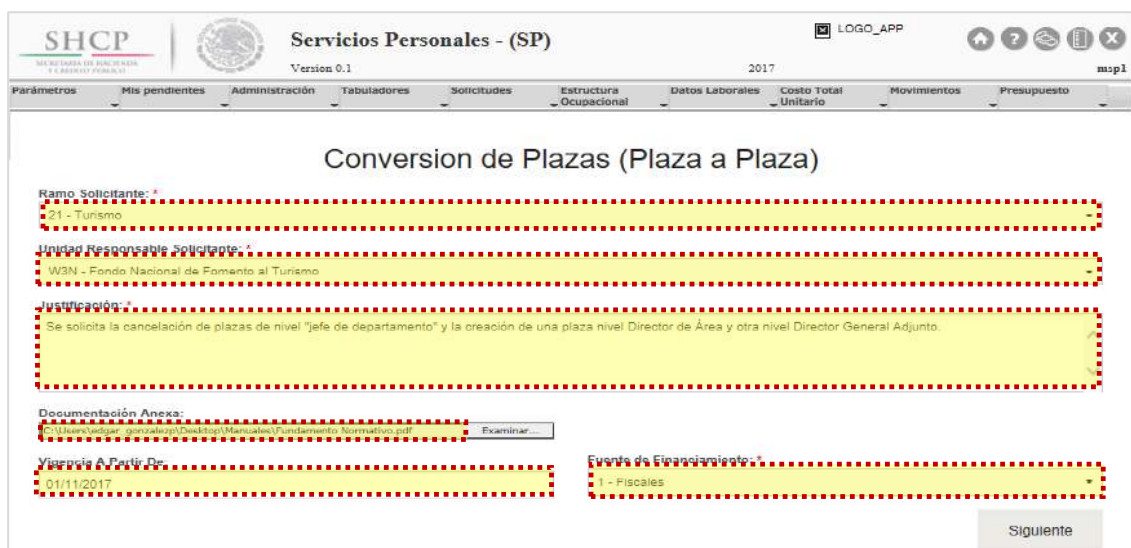


Imagen 62. Carga de datos generales.

- En la siguiente ventana, se debe seleccionar el archivo de Excel correspondiente a la Plantilla de Carga de Conversión de Plaza a Plaza generada en el numeral 1. Al seleccionarlo se da clic en **“Cargar archivo”** y el Sistema despliega una vista con la información de la **“Plantilla de Carga de Movimientos” (Imagen 63)**.

Conversion de Plazas (Plaza a Plaza)

Archivo: *

Seleccionar archivo: **Conversion Plazas a Plaza**

Cargar archivo

Contenido del Archivo:

Movimiento	Ramo	UR	Zone Económica	Nivel	Código de Puesto	Rango Sa
X	21	W3N	1	O32	CFO3220318	
C	21	W3N	1	M33	CFM3312063	
X	21	W3N	1	O32	CFO3220318	
X	21	W3N	1	O32	CFO3220318	
X	21	W3N	1	O32	CFO3220318	
X	21	W3N	1	O32	CFO3220318	
X	21	W3N	1	O32	CFO3220318	
C	21	W3N	1	L32	CFL3214090	

Imagen 63. Carga de archivo plantilla de movimientos.

- Al dar clic en el botón **“Cargar archivo”**, el Sistema muestra un mensaje informativo indicando que no se considera la información que no es obligatoria. Se da clic en **“Aceptar”** para continuar con el proceso.
- En la pantalla, se despliegan dos opciones: **“Siguiete”** y **“Cancelar”**.

Si el usuario elige la opción **“Cancelar”**, el Sistema no guardará los cambios realizados y se deberá generar una nueva solicitud.

Para continuar con el trámite de la creación de plazas, el usuario debe dar clic en la opción **“Siguiete”**.

- Si se seleccionó **“Siguiete”**, la pantalla muestra de manera detallada los datos de la solicitud que se han cargado **(Imagen 64)**.



Imagen 64. Resumen de carga de archivo plantilla de movimientos.

10. El Sistema genera la **Memoria de Cálculo** correspondiente a los movimientos cargados en esta Solicitud. El usuario puede consultarla en cualquier momento seleccionando el botón **“Descargar Memoria de Cálculo”** (Imagen 65).



Imagen 65. Memoria de cálculo.

11. Dentro de la misma pantalla se muestra el **Contenido de la Solicitud de Movimiento** que comprende 3 apartados de consulta (Imagen 66):
- Validaciones
 - Bitácora de Seguimiento
 - Documentos

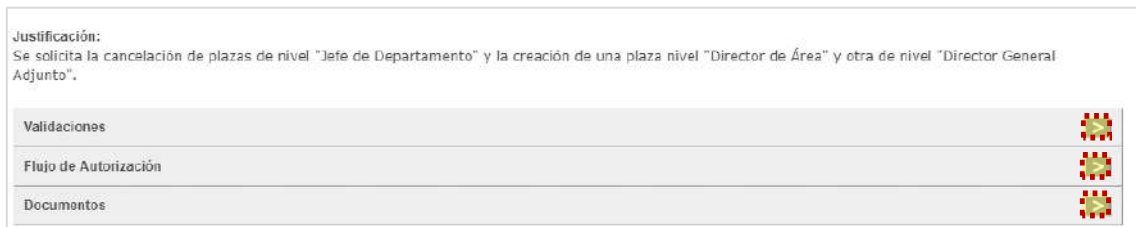


Imagen 66. Apartados de validaciones.

Si en el apartado validaciones son desplegados mensajes Restrictivos o Necesarios no se generará la **Memoria de Cálculo** ni se podrá continuar con el proceso. En su caso, se deben realizar las correcciones necesarias en la Solicitud para poder continuar.

- Una vez que el Sistema valida que no haya **“Mensajes Necesarios y Restrictivos”**, se activa el botón **“Registrar”** o bien, en caso de que el usuario prefiera realizar alguna modificación dar clic en **“Cancelar”** (Imagen 67).

Movimiento	Ramo	UR	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad	Zona E
X	21	W3N	Mando	Medio	
X	21	W3N	Mando	Medio	
X	21	W3N	Mando	Medio	
C	21	W3N	Mando	Medio	
X	21	W3N	Mando	Medio	
X	21	W3N	Mando	Medio	
X	21	W3N	Mando	Medio	
X	21	W3N	Mando	Medio	
X	21	W3N	Mando	Medio	
X	21	W3N	Mando	Medio	

Imagen 67. Vista previa de carga de datos, validaciones y flujo.

- Si el usuario seleccionó **“Registrar”**, aparece la ventana desplegable solicitando una confirmación con los botones **“Aceptar”** para guardar la información o **“Cancelar”** en caso de no querer registrar el movimiento (Imagen 68).

Confirmar
¿Está seguro de guardar la información?

Aceptar Cancelar

Imagen 68. Confirmación.

- Si el usuario desea confirmar el registro de la solicitud, debe dar clic en el botón **“Aceptar”**, en cuyo caso, el Sistema despliega un acuse con el número de folio.

Dicho folio está conformado por las iniciales de Movimiento “**MOV**”, el año de registro, seguido del Ramo, UR y un número consecutivo (**Imagen 69**).

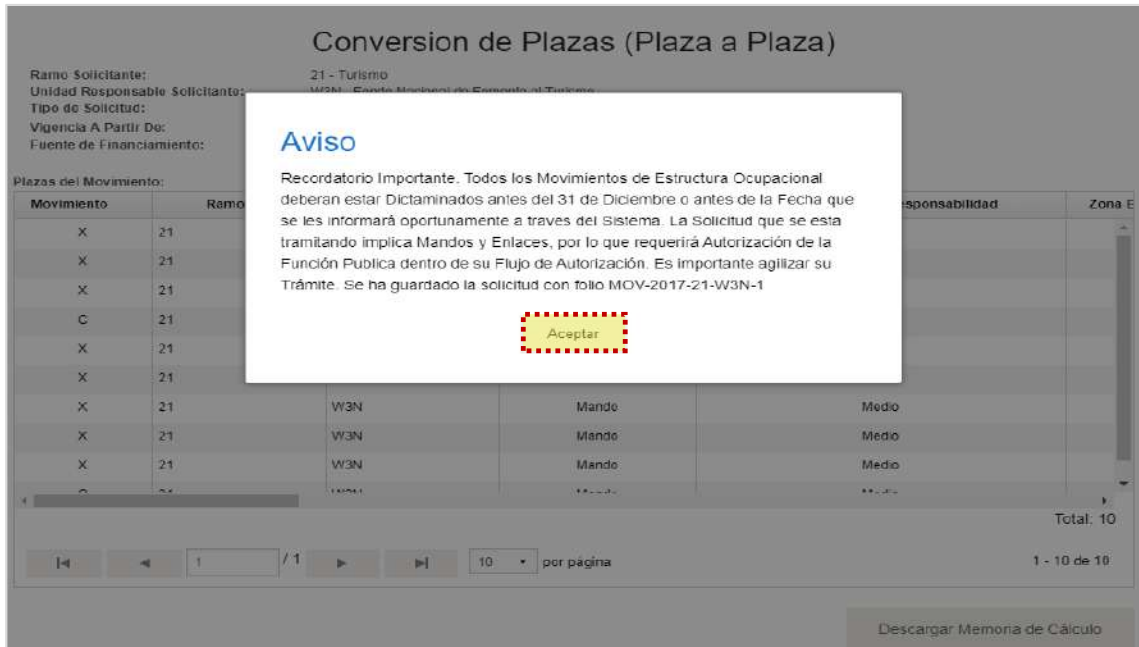


Imagen 69. Aviso de confirmación.

Al registrar el movimiento será sometido al proceso de Autorización y el Folio servirá para continuar con el **Flujo de Autorización** y para **Futuras Consultas**.

3.4.4. Conversión de Plazas Compensadas con Recursos

Condiciones

1. Las plazas a cancelar deben existir en la Estructura Ocupacional.
2. Para validar la existencia del Código de Puestos, la llave formada por llave “Ramo-UR-ZE-Nivel-Código” debe estar contemplada en el **Catálogo de Puestos**; en caso de no existir se debe dar de alta el Código en el respectivo **Catálogo de Puestos**.
3. Para la validación del Tabulador de Sueldos y Salarios que esté asociado a una Curva Salarial diferente a la que se identifica con la clave “CSC”, la llave conformada por “Ramo-UR-GP-GFR-ZE-Nivel-Código-RS” debe estar contenida



en el **Catálogo de Tabuladores** respectivo, en caso contrario se tienen que dar de alta los elementos no encontrados.

Proceso

1. Para registrar la solicitud de conversión de una o varias plazas, la UR correspondiente debe generar en archivo Excel la **“Plantilla de Carga de Movimientos”**, con base en la Estructura Ocupacional del Ramo-UR solicitante (Imagen 70).

Movimiento	Ramo	Unidad Responsable	Zona Económica	Nivel	Código de Puesto	Rango Salarial	Código Federal de Puesto	Número de Plazas	Horas	Subíndice de Tabulador	Relación Conversión
X	21 A00			2 M21	CFM2156607		0 21-A00-00002	1		0	1
X	21 A00			2 M21	CFM2156607		0 21-A00-00003	1		0	1
X	21 A00			2 M21	CFM2156607		0 21-A00-00004	1		0	1
X	21 A00			2 M21	CFM2156607		0 21-A00-00005	1		0	1
X	21 A00			2 O31	CFO3156608		0 21-A00-00007	1		0	1
C	21 A00			2 K11	CEK1159083		0	1		0	1
C	21 A00			2 K11	CEK1159083		0	1		0	1

Imagen 70 Plantilla de Carga.

2. El usuario deberá realizar el proceso **“Acceso al Sistema”** y ubicar la pantalla principal del Sistema.
3. Al colocar el cursor en el menú desplegable **“Movimientos”**, se muestra un listado de todos los movimientos que pueden ser ejecutados en el Sistema. El usuario debe dar clic en **“Conversión Compensada con Recursos”** (Imagen 71).



Imagen 71. Selección de movimiento.

4. El Sistema muestra una pantalla con los campos a llenar por el usuario:
 - a. Ramo Solicitante.
 - b. Unidad Responsable Solicitante.
 - c. Justificación, la cual debe tener al menos 50 caracteres.
 - d. Documentación Anexa (Fundamento Normativo), debe adjuntarse en (.pdf, .rar o .zip).
 - e. Vigencia **“A Partir De”**, que refiere a la fecha a partir de la cual se realiza el movimiento, se recomienda que sea en día 1 o 16.



- f. Fuente de Financiamiento. Se despliegan dos opciones de recursos disponibles (Recursos Fiscales o Propios) para el financiamiento de movimientos de conversión.
5. Una vez que se han completado los campos solicitados, se activa el botón **“Siguiete”** que permite continuar con el proceso (**Imagen 72**).

The screenshot shows a web application interface for 'Servicios Personales - (SP)'. The main heading is 'Conversion de Plaza Compensada con Recursos'. The form contains several fields, each highlighted with a red dashed border:

- Ramo Solicitante:** 21 - Turismo
- Unidad Responsable Solicitante:** A00 - Instituto de Competitividad Turística
- Justificación:** So solicita la conversión de plazas para la creación de 2 Direcciones Generales Adjuntas.
- Documentación Anexa:** Selecionar archivo: Fundamento Normativo.pdf
- Vigencia A Partir De:** 01/11/2017
- Fuente de Financiamiento:** 1 - Fiscales

A 'Siguiete' button is located at the bottom right of the form area.

Imagen 72. Carga de datos generales.

6. En la siguiente ventana, se debe seleccionar el archivo de Excel correspondiente a la Plantilla de **“Carga de Conversión de Plaza Compensada con Recursos”** generada en el numeral 1. Posteriormente se da clic en **“Cargar archivo”** y el Sistema despliega una vista con la información de la **“Plantilla de Carga de Movimientos”** (**Imagen 73**).



Imagen 73 Carga de archivo plantilla de movimientos.

- Al dar clic en el botón **“Cargar archivo”**, el Sistema muestra un mensaje informativo indicando que no se considera la información que no es obligatoria. Se da clic en **“Aceptar”** para continuar con el proceso.
- En la pantalla, se muestra una vista previa para verificar que la información sea correcta; se despliegan dos opciones: **“Siguiete”** y **“Cancelar”**.

Si el usuario elige la opción **“Cancelar”**, el Sistema no guardará los cambios realizados y se deberá generar una nueva solicitud.

Para continuar con el trámite de la creación de plazas, el usuario debe dar clic en la opción **“Siguiete”**.

- Si se seleccionó **“Siguiete”**, la pantalla muestra las partidas de gasto que financiarán los recursos en que el costo total de la creación de plazas es mayor al costo total de la cancelación de plazas (**Imagen 74**).

El sistema sólo despliega las siguientes partidas de gasto que sirven como fuente de financiamiento: **15401, 17102, 15901, 83101**.



Imagen 74. Carga de partidas de financiamiento.

10. A continuación, el usuario selecciona las partidas de gasto para financiamiento conforme lo siguiente (Imagen 75):
 - a. Desplegar las “Partidas de Financiamiento” de cada registro, dando clic en el botón “Agregar”.
 - b. Seleccionar y dar doble clic en la “Partida” que corresponda y en el campo de “Monto” para capturar la cantidad.
 - c. El usuario puede adicionar los registros necesarios con el botón “Agregar” o descartarlos dando clic en “Eliminar”.
 - d. Cuando el usuario haya capturado las partidas de financiamiento necesarias, el Sistema habilita el botón “Siguiente”.

Nota: La suma de los montos de Cancelación y de Partidas de Financiamiento, deben ser mayor o igual al monto de Creación. Para verificarlo, se puede descargar la **Memoria de Cálculo**, en donde se indican los costos de cancelación y creación.

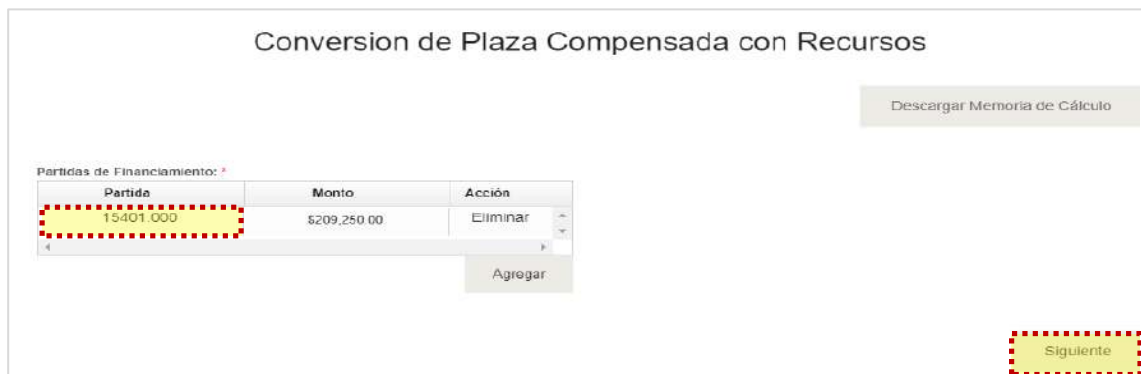


Imagen75. Carga de plantillas de financiamiento.

11. Al dar clic en **“Siguiete”** se muestra de manera detallada los datos de la solicitud de la solicitud que se cargó (**Imagen 76**).

Movimiento	Ramo	UR	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad	Zona E
X	21	A00	Mando	Medio	
X	21	A00	Mando	Medio	
X	21	A00	Mando	Medio	
X	21	A00	Mando	Medio	
X	21	A00	Mando	Medio	
C	21	A00	Mando	Superior	
C	21	A00	Mando	Superior	
C	21	A00	Mando	Superior	

Imagen 76. Resumen de carga de archivo plantilla de movimientos.

12. El Sistema genera la **Memoria de Cálculo** correspondiente a los movimientos cargados en esta Solicitud. El usuario puede consultarla en cualquier momento seleccionando el botón **“Descargar Memoria de Cálculo”** (**Imagen 77**).



Imagen 77. Memoria de cálculo.

13. Dentro de la misma pantalla se muestra el **Contenido de la Solicitud de Movimiento** que comprende 3 apartados de consulta (**Imagen 78**):

- Validaciones
- Bitácora de Seguimiento
- Documentos



Justificación:
Se solicita la creación de tres direcciones generales adjuntas

Partidas de Financiamiento:

Partida	Monto
15401.000	\$209,250.00

Validaciones

Flujo de Autorización

Documentos

Descargar Memoria de Cálculo

Imagen 78. Apartados de Validaciones.

Si en el apartado validaciones son desplegados mensajes Restrictivos o Necesarios el Sistema no generará la **Memoria de Cálculo** ni permitirá continuar con el proceso. En su caso, se deben realizar las correcciones necesarias en la Solicitud para poder continuar.

- Una vez que el Sistema valida que no haya **“Mensajes Necesarios y Restrictivos”**, se activa el botón **“Registrar”** o bien, en caso de que el usuario prefiera realizar alguna modificación dar clic en **“Cancelar”** (Imagen 79).

Justificación:
Se solicita la creación de tres direcciones generales adjuntas

Partidas de Financiamiento:

Partida	Monto
15401.000	\$209,250.00

Validaciones

Flujo de Autorización

Documentos

Regresar

Cancelar

Registrar

Imagen 79. Vista previa de carga de datos, validaciones y flujo.

- Si el usuario seleccionó **“Registrar”**, aparece la ventana desplegable solicitando una confirmación con los botones **“Aceptar”** para guardar la información o **“Cancelar”** en caso de no querer registrar el movimiento (Imagen 80).

Confirmar

¿Está seguro de guardar la información?

Aceptar Cancelar

Imagen 80. Confirmación.

16. Si el usuario desea confirmar el registro de la solicitud, debe dar clic en el botón **“Aceptar”**, en cuyo caso, el Sistema despliega un acuse con el número de folio. Dicho folio está conformado por las iniciales de Movimiento **“MOV”**, el año de registro, seguido del Ramo, UR y un número consecutivo (**Imagen 81**).



Imagen 81. Aviso de confirmación.

Al registrar el movimiento será sometido al proceso de Autorización y el Folio servirá para continuar con el **Flujo de Autorización** y para **Futuras Consultas**.

3.4.5. Conversión por Promoción

Condiciones

1. Las plazas a cancelar deben existir en la Estructura Ocupacional.
2. Para validar la existencia del Código de Puestos, la llave formada por llave “Ramo-UR-ZE-Nivel-Código” debe estar contemplada en el **Catálogo de Puestos**; en caso de no existir se debe dar de alta el Código en el respectivo **Catálogo de Puestos**.
3. Para la validación del Tabulador de Sueldos y Salarios que esté asociado a una Curva Salarial diferente a la que se identifica con la clave “CSC”, la llave conformada por “Ramo-UR-GP-GFR-ZE-Nivel-Código-RS” debe estar contenida en el **Catálogo de Tabuladores** respectivo, en caso contrario dar de alta los elementos no encontrados.

Proceso

1. Para registrar la solicitud de conversión por promoción de una o varias plazas, la UR correspondiente debe generar en archivo Excel la **“Plantilla de Carga de**



Movimientos, con base en la Estructura Ocupacional del Ramo-UR solicitante (Imagen 82).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Movimiento	Ramo	Unidad Responsable	Zona Económica	Nivel	Código de Puesto	Rango Salarial	Código Federal de Puesto	Número de Plazas	Horas	Índice de Tabulador	Relación Conversión
2	X	31 100		1	P13	CFP1326183	0	31-100-000126	1	0	0	1
3	X	31 100		1	P13	CFP1326183	0	31-100-000117	1	0	0	1
4	C	31 100		1	O11	CFO1152427	0		1	0	0	1
5	X	31 100		1	O11	CFO1152355	0	31-100-000099	1	0	0	2
6	X	31 100		1	O11	CFO1152355	0	31-100-000090	1	0	0	2
7	X	31 100		1	O11	CFO1152355	0	31-100-000081	1	0	0	2
8	C	31 100		1	NA1	CFNA152426	0		1	0	0	2
9	C	31 100		1	NA1	CFNA152183	0		1	0	0	2
10	X	31 100		1	N31	CFN3152367	0	31-100-000009	1	0	0	3
11	X	31 100		1	N31	CFN3152358	0	31-100-000072	1	0	0	3
12	C	31 100		1	M11	CFM1152351	0		1	0	0	3
13	C	31 100		1	M11	CFM1152351	0		1	0	0	3
14	X	31 100		1	M11	CFM1152359	0	31-100-000045	1	0	0	4
15	C	31 100		1	I11	CFI1152356	0		1	0	0	4

Imagen 82 Plantilla de Carga.

- El usuario deberá realizar el proceso **“Acceso al Sistema”** y ubicar la pantalla principal del Sistema.
- Al colocar el cursor en el menú desplegable **“Movimientos”**, se muestra un listado de todos los movimientos que pueden ser ejecutados en el Sistema. El usuario debe dar clic en **“Conversión por Promoción”** (Imagen 83).



Imagen 83 Selección de movimiento.

- El Sistema muestra una pantalla con campos a llenar por el usuario:
 - Ramo Solicitante.
 - Unidad Responsable Solicitante.
 - Justificación, la cual debe ser de al menos 50 caracteres.
 - Documentación Anexa (Fundamento Normativo) en archivo (.pdf, .rar o .zip).
 - Vigencia **“A Partir De”**, que refiere a la fecha a partir de la cual se realiza el movimiento, se recomienda que sea en los días 1 o 16.



- f. Fuente de Financiamiento. Se despliegan dos opciones de recursos disponibles (Recursos Fiscales o Propios) para el financiamiento de movimientos de conversión.
5. Una vez que se han completado los campos solicitados, se activa el botón **“Siguiete”** que permite continuar con el proceso (**Imagen 84**).

The screenshot shows a web application interface for 'Conversion de Plazas por Promoción'. The header includes the SHCP logo and 'Servicios Personales - (SP)'. The main content area contains several form fields, each highlighted with a red dashed border. The fields are: 'Ramo Solicitante' with a dropdown menu showing '31 - Tribunales Agrarios'; 'Unidad Responsable Solicitante' with a dropdown menu showing '100 - Tribunal Superior Agrario'; 'Justificación' with a text area containing 'La presente conversión por promoción generará ahorros presupuestarios'; 'Documentación Anexa' with a file selection button labeled 'Selección archivo'; 'Vigencia A Partir De' with a date field showing '15/10/2017'; and 'Fuente de Financiamiento' with a dropdown menu showing '1 - Fiscales'. A green 'Siguiete' button is located at the bottom right of the form.

Imagen 84 Carga de datos generales.

6. En la siguiente ventana, se debe seleccionar el archivo de Excel correspondiente a la **Plantilla de Carga de Movimientos**, generada en el numeral 1 y dar clic en **“Cargar archivo”**, el Sistema despliega una vista con información de la **“Plantilla de Carga de Movimientos”** (**Imagen 85**).



Imagen 85 Carga de archivo plantilla de movimientos.

7. Al dar clic en el botón **“Cargar archivo”**, el Sistema muestra un mensaje informativo, indicando que no se considera la información que no es obligatoria. Se da clic en **“Aceptar”** para continuar con el proceso.

8. En la pantalla, se muestra una vista previa para verificar que la información sea correcta; se despliegan dos opciones: **“Siguiete”** y **“Cancelar”**.

Si el usuario elige la opción **“Cancelar”**, el Sistema no guardará los cambios realizados y se deberá generar una nueva solicitud.

Para continuar con el trámite de la creación de plazas, el usuario debe dar clic en la opción **“Siguiete”**.

9. Si se seleccionó **“Siguiete”**, la pantalla muestra las partidas de gasto que financiarán los recursos en que el costo total de la creación de plazas es mayor al costo total de la cancelación de plazas (**Imagen 86**).

El sistema sólo despliega las siguientes partidas de gasto que sirven como fuente de financiamiento: **16103, 15401, 17102, 15901, 83101**.



Imagen 86 Carga de partidas de financiamiento.

10. A continuación, el usuario selecciona las partidas de gasto para financiamiento conforme lo siguiente (Imagen 87):
 - a. Desplegar las **“Partidas de Financiamiento”** de cada registro, dando clic en el botón **“Agregar”**.
 - b. Seleccionar y dar doble clic en la **“Partida”** que corresponda y en el campo de **“Monto”** para capturar la cantidad.
 - c. El usuario puede adicionar los registros necesarios con el botón **“Agregar”** o descartarlos dando clic en **“Eliminar”**.
 - d. Cuando el usuario haya capturado las partidas de financiamiento necesarias, el Sistema habilita el botón **“Siguiete”**.

Nota: La suma de los montos de Cancelación y de Partidas de Financiamiento, deben ser mayor o igual al monto de Creación. Para verificarlo, se puede descargar la **Memoria de Cálculo**, en donde se indican los costos de cancelación y creación.



Imagen 87 Carga de plantillas de financiamiento.

11. Al dar clic en **“Siguiente”** se muestra de manera detallada los datos de la solicitud (**Imagen 88**).

Conversion de Plazas por Promoción

Ramo Solicitante: 31 - Tribunales Agrarios
Unidad Responsable Solicitante: 100 - Tribunal Superior Agrario
Tipo de Solicitud: Conversión de Plazas por Promoción
Vigencia A Partir De: 16/10/2017
Fuente de Financiamiento: 1 - Fiscales

Plazas del Movimiento:

Movimiento	Ramo	UR	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad	Zona E
X	31	100	Enlace	Enlace Operativo	
X	31	100	Enlace	Enlace Operativo	
C	31	100	Mando	Medio	
X	31	100	Mando	Medio	
X	31	100	Mando	Medio	
X	31	100	Mando	Medio	
C	31	100	Mando	Medio	
C	31	100	Mando	Medio	
X	31	100	Mando	Medio	

Imagen 88. Resumen de carga de archivo plantilla de movimientos.

12. El Sistema genera la **Memoria de Cálculo** correspondiente a los movimientos cargados en esta Solicitud. El usuario puede consultarla en cualquier momento seleccionando el botón **“Descargar Memoria de Cálculo”** (**Imagen 89**).



Imagen 89. Memoria de cálculo.

13. Dentro de la misma pantalla se muestra el **Contenido de la Solicitud de Movimiento** que comprende 3 apartados de consulta.
- a. Validaciones
 - b. Bitácora de Seguimiento
 - c. Documentos

Validaciones	
Flujo de Autorización	
Documentos	

Imagen 90. Apartados de validaciones.

Si en el apartado validaciones son desplegados mensajes Restrictivos o Necesarios el Sistema no generará la **Memoria de Cálculo** ni permitirá continuar con el proceso. En su caso, se deben realizar las correcciones necesarias en la Solicitud para poder continuar.

- Una vez que el Sistema valida que no haya **“Mensajes Necesarios y Restrictivos”**, se activa el botón **“Registrar”** o bien, en caso de que el usuario prefiera realizar alguna modificación dar clic en **“Cancelar”** (Imagen 91).

Conversion de Plazas por Promoción

Ramo Solicitante: 12 - Salud
Unidad Responsable Solicitante: OOD - Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
Tipo de Solicitud: Conversión de Plazas por Promoción
Vigencia A Partir De: 01/01/2017
Fuente de Financiamiento: 1 - Fiscales

Movimiento	Ramo	UR	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad	Zona E
X	12	000	Categoría	Salud	
C	12	000	Categoría	Salud	

Justificación:

Partida	Monto
16103.000	\$1.00

Validaciones

Flujo de Autorización

Documentos

Registrar Cancelar Registrar

Imagen 91. Vista previa de carga de datos, validaciones y flujo.

15. Si el usuario seleccionó **“Registrar”**, aparece la ventana desplegable solicitando una confirmación con los botones **“Aceptar”** para guardar la información o **“Cancelar”** en caso de no querer registrar el movimiento (**Imagen 92**).

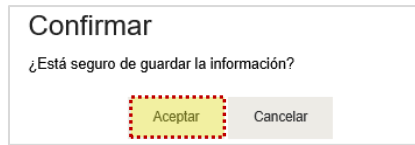


Imagen 92. Confirmación.

16. Si el usuario desea confirmar el registro de la solicitud, debe dar clic en el botón **“Aceptar”**, en cuyo caso, el Sistema despliega un acuse con el número de folio. Dicho folio está conformado por las iniciales de Movimiento **“MOV”**, el año de registro, seguido del Ramo, UR y un número consecutivo (**Imagen 93**).

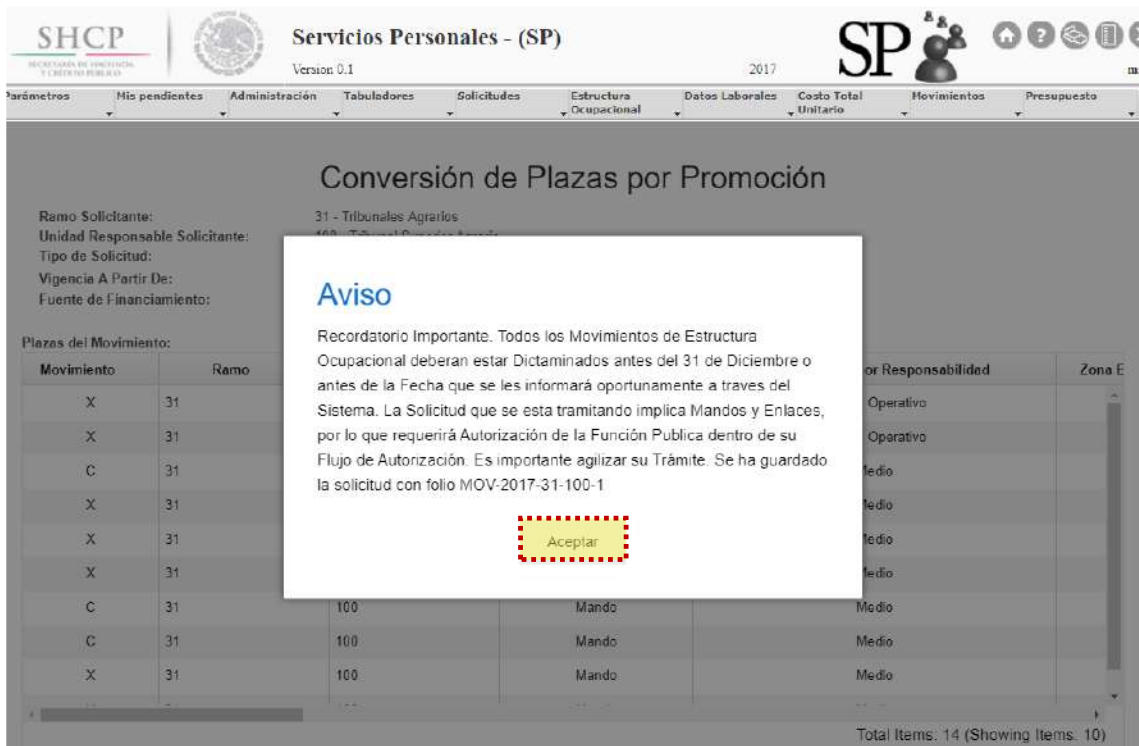


Imagen 93. Aviso de confirmación.

Al registrar el movimiento será sometido al proceso de Autorización y el Folio servirá para continuar con el **Flujo de Autorización** y para **Futuras Consultas**.

3.4.6. Conversión por Cambio de Código



Condiciones

1. Las plazas a cancelar deben existir en la Estructura Ocupacional.
2. Para validar la existencia del Código de Puestos, la llave formada por llave “Ramo-UR-ZE-Nivel-Código” debe estar contemplada en el **Catálogo de Puestos**; en caso de no existir se debe dar de alta el Código en el respectivo **Catálogo de Puestos**.
3. Para la validación del Tabulador de Sueldos y Salarios que esté asociado a una Curva Salarial diferente a la que se identifica con la clave “CSC”, la llave conformada por “Ramo-UR-GP-GFR-ZE-Nivel-Código-RS” debe estar contenida en el **Catálogo de Tabuladores** respectivo, en caso contrario se tienen que dar de alta los elementos no encontrados.

Proceso

1. Para registrar la solicitud de conversión por cambio de código de una o varias plazas, la UR correspondiente debe generar en archivo Excel la **“Plantilla de Carga de Movimientos”**, con base en la Estructura Ocupacional del Ramo-UR solicitante (**Imagen 94**).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Movimiento	Ramo	Unidad Responsable	Zona Económica	Nivel	Código de Puesto	Rango Salarial	Código Federal de Puesto	Número de Plazas	Horas	Índice de Tabulador	Relación Conversión
2	X	31 100			1 I11	CFI1152356	0	31-100-000036	1	0.0	1	1
3	C	31 100			1 I11	CFI1152357	0	31-100-000001	1	0.0	1	1
4	X	31 100			1 K11	CFK1152222	0	31-100-000006	1	0.0	1	2
5	C	31 100			1 K11	CFK1152361	0	31-100-000007	1	0.0	1	2
6	X	31 100			1 L11	CFL1152353	0	31-100-000038	1	0.0	1	3
7	C	31 100			1 L11	CFL1152362	0	31-100-000039	1	0.0	1	3
8	X	31 100			1 M11	CFM1152351	0	31-100-000041	1	0.0	1	4
9	C	31 100			1 M11	CFM1152359	0	31-100-000042	1	0.0	1	4
10	X	31 100			1 N31	CFN3152358	0	31-100-000075	1	0.0	1	5
11	C	31 100			1 N31	CFN3152365	0	31-100-000076	1	0.0	1	5
12	X	31 100			1 NA1	CFNA152183	0	31-100-000018	1	0.0	1	6
13	C	31 100			1 NA1	CFNA152352	0	31-100-000019	1	0.0	1	6
14	X	31 100			1 O11	CFO1152355	0	31-100-000099	1	0.0	1	7
15	C	31 100			1 O11	CFO1152427	0	31-100-000100	1	0.0	1	7

Imagen 94. Plantilla de Carga.

2. El usuario deberá realizar el proceso **“Acceso al Sistema”** y ubicar la pantalla principal del Sistema.
3. Al colocar el cursor en el menú desplegable **“Movimientos”**, se muestra un listado de todos los movimientos que pueden ser ejecutados en el Sistema. El usuario debe dar clic en **“Conversión Cambio Código Puesto”** (**Imagen 95**).



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Política y Control Presupuestario

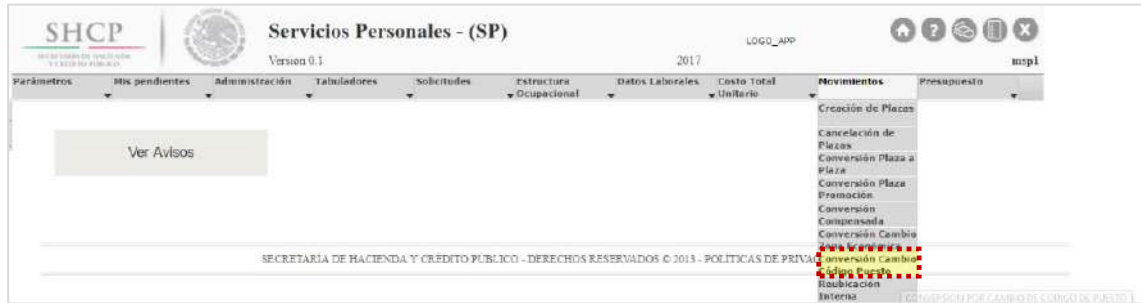


Imagen 95. Selección de movimiento.

4. El Sistema muestra una pantalla con campos a llenar por el usuario:
 - a. Ramo solicitante
 - b. Unidad Responsable Solicitante
 - c. Justificación, la cual debe de tener mínimo 50 caracteres
 - d. Documentación Anexa (Fundamento Normativo), debe adjuntarse en (.pdf, .rar o .zip)
 - e. Vigencia **“A Partir De”**, que refiere a la fecha a partir de la cual se realiza el movimiento, se recomienda que sea en día 1 o 16
 - f. Fuente de Financiamiento Se despliegan dos opciones de recursos disponibles (Recursos Fiscales o Propios) para el financiamiento de movimientos de conversión
5. Una vez que se han completado los campos solicitados, se activa el botón **“Siguiente”** que permite continuar con el proceso (**Imagen 96**).



Imagen 96. Carga de datos generales.

- En la siguiente ventana, se debe seleccionar el archivo de Excel correspondiente a la Plantilla de Conversión por Cambio de Código generada en el numeral 1. Al seleccionarlo se da clic en **“Cargar archivo”** y el Sistema despliega una vista con la información de la **“Plantilla de Carga de Movimientos”** (Imagen 97).

Movimiento	Ramo	UR	Zona Económica	Nivel	Código de Puesto	Rango Sala
X	31	100	1	I11	CFI1152356	
C	31	100	1	I11	CFI1152357	
X	31	100	1	K11	CFK1152222	
C	31	100	1	K11	CFK1152361	
X	31	100	1	L11	CFL1152353	
C	31	100	1	L11	CFL1152362	
X	31	100	1	M11	CFM1152351	
C	31	100	1	M11	CFM1152359	
...

Total: 14 (Mostrando: 10)

Imagen 97. Carga de archivo plantilla de movimientos.



- Enseguida, el Sistema muestra un mensaje informativo indicando que no se considera la información que no es obligatoria. Se da clic en **“Aceptar”** para continuar con el proceso.
- En la pantalla, se muestra una vista previa para verificar que la información sea correcta; se despliegan dos opciones: **“Siguiete”** y **“Cancelar”**.

Si el usuario elige la opción **“Cancelar”**, el Sistema no guardará los cambios realizados y se deberá generar una nueva solicitud.

Para continuar con el trámite de la creación de plazas, el usuario debe dar clic en la opción **“Siguiete”**.

- La siguiente pantalla muestra los datos de la solicitud cargados (**Imagen 98**).

Conversión por Cambio de Código de Puesto

Ramo Solicitante: 31 - Tribunales Agrarios
 Unidad Responsable Solicitante: 100 - Tribunal Superior Agrario
 Tipo de Solicitud: Conversión por Cambio de Código de Puesto
 Vigencia A Partir De: 01/01/2017
 Fuente de Financiamiento: 1 - Fiscales

Plazas del Movimiento:

Movimiento	Ramo	UR	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad	Zona E
X	31	100	Mando	Superior	
C	31	100	Mando	Superior	
X	31	100	Mando	Superior	
C	31	100	Mando	Superior	
X	31	100	Mando	Medio	
C	31	100	Mando	Medio	
X	31	100	Mando	Medio	
C	31	100	Mando	Medio	
X	31	100	Mando	Medio	
C	31	100	Mando	Medio	

Total: 14 (Mostrando: 10)

1 - 10 de 14

Imagen 98. Resumen de carga de archivo plantilla de movimientos.

- El Sistema genera la **Memoria de Cálculo** correspondiente a los movimientos cargados en esta Solicitud. El usuario puede consultarla en cualquier momento seleccionando el botón **“Descargar Memoria de Cálculo”** (**Imagen 99**).



Imagen 99. Memoria de cálculo.

11. Dentro de la misma pantalla se muestra el **Contenido de la Solicitud de Movimiento** que comprende 3 apartados de consulta (**Imagen 100**).
 - a. Validaciones
 - b. Bitácora de Seguimiento
 - c. Documentos

Justificación:
en esta parte se debe de poner la justificación por la cual se hace el movimiento.

Validaciones	
Flujo de Autorización	
Documentos	

Imagen 100. Apartados de validaciones.

Si en el apartado validaciones son desplegados mensajes Restrictivos o Necesarios el Sistema no generará la **Memoria de Cálculo** ni permitirá continuar con el proceso. En su caso, se deben realizar las correcciones necesarias en la Solicitud para poder continuar.

12. Una vez que el Sistema valida que no haya **“Mensajes Necesarios y Restrictivos”**, se activa el botón **“Registrar”** o bien, en caso de que el usuario prefiera realizar alguna modificación dar clic en **“Cancelar”** (**Imagen 101**).

Plazas del Movimiento:

Movimiento	Ramo	UR	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad	Zona E
X	31	100	Mando	Superior	
C	31	100	Mando	Superior	
X	31	100	Mando	Superior	
C	31	100	Mando	Superior	
X	31	100	Mando	Medio	
C	31	100	Mando	Medio	
X	31	100	Mando	Medio	
C	31	100	Mando	Medio	
X	31	100	Mando	Medio	

Total: 14 (Mostrando: 10)

1 - 10 de 14

1 / 2 por página

Descargar Memoria de Cálculo

Justificación:
en esta parte se debe de poner la justificación por la cual se hace el movimiento.

Validaciones	
Flujo de Autorización	
Documentos	

Regresar Cancelar Registrar

Imagen 101. Vista previa de carga de datos, validaciones y flujo.



- 13. Si el usuario selecciona **“Registrar”** aparece la ventana desplegable solicitando una confirmación con los botones **“Aceptar”** para guardar la información o **“Cancelar”** en caso de no querer registrar el movimiento **(Imagen 102)**.

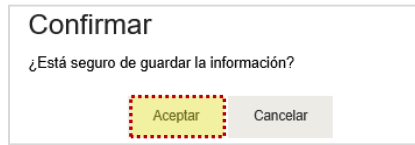


Imagen 102. Confirmación.

- 14. Si el usuario desea confirmar el registro de la solicitud, debe dar clic en el botón **“Aceptar”**, en cuyo caso, el Sistema despliega un acuse con el número de folio. Dicho folio está conformado por las iniciales de Movimiento **“MOV”**, el año de registro, seguido del Ramo, UR y un número consecutivo **(Imagen 103)**.



Imagen 103. Aviso de confirmación.

Al registrar el movimiento será sometido al proceso de Autorización y el Folio servirá para continuar con el **Flujo de Autorización** y para **Futuras Consultas**.

3.4.7. Conversión por Cambio de Zona Económica

Condiciones

- 1. Las plazas a cancelar deben existir en la Estructura Ocupacional.

- Para validar la existencia del Código de Puestos, la llave formada por llave “Ramo-UR-ZE-Nivel-Código” debe estar contemplada en el **Catálogo de Puestos**; en caso de no existir se debe dar de alta el Código en el respectivo **Catálogo de Puestos**.
- Para la validación del Tabulador de Sueldos y Salarios que esté asociado a una Curva Salarial diferente a la que se identifica con la clave “CSC”, la llave conformada por “Ramo-UR-GP-GFR-ZE-Nivel-Código-RS” debe estar contenida en el **Catálogo de Tabuladores** respectivo, en caso contrario se tienen que dar de alta los elementos no encontrados.

Proceso

- Para registrar la solicitud de conversión por cambio de zona económica de una o varias plazas, la UR correspondiente debe generar en archivo Excel la **“Plantilla de Carga de Movimientos”**, con base en la Estructura Ocupacional del Ramo-UR solicitante (**Imagen 104**).

Movimiento	Ramo	Unidad Responsable	Zona Económica	Nivel	Código de Puesto	Rango Salarial	Código Federal de Puesto	Número de Plazas	Horas	Subíndice de Tabulador	Relación Conversión
X	6 610		3 5	A01807	0	06-610-00015	1	0			1
C	6 610		2 5	A01807	0	06-610-00075	1	0			1
X	6 610		3 8	A01943	0	06-610-00016	1	0			2
C	6 610		2 8	A01943	0	06-610-00011	1	0			2

Imagen 104. Plantilla de Carga.

- El usuario deberá realizar el proceso **“Acceso al Sistema”** y ubicar la pantalla principal del Sistema.
- Al colocar el cursor en el menú desplegable **“Movimientos”**, se muestra un listado de todos los movimientos que pueden ser ejecutados en el Sistema. El usuario debe dar clic en **“Conversión Cambio Zona Económica”** (**Imagen 105**).



Imagen 105. Selección de movimiento.

4. El Sistema muestra una pantalla con campos a llenar por el usuario:
 - a. Ramo Solicitante
 - b. Unidad Responsable Solicitante
 - c. Justificación, la cual debe tener mínimo 50 caracteres
 - d. Documentación Anexa (Fundamento Normativo), debe adjuntarse en (.pdf .rar o .zip)
 - e. Vigencia **“A Partir De”**, que refiere a la fecha desde la cual se realiza el movimiento, se recomienda que sea en día 1 o 16
 - f. Fuente de Financiamiento. Se despliegan dos opciones de recursos disponibles (Recursos Fiscales o Propios) para el financiamiento de movimientos de conversión
5. Una vez que se han completado los campos solicitados, se activa el botón **“Siguiete”** que permite continuar con el proceso (**Imagen 106**).

The screenshot shows a web application interface for 'Servicios Personales - (SP)'. The main heading is 'Conversion por Cambio de Zona Económica'. The form contains the following fields:

- Ramo Solicitante:** 31 - Tribunales Agrarios
- Unidad Responsable Solicitante:** 100 - Tribunal Superior Agrado
- Justificación:** Cambio por Zona económica requiendo según la normativa vigente.
- Documentación Anexa:** Fundamento Normativo 31-000.pdf
- Vigencia A Partir De:** 16/10/2017
- Fuente de Financiamiento:** Fiscales

A 'Siguiete' button is located at the bottom right of the form area.

Imagen 106. Carga de datos generales.

6. En la siguiente ventana, se selecciona el archivo de Excel correspondiente a la **“Plantilla de Conversión por Cambio de Zona Económica”** generada en el numeral 1. Al seleccionarlo se da clic en **“Cargar archivo”** y el Sistema despliega una vista con la información de la **“Plantilla de Carga”** (**Imagen 107**).

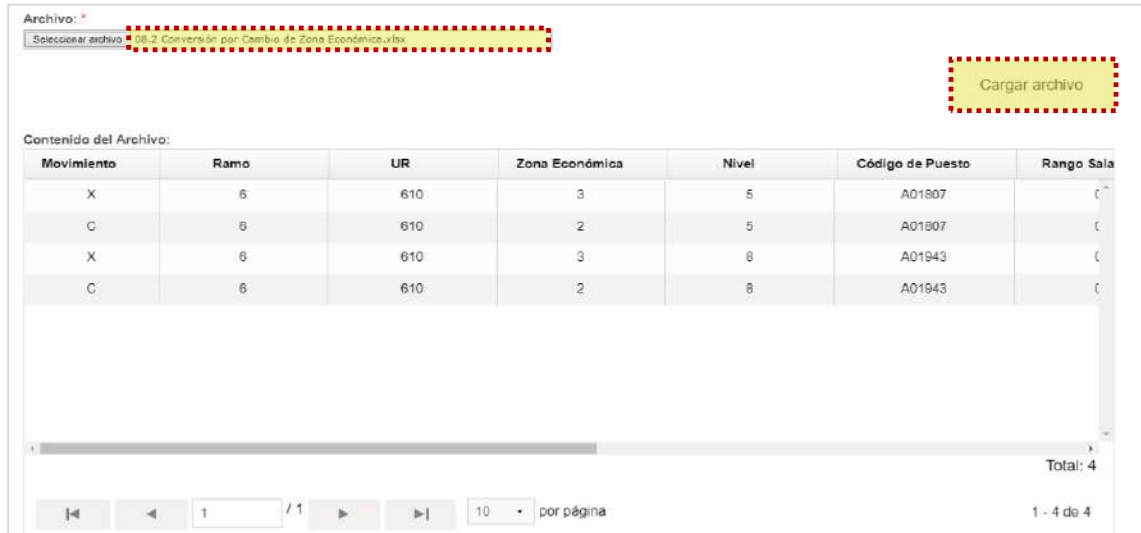


Imagen 107. Carga de archivo plantilla de movimientos.

- Al dar clic en el botón **“Cargar archivo”**, el Sistema muestra un mensaje informativo indicando que no se considera la información que no es obligatoria. Se da clic en **“Aceptar”** para continuar con el proceso.
- En la pantalla, se muestra una vista previa para verificar que la información sea correcta; se despliegan dos opciones: **“Siguiete”** y **“Cancelar”**.

Si el usuario elige la opción **“Cancelar”**, el Sistema no guardará los cambios realizados y se deberá generar una nueva solicitud.

Para continuar con el trámite de la creación de plazas, el usuario debe dar clic en la opción **“Siguiete”**.

- Si se seleccionó **“Siguiete”**, la pantalla mostrará las partidas de gasto que financiarán los recursos, en que el costo total de la creación de plazas puede ser mayor o menor al costo total de la cancelación de plazas (**Imagen 108**)

El sistema desplegará las siguientes partidas de gasto que sirven como fuente de financiamiento: **15401, 17102, 15901, 83101**.

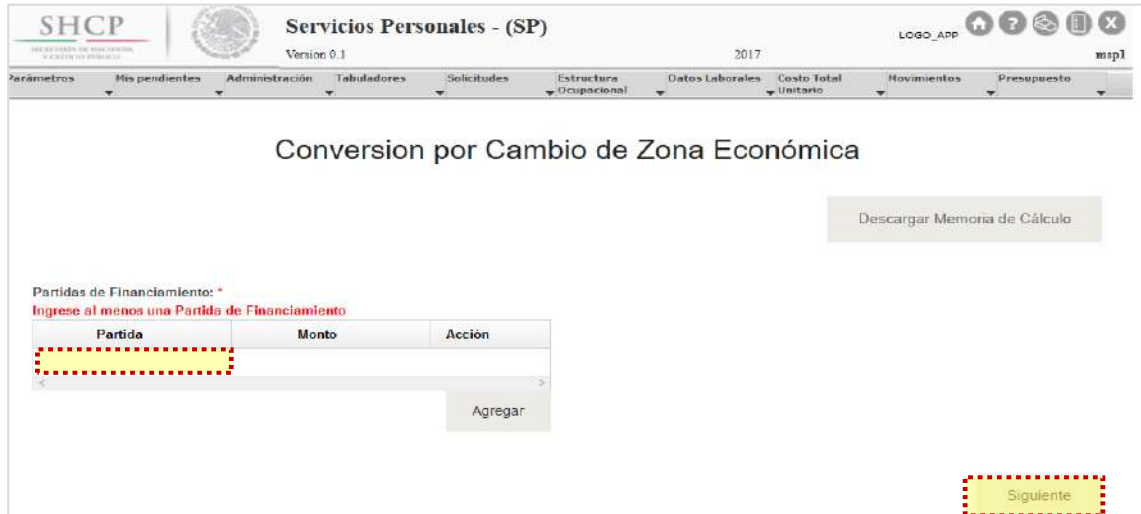


Imagen 108. Carga de partidas de financiamiento.

10. A continuación, el Usuario selecciona las partidas de gasto para financiamiento conforme lo siguiente (**Imagen 109**):

- Desplegar las **“Partidas de Financiamiento”** de cada registro, dando clic en el botón **“Agregar”**.
- Seleccionar y dar doble clic en la **“Partida”** que corresponda y en el campo de **“Monto”** para capturar la cantidad.
- El usuario puede adicionar los registros necesarios con el botón **“Agregar”** o descartarlos dando clic en **“Eliminar”**.
- Cuando el usuario haya capturado las partidas de financiamiento necesarias, el Sistema habilita el botón **“Siguiete”**.

Nota: La suma de los montos de Cancelación y de Partidas de Financiamiento, deben ser mayor o igual al monto de Creación. Para verificarlo, se puede descargar la **Memoria de Cálculo**, en donde se indican los costos de cancelación y creación.



Imagen 109. Carga de plantillas de financiamiento.



11. Al dar clic en **“Siguiete”** se muestra de manera detallada los datos de la solicitud (**Imagen 110**).



Imagen 110. Resumen de carga de archivo plantilla de movimientos.

12. El Sistema genera la **Memoria de Cálculo** correspondiente a los movimientos cargados en esta Solicitud. El usuario puede consultarla en cualquier momento seleccionando el botón **“Descargar Memoria de Cálculo”** (**Imagen 111**).



Imagen 111. Memoria de cálculo.

13. Dentro de la pantalla se muestra el **Contenido de la Solicitud de Movimiento** que comprende 3 apartados de consulta como se muestra en la imagen (**Imagen 112**).

- a. Validaciones
- b. Bitácora de Seguimiento
- c. Documentos



Descargar Memoria de Cálculo

Justificación:
Conversión por Cambio de Zona Económica Conversión por Cambio de Zona Económica

Partidas de Financiamiento:

Partida	Monto
15401.000	\$5,254.68

Validaciones

Tipo	Mensaje
4 - INFORMATIVO	El costo total de las cancelaciones incluyendo el monto de las partidas de financiamiento es igual o mayor al costo total de las creaciones

Flujo de Autorización

Documentos

Imagen 112. Apartados de validaciones.

Si en el apartado validaciones son desplegados mensajes Restrictivos o Necesarios el Sistema no generará la **Memoria de Cálculo** ni permitirá continuar con el proceso. En su caso, se deben realizar las correcciones necesarias en la Solicitud para poder continuar.

- Una vez que el Sistema valida que no haya **“Mensajes Necesarios y Restrictivos”**, se activa el botón **“Registrar”** o bien, en caso de que el usuario prefiera realizar alguna modificación dar clic en **“Cancelar”** (Imagen 113).

Descargar Memoria de Cálculo

Justificación:
Conversión por Cambio de Zona Económica Conversión por Cambio de Zona Económica

Partidas de Financiamiento:

Partida	Monto
15401.000	\$5,254.68

Validaciones

Tipo	Mensaje
4 - INFORMATIVO	El costo total de las cancelaciones incluyendo el monto de las partidas de financiamiento es igual o mayor al costo total de las creaciones

Flujo de Autorización

Documentos

Regresar Cancelar Registrar

Imagen 113. Vista previa de carga de datos, validaciones y flujo.

15. Si el usuario seleccionó “Registrar”, aparece la ventana desplegable solicitando una confirmación con los botones “Aceptar” para guardar la información o “Cancelar” en caso de no querer registrar el movimiento (**Imagen 114**).

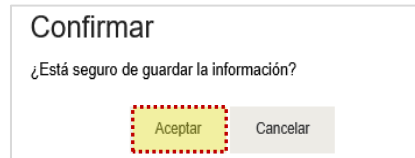


Imagen 114. Confirmación.

16. Si el usuario desea confirmar el registro de la solicitud, debe dar clic en el botón “**Aceptar**”, en cuyo caso, el Sistema despliega un acuse con el número de folio. Dicho folio está conformado por las iniciales de Movimiento “**MOV**”, el año de registro, seguido del Ramo, UR y un número consecutivo (**Imagen 115**).

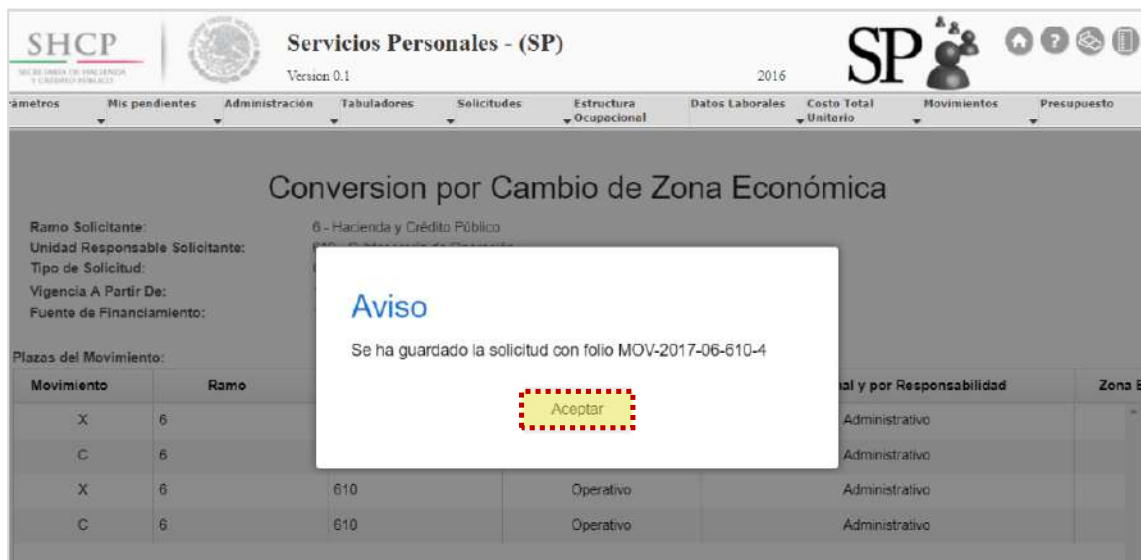


Imagen 115. Aviso de confirmación.

Al registrar el movimiento será sometido al proceso de Autorización y el Folio servirá para continuar con el **Flujo de Autorización** y para **Futuras Consultas**.

3.4.8. Reubicación Externa

Condiciones

1. Las plazas a cancelar deben existir en la Estructura Ocupacional.



- Para validar la existencia del Código de Puestos, la llave formada por llave “Ramo-UR-ZE-Nivel-Código” debe estar contemplada en el **Catálogo de Puestos**; en caso de no existir se debe dar de alta el Código en el respectivo **Catálogo de Puestos**.
- Para la validación del Tabulador de Sueldos y Salarios que esté asociado a una Curva Salarial diferente a la que se identifica con la clave “CSC”, la llave conformada por “Ramo-UR-GP-GFR-ZE-Nivel-Código-RS” debe estar contenida en el **Catálogo de Tabuladores** respectivo, en caso contrario se tienen que dar de alta los elementos no encontrados.

Proceso

- Para registrar la solicitud de reubicación externa de una o varias plazas, la UR correspondiente debe generar en archivo Excel, la **“Plantilla de Carga de Movimientos”**, con base en la Estructura Ocupacional del Ramo-UR solicitante (Imagen 116).

Movimiento	Ramo	Unidad Responsable	Zona Económica	Nivel	Código de Puesto	Rango Salarial	Código Federal de Puesto	Numero de Plazas	Horas	Ubicación de Tabulador	Relación Conversión
X	6	100		1	J31	CFJ3100001	0	06-100-00003	1	0	1
C	8	117		1	J31	CFJ3100001	0	08-117-000025	1	0	1
X	6	100		1	K32	CFK3200002	0	06-100-00005	1	0	2
C	8	113		1	K32	CFK3200002	0	08-113-00001	1	0	2
X	6	100		1	L32	FL3200002	0	06-100-00009	1	0	3
C	8	100		1	L32	FL3200002	0	08-100-00061	1	0	3

Imagen 116. Plantilla de Carga.

- El usuario deberá realizar el proceso **“Acceso al Sistema”** y ubicar la pantalla principal del Sistema.
- Al colocar el cursor en el menú desplegable **“Movimientos”**, se muestra un listado de todos los movimientos que pueden ser ejecutados en el Sistema. El usuario debe dar clic en **“Reubicación Externa”** (Imagen 117).

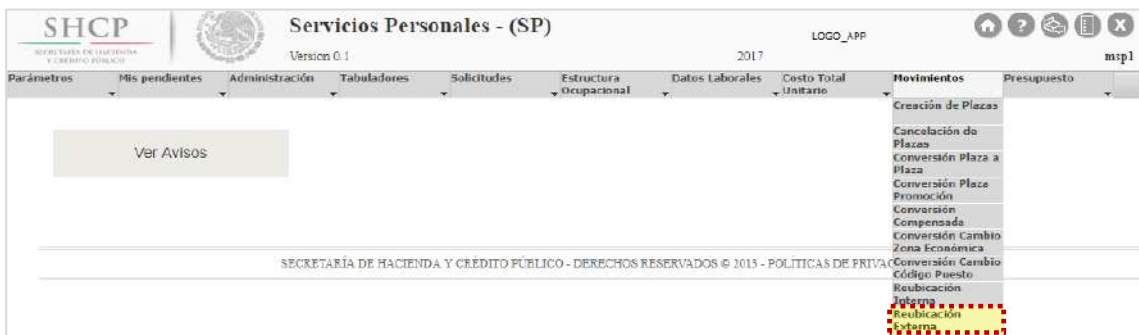
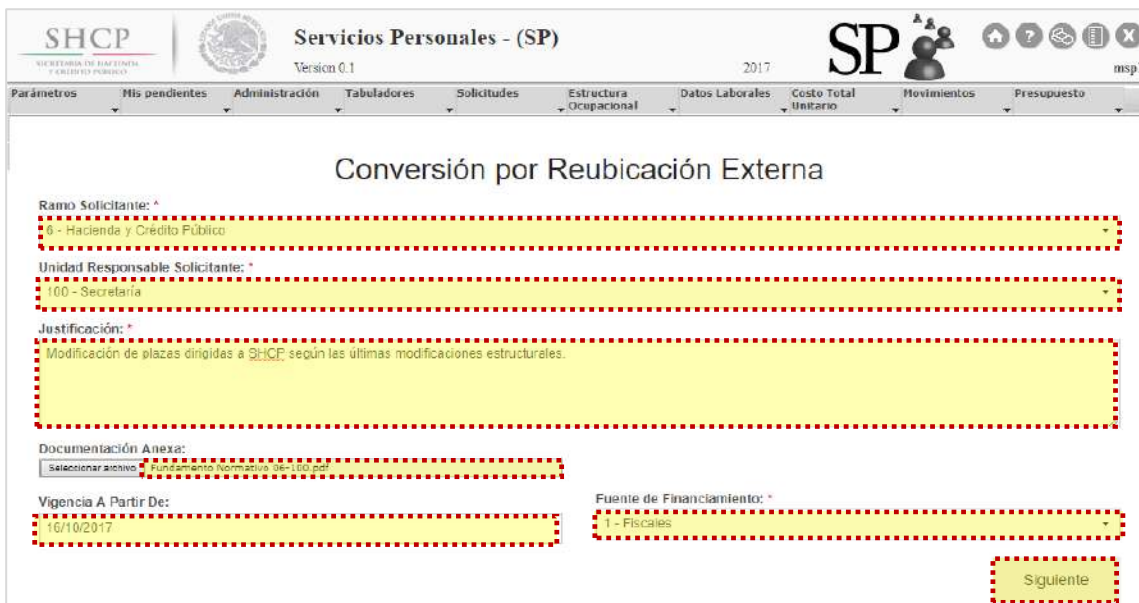


Imagen 117. Selección de movimiento.

4. El Sistema muestra una pantalla con campos a llenar por el usuario:
 - a. Ramo Solicitante
 - b. Unidad Responsable Solicitante
 - c. Justificación, la cual debe mínimo 50 caracteres
 - d. Documentación Anexa (Incluir el Fundamento Normativo), la cual debe adjuntarse en un archivo (.pdf, .rar o .zip)
 - e. Vigencia **“A Partir De”**, que refiere a la fecha a partir de la cual se realiza el movimiento, se recomienda que sea en día 1 o 16
 - f. Fuente de Financiamiento Se despliegan dos opciones de recursos disponibles (Recursos Fiscales o Propios) para el financiamiento de movimientos de Reubicación
5. Una vez que se han completado los campos solicitados, se activa el botón **“Siguiete”** que permite continuar con el proceso (**Imagen 118**).



The screenshot shows a web application interface for 'Servicios Personales - (SP)'. The main heading is 'Conversión por Reubicación Externa'. The form contains the following fields:

- Ramo Solicitante:** 6 - Hacienda y Crédito Público
- Unidad Responsable Solicitante:** 100 - Secretaría
- Justificación:** Modificación de plazas dirigidas a SHCP según las últimas modificaciones estructurales.
- Documentación Anexa:** Selección archivo: Fundamento Normativo (es-110.pdf)
- Vigencia A Partir De:** 16/10/2017
- Fuente de Financiamiento:** 1 - Fiscales

A 'Siguiete' button is located at the bottom right of the form.

Imagen 118. Carga de datos generales.

6. En la siguiente ventana, se debe cargar el archivo de Excel correspondiente a la plantilla de Conversión por reubicación Externa generada en el numeral 1. Al seleccionarlo se da clic en **“Cargar archivo”** y el Sistema despliega una vista con la información de la **“Plantilla de Carga de Movimientos”** (**Imagen 119**).



Imagen 119. Carga de archivo plantilla de movimientos.

7. Al dar clic en el botón **“Cargar archivo”**, el Sistema muestra un mensaje informativo indicando que no se considera la información que no es obligatoria. Se da clic en **“Aceptar”** para continuar con el proceso.

8. En la pantalla, se muestra una vista previa para verificar que la información sea correcta; se despliegan dos opciones: **“Siguiente”** y **“Cancelar”**.

Si el usuario elige la opción **“Cancelar”**, el Sistema no guardará los cambios realizados y se deberá generar una nueva solicitud.

Para continuar con el trámite de la creación de plazas, el usuario debe dar clic en la opción **“Siguiente”**.

9. La siguiente pantalla muestra de manera detallada los datos de la solicitud que se han cargado (**Imagen 120**).



Conversión por Reubicación Externa

Ramo Solicitante: 6 - Hacienda y Crédito Público
 Unidad Responsable Solicitante: 100 - Secretaría
 Tipo de Solicitud: Conversión por Reubicación Externa
 Vigencia A Partir De: 16/10/2017
 Fuente de Financiamiento: 1 - Fiscales

Plazas del Movimiento:

Movimiento	Ramo	UR	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad	Zona E
X	6	100	Mando	Superior	
C	8	117	Mando	Superior	
X	6	100	Mando	Superior	
C	8	113	Mando	Superior	
X	6	100	Mando	Medio	
C	8	100	Mando	Medio	
X	6	100	Mando	Medio	
C	8	100	Mando	Medio	

Total: 8

Imagen 120. Resumen de carga de archivo plantilla de movimientos.

10. El Sistema genera la **Memoria de Cálculo** correspondiente a los movimientos cargados en esta Solicitud. El usuario puede consultarla en cualquier momento seleccionando el botón **“Descargar Memoria de Cálculo”** (Imagen 121).



Imagen 121. Memoria de cálculo.

11. Dentro de la misma pantalla se muestra el **Contenido de la Solicitud de Movimiento** que comprende 3 apartados de consulta como se muestra en la imagen.
- Validaciones
 - Bitácora de Seguimiento
 - Documentos

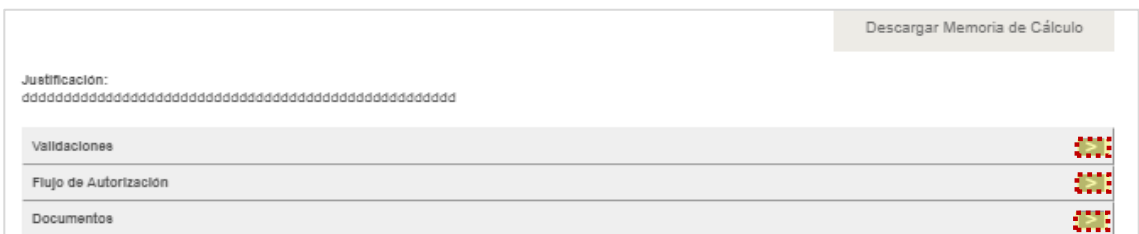


Imagen 122. Apartados de validaciones.

Si en el apartado validaciones son desplegados mensajes Restrictivos o Necesarios el Sistema no generará la **Memoria de Cálculo** ni permitirá continuar con el proceso. En su caso, se deben realizar las correcciones necesarias en la Solicitud para poder continuar.

- Una vez que el Sistema valida que no haya **“Mensajes Necesarios y Restrictivos”**, se activa el botón **“Registrar”** o bien, en caso de que el usuario prefiera realizar alguna modificación dar clic en **“Cancelar”** (Imagen 123).

Movimiento	Ramo	UR	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad	Zona E
X	6	100	Mando	Superior	
C	6	117	Mando	Superior	
X	6	100	Mando	Superior	
C	6	113	Mando	Superior	
X	6	100	Mando	Medio	
C	6	100	Mando	Medio	
X	6	100	Mando	Medio	
C	6	100	Mando	Medio	

Justificación:
Modificación de plazas dirigidas a SHCP según las últimas modificaciones

Validaciones >

Flujo de Autorización >

Documentos >

Regresar Cancelar Registrar

Imagen 123. Resumen de carga de archivo plantilla de movimientos.

- Aparece la ventana desplegable solicitando una confirmación con los botones **“Aceptar”** para guardar la información o **“Cancelar”** en caso de no querer registrar el movimiento (Imagen 124).

Confirmar

¿Está seguro de guardar la información?

Aceptar Cancelar

Imagen 124. Confirmación.

- Si el usuario desea confirmar el registro de la solicitud, debe dar clic en el botón **“Aceptar”**, en cuyo caso, el Sistema despliega un acuse con el número de folio. Dicho folio está conformado por las iniciales de Movimiento **“MOV”**, el año de registro, seguido del Ramo, UR y un número consecutivo (Imagen 125).

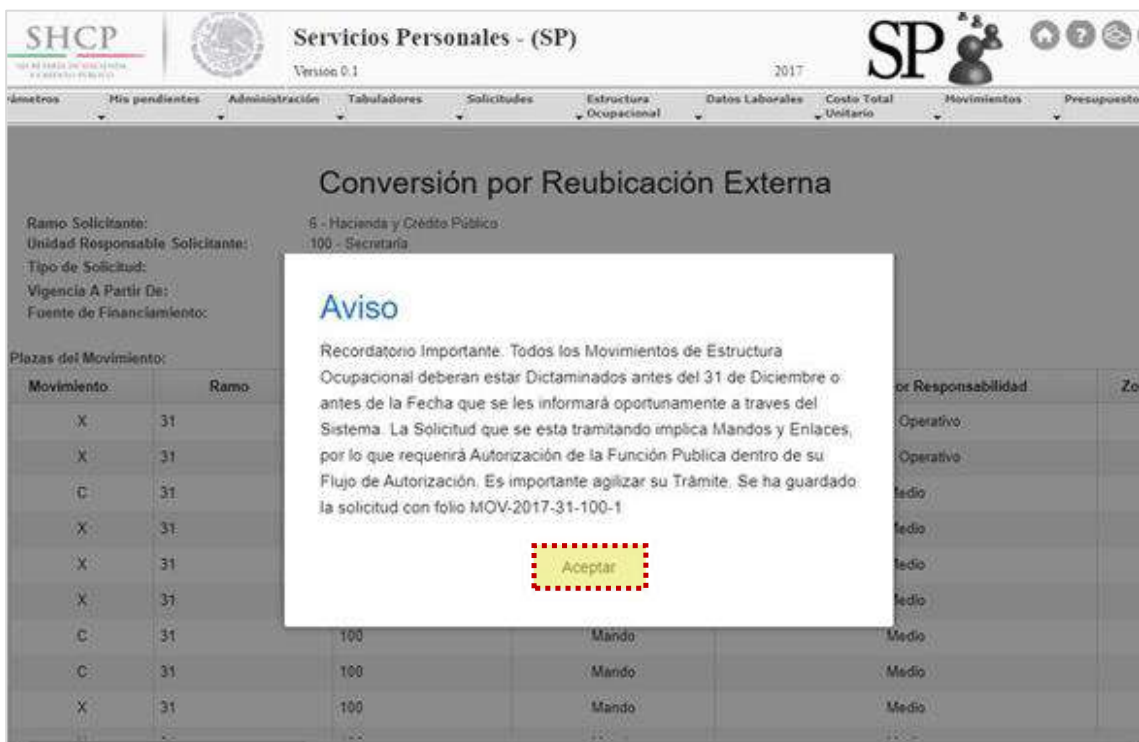


Imagen 125. Aviso de confirmación.

Al registrar el movimiento será sometido al proceso de Autorización y el Folio servirá para continuar con el **Flujo de Autorización** y para **Futuras Consultas**.

3.4.9. Reubicación Interna

Condiciones

1. Las plazas a cancelar deben existir en la Estructura Ocupacional.
2. Para validar la existencia del Código de Puestos, la llave formada por llave "Ramo-UR-ZE-Nivel-Código" debe estar contemplada en el **Catálogo de Puestos**; en caso de no existir se debe dar de alta el Código en el respectivo **Catálogo de Puestos**.
3. Para la validación del Tabulador de Sueldos y Salarios que esté asociado a una Curva Salarial diferente a la que se identifica con la clave "CSC", la llave conformada por "Ramo-UR-GP-GFR-ZE-Nivel-Código-RS" debe estar contenida en el **Catálogo de Tabuladores** respectivo, en caso contrario se tienen que dar de alta los elementos no encontrados.

Proceso

1. Para registrar la solicitud de reubicación interna de una o varias plazas, la UR correspondiente debe generar en archivo Excel la **“Plantilla de Carga de Movimientos”**, con base en la Estructura Ocupacional del Ramo-UR solicitante (Imagen 126).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	Movimiento	Ramo	Unidad Responsable	Zona Económica	Nivel	Código de Puesto	Rango Salarial	Código Federal de Puesto	Número de Plazas	Horas	Índice de Tabulador	Relación Conversión
2	X	6 100			1 L32	CF13200002	0	06-100-00009	1		0	1
3	C	6 200			1 L32	CF13200002	0		1		0	1
4	X	6 100			1 M33	CFM3300003	0	06-100-000015	1		0	2
5	C	6 200			1 M33	CFM3300003	0		1		0	2
6	X	6 100			1 LC3	CFLC300003	0	06-100-000010	1		0	3
7	C	6 200			1 LC3	CFLC300003	0		1		0	3
8	X	6 100			1 O32	CFO3200002	0	06-100-000037	1		0	4
9	C	6 200			1 O32	CFO3200002	0		1		0	4

Imagen 126. Plantilla de Carga.

2. El usuario deberá realizar el proceso **“Acceso al Sistema”** y ubicar la pantalla principal.
3. Al colocar el cursor en el menú desplegable **“Movimientos”**, se muestra un listado de todos los movimientos que pueden ser ejecutados en el Sistema. El usuario debe dar clic en **“Reubicación Interna”** (Imagen 127).



Imagen 127. Selección de movimiento.

4. El Sistema muestra una pantalla con campos a llenar por el usuario:
 - a. Ramo Solicitante
 - b. Unidad Responsable Solicitante
 - c. Justificación, la cual debe tener al menos 50 caracteres
 - d. Documentación Anexa (Incluir el Fundamento Normativo), la cual debe adjuntarse en un archivo (.pdf, .rar o .zip)
 - e. Vigencia **“A Partir De”**, que refiere a la fecha a partir de la cual se realiza el movimiento, se recomienda que sea en día 1 o 16
 - f. Fuente de Financiamiento. Se despliegan dos opciones de recursos disponibles (Recursos Fiscales o Propios) para el financiamiento de movimientos de Reubicación

- Una vez completados los campos solicitados, se activa el botón **“Siguiente”** que permite continuar con el proceso (**Imagen 128**).

Conversion por Reubicación Interna

Ramo Solicitante: *
6 - Hacienda y Crédito Público

Unidad Responsable Solicitante: *
100 - Secretaría

Justificación: *
Conversion por Reubicación Interna determinada por el artículo 5 del RISHCP

Documentación Anexa:
Seleccionar archivo: Fundamento Normativo IS-100.pdf

Vigencia A Partir De:
16/10/2017

Fuente de Financiamiento: *
1 - Fiscales

Siguiente

Imagen 128. Carga de datos generales.

- En la siguiente ventana, se debe seleccionar el archivo de Excel correspondiente a la plantilla para Carga de Conversión por Reubicación Interna. Al seleccionarlo se da clic en **“Cargar archivo”** y el Sistema despliega una vista con la información de la **“Plantilla de Carga”** (**Imagen 129**):

Conversion por Reubicación Interna

Archivo: *
Seleccionar archivo: [Cargar archivo]

Contenido del Archivo:

Movimiento	Ramo	UR	Zona Económica	Nivel	Código de Puesto	Rango Sala
X	6	100	1	L32	CFL320002	
C	6	200	1	L32	CFL320002	
X	6	100	1	M33	CFM330003	
C	6	200	1	M33	CFM330003	
X	6	100	1	LC3	CFLC300003	
C	6	200	1	LC3	CFLC300003	
X	6	100	1	O32	CFO320002	
C	6	200	1	O32	CFO320002	

Total: 12 (Mostrando: 10)

1 / 2 por página 1 - 10 de 12

Cancelar Siguiente

Imagen 129. Carga de archivo plantilla de movimientos.

- Al dar clic en el botón **“Cargar archivo”**, el Sistema muestra un mensaje informativo indicando que no se considera la información que no es obligatoria. Se da clic en **“Aceptar”** para continuar con el proceso.
- En la pantalla, se muestra una vista previa para verificar que la información sea correcta; se despliegan dos opciones: **“Siguiete”** y **“Cancelar”**.

Si el usuario elige la opción **“Cancelar”**, el Sistema no guardará los cambios realizados y se deberá generar una nueva solicitud.

Para continuar con el trámite de la creación de plazas, el usuario debe dar clic en la opción **“Siguiete”**.

- La siguiente pantalla muestra de manera detallada los datos de la solicitud que se han cargado (**Imagen 130**).

Conversion por Reubicación Interna					
Ramo Solicitante:	6 - Hacienda y Crédito Público				
Unidad Responsable Solicitante:	100 - Secretaria				
Tipo de Solicitud:	Conversion por Reubicación Interna				
Vigencia A Partir De:	16/10/2017				
Fuente de Financiamiento:	1 - Fiscales				
Plazas del Movimiento:					
Movimiento	Ramo	UR	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad	Zona E
X	6	100	Mando	Medio	
C	6	200	Mando	Medio	
X	6	100	Mando	Medio	
C	6	200	Mando	Medio	
X	6	100	Mando	Medio	
C	6	200	Mando	Medio	
X	6	100	Mando	Medio	
C	6	200	Mando	Medio	

Imagen 130. Resumen de carga de archivo plantilla de movimientos.

- El Sistema genera la **Memoria de Cálculo** correspondiente a los movimientos cargados en esta Solicitud. El usuario puede consultarla en cualquier momento seleccionando el botón **“Descargar Memoria de Cálculo”** (**Imagen 131**).



Imagen 131. Memoria de cálculo.

- Dentro de la misma pantalla se muestra el **Contenido de la Solicitud de Movimiento** que comprende 3 apartados de consulta (**Imagen 132**).



- a. Validaciones
- b. Bitácora de Seguimiento
- c. Documentos

Descargar Memoria de Cálculo

Justificación:
Se solicita la cancelación de 5 plazas como medidas de austeridad tomadas por la UR de Policía Federal

Validaciones	
Flujo de Autorización	
Documentos	

Imagen 132 Apartados de validaciones.

Si en el apartado validaciones son desplegados mensajes Restrictivos o Necesarios el Sistema no generará la **Memoria de Cálculo** ni permitirá continuar con el proceso. En su caso, se deben realizar las correcciones necesarias en la Solicitud para poder continuar.

12. Una vez que el Sistema valida que no haya **“Mensajes Necesarios y Restrictivos”**, se activa el botón **“Registrar”** o bien, en caso de que el usuario prefiera realizar alguna modificación dar clic en **“Cancelar”**.



SHCP Servicios Personales - (SP) Versión 0.1 2017 msp1

Parámetros Mis pendientes Administración Tabuladores Solicitudes Estructura Ocupacional Datos Laborales Costo Total Unitario Movimientos Presupuesto

Conversion por Reubicación Interna

Ramo Solicitante: 6 - Hacienda y Crédito Público
 Unidad Responsable Solicitante: 100 - Secretaría
 Tipo de Solicitud: Conversion por Reubicación Interna
 Vigencia A Partir De: 16/10/2017
 Fuente de Financiamiento: 1 - Fiscales

Plazas del Movimiento:

Movimiento	Ramo	UR	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad	Zona E
X	6	100	Mando	Medio	
C	6	200	Mando	Medio	
X	6	100	Mando	Medio	
C	6	200	Mando	Medio	
X	6	100	Mando	Medio	
C	6	200	Mando	Medio	
X	6	100	Mando	Medio	
C	6	200	Mando	Medio	

Total: 8

1 / 1 10 por página 1 - 8 de 8

Descargar Memoria de Cálculo

Justificación:
Conversion por Reubicación Interna Conversion por Reubicación Interna

Validaciones

Flujo de Autorización

Fase	Descripción

Documentos

Documentación Anexa:

- Archivo anexo (descargar)

Archivo de Carga:

- Archivo carga (descargar)

Regresar Cancelar Registrar

Imagen 133. Resumen de carga de archivo plantilla de movimientos.

13. Si el usuario seleccionó **“Registrar”**, aparece la ventana desplegable solicitando una confirmación con los botones **“Aceptar”** para guardar la información o **“Cancelar”** en caso de no querer registrar el movimiento (Imagen 134).

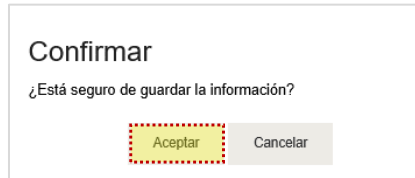


Imagen 134 Confirmación.

14. Si el usuario desea confirmar el registro de la solicitud, debe dar clic en el botón **“Aceptar”**, en cuyo caso, el Sistema despliega un acuse con el número de folio. Dicho folio está conformado por las iniciales de Movimiento **“MOV”**, el año de registro, seguido del Ramo, UR y un número consecutivo (**Imagen 135**).

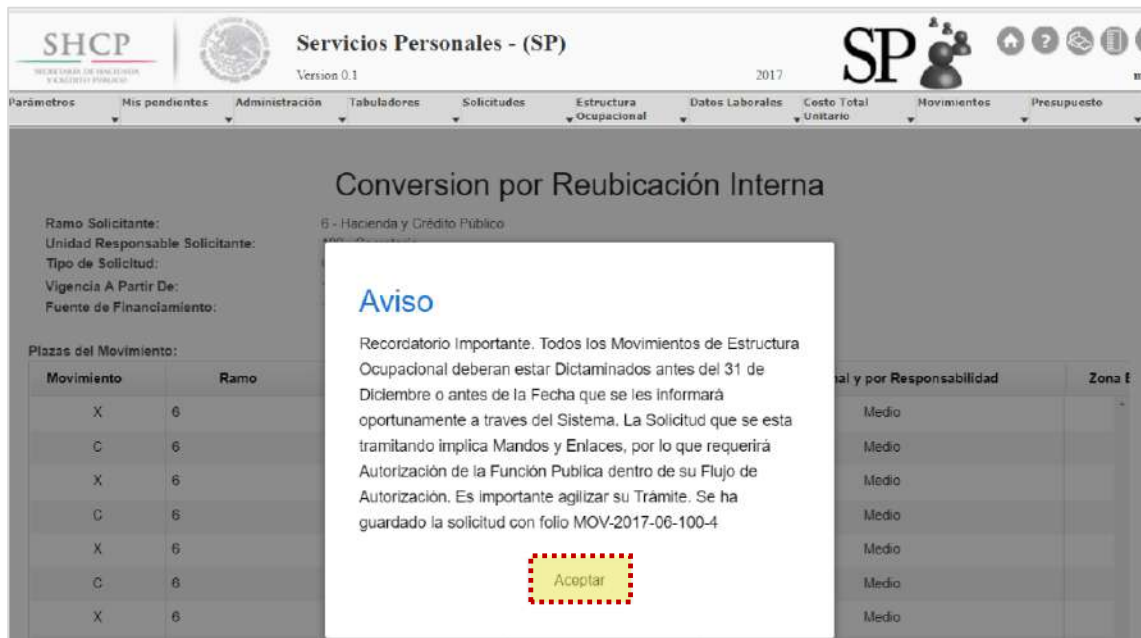


Imagen 135 Aviso de confirmación.

Al registrar el movimiento será sometido al proceso de Autorización y el Folio servirá para continuar con el **Flujo de Autorización** y para **Futuras Consultas**.

3.5. AUTORIZACIÓN DE UNA SOLICITUD DE MOVIMIENTOS

Posterior al registro de una Solicitud de Movimientos, ésta debe continuar su proceso a través de un Flujo de Autorización, en el cual los usuarios que intervienen en el mismo pueden realizar retroalimentaciones para decidir su autorización o rechazo. Hasta que la Solicitud de Movimientos complete el Flujo de Autorización



correspondiente, los cambios realizados se verán aplicados en la Estructura Ocupacional de la Unidad Responsable que realiza el movimiento.

En el Sistema se han definido dos tipos de Flujos de Autorización para las Solicitudes de Movimientos. El Flujo de Autorización 1 se ha determinado para los tipos de movimientos Creación de Plazas, Cancelación de Plazas, Conversión de Plazas (en todas sus modalidades) y Reubicación Externa; y, el Flujo de Autorización 2 es exclusivo para el tipo de movimiento Reubicación Interna.

3.5.1. Autorización de Movimientos Aplicables a la Creación, Cancelación, Conversión y Reubicación Externa

Para solicitudes de los tipos de movimientos Creación de Plazas, Cancelación de Plazas, Conversión de Plazas (en todas sus modalidades) y Reubicación Externa, los actores que intervienen en el Flujo de Autorización respectivos son los siguientes:

- a) Capturista Dependencia/Entidad
- b) Autorizador Dependencia/Entidad
- c) Revisor DGPYP
- d) Autorizador DGPYP
- e) Revisor UPCP
- f) Autorizador UPCP
- g) Dictaminador SFP (únicamente interviene en movimientos que involucren puestos de mando o enlace)

A continuación se presenta un diagrama donde se detalla el rol y los actores involucrados en el Flujo de Autorización 1 (**Imagen 136**).

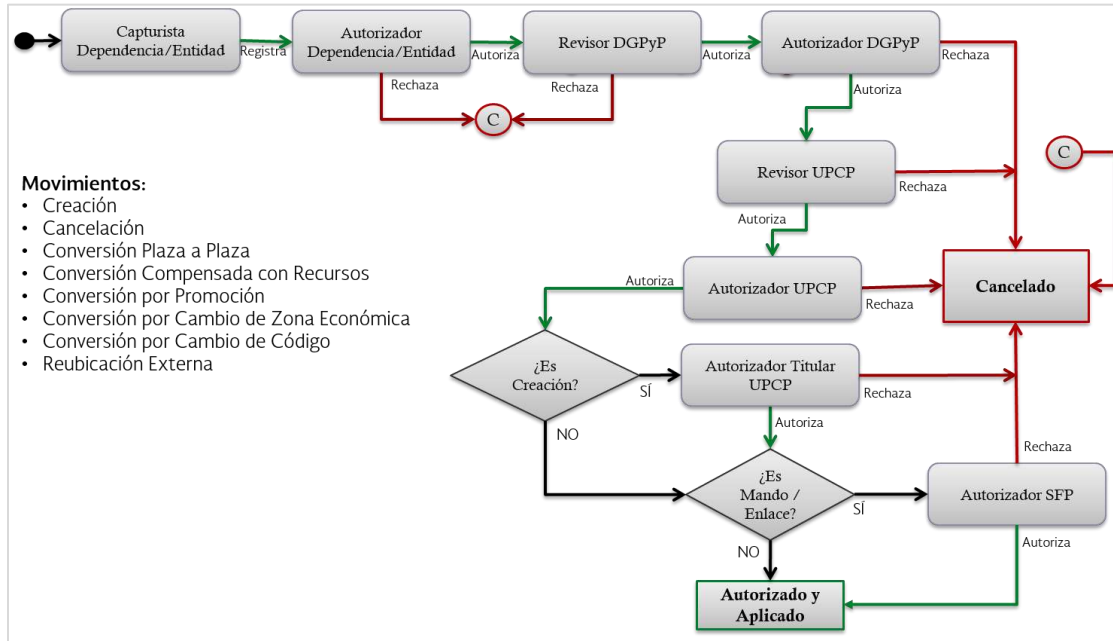


Imagen 136. Diagrama de Flujos de Autorización

El flujo de autorización de solicitudes de Movimientos comprende las siguientes etapas:

Etapa 1. Captura o registro de la Solicitud.

Rol de Usuario involucrado	Capturista de Dependencia o Entidad.
Actividades posibles a realizar	Captura de la Solicitud.
Estatus al inicio de la Etapa	No Aplica.
Estatus al final de la Etapa	Solicitud Registrada.
Siguiente Etapa dentro del Flujo	Autorización de la Solicitud por Dependencia o Entidad.

Tabla 18. Capturista de Dependencia o Entidad.

Etapa 2. Autorización de la Solicitud por la Dependencia o Entidad.

Rol de Usuario involucrado	Autorizador Dependencia o Entidad.
Actividades posibles a realizar	Rechazar la Solicitud. Autorizar la Solicitud.
Estatus al inicio de la Etapa	Solicitud Registrada.
Estatus al final de la Etapa	Si la Solicitud es Rechazada: Solicitud Cancelada. Si la Solicitud es Autorizada: Solicitud Autorizada por Dependencia o Entidad.
Siguiente Etapa dentro del Flujo	Revisión de la Solicitud por la DGPYP de la SHCP.

Tabla 19. Autorizador Dependencia o Entidad.



Etapa 3. Revisión de la Solicitud por la DGPYP de la SHCP.

Rol de Usuario involucrado	Revisor DGPYP.
Actividades posibles a realizar	Rechazar la Solicitud. Autorizar la Solicitud.
Estatus al inicio de la Etapa	Solicitud Autorizada por Dependencia o Entidad.
Estatus al final de la Etapa	Si la Solicitud es Rechazada: Solicitud Cancelada. Si la Solicitud es Autorizada: Solicitud Revisada por DGPYP.
Siguiente Etapa dentro del Flujo	Autorización de la Solicitud por la DGPYP de la SHCP.

Tabla 20. Revisor DGPYP.

Etapa 4. Autorización de la Solicitud por la DGPYP de la SHCP.

Rol de Usuario involucrado	Autorizador DGPYP.
Actividades posibles a realizar	Rechazar la Solicitud. Autorizar la Solicitud.
Estatus al inicio de la Etapa	Solicitud Revisada por DGPYP.
Estatus al final de la Etapa	Si la Solicitud es Rechazada: Solicitud Cancelada. Si la Solicitud es Autorizada: Solicitud Autorizada por DGPYP.
Siguiente Etapa dentro del Flujo	Revisión de la Solicitud por la UPCP de la SHCP.

Tabla 21. Autorizador DGPYP.

Etapa 5. Revisión de la Solicitud por la UPCP de la SHCP.

Rol de Usuario involucrado	Revisor UPCP.
Actividades posibles a realizar	Rechazar la Solicitud. Autorizar la Solicitud.
Estatus al inicio de la Etapa	Solicitud Autorizada por DGPYP.
Estatus al final de la Etapa	Si la Solicitud es Rechazada: Solicitud Cancelada. Si la Solicitud es Autorizada: Solicitud Revisada por UPCP.
Siguiente Etapa dentro del Flujo	Autorización de la Solicitud por la UPCP de la SHCP.

Tabla 22. Revisor UPCP.

Etapa 6. Autorización de la Solicitud por la UPCP de la SHCP.

Rol de Usuario involucrado	Autorizador UPCP.
Actividades posibles a realizar	Rechazar la Solicitud. Autorizar la Solicitud.
Estatus al inicio de la Etapa	Solicitud Revisada por UPCP.
Estatus al final de la Etapa	Si la Solicitud es Rechazada: Solicitud Cancelada. Si es Autorizada, el Estatus final depende de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Si involucran Plazas de los Grupos de Personal de "Mando" o "Enlace": Solicitud Autorizada por UPCP. Si NO involucran dichas Plazas: Solicitud APLICADA.
Siguiente Etapa dentro del Flujo	Depende de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Si los Movimientos de la Solicitud involucran Plazas de "Mando" o "Enlace": Autorización de la Solicitud por Función Pública.

	<ul style="list-style-type: none"> Si los Movimientos de la Solicitud NO involucran Plazas de los Grupos de Personal de “Mando” o “Enlace”: No Aplica siguiente Etapa.
--	---

Tabla 23. Autorizador UPCP.

Etapa 7. Autorización de la Solicitud por Función Pública. Etapa exclusiva para los movimientos que involucran plazas de los Grupos de Personal de **“Mando”** o **“Enlace”**, los cuales se envían para Revisión y Autorización de la SFP.

Rol de Usuario involucrado	Dictaminador SFP.
Actividades posibles a realizar	Rechazar la Solicitud. Autorizar la Solicitud.
Estatus al inicio de la Etapa	Solicitud Autorizada por UPCP.
Estatus al final de la Etapa	Si la Solicitud es Rechazada: Solicitud Cancelada. Si la Solicitud es Autorizada: Solicitud APLICADA.
Siguiente Etapa dentro del Flujo	No Aplica siguiente Etapa.

Tabla 24. Etapas de una Solicitud de Movimientos por actor.

Los pasos generales a seguir para Autorizar o Rechazar una Solicitud de Movimiento por los actores involucrados son los siguientes:

1. El Autorizador o Revisor realiza el proceso **“Acceso al Sistema”** y ubica la pantalla principal del Sistema.
2. En el menú principal, el usuario selecciona el apartado de **“Mis Pendientes”** y posteriormente da clic en **“Consulta” (Imagen 137)**.



Imagen 137. Selección de Pendientes.

3. Se despliega una pantalla **(Imagen 138)** en la que el usuario podrá buscar una solicitud de movimientos a través de los siguientes campos: **“Ramo”**, **“Tipo de Solicitud”** (Tipo de Movimiento), **“Fase”** (estatus en que se encuentra la solicitud), **“Folio de Solicitud”**, Intervalo de **“Fechas de Creación”**. Una vez que



se haya efectuado el llenado de cualquiera de estos campos, dar clic en “Buscar”.

Imagen 138. Lista de Tareas.

4. A continuación, el usuario ubica y selecciona el Folio de Solicitud sobre el que se lleva a cabo el proceso de autorización de la solicitud (**Imagen 139**).

Folio de Solicitud	Tipo Solicitud	Fase	Tarea	Fecha de Creación
MOV-2017-04-L00-1	Conversión de Plazas ...	Registrado	Autorizador dependencia	10/10/2017

Imagen 139. Selección de folio de solicitud.

5. Se despliega una pantalla con información relevante de la solicitud de movimientos, como Ramo y Unidad Responsable solicitantes, Tipo de Movimiento, Fecha de Vigencia, entre otros (**Imagen 140**). Asimismo, la pantalla presentará las opciones para descargar la Memoria de Cálculo, descargar Dictamen y consultar los documentos normativos y técnicos relacionados con la Solicitud en revisión/aprobación.



Autorización de Solicitudes

Folio de Solicitud:	MCV-2017-04-L00-1
Ramo Solicitante:	4 - Gobernación
Unidad Responsable Solicitante:	L00 - Policía Federal
Tipo de Solicitud:	Creacion de Plazas
Vigencia A Partir De:	16/10/2017
Fuente de Financiamiento:	1 - Fiscales
Fuente de Creacion:	1 - Paquete salarial en la UR

Plazas del Movimiento:

Movimiento	Ramo	UR	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad
C	4	L00	Mando	Superior
C	4	L00	Mando	Superior
C	4	L00	Mando	Superior
C	4	L00	Mando	Superior

Imagen 140. Autorización de Solicitudes.

6. Dentro de la misma pantalla se muestra el **Contenido de la Solicitud de Movimiento** que comprende 6 apartados de consulta:
- a. **Memoria de Cálculo.** Botón disponible para descargar la Memoria de Cálculo de la Solicitud.
 - b. **Dictamen de Movimiento.** Botón disponible para descargar el Dictamen de Movimientos de la Solicitud.
 - c. **Validaciones.** Este apartado despliega todos los mensajes informativos que se hayan generado en la solicitud del movimiento a partir de su registro en el Sistema.
 - d. **Bitácora de Seguimiento.** En este apartado se despliegan los comentarios que han realizado los autorizadores y revisores a lo largo del flujo.
 - d. **Documentos.** En este apartado, el usuario puede descargar para consulta los documentos que el capturista haya cargado al momento de registrar la solicitud.
 - e. **Observaciones.** En este apartado, el usuario debe anotar sus observaciones, con un mínimo requerido de 50 caracteres respecto al movimiento (**Imagen 141**).

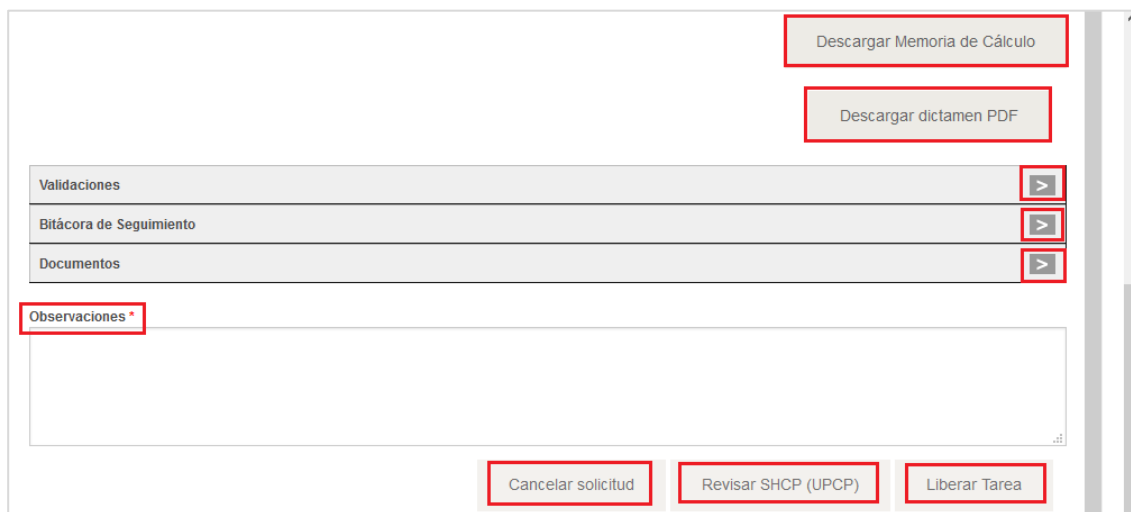


Imagen 141. Apartados y Botones.

- En la pantalla también se mostrarán las opciones de decisión del actor en cuestión. La acción del botón para la toma de decisión, dependerá del actor que intervenga en la solicitud (**Imagen 142**).



Imagen 142. Autorizar una solicitud de Movimiento.

El detalle de la relación Usuario-Botón de Autorización se encuentra en la siguiente tabla:

Usuario	Botón correspondiente
Autorizador Dependencia/Entidad	Revisar SHCP (DGPYP)
Revisor DGPYP	Revisar SHCP (UPCP)
Autorizador DGPYP	Autorizar DGPYP (UPCP)
Revisor UPCP	Autorizar SHCP (UPCP)
Autorizador UPCP	Autorizar Solicitud
Dictaminador SFP	Autorizar Solicitud

Tabla 25. Botones de autorización por rol.



8. Al dar clic en el botón de la acción que se va a realizar, se muestra una pantalla solicitando la confirmación del movimiento; al dar clic en el botón **“Aceptar”** se guarda la información, en caso de seleccionar **“Cancelar”** se cierra esta ventana emergente, regresando a la pantalla anterior **(Imagen 143)**.

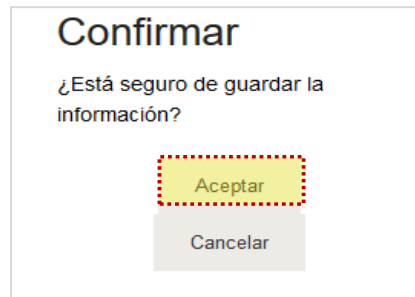


Imagen 143. Confirmación de Autorización

9. En caso de que, el autorizador decida rechazar la solicitud, debe llenar el campo observaciones con un mínimo de 50 caracteres, explicando el motivo de cancelación; al terminar dar clic en el botón **“Cancelar Solicitud”** **(Imagen 144)**.

Validaciones	>	
Bitácora de Seguimiento	>	
Documentos	>	
Observaciones *		
Se cancela la solicitud debido a que no es necesaria para efectos de cumplir las obligaciones del Área.		
Cancelar solicitud	Revisar SHCP (DGPYP)	Liberar Tarea

Imagen 144. Cancelar una solicitud de Movimiento.

10. Al dar clic en el botón **“Cancelar Solicitud”**, el Sistema muestra una pantalla solicitando la confirmación del movimiento. Dar clic en **“Aceptar”** para ratificar la decisión **(Imagen 145)**.

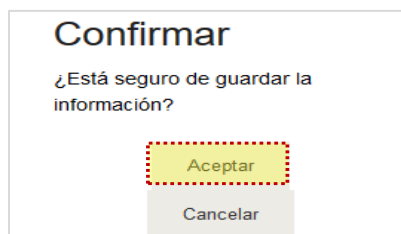


Imagen 145. Confirmación de Cancelación.

11. En caso de que el Usuario, tomase la solicitud por error o simplemente quiera revisarla posteriormente, debe dar clic en el botón **“Liberar Tarea”**, acción con la cual la solicitud regresa a la bandeja de **“Mis Pendientes”**, lugar donde reiniciará su proceso de autorización por el mismo u otro Usuario con el mismo Rol (**Imagen 146**).

Imagen 146. Liberar una solicitud de Movimiento.

12. Al dar clic en el botón **“Liberar Tarea”**, el Sistema mostrará una pantalla solicitando la confirmación del movimiento. Dar clic en **“Aceptar”** para ratificar la decisión (**Imagen 147**).

Imagen 147. Confirmación de Liberación de Tarea.

13. Cuando el actor de que se trate toma la decisión de autorizar la solicitud, ésta se incorpora en la bandeja **“Mis Pendientes”** del siguiente usuario para continuar con el flujo de autorización.
14. El cambio de **Estructura Ocupacional se puede consultar** una vez que se haya concluido el flujo de autorización.

3.5.2. Autorización del Movimiento de Reubicación Interna

En el proceso de Captura-Autorización de solicitudes de movimientos de Reubicación Interna, los actores que intervienen dentro del flujo de Captura-Autorización, son los siguientes:

- Capturista Dependencia/Entidad
- Autorizador Dependencia/Entidad
- Dictaminador SFP (únicamente interviene en movimientos que involucren puestos de mando o enlace)

El flujo de autorización al que son sometidos estos movimientos se encuentra detallado en la siguiente imagen (**Imagen 148**):

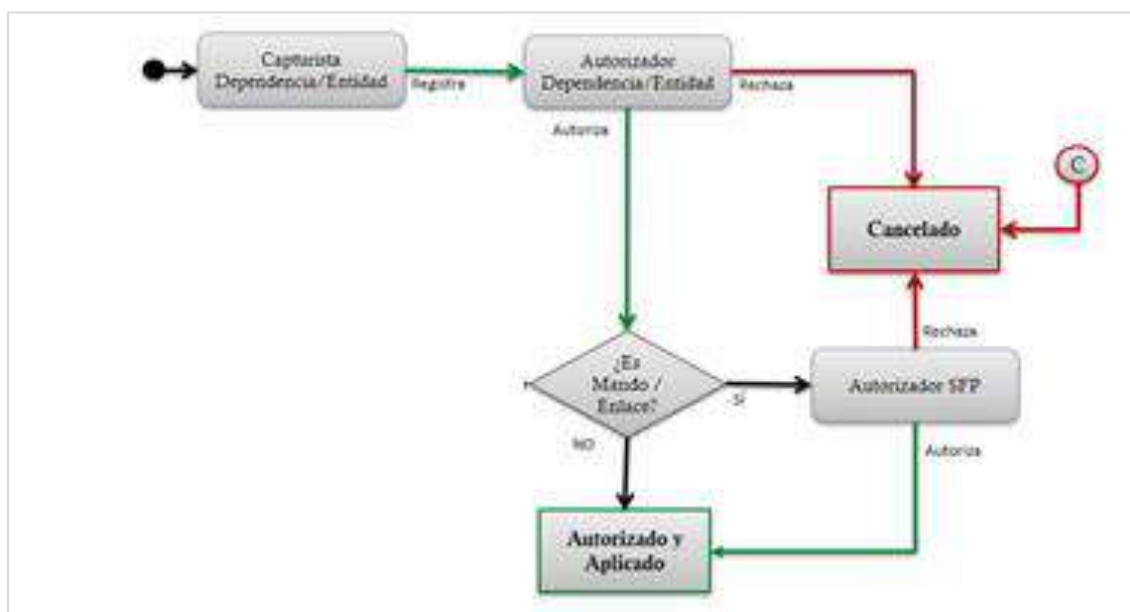


Imagen 148. Diagrama de Flujos de Captura – Autorización del SCPSP en Reubicaciones Internas.

Los pasos a seguir para Autorizar o Rechazar una reubicación interna son los siguientes:

- El Autorizador Dependencia/Entidad realiza el proceso **“Acceso al Sistema”** y ubica la pantalla principal del Sistema.
- En el menú principal, el usuario selecciona el apartado de **“Mis Pendientes”** y posteriormente da clic en **“Consulta”**.

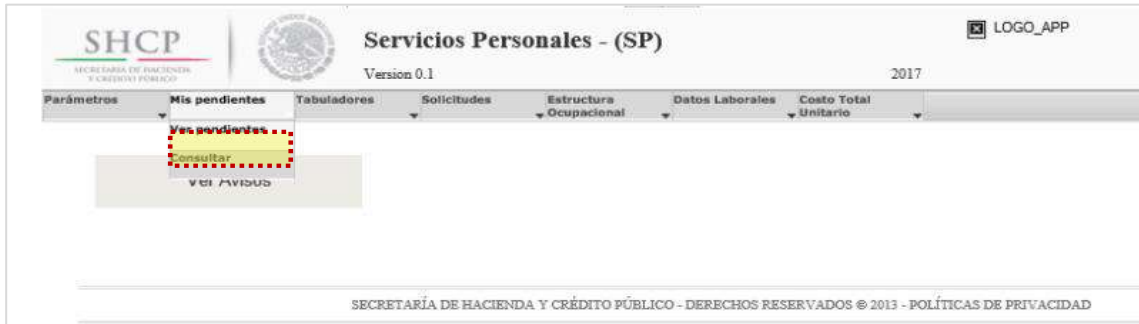


Imagen 149. Selección de Pendientes.

- Se despliega la siguiente pantalla, en el cual se puede buscar la solicitud mediante el **“Ramo”**, **“Tipo de Solicitud”**, la **“Fase”** en la que se encuentra la solicitud, el **“Folio de Solicitud”**, o mediante un intervalo de **Fechas**, una vez llenados cualquiera de estos campos, se da clic en **“Buscar”** (Imagen 150).

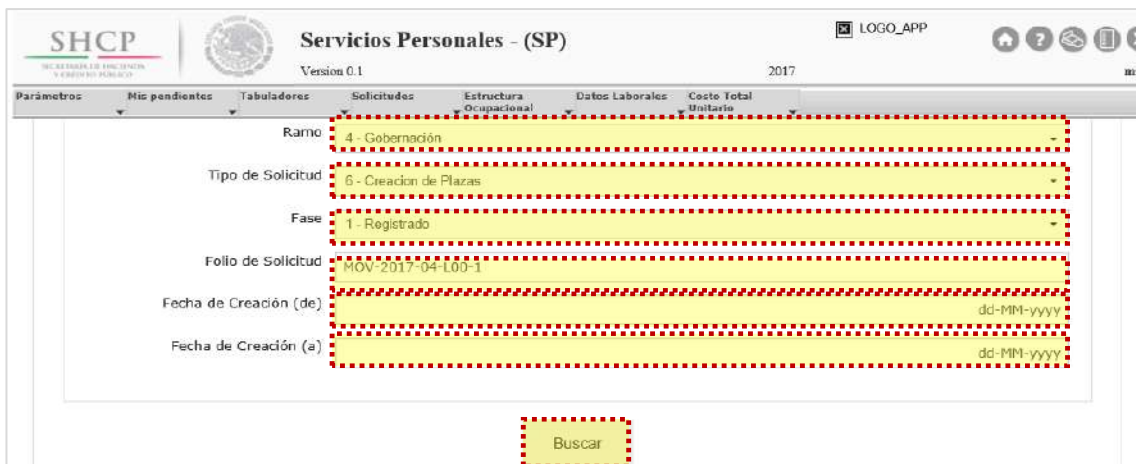


Imagen 150. Lista de Tareas.

- A continuación, el usuario ubica y selecciona el Folio de Solicitud sobre el que se lleva a cabo el proceso de autorización de la solicitud (Imagen 151).



Imagen 151. Selección de folio de solicitud.

5. Se despliega una pantalla con información relevante de la solicitud de movimientos, como Ramo y Unidad Responsable solicitantes, Tipo de Movimiento, Fecha de Vigencia, entre otros (**Imagen 152**). Asimismo, la pantalla presentará las opciones para descargar la Memoria de Cálculo y el Dictamen del Movimiento, así como consultar los documentos normativos y técnicos relacionados con la Solicitud en revisión/aprobación.

Autorización de Solicitudes

Folio de Solicitud: MOV-2018-25-C00-17
Ramo Solicitante: 25 - Previsiones y Aportaciones para los Sistemas de Educación Básica, Normal, Tecnológica y de Adultos
Unidad Responsable Solicitante: C00 - Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Tipo de Solicitud: Conversion de Plazas (Plaza a Plaza)
Vigencia A Partir De: 01/08/2018
Fuente de Financiamiento: 1 - Fiscales

Plazas del Movimiento:

Movimiento	Ramo	UR	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad
X	25	C00	Operativo	Servicios
X	25	C00	Mando	Medio
C	25	C00	Mando	Medio

Total: 3

1 / 1 10 por página 1 - 3 de 3

[Descargar Memoria de Cálculo](#)
[Descargar dictamen PDF](#)

Imagen 152. Autorización de Solicitudes.

6. Dentro de la misma pantalla se muestra el **Contenido de la Solicitud de Movimiento** que comprende 4 apartados de consulta:
- Validaciones.** Este apartado despliega todas las validaciones que contenga que haya generado la solicitud de movimiento desde su carga.
 - Bitácora de Seguimiento.** En este apartado se despliegan los comentarios que han realizado los autorizadores a lo largo del flujo.
 - Documentos.** En este apartado, el usuario puede descargar para consulta los documentos que el capturista hay cargado al momento de registrar la solicitud, tanto la Plantilla de Carga del movimiento, como el Fundamento Normativo requerido.
 - Observaciones.** En este apartado, el usuario debe anotar sus comentarios, con un mínimo requerido de 50 caracteres, siendo obligatorio llenar este apartado para continuar con la autorización o cancelación de la solicitud de

movimiento, o bien, liberar la tarea y regresarla a la bandeja de pendientes **(Imagen 153).**



Imagen 153. Apartados y Botones.

- En la pantalla también se mostrarán las opciones de decisión del actor en cuestión. La acción del botón para la toma de decisión, dependerá del actor que intervenga en la solicitud **(Imagen 154).**



Imagen 154. Autorizar una solicitud de Movimiento.

El detalle de la relación Usuario-Botón de Autorización se encuentra en la siguiente tabla:

Usuario	Botón correspondiente
Autorizador Entidad	Revisar SHCP (DGPYP)
Dictaminador SFP	Autorizar Solicitud

Tabla 26. Botones de Autorización por Rol.

- Al dar clic en el botón de la acción que se va a realizar, se muestra una pantalla solicitando la confirmación del movimiento; al dar clic en el botón **“Aceptar”** se guarda la información, en caso de seleccionar **“Cancelar”** se cierra esta ventana emergente, regresando a la pantalla anterior **(Imagen 155).**



Imagen 155. Confirmación de Autorización

9. En caso de que, el autorizador decidiera rechazar la solicitud, deberá llenar el campo observaciones con un mínimo de 50 caracteres, explicando el motivo de cancelación; al terminar dar clic en el botón **“Cancelar Solicitud”** (Imagen 156).



Imagen 156. Cancelar una solicitud de Movimiento.

10. Tras dar clic en **“Cancelar Solicitud”**, el Sistema despliega una ventana de confirmación, para ratificar su decisión, dando clic en el botón **“Aceptar”** (Imagen 157).



Imagen 157. Confirmación de Cancelación.

11. En caso de que el Usuario, tomase la solicitud por error o simplemente quiera revisarla posteriormente, deberá dar clic en el botón **“Liberar Tarea”**, acción



con la cual la solicitud regresa a la bandeja de **“Mis Pendientes”**, lugar donde reiniciará su proceso de autorización por el mismo u otro usuario o retomada por él mismo posteriormente (**Imagen 158**).

Imagen 158. Liberar una solicitud de Movimiento.

12. Al dar clic en el botón **“Liberar Tarea”**, el Sistema despliega una ventana de confirmación; para ratificar su decisión de cancelación, dar clic en el botón **“Aceptar”** (**Imagen 159**).

Imagen 159. Confirmación de Liberación de Tarea.

13. Cuando el actor de que se trate toma la decisión de autorizar la solicitud, ésta se incorpora en la bandeja **“Mis Pendientes”** del siguiente usuario para continuar con el flujo de autorización.
14. Hasta que la solicitud haya sido autorizada por el último autorizador dentro de su flujo correspondiente se puede **consultar** el cambio realizado dentro de la Estructura Ocupacional.

3.6. MEMORIA DE CÁLCULO



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Política y Control Presupuestario

La operación del Sistema se sustenta en cálculos definidos en la Formulación, donde se interrelacionan todos los elementos del Módulo de Administración de Insumos. El resultado de dichos cálculos es el valor o costo que representa una plaza en el presupuesto de una institución.

La Formulación del SCPSP es flexible y configurable, de tal forma que está definida de manera específica para cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; sin embargo, es importante remarcar que su administración y control es centralizada y queda a cargo de la Administración del Sistema.

Se consideran dos tipos de costos: fijo y variable.

Costo Fijo:

Comprende el costeo de elementos que, independientemente del servidor público que ocupe la plaza, representen un valor al que se le asignan recursos en el Presupuesto de Egresos, tales como los sueldos y salarios, prestaciones económicas dirigidas a la protección del salario (prima vacacional, aguinaldo, despensa, ayuda de transporte, compensación por desarrollo y capacitación), prestaciones de seguridad social y seguros. Convencionalmente se le conoce como el Costo Asociado a Plazas y representa la base para el costeo de una plaza vacante.

Costo Variable:

Comprende el cálculo de prestaciones económicas que se relacionan con los datos laborales, y su variabilidad está en función de decisiones del servidor público, su estado civil, número de hijos y/o antigüedad en el servicio público, entre otros. Convencionalmente se le conoce como Costo Asociado a la Persona y conjuntamente con el costo fijo refleja el valor monetario que cuesta una plaza ocupada

La memoria de cálculo es el instrumento, a través del cual se reflejan los costos que implican los movimientos a la Estructura Ocupacional contenidos en una Solicitud. Para efectos del SCPSP, la memoria de cálculo se compone de los montos calculados para las partidas de gasto y subpartidas de gasto definidas como **“aplicables”** para la Unidad Responsable de que se trate, según las necesidades propias de la Dependencia o Entidad.

La memoria de cálculo considera todos los registros de una solicitud; es decir, sólo se genera una memoria de cálculo por solicitud, sin importar la cantidad de movimientos



que incluya dicha solicitud. El proceso para generar el reporte de la Memoria de Cálculo es el siguiente:

1. El Usuario Capturista realiza el registro de carga de la Plantilla del Movimiento en cuestión, en caso de que no existan validaciones **“Restrictivas”**, se genera el reporte.
2. El Sistema despliega una pantalla donde se muestra la información del movimiento, si se requiere revisar la Memoria de Cálculo el usuario da clic en el botón **“Descargar Memoria de Cálculo”** en archivo de Excel (**Imagen 160**).

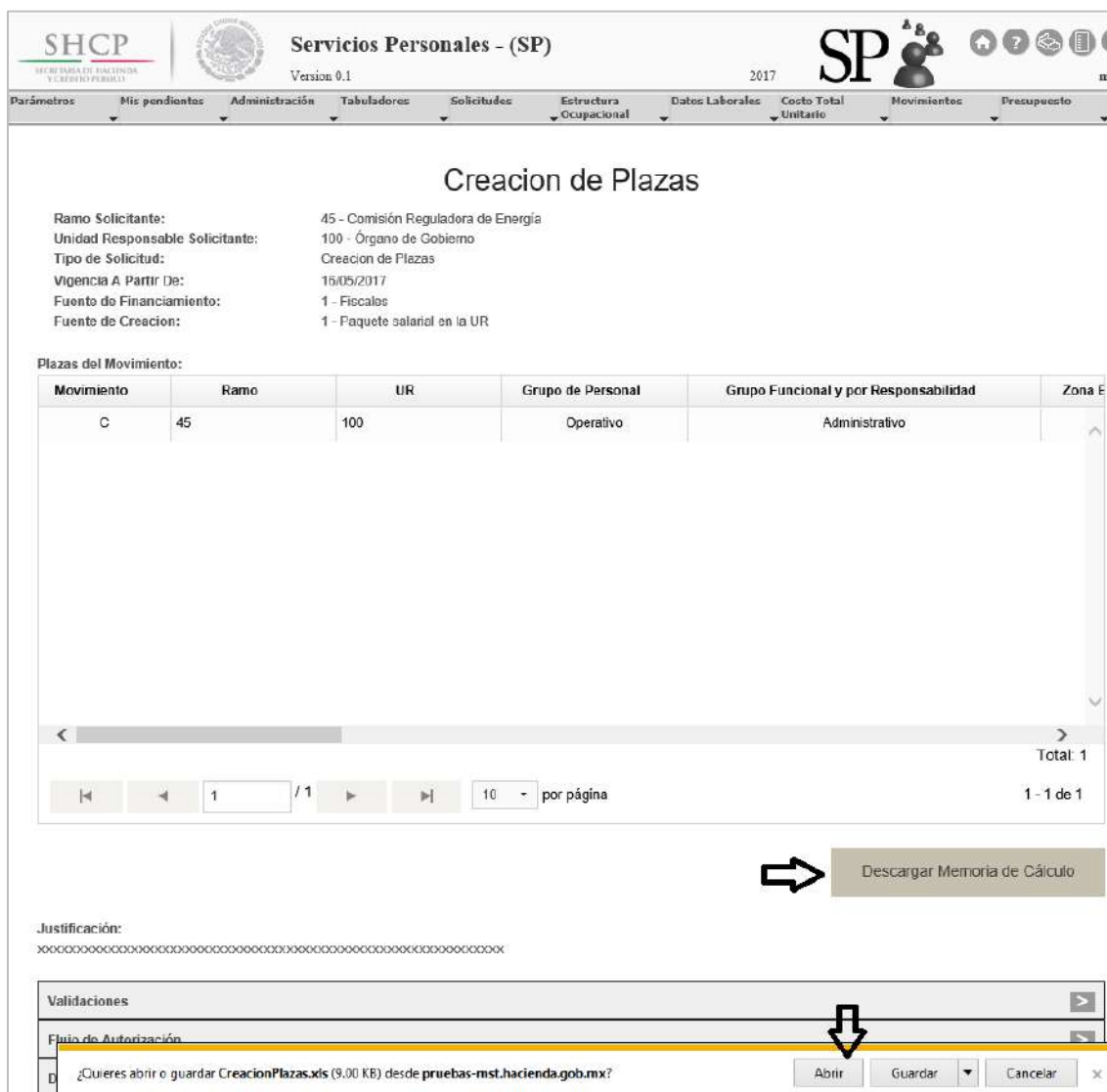


Imagen 160. Pantalla de Solicitud de Movimiento, Botón de Descarga de Memoria de Cálculo.



- El archivo de descarga en Excel contiene 3 pestañas, las cuales incluyen los diferentes tipos de Memorias de Cálculo que se generarán con la solicitud: Memoria de Cálculo Bruta, Resumen Movimiento, Memoria de Cálculo Neta (Imagen 161).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Subsecretaría de Egresos								
2	Unidad de Política y Control Presupuestario								
3	Memoria de Cálculo Bruta								
4									
5	Ramo solicitante: 45-Comisión Reguladora de Energía								
6	Tipo de Movimiento: Creacion de Plazas								
7	Vigencia a partir del: 16-may-2017								
8									
9	Ramo: 45-Comisión Reguladora de Energía				Ramo: 45-Comisión Reguladora de Energía				
10	UR: 100				UR: 100				
11	Total de plazas: 1				Total de plazas: 1				
12	REDUCCIÓN			AMPLIACIÓN					
13	Ramo-UR	Partida	Monto	Ramo-UR	Partida	Monto			
14	45-100	16102	0.00	45-100	11201	0.00			
15					11301	56,212.50			
16					12301	0.00			
17					13201	1,902.36			
18					13202	7,609.45			
19					13407	0.00			
20					13409	0.00			
21					13411	0.00			
22					13501	0.00			
23					14101	9,233.35			
24					14103	0.00			
25					14105	3,134.04			
26					14201	3,373.13			
27					14202	0.00			
28					14301	1,349.25			
29					14302	2,192.54			
30					14401	1,072.77			
31					14402	0.00			
32					14403	0.00			
33					14404	0.00			
34					14405	295.88			
35					15101	0.00			
36					15102	0.00			
37					15103	0.00			
38					15401	0.00			
39					15402	17,265.00			
40					15403	23,850.00			
41					15901	0.00			
42		Suma	0.00		Suma	127,490.27			
43									
44									
45									
46									

Imagen 161. Memoria de Cálculo en Formato de Excel

- El botón **“Descargar Memoria de Cálculo”** será visible durante todo el flujo de autorización para todos los Actores.



3.6.1. Contenido de una Memoria de Cálculo

La Memoria de Cálculo es diferente según el tipo de movimiento de plaza, tomando en consideración un solo resumen sin importar los registros por Solicitud de Movimiento.

Por tipo de movimiento, el contenido del archivo que se presenta al descargar la Memoria de Cálculo podrá ser diferente, ya que no todas las Hojas que se descargan contienen información para algunos tipos de movimiento. En la **Tabla 27** se especifican las Hojas que se podrán descargar por tipo de movimiento.

Tipo de Movimiento	Memoria de Cálculo Bruta	Resumen Movimiento	Memoria de Cálculo Neta
Creación de Plazas	X	-	-
Cancelación de Plazas	X	-	-
Conversión Plaza a Plaza	X	X	X
Conversión Compensada en Recursos	X	X	X
Conversión por Promoción	X	X	X
Conversión por Cambio de Zona Económica	X	X	X
Conversión por Cambio de Código	X	X	X
Reubicación Interna	X	-	-
Reubicación Externa	X	-	-

Tabla 27. Hojas que Contiene el Archivo de Descarga de Acuerdo al Tipo de Movimiento

3.6.2. Hoja de Memoria de Cálculo Bruta

La hoja de **Memoria de Cálculo Bruta** presenta la siguiente información (**Imagen 162**):

Título de la Memoria:

- I. Subsecretaría de Egresos
- II. Unidad de Política y Control Presupuestario
- III. Memoria de Cálculo Bruta

Información de la Solicitud:

- IV. Ramo solicitante, corresponde al Ramo que requiere el movimiento.
- V. Tipo de Movimiento, menciona el tipo de movimiento en cuestión
- VI. Vigencia: Fecha en la que entran en vigor los movimientos de la solicitud.

Información de los Costos de Reducción y Ampliación que se generen en la Solicitud:



- VII. Ramo al cual se le va a aplicar el movimiento
- VIII. UR a la cual se le va a aplicar el movimiento
- IX. Total de plazas implicadas en el movimiento
- X. Tablas de Costeo de la Memoria de Cálculo

Subsecretaría de Egresos I
 Unidad de Política y Control Presupuestario II
 Memoria de Cálculo Bruta III

Ramo solicitante: 5-Relaciones Exteriores IV
 Tipo de Movimiento: Conversion de Plazas (Plaza a Plaza) V
 Vigencia a partir del: 01-ene-2017 VI

Ramo: 5-Relaciones Exteriores VII
VIII UR: J00
 Total de plazas: 1 IX

REDUCCIÓN		
Ramo-UR	Partida	Monto
5-J00	11201	0.00
	11301	403,601.76
	13101	2,100.00
	13201	2,802.79
	13202	11,211.16
	14101	14,071.49
	14105	4,790.95
	14201	5,045.02
	14301	2,018.02
	14401	6,238.36
	14403	19,036.56
	14404	30,520.37
	14405	473.40
	15402	326,384.76
	15403	8,220.00
	15901	0.00
Suma		836,514.64

← X →

Ramo: 5-Relaciones Exteriores
 UR: J00
 Total de plazas: 1

AMPLIACIÓN		
Ramo-UR	Partida	Monto
5-J00	11201	0.00
	11301	393,702.24
	13101	2,100.00
	13201	2,734.04
	13202	10,936.18
	14101	13,824.76
	14105	4,712.38
	14201	4,921.28
	14301	1,968.52
	14401	5,280.17
	14403	19,036.56
	14404	23,643.79
	14405	473.40
	15402	263,229.84
	15403	8,220.00
	15901	0.00
Suma		754,783.16

Imagen 162. Memoria de Cálculo Bruta

Tablas de Costeo de una Memoria de Cálculo en la Hoja de Memoria de Cálculo Bruta.

1. En la **Memoria de Cálculo** se presentan 2 **Tablas de Costeo**, una de ellas corresponde al costo que generan los registros de cancelación de plazas (Reducción) y la segunda refleja el costo de los registros derivados de creación de plazas (Ampliación).



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Política y Control Presupuestario

2. En la Tabla de Reducción se muestran las partidas de gasto definidas en el Administrador de Conceptos como aplicables para la Unidad Responsable que está realizando el movimiento y los montos que se derivan del costo de cada una de las plazas que se están cancelando.
3. En el tipo de movimiento Creación de Plazas, en la Tabla de Reducción se presenta la partida de gasto del Ramo y UR que financiará el monto que está costando la creación de plazas.
4. Para los tipos de movimientos Conversión Compensada con Recursos, Conversión por Promoción y Conversión por Cambio de Zona Económica (cuando el movimiento es de ZE Baja a ZE Alta), adicional al costo de las plazas que se cancelan, en la Tabla de Reducción se presentan las partidas de gasto del Ramo y UR que van a compensar el monto del costo de la creación de plazas.
5. En la Tabla de Ampliación se muestran las partidas de gasto definidas en el Administrador de Conceptos como aplicables para la Unidad Responsable que está realizando el movimiento y los montos que se derivan del costo de cada una de las plazas que se están creando.

3.6.3. Hoja Resumen de Movimiento

La hoja **Resumen de Movimiento** presenta la siguiente información (**Imagen 163**):

Sección de Resumen de Costos del Movimiento:

- I. **Tipo de Movimiento**, señala el tipo de movimiento de que se trate.
- II. **Monto de Cancelación**, corresponde al monto de reducción de recursos derivado de la cancelación de plazas, que se refleja en el campo “Suma” de la “Hoja de Memoria de Cálculo Bruta”.
- III. **Monto de Creación**, corresponde al monto de ampliación derivado de la creación de plazas, que se refleja en el campo “Suma” de la “Hoja de Memoria de Cálculo Bruta”.

Tabla de Costos de la Memoria de Cálculo:

- IV. **“El monto de la creación representa el:”**, en este apartado se muestra el porcentaje que representa el monto de la creación con respecto al monto de la cancelación; es el resultado de dividir el “monto de creación” entre el “monto de cancelación”.



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Política y Control Presupuestario

- V. **“El ahorro adicional representa el:”**, en este apartado se muestra el porcentaje que representa la diferencia entre los montos de cancelación menos creación, con respecto al monto de la cancelación; es el resultado de dividir la “diferencia de montos” entre el “monto de cancelación”.
- VI. **“A) Monto del ahorro adicional que otorga la Dependencia;”**, en este apartado se muestra el ahorro adicional total resultante de la diferencia entre reducciones menos ampliaciones; es el resultado de la diferencia entre el “monto de cancelación” menos el “monto de creación”.
- VII. **“B) Monto del ahorro adicional conforme al XXX:”**, en este apartado se muestra el monto de ahorro que sería necesario considerar al aplicar el porcentaje de ahorro que por disposición normativa, las dependencias y entidades tendría que observar al llevar a cabo una conversión de plaza a plaza. Es el monto resultante de aplicar dicho porcentaje de forma “piramidal” al monto de la creación. El Administrador del Sistema incorporará el tipo y número de documento a través del cual se presente esa disposición. En caso de no existir la mencionada disposición, el porcentaje será **“0”**.
- VIII. **“C) Ahorro de más o menos adicional al XX%:”** en este apartado se muestra el remanente total resultante de restar el resultado del Inciso B al resultado del Inciso A; representa el ahorro adicional al porcentaje de ahorro por disposición normativa para los movimientos de conversión de plazas, según se indique en los lineamientos que, al respecto, emita la UPCP de la SHCP para el ejercicio fiscal de que se trate.

Tabla de Resumen de acuerdo al Lineamiento:

- IX. **“El monto de la creación representa el:”**, en este apartado se muestra el porcentaje máximo que debe representar el monto de la creación después de restar el porcentaje que se indique en los lineamientos que emita la UPCP para el ejercicio fiscal correspondiente; es el resultado de restar este último porcentaje de 100%.
- X. **“El ahorro adicional:”**, al igual que el apartado del punto V, en este apartado se muestra el porcentaje que representa la diferencia entre los montos de cancelación menos creación, con respecto al monto de la cancelación; es el resultado de dividir la “diferencia de montos” entre el “monto de cancelación”.
- XI. **“La reducción con respecto a la creación:”**, en este apartado se muestra el monto de la reducción por disposición normativa con respecto al monto



de la ampliación, considerando el porcentaje que se indique en los lineamientos que emita la UPCP para el ejercicio fiscal de que se trate; es el resultado de sumar al monto de la creación, dicho porcentaje, aplicado de forma “piramidal” al mismo monto de creación.

- XII. **“Monto del ahorro adicional:”**, en este apartado se muestra el mismo ahorro adicional al que se hace referencia en el apartado del punto VII, es decir, el inciso B de la Tabla de “Costos de Memoria de Cálculo”.

Sección de Resumen de Costos del Movimiento

I Tipo de movimiento: Conversión de Plazas (Plaza a Plaza)

Monto de la Cancelación: 836,514.64 **II**
Monto de la Creación: 754,783.16 **III**

Costos Memoria de Cálculo	
V El monto de la creación representa el:	90.23 IV
El ahorro adicional representa el:	9.77
VII A) Monto del ahorro adicional que otorga Dependencia:	81,731.48 VI
B) Monto del ahorro adicional conforme al XXX:	0.00
C) Ahorro de más o de menos adicional al 30%:	81,731.48 VIII

Resumen de acuerdo al Lineamiento	
IX El monto de la creación representa el:	100.00
El ahorro adicional representa el:	9.77 X
XI La reducción con respecto a la creación debe ser:	754,783.16
Monto del ahorro adicional:	0.00 XII

Imagen 163. Hoja Resumen Movimiento

3.6.4. Hoja de Memoria de Cálculo Neta

La hoja de **Memoria de Cálculo Neta** presenta la siguiente información (**Imagen 164**):

Título de la Memoria:

- I. Subsecretaría de Egresos
- II. Unidad de Política y Control Presupuestario
- III. Tipo de Memoria de Calculo (Neta)



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Política y Control Presupuestario

Información de la solicitud:

- IV. Ramo solicitante que requiere el movimiento
- V. Tipo de Movimiento
- VI. Vigencia: fecha en la que entra en vigor la solicitud

Información de los Costos de Reducción y de Ampliación que se generen en la Solicitud:

- VII. Ramo al cual se le va a aplicar el movimiento
- VIII. Unidad Responsable a la cual se le va a aplicar el movimiento
- IX. Total de plazas que se requieren para realizar el movimiento
- X. Tablas de Costeo de la Memoria de Cálculo

La Memoria de Cálculo Neta se obtiene restando los montos de las partidas de gasto de la Tabla de Reducción menos la Tabla de Ampliación de la Memoria de Cálculo Bruta. Si la diferencia es negativa, el monto se refleja en las partidas de gasto de la Tabla de Ampliación en la hoja de la Memoria de Cálculo Neta; si la diferencia es positiva, el monto se consigna en las partidas de gasto de la Tabla de Reducción.



Subsecretaría de Egresos
 Unidad de Política y Control Presupuestario
 Memoria de Cálculo Neto

Ramo solicitante: 5-Relaciones Exteriores
 Tipo de Movimiento: Conversion de Plazas (Plaza a Plaza)
 Vigencia a partir del: 01-ene-2017

Ramo: 5-Relaciones Exteriores
 UR: J00
 Total de plazas: 1

REDUCCIÓN		
Ramo-UR	Partida	Monto
5-J00	11201	0.00
	11301	9,899.52
	13101	0.00
	13201	68.75
	13202	274.99
	14101	246.74
	14105	78.58
	14201	123.74
	14301	49.50
	14401	958.19
	14403	0.00
	14404	6,876.58
	14405	0.00
	15402	63,154.92
	15403	0.00
15901	0.00	
Suma		81,731.51

← →

AMPLIACIÓN		
Ramo-UR	Partida	Monto
5-J00	11201	0.00
	11301	0.00
	13101	0.00
	13201	0.00
	13202	0.00
	14101	0.00
	14105	0.00
	14201	0.00
	14301	0.00
	14401	0.00
	14403	0.00
	14404	0.00
	14405	0.00
	15402	0.00
	15403	0.00
15901	0.00	
Suma		0.00

Imagen 164. Memoria de Cálculo Neta

3.6.5. Costeo de Memorias de Cálculo

La Memoria de Cálculo consiste en un resumen de los costos que implican la realización de movimientos a la Estructura Ocupacional de la Unidad Responsable involucrada en el movimiento; estos costos se presentan desagregados en partidas de gasto, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (COG).

Para efectos del SCPSP, las partidas de gasto se presentan con la clave que tienen asignada en el COG, seguida de un punto y tres ceros: 11301.000, 13201.000, 15401.000, etc. Cuando una partida de gasto se conforma de varios conceptos, a éstos se les denomina subpartidas, las cuales se representan con la clave que tiene asignada la partida de gasto en el COG, seguida de un punto y un consecutivo de tres dígitos partiendo de 001.



El SCPSP contempla un Administrador de Conceptos, el cual es un Módulo que permite al Administrador del Sistema identificar las partidas y subpartidas de gasto que aplican a cada UR para el cálculo de los costos que implican los movimientos de plazas.

El cálculo de los costos de cada una de las partidas y subpartidas se realiza plaza por plaza; lo cual se efectúa a través del Módulo de Formulación implementado en el SCPSP. En las Fórmulas del Sistema están definidas las operaciones lógicas y matemáticas, en donde interactúan 3 de los elementos que conforman el **Módulo de Administración de Insumos**, Parámetros, Tabuladores y Datos Laborales.

La Formulación del SCPSP es flexible y configurable, de tal forma que está determinada de manera particular para cada una de las Unidades Responsables de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Su administración y control están a cargo del Administrador del Sistema.

A continuación se presentan ejemplos de la formulación diseñada en el Sistema:

Fórmula Estándar para la Partida 13201

Partida:	13201 Primas de vacaciones y dominical
Subpartida:	13201.001 Primas de vacaciones y dominical (personal de mando y enlace)
Dato a Calcular:	DcPrivacMdos
Condiciones para aplicar el Dato a Calcular:	Atributo "Grupo de Personal" Dentro de (0,1,2)
Explicación de las Condiciones:	Aplica para los Ramos que tengan asociadas las Partidas y Subpartidas en el Administrador de Conceptos y solo para los Grupos de Personal (Presidente de la Republica, Mando y Enlace).
Fórmula del Dato a Calcular	Cálculo "dcSueldoBaseDiario" * Parametro "pDiaPriVac"

Tabla 28. Fórmula Estándar para la Partida 13201.

Fórmula Específica para la Partida 13201:

Partida:	13201 Primas de vacaciones y dominical
Subpartida:	13201.001 Primas de vacaciones y dominical (personal de mando y enlace)
Dato a Calcular:	dcPrivacMdos
Condiciones para aplicar el Dato a Calcular:	Ramo-UR Dentro de ('6HJO') y Atributo "Grupo de Personal" Dentro de (1,2)
Explicación de las Condiciones:	Solo Aplica para el Ramo 6 y Unidad Responsable HJO, aplica solo para los Grupos de Personal (Mando y Enlace).
Fórmula del Dato a Calcular	((Tabulador "SueldoBase" / Parametro "pDiasMes") * Parametro "pFactPrimMdo") * Parametro "pDiasPrimVacMdo")



Tabla 29. Fórmula Específica para la Partida 13201.

La Memoria de Cálculo se genera en el momento del registro de la Solicitud del Movimiento, con los valores vigentes y considerados en el Módulo de Administración de Insumos y aplica tanto para la Reducción como para la Ampliación, conforme el tipo de movimiento.

La fecha de vigencia del movimiento registrada en la Solicitud determina el monto que se refleja en la Memoria de Cálculo, ya que el Sistema calcula el número de quincenas del año que impactan al movimiento.

A continuación se presenta una Memoria de Cálculo que corresponde a un movimiento de Conversión Compensada con Recursos, en la que se muestran los montos por partida de gasto tanto en la Tabla de Reducción como en la Tabla de Ampliación (**Imagen 165**).

Subsecretaría de Egresos					
Unidad de Política y Control Presupuestario					
Memoria de Cálculo Bruta					
Ramo solicitante: 5-Relaciones Exteriores					
Tipo de Movimiento: Conversion de Plaza Compensada con Recursos					
Vigencia a partir del: 01-ene-2017					
Ramo: 5-Relaciones Exteriores			Ramo: 5-Relaciones Exteriores		
UR: J00			UR: J00		
Total de plazas: 3			Total de plazas: 1		
REDUCCIÓN			AMPLIACIÓN		
Ramo-UR	Partida	Monto	Ramo-UR	Partida	Monto
5-J00	11201	0.00	5-J00	11201	0.00
	11301	269,220.00		11301	138,626.52
	12301	0.00		12301	0.00
	13201	9,111.04		13201	3,850.74
	13202	36,444.11		13202	15,402.95
	13407	0.00		13407	0.00
	13409	0.00		13409	0.00
	13411	0.00		13411	0.00
	13501	0.00		13501	0.00
	14101	44,260.21		14101	17,832.79
	14103	0.00		14103	0.00
	14105	15,024.32		14105	5,988.76
	14201	16,161.00		14201	6,931.33
	14202	0.00		14202	0.00
	14301	6,464.40		14301	2,772.53
	14302	0.00		14302	0.00
	14401	4,998.64		14401	11,735.70
	14402	0.00		14402	0.00
	14403	0.00		14403	21,465.36
	14404	0.00		14404	59,104.06
14405	1,420.20	14405	473.40		
15101	0.00	15101	0.00		
15102	0.00	15102	0.00		
15103	0.00	15103	0.00		
15401	0.00	15401	0.00		
15402	73,152.00	15402	665,188.68		
15403	114,480.00	15403	8,220.00		
15901	0.00	15901	0.00		
Suma	590,735.92		Suma	957,592.82	
Financiamiento:					
	16103	366,857.00			
	Total	957,592.92		Ramo 23	0.10
					957,592.92

Imagen 165. Ejemplo de una Memoria de Cálculo.



Reglas de Negocio que afectan el Cálculo de los Movimientos.

Creación

- Todas las plazas a crear se costean como vacantes.
- Para algunas partidas de gasto como la 15401 y 15901, la Memoria de Cálculo sólo considera las subpartidas que se tengan definidas para la UR que realiza el movimiento.

Cancelación

- Todas las plazas a cancelar deben estar vacantes, ya que se costean como tales, por lo que no deben estar asociadas a ninguna CURP en la Plantilla de Datos Laborales.

Conversión Plaza a Plaza

- En un mismo movimiento se pueden considerar una o más plazas a cancelar para la creación de una o varias plazas.
- Para las plazas a crear.
 - El CFP puede quedar en blanco (vacío) aún y cuando alguna de las plazas a cancelar esté ocupada (asociada a una CURP en la Plantilla de Datos Laborales).
 - Si el CFP **no** está vacío, es porque le fue asignado el CFP de alguna de las plazas a cancelar.
 - Las plazas a crear se deben costear como ocupadas, cuando se les asocie un CFP de algunas de las plazas a cancelar que estén ocupadas.
- Para las plazas a cancelar:
 - Se costean como plazas ocupadas, cuando tengan una CURP asociada y cuando su CFP haya sido asignado a una de las plazas a crear.
 - Las plazas a cancelar, cuyo CFP no haya sido asociado a alguna de las plazas a crear, serán consideradas como plazas vacantes y se costearán como tales.
 - Si ninguna de las plazas a crear presenta CFP, todas las plazas a cancelar deben ser costeadas como vacantes.

Conversión Compensada con Recursos

- En un mismo movimiento se pueden considerar una o más plazas a cancelar para la creación de una o varias plazas.



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Política y Control Presupuestario

- Si el monto derivado de la cancelación de plazas no compensa el monto que se requiere para la creación de plazas, en este tipo de movimiento se permite el financiamiento con recursos de las siguientes partidas de gasto: 15401, 15901, 17102 y 83101.
- Aplican las mismas reglas para las plazas a crear y para las plazas a cancelar descritas en el movimiento Conversión Plaza a Plaza.

Conversión por Promoción

- Por movimiento es necesario que cada plaza a cancelar considere una plaza a crear.
- Si el monto derivado de la cancelación de plazas no compensa el monto que se requiere para la creación de plazas, en este tipo de movimiento se permite el financiamiento con recursos de las siguientes partidas de gasto: 15401, 15901, 16103, 17102 y 83101.
- La plaza a cancelar siempre debe estar ocupada y se debe costear como tal.
- El CFP de la plaza a cancelar debe ser asignado para su asociación en la plaza a crear.
- La plaza a crear siempre debe consignar el CFP de la plaza a cancelar, por lo que se costea como plaza ocupada.

Conversión por Cambio de Código de Puesto

- Por movimiento es necesario que cada plaza a cancelar considere una plaza a crear.
- Para cada movimiento, la plaza a cancelar puede estar ocupada o vacante
- En caso de que la plaza a cancelar esté ocupada, su CURP puede ser asignada a la plaza a crear a través de la asociación del CFP respectivo.
- Para la plaza a crear:
 - El CFP podrá quedar en blanco (vacío) aún y cuando la plaza a cancelar esté ocupada (asociada a una CURP en la Plantilla de Datos Laborales).
 - Si el CFP no está vacío es porque le fue asignado el CFP de la plaza a cancelar.
 - La plaza a crear se costeará como ocupada, cuando se le asocie el CFP de la plaza a cancelar y cuando esta última esté ocupada.
- Para la plaza a cancelar:
 - Se costeará como ocupada, cuando tengan CURP asociada y cuando su CFP haya sido asignado a la plaza a crear.



- Si el CFP de la plaza a cancelar no es asociado a la plaza a crear, esta será considerada como plaza vacante y se costeará como tal.

Conversión por Cambio de Zona Económica

- Por solicitud, es necesario que cada plaza a cancelar considere una plaza a crear.
- Si el monto derivado de la cancelación de plazas no compensa el monto que se requiere para la creación de plazas, en este tipo de movimiento se permite el financiamiento con recursos de las siguientes partidas de gasto: 15401, 15901, 17102 y 83101.
- Para cada movimiento, la plaza a cancelar puede estar ocupada o vacante
- En caso de que la plaza a cancelar esté ocupada, su CURP puede ser asignada a la plaza a crear a través de la asociación del CFP respectivo.
- Aplican las mismas reglas para las plazas a crear y para las plazas a cancelar descritas en el movimiento Conversión por Cambio de Código de Puesto.

Reubicación Interna

- Por solicitud, es necesario que cada plaza a cancelar considere una plaza a crear.
- Para cada movimiento, la plaza a cancelar puede estar ocupada o vacante
- En caso de que la plaza a cancelar esté ocupada, su CURP puede ser asignada a la plaza a crear a través de la asociación del CFP respectivo.
- Aplican las mismas reglas para las plazas a crear y para las plazas a cancelar descritas en el movimiento Conversión por Cambio de Código de Puesto.

Reubicación Externa

- Por solicitud, es necesario que cada plaza a cancelar considere una plaza a crear.
- Para cada movimiento, la plaza a cancelar puede estar ocupada o vacante
- En caso de que la plaza a cancelar esté ocupada, su CURP puede ser asignada a la plaza a crear a través de la asociación del CFP respectivo.
- Aplican las mismas reglas para las plazas a crear y para las plazas a cancelar descritas en el movimiento Conversión por Cambio de Código de Puesto.

3.7. DICTAMEN DE MOVIMIENTOS

En el Dictamen de Movimientos se resume la información relevante contenida en una Solicitud de Movimientos de Estructura Ocupacional.



El proceso para generar el Dictamen de Movimientos es el siguiente:

1. El usuario Capturista Dependencia/Entidad realiza el registro de una Solicitud de Movimientos.
2. Mientras realiza la **“Autorización de una Solicitud de Movimientos”**, el usuario revisor o autorizador llega al paso en que se despliega la pantalla con la información relevante de la Solicitud, si el usuario desea generar el Dictamen correspondiente da clic en el botón **“Descargar Dictamen”**

Autorización de Solicitudes

Folio de Solicitud: MDV-2018-25-C00-17
Ramo Solicitante: 25 - Previsiones y Aportaciones para los Sistemas de Educación Básica, Normal, Tecnológica y de Adultos
Unidad Responsable Solicitante: C00 - Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Tipo de Solicitud: Conversión de Plazas (Plaza a Plaza)
Vigencia A Partir De: 01/08/2018
Fuente de Financiamiento: T - Fideicomisos

Plazas del Movimiento:

Movimiento	Ramo	UR	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad
X	25	C00	Operativo	Sanados
X	25	C00	Mando	Medo
C	25	C00	Mando	Medo

Descargar Memoria de Cálculo

Descargar dictamen PDF

Validaciones

Hilera de Seguimiento

Documentos

Observaciones *

Cancelar solicitud Revisar SHCP (UPCP) Liberar Tarea

Pantalla de Solicitud de Movimiento, Botón de Descarga de Dictamen.

3. El botón **“Descargar Dictamen”** será visible durante todo el Flujo de Autorización para todos los Actores.

3.7.1. Contenido de un Dictamen de Movimientos



El Dictamen de Movimiento descargado en PDF contiene las siguientes secciones:

La hoja de **Dictamen** presenta la siguiente información:

- I. Tipo de Movimiento
- II. Folio del Movimiento
- III. Consultado por
- IV. Fecha

Datos Generales:

- V. Ramo Solicitante
- VI. Unidad Solicitante
- VII. Vigencia a partir de
- VIII. Justificación
- IX. Fecha de registro
- X. Estatus de la Solicitud

Movimientos incluidos en la Solicitud:

- XI. Reducción / Cancelación
- XII. Ampliación / Creación

TIPO DE MOVIMIENTO: II	Conversion de Plaza Compensada con Recursos	CONSULTADO POR: III	oscardrodriguezf														
FOLIO DEL MOVIMIENTO: III	MOV-2018-08-IZC-9	FECHA: IV	20-11-2018 17:52:47 PM														
DATOS GENERALES																	
RAMO SOLICITANTE: V	8 - Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación																
UNIDAD SOLICITANTE: VI	IZC - Colegio de Postgraduados																
VIGENCIA A PARTIR DE: VII	01/11/2018																
JUSTIFICACIÓN: VIII	El dictamen de las solicitudes respectivas fue remitido por el presidente de la Comisión al Secretario Académico, quien comunicó los resultados del proceso de promoción a los participantes. Asimismo, la Secretaría Académica emitió la relación de promociones académicas autorizadas a la Secretaría Administrativa para el trámite de autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). En consecuencia de lo anterior y para dar cabal cumplimiento a lo pactado con el Sindicato Independiente de Académicos del Colegio de Postgraduados, con fundamento en la cláusula 40 del Contrato Colectivo de Trabajo CP-SIACOP, se solicita la autorización de 6 Promociones Académicas zona III, con vigencia a partir del 01 de noviembre de 2018, para lo cual se registra en el Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales (SCSPS), el movimiento de conversión de plazas respectivo.																
FECHA DE REGISTRO: IX	20/11/2018																
ESTATUS DE LA SOLICITUD: X	Revisión SHCP (DGPYP)																
MOVIMIENTOS INCLUIDOS EN LA SOLICITUD																	
Reducción / Cancelación XI				Ampliación / Creación XII													
Ramo	UR	GP	ZE	Nivel	Código de Puesto	RS	Código Federal Puesto	Núm. Rel.	Ramo	UR	GP	ZE	Nivel	Código de Puesto	RS	Código Federal Puesto	Núm. Rel.
8	IZC	4	3	E3514	E3514	0	08-IZC-000070	1	8	IZC	4	3	E3509	E3509	0	08-IZC-000070	1
8	IZC	4	3	E3516	E3516	0	08-IZC-001117	2	8	IZC	4	3	E3510	E3510	0	08-IZC-001117	2
8	IZC	4	3	E3516	E3516	0	08-IZC-001114	3	8	IZC	4	3	E3510	E3510	0	08-IZC-001114	3
8	IZC	4	3	E3516	E3516	0	08-IZC-001103	4	8	IZC	4	3	E3511	E3511	0	08-IZC-001103	4
8	IZC	4	3	E3513	E3513	0	08-IZC-000067	5	8	IZC	4	3	E3512	E3512	0	08-IZC-000067	5

Dictamen de Movimientos: Datos Generales y Movimientos Incluidos en la Solicitud.

Memoria de Cálculo

- XIII. Memoria de Cálculo Bruta
 - a) Ramo al cual se le va a aplicar el movimiento.
 - b) UR a la cual se le va a aplicar el movimiento.
 - c) Total de plazas implicadas en el movimiento.
 - d) Total de horas implicadas en el movimiento.



- e) Tabla de Costeo de la Memoria de Cálculo
- XIV. Memoria de Cálculo Neta
 - a) Ramo al cual se le va a aplicar el movimiento.
 - b) UR a la cual se le va a aplicar el movimiento.
 - c) Total de plazas implicadas en el movimiento.
 - d) Total de horas implicadas en el movimiento.
 - e) Tabla de Costeo de la Memoria de Cálculo.

MEMORIA DE CÁLCULO											
Memoria de Cálculo Bruta XIII						Memoria de Cálculo Neta XIV					
Ramo: 8-Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación			Ramo: 8-Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación			Ramo: 8-Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación			Ramo: 8-Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación		
UR: IZC			UR: IZC			UR: IZC			UR: IZC		
Total de plazas: 5			Total de plazas: 5			Total de plazas: 5			Total de plazas: 5		
Total de horas: 0.0			Total de horas: 0.0			Total de horas: 0.0			Total de horas: 0.0		
REDUCCIÓN			AMPLIACIÓN			REDUCCIÓN			AMPLIACIÓN		
Ramo-UR	Partida	Monto	Ramo-UR	Partida	Monto	Ramo-UR	Partida	Monto	Ramo-UR	Partida	Monto
	13408	0.00		13408	0.00		13408	0.00		13408	0.00
	13409	2,899.54		13409	969.95		13409	1,929.58		13409	0.00
	13410	0.00		13410	0.00		13410	0.00		13410	0.00
	13411	0.00		13411	0.00		13411	0.00		13411	0.00
	13501	0.00		13501	0.00		13501	0.00		13501	0.00
	13601	0.00		13601	0.00		13601	0.00		13601	0.00
	13602	0.00		13602	0.00		13602	0.00		13602	0.00
	13603	0.00		13603	0.00		13603	0.00		13603	0.00
	13604	0.00		13604	0.00		13604	0.00		13604	0.00
	13605	0.00		13605	0.00		13605	0.00		13605	0.00
	14101	25,556.03		14101	27,575.86		14101	0.00		14101	2,019.83
	14102	0.00		14102	0.00		14102	0.00		14102	0.00
	14103	0.00		14103	0.00		14103	0.00		14103	0.00
	14104	0.00		14104	0.00		14104	0.00		14104	0.00
	14105	8,406.33		14105	9,049.55		14105	0.00		14105	643.23
	14201	11,077.05		14201	12,090.00		14201	0.00		14201	1,012.95
	14202	0.00		14202	0.00		14202	0.00		14202	0.00
	14301	4,430.82		14301	4,836.00		14301	0.00		14301	405.18
	14302	0.00		14302	0.00		14302	0.00		14302	0.00
	14401	0.00		14401	0.00		14401	0.00		14401	0.00
	14402	0.00		14402	0.00		14402	0.00		14402	0.00
	14403	9,960.10		14403	9,960.10		14403	0.00		14403	0.00
	14404	0.00		14404	0.00		14404	0.00		14404	0.00
	14405	354.50		14405	354.50		14405	0.00		14405	0.00

Dictamen de Movimientos; Memoria de Cálculo.

Seguimiento

- XV. Flujo Asignado
- XVI. Fecha
- XVII. Estatus
- XVIII. Usuario
- XIX. Observaciones
- XX. Tiempo en este estatus

Archivos anexos

- XXI. Archivo de carga
- XXII. Documentación de Soporte



SEGUIMIENTO					
Fecha	Estatus	Usuario	Observaciones	Timeo en este Estatus	
16/11/2018 13:12:56	Captura de solicitud	mauriciodreyes	El dictamen de las solicitudes respectivas fue remitido por el presidente de la Comisión al Secretario Académico, quien comunicó los resultados del proceso de promoción a los participantes. Asimismo, la Secretaría Académica emitió la relación de promociones académicas autorizadas a la Secretaría Administrativa para el trámite de autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). En consecuencia de lo anterior y para dar cabal cumplimiento a lo pactado con el Sindicato Independiente de Académicos del Colegio de Postgraduados, con fundamento en la cláusula 40 del Contrato Colectivo de Trabajo CP-SIACOP, se solicita la autorización de 5 Promociones Académicas zona III, con vigencia a partir del 01 de noviembre de 2018, para lo cual se registra en el Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales (SCPSP), el movimiento de conversión de plazas respectivo.		
ARCHIVOS ANEXOS					
Archivo de Carga	Soporte Informativo por parte de Usuarios	USUARIO	FECHA		
Plantilla Carga Movimientos 8 IZC.xlsx		mauriciodreyes	20/11/2018		
Documentación de Soporte	JUSTIFICACIÓN.pdf	mauriciodreyes	20/11/2018		

Dictamen de Movimientos: Seguimiento y Archivos Anexos.

3.8. CONSULTA DE LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL

La Estructura Ocupacional se puede consultar en todos sus componentes por todos los usuarios de las Unidades Responsables involucradas, conforme el procedimiento que se describe a continuación.

1. El usuario realiza el proceso **“Acceso al Sistema”** y ubica la pantalla principal del Sistema.
2. Al colocar el cursor en **“Estructura Ocupacional”**, se muestra el menú de opciones disponibles. El usuario debe dar clic en **“Consulta de Estructura Ocupacional” (Imagen 166)**.

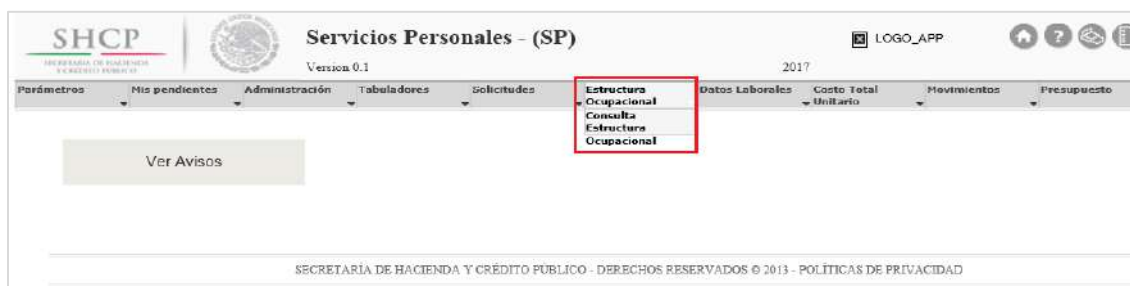


Imagen 166 Selección de Consulta de Estructura Ocupacional.

3. A continuación, el Sistema despliega una pantalla con campos que debe llenar el usuario. Esta pantalla cumple funciones de **“Filtro”**, por lo que la consulta puede ser de manera general, por Ramo y Unidad Responsable o de manera tan específica como el usuario lo requiera, para lo cual debe introducir los siguientes campos:



- a) Ramo Solicitante
- b) Unidad Responsable Solicitante
- c) Grupo de Personal
- d) Grupo Funcional y por Responsabilidad
- e) Zona Económica
- f) Nivel
- g) Código de Puesto
- h) Agrupar

La Estructura Ocupacional también podrá descargarse de forma agrupada, cuando los registros por plaza se conjunten a través de la siguiente llave: **“Ramo”, “Unidad”, “Zona Económica”, “Nivel”, “Código de Puesto”, “Rango Salarial”**; para ello, el usuario deberá seleccionar la opción de **“Agrupar”**, en caso de que el usuario no efectúe dicha selección, la consulta será de plaza por registro.

Una vez que se haya hecho la selección de los componentes de la Estructura Ocupacional, el Usuario debe dar clic en el botón **“Buscar” (Imagen 167)**.

Imagen 167. Selección de Consulta de Estructura Ocupacional.

4. A continuación se despliega en pantalla la Estructura Ocupacional, conforme la selección y llenado de los campos mencionados **(Imagen 168 e Imagen 169)**.



Consultar Estructura Ocupacional

Criterios

Ramo: 6 - HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Unidad Responsable: C00 - COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS

Grupo de Personal: []

Grupo Funcional y por Responsabilidad: []

Zona económica: []

Nivel: []

Código de Puesto: []

Agrupar:

BUSCAR

Inicio Vigencia	Fecha Fin Vigencia	Numero de plazas	Numero de horas	Indice Tabulador	SubIndice Tabulador
		1	0.0	3	0
		3	0.0	3	0
		3	0.0	3	0
		12	0.0	3	0
		15	0.0	3	0
		28	0.0	3	0
		29	0.0	3	0
		8	0.0	3	0
		45	0.0	3	0

Elementos por página: 10

Página: 1 / 6

DESCARGAR

Imagen 168. Campos de la Estructura Ocupacional, Agrupada.

Consultar Estructura Ocupacional

Criterios

Ramo: 6 - HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Unidad Responsable: C00 - COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS

Grupo de Personal: []

Grupo Funcional y por Responsabilidad: []

Zona económica: []

Nivel: []

Código de Puesto: []

Agrupar:

BUSCAR

Inicio Vigencia	Fecha Fin Vigencia	Numero de plazas	Numero de horas	Indice Tabulador	SubIndice Tabulador
		1	0.0	3	0
		1	0.0	3	0
		1	0.0	3	0
		1	0.0	3	0
		1	0.0	3	0
		1	0.0	3	0
		1	0.0	3	0
		1	0.0	3	0
		1	0.0	3	0

Elementos por página: 10

Página: 1 / 40

DESCARGAR

Imagen 169. Campos de la Estructura Ocupacional, sin Agrupar.

5. El usuario puede descargar la plantilla dando clic en el botón de **“Descargar”** (Imagen 170).

Inicio Vigencia	Fecha Fin Vigencia	Numero de plazas	Numero de horas	Indice Tabulador	SubIndice Tabulador
		1	0.0	3	0
		1	0.0	3	0
		1	0.0	3	0
		1	0.0	3	0
		1	0.0	3	0
		1	0.0	3	0
		1	0.0	3	0
		1	0.0	3	0
		1	0.0	3	0
		1	0.0	3	0

Elementos por página: 10 / Página: 1 / 40 > >>

DESCARGAR

Imagen 170. Botón Descarga de Estructura Ocupacional.

6. Posteriormente el Sistema arroja una pantalla con dos botones, **“Aceptar”** y **“Cancelar”**, si el usuario desea descargar debe dar clic en el botón **“Aceptar”**; en caso contrario el Sistema regresa a la pantalla de vista previa de la Estructura Ocupacional (Imagen 171).

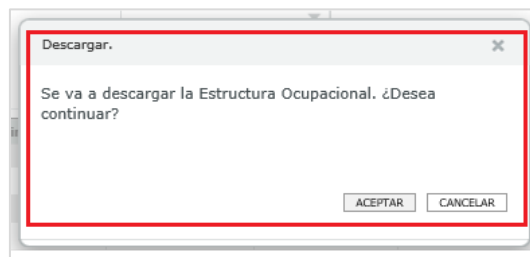


Imagen 171. Botón Aceptar y Cancelar.

7. Se descarga un Archivo xls. que contiene los siguientes campos:

<ul style="list-style-type: none"> • Ramo • Unidad Responsable • Grupo de Personal • Grupo Funcional y por Responsabilidad • Zona Económica • Nivel • Código de Puesto • Rango Salarial • Código Federal de Puesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo Plaza • Tipo Personal • Tipo Nombramiento • Grupo Jerárquico de Personal • Agrupamiento de Puestos • Fecha Inicio Vigencia • Fecha Fin Vigencia • Número de plazas • Número de horas • Índice Tabulador
---	---



<ul style="list-style-type: none">• Régimen de Seguridad Social• Curva salarial	<ul style="list-style-type: none">• Subíndice Tabulador
--	---

A continuación se presenta la imagen de las plantillas que se descargaron de manera agrupada y sin agrupar (**Imagen 172 e Imagen 173**):

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
1	Ramo	Respuesta de Personal y por Resa Económ			Nivel	Código de Puesto Salarial Federal de Seguridad				Curva Salarial	Tipo Plazo	Person	Nombre	Arquico	de	Inicio	Vig	Fin	Numero de plazas
2	6 C00	1	1	1	111	CF1152000				TSC	1		C	3	3				1
3	6 C00	1	1	1	111	CF1151250				TSC	1		C	4	4				1
4	6 C00	1	1	1	131	CF1315200				TSC	1		C	4	4				3
5	6 C00	1	1	1	132	CFK325200				TSC	1		C	5	5				12
6	6 C00	1	2	1	M33	CFM335200				TSC	1		C	7	7				35
7	6 C00	1	2	1	N31	CFN315200				TSC	1		C	6	6				28
8	6 C00	1	2	1	N33	CFN335200				TSC	1		C	6	6				28
9	6 C00	1	2	1	O23	CFO230500				TSC	1		C	9	9				8
10	6 C00	1	2	1	O23	CFO235200				TSC	1		C	9	9				45
11	6 C00	1	2	1	O33	CFO335200				TSC	1		C	9	9				87
12	6 C00	3	5	3	10	A01886	0			CSE	1		B	12	12				2
13	6 C00	3	5	3	11	A01887	0			CSE	1		B	12	12				1
14	6 C00	3	5	3	17	CF04840	0			CSE	1		C	12	19				4
15	6 C00	3	5	3	2	A01758	0			CSE	1		B	12	12				1
16	6 C00	3	5	3	21	CF04848	0			CSE	1		C	12	19				1
17	6 C00	3	5	3	22	CF04847	0			CSE	1		C	12	19				1
18	6 C00	3	5	3	6	A01757	0			CSE	1		B	12	12				2
19	6 C00	3	5	3	8	A01866	0			CSE	1		B	12	12				2
20	6 C00	3	5	3	8	A01888	0			CSE	1		B	12	12				2
21	6 C00	3	5	3	8	A03826	0			CSE	1		B	12	19				1

Imagen 172. Archivo de Estructura Ocupacional, Agrupada.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
1	Ramo	Respuesta de Personal y por Resa Económ			Nivel	Código de Puesto Salarial Federal de Seguridad				Curva Salarial	Tipo Plazo	Person	Nombre	Arquico	de	Inicio	Vig	Fin	Numero de plazas
2	6 C00	1	1	1	111	CF1152000	06-C00-00	1		TSC	1		C	3	3				1
3	6 C00	1	1	1	111	CF1151250	06-C00-00	1		TSC	1		C	4	4				1
4	6 C00	1	1	1	131	CF1315200	06-C00-00	1		TSC	1		C	4	4				3
5	6 C00	1	1	1	131	CF1315200	06-C00-00	1		TSC	1		C	4	4				1
6	6 C00	1	1	1	131	CF1315200	06-C00-00	1		TSC	1		C	4	4				1
7	6 C00	1	1	1	132	CFK325200	06-C00-00	1		TSC	1		C	5	5				1
8	6 C00	1	1	1	132	CFK325200	06-C00-00	1		TSC	1		C	5	5				1
9	6 C00	1	1	1	132	CFK325200	06-C00-00	1		TSC	1		C	5	5				1
10	6 C00	1	1	1	132	CFK325200	06-C00-00	1		TSC	1		C	5	5				1
11	6 C00	1	1	1	132	CFK325200	06-C00-00	1		TSC	1		C	5	5				1
12	6 C00	1	1	1	132	CFK325200	06-C00-00	1		TSC	1		C	5	5				1
13	6 C00	1	1	1	132	CFK325200	06-C00-00	1		TSC	1		C	5	5				1
14	6 C00	1	1	1	132	CFK325200	06-C00-00	1		TSC	1		C	5	5				1
15	6 C00	1	1	1	132	CFK325200	06-C00-00	1		TSC	1		C	5	5				1
16	6 C00	1	1	1	132	CFK325200	06-C00-00	1		TSC	1		C	5	5				1
17	6 C00	1	1	1	132	CFK325200	06-C00-00	1		TSC	1		C	5	5				1
18	6 C00	1	1	1	132	CFK325200	06-C00-00	1		TSC	1		C	5	5				1
19	6 C00	1	2	1	M33	CFM335200	06-C00-00	1		TSC	1		C	7	7				1
20	6 C00	1	2	1	M33	CFM335200	06-C00-00	1		TSC	1		C	7	7				1
21	6 C00	1	2	1	M33	CFM335200	06-C00-00	1		TSC	1		C	7	7				1

Imagen 173. Archivo de Estructura Ocupacional, NO Agrupada.



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Política y Control Presupuestario

ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS





4. ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS

En el Módulo de Administración de Insumos se controlan los elementos que sirven de base y soporte para la operación del SCPSP. Todos los elementos que conforman este Módulo son los **“Insumos”** que se procesan a través de la formulación definida en el Sistema, para la obtención de resultados como el costeo reflejado en las **Memorias de Cálculo** de las Solicitudes de Movimientos.

Los Insumos que se administran en este Módulo son:

- Datos Laborales
- Parámetros
- Tabuladores
- Catálogos

En esta sección se aborda como deben ser registradas las solicitudes de cada uno de estos Insumos, del mismo modo se describe el proceso de autorización de cada una de estas solicitudes y el contenido de las mismas.

4.1. DATOS LABORALES

Es el conjunto de datos que permite identificar de manera precisa las características de una plaza, con la información de carácter laboral vinculada al servidor público que ocupa la plaza; con ello, se pueden diferenciar las plazas de manera unitaria, independientemente que pertenezca a una estructura ocupacional definida, así como costear las partidas de gasto que se derivan de los movimientos a la estructura ocupacional en la que se encuentre la plaza en cuestión.

Las dependencias y entidades son las responsables de la actualización permanente de la plantilla de Datos Laborales.

La plantilla de Datos Laborales se compone de: información fija e información variable.

Información Fija: en plazas ocupadas, la requisición de la Plantilla de Datos Laborales es de carácter obligatorio para todas las UR, ya que corresponde a información personal del servidor público que ocupa la plaza; los datos a llenar son:

- CURP
- Fecha de Alta en la Dependencia o Entidad actual
- Años de Servicio Anteriores a su Ingreso en la Dependencia o Entidad actual
- Número de Hijos



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Política y Control Presupuestario

- Tiene Cónyuge

Información Variable: corresponde a la información del servidor público que está ocupando la plaza y que se asocia a prestaciones económicas y de seguridad social y que, su otorgamiento está en función de la decisión del propio trabajador o a una característica de él, entre los que se encuentran:

- Ahorro Solidario
- Porcentaje para Seguro de Separación Individualizado
- Apoyo para Guarderías y Estancias Infantiles
- Ayuda para Anteojos o Lentes
- Ayuda para Titulación
- Canastilla Maternal
- Día de la Madre
- Día del Niño; Etc.

4.1.1. Carga de Datos Laborales

Para realizar la Carga de Datos Laborales es necesario primero llevar a cabo la descarga de la Plantilla de Datos Laborales.

Descarga de la Plantilla de Datos Laborales

Este procedimiento es ejecutado por el personal de la dependencia o entidad que tenga acceso al SCPSP como usuario “Capturista Dependencia/Entidad”

1. El usuario realiza el proceso **“Acceso al Sistema”** y ubica la pantalla principal del Sistema.
2. Mediante la **“Consulta de Datos Laborales”** el usuario descarga la plantilla dando clic en **“Descargar para Carga”**. Se recomienda seleccionar siempre esta opción para obtener todos los Datos Laborales referentes al **“Ramo”** y **“UR”** correspondientes **(Imagen 174)**.



Criterios CFP/Curp

Ramo: *

Unidad Responsable: *

Grupo de Personal:

Grupo Funcional y por Responsabilidad:

Zona económica:

Nivel:

Código de Puesto:

Detalle	Ramo	Unidad Responsable	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad	Zona económica
<input type="button" value="DETALLE"/>	5	C00	Operativo	Técnico	Alto
<input type="button" value="DETALLE"/>	5	C00	Operativo	Técnico	Bajo
<input type="button" value="DETALLE"/>	5	C00	Operativo	Administrativo	Alto
<input type="button" value="DETALLE"/>	5	C00	Mando	Medio	Única
<input type="button" value="DETALLE"/>	5	C00	Mando	Medio	Única

Elementos por página:

Página: / 4

DESCARGAR POR APARTADOS

Imagen 174. Botón Descargar para Carga.

Al dar clic en el botón “Descargar para Carga”, se abre un archivo de Excel, el cual puede ser guardado con el nombre y ruta que el usuario desee (Imagen 175).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
1	Ramo	Unidad Responsable	Grupo de Personal	Zona Económica	Nivel	Código de Puesto	Salario Federal	CURP	Fecha Alta	Anios Serv	Al Num Hijos	ene	Conyugue	Nac	Con	Ahorro Sol	Ssi	
2	5	C00	3	11	3	6	T03805 0	05-C00-00 BADR7706 01/12/2008										
3	5	C00	3	11	2	7	T03823 0	05-C00-00 CADE7207 01/01/20014									.065	
4	5	C00	3	5	3	6	A01123 0	05-C00-00 CARJ7309 01/12/2008									.065	
5	5	C00	1	2	1	N11	CFN11562 0	05-C00-00 COVD6305 16/04/20011	2	1							1963-05-14 00:00:00.1	
6	5	C00	1	2	1	M23	CFM23562 0	05-C00-00 CUCA5606 16/07/20014	1	1							1956-06-23 00:00:00.1	
7	5	C00	3	11	3	6	T03805 0	05-C00-00 GUGM750 16/07/20014										
8	5	C00	1	2	1	M11	CFM11562 0	05-C00-00 KAGJ7507 16/07/20014	2	1							1975-07-30 00:00:00.1	
9	5	C00	1	2	1	O21	CFO21562 0	05-C00-00 LEVA7210 16/11/2008	2	1							1972-10-01 00:00:00.1	
10	5	C00	3	11	3	7	T03823 0	05-C00-00 MASM601 16/11/2008										
11	5	C00	1	2	1	N11	CFN11562 0	05-C00-00 OAMM75 16/07/20014	1	1							1975-01-04 00:00:00.1	
12	5	C00	3	5	3	6	A01925 0	05-C00-00 PELA7308 16/07/20014										
13	5	C00	1	2	1	M21	CFM21562 0	05-C00-00 REHC5906 16/07/20014									1959-06-18 00:00:00.1	
14	5	C00	3	5	2	7	A03813 0	05-C00-00 ROCM600 01/01/20014										
15	5	C00	1	1	1	KC2	CFKC2590 0	05-C00-00 SAMC521 01/11/20013	1	1							1952-12-05 00:00:00.1	
16	5	C00	1	2	1	N11	CFN11562 0	05-C00-00 TOLS7508 01/05/2009										1975-08-21 .065
17	5	C00	3	11	2	7	T03823 0	05-C00-00 VARP7107 03/01/2013										.065
18	5	C00	3	5	3	8	A01943 0	05-C00-00 VASE6501 03/01/2013										.065
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		

Imagen 175. Archivo de descarga de Datos Laborales.



3. El archivo descargado, puede ser utilizado como **“Plantilla de Carga”** base para actualización, corrección o llenado de nueva información, así como para realizar una carga de archivo nueva.

Nota 1: Esta descarga únicamente se utiliza para las Unidades Responsables cuya Estructura Ocupacional es por PLAZAS.

Nota 2: Para el caso de las Unidades Responsables cuya Estructura Ocupacional es por HORAS, la UPCP de la SHCP es la encargada de entregar a la Dependencia o Entidad un archivo con la **“Plantilla de Datos Laborales”** correspondiente para su correcto llenado.

Carga de Plantillas de Datos Laborales

Condiciones:

Contar con la **Plantilla de Datos Laborales**. Es importante mencionar que el proceso que se menciona a continuación es exclusivamente para cargas de **“Plantillas de Datos Laborales”** con Estructuras Ocupacionales en PLAZAS y que el registro de la **“Solicitud de Datos Laborales”** es realizada exclusivamente por el personal que tenga Rol de Usuario **“Capturista Dependencia/Entidad”**.

1. El usuario realiza el proceso **“Acceso al Sistema”** y ubica la pantalla principal del Sistema.
2. Al colocar el cursor en el menú desplegable **“Datos Laborales”**, se muestra un listado de las opciones disponibles. El usuario debe dar clic en **“Registro de Datos Laborales x Archivo”** (Imagen 176).



Imagen 176. Selección de Registro de Datos Laborales x Archivo.

3. En la siguiente pantalla se debe seleccionar el **“Ramo”** y la **“Unidad Responsable”** correspondientes y posteriormente dar clic en **“Examinar”** para

adjuntar el archivo con formato Excel de la **“Plantilla de Datos Laborales”** actualizada (**Imagen 177**).

Imagen 177. Botón Examinar.

4. Posteriormente el usuario da clic en **“Validar”**, el Sistema muestra un mensaje de confirmación. Para continuar se da clic en el botón **“Aceptar”** (**Imagen 178**).

Imagen 178. Botón Validar.

5. El Sistema genera un **“Acuse de Solicitud”**, compuesto por:

- **Acción Realizada:** Pre-registro de Solicitud
- **Folio Generado:** PRE-DL-2017-5-C00-9891, el cual varía dependiendo Ramo y UR (**Imagen 179**).

Acuse de Solicitud
Acción realizada: Pre-registro de solicitud.
Folio generado: PRE-DL-2017-5-C00-9891

Imagen 179. Acuse de Solicitud.

Nota: Para poder seguir con el proceso de Carga de la plantilla es necesario dar seguimiento al **“Pre-registro de Solicitud”**.



- El mismo usuario **“Capturista Dependencia/Entidad”** da seguimiento al **“Pre-registro”**, éste se atiende ingresando al menú **“Mis Pendientes”**, dando clic en el sub-menú **“Ver pendientes” (Imagen 180)**.



Imagen 180. Selección de Ver Pendientes.

- En la siguiente pantalla el usuario **“Capturista Dependencia/ Entidad”** busca el folio de la **“Pre-solicitud”** y da clic en **“ATENDER”**, que en el Sistema está representado por un ícono con forma de paloma azul ubicada a la izquierda del folio **(Imagen 181)**.



Imagen 181. Botón Atender Solicitud.

- En caso de que haya habido error durante la carga de la plantilla, el Sistema arroja un mensaje con los errores encontrados y muestra los avisos de error en los que se haya incurrido durante la carga **(Imagen 182)**.



Imagen 182. Ejemplo de error mostrado en la Carga de Plantilla de Datos Laborales.

- Si se encontraron errores en la carga, el usuario **“Capturista Dependencia/Entidad”** debe descargar la Plantilla de Carga de Datos Laborales dando clic en el botón **“Descarga Archivo Carga”** (Imagen 183), y proceder con la corrección de los errores de la Plantilla que se muestran la pantalla de **“error”** (Imagen 183). Una vez corregida la Plantilla, el usuario debe proceder nuevamente con la carga como se explica **del punto 1 al punto 8**.



Imagen 183. Botón Descarga Archivo Carga.

Nota: Es necesario cancelar la solicitud en trámite para efectuar nuevamente la carga de la Plantilla de Datos Laborales; se recomienda poner en el campo **“Nueva Observación”** el comentario del por qué se está anulando la solicitud y dar clic en el botón **“Cancelar Solicitud”** (Imagen 184). Aparece un Folio de Acuse (Imagen 185).

DESCARGA ARCHIVO CARGA

ERROR
Error al verificar el valor del campo Fecha Nacimiento Conyuge, su valor debe estar en formato dd/mm/aaaa, favor de revisar.

Nueva Observación: Solicitud Cancelada por error de formato en la columna Fecha Nacimiento Cónyuge.

CANCELAR SOLICITUD LIBERAR TAREA

Imagen 184. Cancelar una Solicitud de Carga de Plantilla de Datos Laborales.

Acuse

Ramo: 5-Relaciones Exteriores
Unidad Responsable: C00-Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belize
Folio: PRE-DL-2017-5-C00-9891
Mensaje: Captura cancelada.

Imagen 185. Acuse de Solicitud Cancelada

10. Si la **“Plantilla de Datos Laborales”** no tiene errores, el Sistema muestra una pantalla con un campo **“Nueva Observación”**, además de activar los botones **“Cancelar Solicitud”**, **“Registrar Solicitud”** y **“Liberar Tarea”**. El usuario debe escribir un comentario en dicho campo y dar clic en **“Registrar Solicitud”** (Imagen 186).

SHCP | Servicios Personales - (SP) | SP | marleneapolinar

Parámetros Mis Pendientes Administración Tabuladores Solicitudes Estructuras Datos Laborales Costo Total Presupuesto
↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓

Registre captura datos laborales

Folio: PRE-DL-2017-S-C00-9803
Ramo: 5-Relaciones Exteriores
Unidad Responsable: C00-Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belize

DESCARGA ARCHIVO CARGA

Nueva Observación: Archivo de carga correcto.

CANCELAR SOLICITUD REGISTRAR SOLICITUD LIBERAR TAREA

Imagen 186. Registrar una Solicitud de Carga de Plantilla de Datos Laborales.

11. El Sistema genera un Acuse para su posterior seguimiento y consulta (**Imagen 187**).

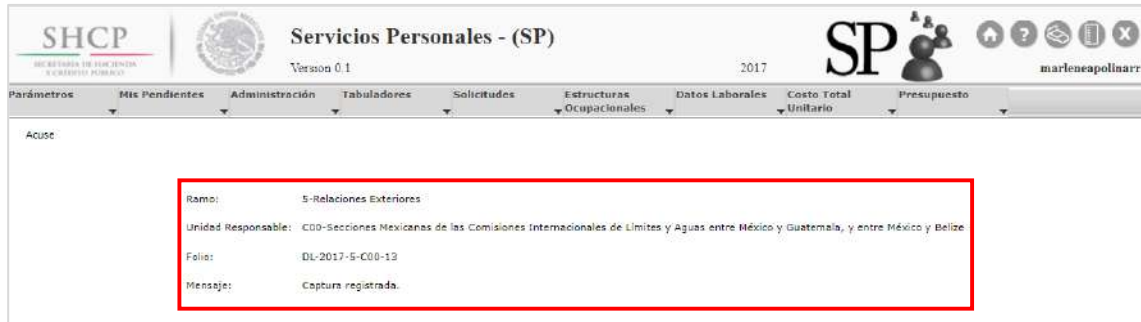


Imagen 187. Acuse de Solicitud Registrada.

12. Posteriormente, la Solicitud debe ser autorizada por los actores correspondientes, de acuerdo al flujo que se menciona en el tema **“Flujo de Autorización de Solicitudes de Datos Laborales”** en este manual.

4.1.2. Plantilla de Carga de Datos Laborales

La **“Plantilla de Datos Laborales”** es única y personalizada para cada una de las Unidades Responsables que integran los diferentes Ramos de Sector Público; esto significa que cada Plantilla solo contiene las columnas o campos de **“Datos Laborales”** que son necesarios para la Unidad Responsable en cuestión.

Contenido de la Plantilla de Datos laborales

Estructura Ocupacional

La **“Plantilla de Datos Laborales”** contiene previamente llenados los campos con los que se identifica la Estructura Ocupacional de la Unidad Responsable en cuestión; estos campos son obligatorios y se muestran a continuación:

- Ramo
- Unidad Responsable
- Grupo de Personal
- Grupo Funcional y por Responsabilidad
- Zona Económica
- Nivel
- Código Puesto
- Rango Salarial
- Código Federal de Puesto



Información Fija

Asimismo, la **“Plantilla de Datos Laborales”** contiene los campos que son requeridos para todas las Unidades Responsables, el llenado de estos campos es de carácter obligatorio y deben ser llenados con la información correspondiente a la persona que ocupa la Plaza en cuestión, excepto cuando la plaza sea vacante. Los campos son los siguientes:

- CURP
- Fecha de Alta en el Puesto Actual
- Años de Servicio Anteriores
- Número de Hijos
- Tiene Cónyuge
- Fecha de Nacimiento del Cónyuge

Información Variable

Por último, la Plantilla contiene los campos de **“Datos Laborales”** especiales para cada una de las Unidades Responsables. Esta sección contiene únicamente los datos que son ocupados en la formulación correspondiente para la Unidad Responsable en cuestión. Estos campos deben ser llenados con información verídica y que corresponda a la persona que ocupa la Plaza en cuestión.

Los siguientes son ejemplos de estos campos:

- Ahorro Solidario
- Ayuda para Titulación
- Apoyo para Guarderías y Estancias Infantiles
- Ayuda para Anteojos o Lentes
- Porcentaje para Seguro de Separación Individualizado
- Canastilla Maternal
- Día de la Madre
- Día del Niño.

Llenado de plantillas

Después de haber descargado la “Plantilla de Datos Laborales” de la Unidad Responsable correspondiente, en el caso de Unidades de Sector Central se descarga un solo archivo que contiene todas las Unidades Responsables correspondientes a Sector Central del Ramo en cuestión, es decir, no debe contener UR que no sean numéricas.

Llenado de plantillas de Unidades Responsables cuya Estructura Ocupacional es por plazas

Condiciones:



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Política y Control Presupuestario

1. El archivo descargado contiene un registro para cada una de las plazas que conforman la Estructura Ocupacional.
2. No se deben agregar ni eliminar registros (filas de Excel) de la **“Plantilla de Datos Laborales”**.
3. La información de la **“Estructura Ocupacional”** no debe ser modificada.

Se considera como Estructura Ocupacional **“Ocupada”** a todas las Plazas (registros) que tengan una **“CURP”** asociada (capturada) dentro de la Plantilla y se considera como **“Vacante”** a las Plazas que NO tengan **“CURP”** asociada.

Registros de Estructura Ocupacional ocupada

Condiciones:

1. Para las **“Plazas Ocupadas”**, el llenado de todos los campos de la Sección **“Información Fija”** es obligatorio.
2. Para identificar claramente la información que debe llevar cada Dato Laboral (campos o columnas) de la Sección **“Información Variable”** y para identificar si dicho Dato Laboral es obligatorio para todo el Personal de la Unidad Responsable, es necesario referirse a lo señalado en el archivo Excel **“Lista de Datos Laborales”**.

Registros de Estructura Ocupacional vacante

Condiciones:

1. Los campos de ambas Secciones, tanto **“Información Fija”** como **“Información Variable”** deben estar vacíos.

Llenado de plantillas de Unidades Responsables que tienen Estructura Ocupacional con plazas y con horas

Condiciones:

1. Para la Estructura Ocupacional por Plaza, se debe ocupar la **“Plantilla de Datos Laborales”** que se descargó del Sistema y que contiene los registros para cada una de las plazas que conforman la Estructura Ocupacional.



- Para la Estructura Ocupacional por Hora, se entrega una **“Plantilla de Datos Laborales”** que contiene un registro para cada uno de los Códigos de Puesto que conforman la Estructura Ocupacional, cada uno de estos registros refleja el Total de Horas para cada uno de dichos Códigos de Puesto.

Plantilla para la Estructura Ocupacional por plaza

Condiciones:

- La **“Estructura Ocupacional”** de la Plantilla contiene, entre otros campos, el campo **“Código Federal de Puesto”**; este campo viene vacío (sin información) para el caso de las Unidades Responsables Híbridas; es decir, con plazas y horas.
- No se deben agregar ni eliminar registros (filas de Excel) de la **“Plantilla de Datos Laborales”**.
- La información de la **“Estructura Ocupacional”** no debe ser modificada.
- Se considera como Estructura Ocupacional **“Ocupada”** a todas las plazas (registros) que tengan una **“CURP”** asociada (capturada) dentro de la Plantilla y se considera como **“Vacante”** a las Plazas que NO tengan **“CURP”** asociada (Imagen 188).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q																				
1	Ramo	ad	Responso	do	Persal	y	por	Reca	Económ	Nivel	ligo	de	Puango	Salari	Código	Federal	de	Puesto	CLUB	Fecha	Alta	Act	plio	Serv	Al	Num	Hijos	ane	Conyugue	Con	Ahorro	Sol	Si				
2	C00	3	11	5	6	0	05-C00-000015	BADR77026HCSRZL04	01/12/2008	5																											
3	C00	3	11	2	7	0	05-C00-000011	CADE720727MCSXMD01	01/01/2003	14																											
4	C00	3	5	3	6	0	05-C00-000012	CARJ730904MCSBCS05	01/12/2008	8																											
5	C00	1	2	1	N11	0	05-C00-000005	COVD630514HCSRIV04	16/04/2006	11																											
6	C00	1	2	1	M23	0	05-C00-000004	CUCAS60623HOCRRM08	16/07/2002	14																											
7	C00	3	11	3	6	0	05-C00-000014	GUGM730321HCSLTR01	16/07/2002	14																											
8	C00	1	2	1	M11	0	05-C00-000002	KAGJ730730HCSSTMV01	16/07/2002	14																											
9	C00	1	2	1	O21	0	05-C00-000008	LEVA721001HDFLDL00	16/11/2008	8																											
10	C00	3	11	3	7	0	05-C00-000016	MASM601207HCSRNX01	16/11/2008	8																											
11	C00	1	2	1	N11	0	05-C00-000006	OAMM750104HCSRNX03	16/07/2002	14																											
12	C00	3	5	3	6	0	05-C00-000013	PELA730807HCSRPR09	16/07/2002	14																											
13	C00	1	2	1	M21	0	05-C00-000003	REHC590618HMNYRR02	16/07/2002	14																											
14	C00	3	5	2	7	0	05-C00-000009	RCCM600716MCSBBR07	01/01/2003	14																											
15	C00	1	1	1	KC2	0	05-C00-000001	CFKC2500/0																													
16	C00	1	2	1	N11	0	05-C00-000007	CFN11562/0																													
17	C00	3	11	2	7	0	05-C00-000010	TO3823/0																													
18	C00	3	5	3	8	0	05-C00-000017	A01943/0																													

Imagen 188. Plazas Ocupadas (Recuadro Rojo) y Plazas Vacantes (Recuadro Verde)

4.1.3. Autorización de una Solicitud de Datos Laborales

Cada una de las Etapas por las que debe pasar la Solicitud en el Flujo de Autorización está representada por un Actor al que le corresponde un Rol de usuario dentro del Sistema; asimismo, cada uno de los Roles de usuario debe contar

con los permisos necesarios sobre el Sistema para cumplir con las funciones atribuidas al mismo en su Etapa correspondiente dentro del Flujo de Autorización.

En el siguiente diagrama se ejemplifica el Flujo de Autorización para una Solicitud de Datos Laborales cualquiera:

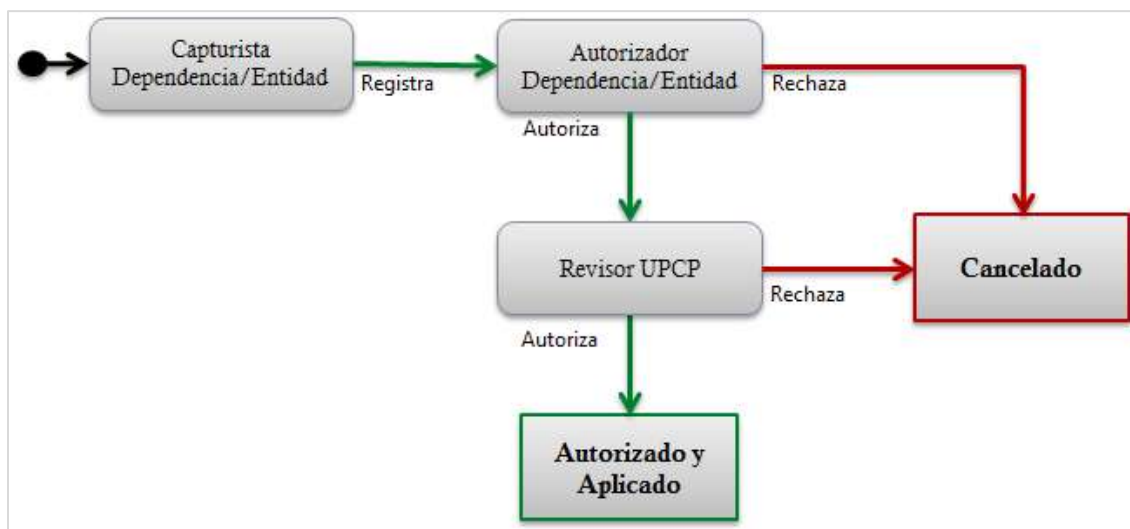


Imagen 189. Flujo de Autorización para Solicitudes de Datos Laborales.

Nota: Recordar que el rol “**Capturista Dependencia/Entidad**” pre-registra la solicitud y después la Autoriza como se hace mención en el Sub-Tema “**Plantilla de Carga de Datos Laborales**” de este Manual.

En la primera Etapa del Flujo de Autorización el Actor Capturista Dependencia/Entidad, sólo puede llevar a cabo la captura o registro de la Solicitud. En el resto de las Etapas, el Actor responsable puede optar por llevar a cabo una de las siguientes acciones:

- **Rechazar la Solicitud.** La Solicitud queda Cancelada sin posibilidad de ser reactivada y la información de la UR no se ve afectada ni modificada en la Base de Datos del Sistema.
- **Autorizar la Solicitud.** La Solicitud avanza a la siguiente Etapa del Flujo de Autorización, donde pasa a revisión por el siguiente Actor dentro del Flujo. Este proceso se repite hasta llegar a la última Etapa del Flujo (representada por el Actor Revisor UPCP), en la que una vez autorizada la Solicitud, se realiza la afectación de la información de la UR solicitante en las Bases de Datos del Sistema.



Proceso de Autorización de una Solicitud de Datos Laborales.

Para el caso de las Solicitudes de Datos Laborales, los actores que intervienen dentro del flujo de Captura-Autorización, son los siguientes:

- Capturista Dependencia/Entidad
- Autorizador Dependencia/Entidad
- Revisor UPCP/UPCP SHCP

El flujo de autorización al que se someten los Datos Laborales se encuentra detallado en la **Imagen 189**.

Tras haberse registrado la Solicitud de Datos Laborales, la misma entra en el flujo de autorización, en el cual intervienen los actores mencionados previamente, se debe terminar el flujo para que se reflejen los cambios incluidos en la solicitud en los Datos Laborales del Sistema.

Los pasos generales a seguir para Autorizar o Rechazar una Solicitud de Datos Laborales por los actores involucrados son los siguientes:

- El usuario realiza el proceso **“Acceso al Sistema”** y ubica la pantalla principal del Sistema.
- El usuario da clic en **“Mis Pendientes”**, sub-menú **“Ver pendientes” (Imagen 190)**.



Imagen 190. Selección de Ver Pendientes.

- A continuación busca el folio que arrojó el Sistema anteriormente para la solicitud y da clic en el botón **“Atender” (Imagen 191)**.



Imagen 191. Botón Atender Solicitud.

4. En la pantalla se despliegan los siguientes datos (Imagen 192):

- a) Folio de solicitud
- b) Unidad Responsable
- c) Botón **“Descarga Archivo Carga”** del archivo registrado
- d) La bitácora de seguimiento según la fase del proceso
- e) **“Nueva Observación”** en donde el usuario **“Autorizador Dependencia/Entidad”** o **“Revisor UPCP”** debe anotar las observaciones correspondientes respecto a la **“Autorización”** o **“Cancelación”** de la Solicitud de carga de **“Plantilla de Datos Laborales”**
- f) **“Cancelar Solicitud”**
- g) **“Autorizar Solicitud”**



Imagen 192. Autorizar una Solicitud de Carga de Plantilla de Datos Laborales.



5. En caso de que el usuario **“Autorizador Dependencia/Entidad”** o **“Revisor UPCP”** decida cancelar la Solicitud, el **“Capturista Dependencia/Entidad”** debe revisar sus observaciones, corregir la información correspondiente y nuevamente registrar la **“Plantilla de Datos Laborales”** si así procede.
6. En caso de que el usuario **“Autorizador Dependencia/Entidad”** o **“Revisor UPCP”** decida autorizar la Solicitud, el Sistema muestra un **“Acuse de Autorización de Solicitud”** (Imagen 193).

Ramo:	5-Relaciones Exteriores
Unidad Responsable:	C00-Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belize
Folio:	DL-2017-5-C00-13
Mensaje:	Captura registrada.

Imagen 193. Acuse de Solicitud Autorizada.

Una vez que la Solicitud es autorizada por el usuario **“Revisor UPCP”**, la **“Plantilla de Datos Laborales”** queda registrada en el Sistema como uno de los insumos necesarios para su utilización en otros procesos.

4.1.4. Consulta de Datos Laborales

Mediante la consulta de Datos Laborales, las dependencias y entidades pueden revisar y verificar la información que se encuentre en Sistema relacionada con la Unidad Responsable solicitante, la cual puede ser realizada por cualquier usuario.

El procedimiento para realizar una Consulta de Datos Laborales se describe a continuación:

1. El usuario realiza el proceso **“Acceso al Sistema”** y ubica la pantalla principal del Sistema.
2. Al colocar el cursor en el menú desplegable **“Datos Laborales”**, se muestra un listado de las opciones disponibles ser ejecutadas en el Sistema. El usuario debe dar clic en **“Consulta de Datos Laborales”** (Imagen 194).



Imagen 194. Selección de Consulta de Datos Laborales.

3. El Sistema muestra una pantalla con Combos de búsqueda que debe seleccionar el usuario; el Ramo y la UR son obligatorios (**Imagen 195**).



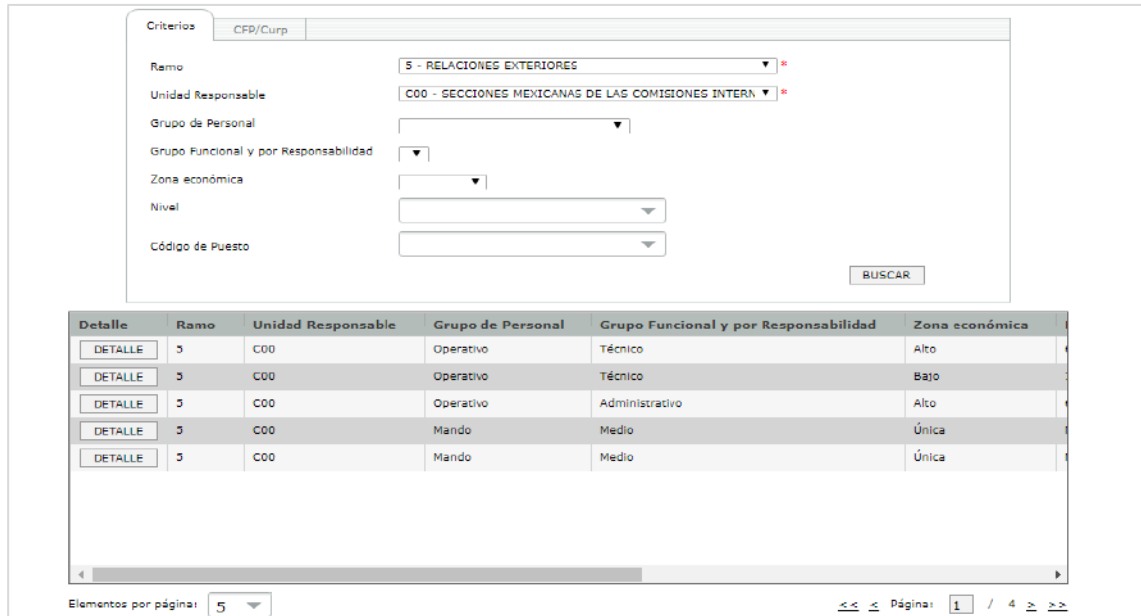
Imagen 195. Combos Obligatorios para la Consulta de Datos Laborales.

Después de seleccionar las opciones deseadas, el usuario da clic en **“Buscar”** (**Imagen 196**).



Imagen 196. Selección de Información.

4. Al dar clic en “**Buscar**” se muestra la información general de los Datos Laborales que cumplan con las condiciones indicadas en el filtro (**Imagen 197**).



The screenshot shows a search interface with the following criteria:

- Ramo: 5 - RELACIONES EXTERIORES *
- Unidad Responsable: C00 - SECCIONES MEXICANAS DE LAS COMISIONES INTERN *
- Grupo de Personal: (empty)
- Grupo Funcional y por Responsabilidad: (empty)
- Zona económica: (empty)
- Nivel: (empty)
- Código de Puesto: (empty)

A "BUSCAR" button is located to the right of the criteria. Below the criteria is a table with the following data:

Detalle	Ramo	Unidad Responsable	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad	Zona económica
DETALLE	5	C00	Operativo	Técnico	Alto
DETALLE	5	C00	Operativo	Técnico	Bajo
DETALLE	5	C00	Operativo	Administrativo	Alto
DETALLE	5	C00	Mando	Medio	Única
DETALLE	5	C00	Mando	Medio	Única

At the bottom of the table, there is a pagination control showing "Elementos por página: 5" and "Página: 1 / 4".

Imagen 197. Vista Previa de la Información.

4.1.5. Lista de Datos Laborales

En este insumo están listados todos los “**Datos Laborales**”, que puede utilizar la Unidad Responsable, la lista es “**Personalizada**” para todos y cada uno de los Ramos-UR.

A continuación se detalla cada una de las columnas que componen este documento:

- **Orden:** Muestra el lugar que ocupa el Dato Laboral dentro de la lista, siendo este número el mismo que se utiliza para el “**orden de presentación**” de las columnas dentro de la “**Plantilla de Datos Laborales**”.
- **Elemento:** Nombre abreviado con el que se identifica al Dato Laboral; es el nombre que aparece como encabezado de la columna dentro de la “**Plantilla de Datos Laborales**”.
- **Descripción:** Nombre detallado del Dato Laboral en cuestión.



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Política y Control Presupuestario

- **Explicación:** Describe brevemente la manera de llenar el Dato Laboral dentro de la **“Plantilla de Datos Laborales”** y/o el tipo de dato y/o dígitos que acepta dicho Dato Laboral.
- **Obligatorio:** Indica si el Dato Laboral en cuestión es forzoso para ser llenado en la **“Plantilla”** a cargar en el SCPSP.
- **Ejemplo:** Muestra un ejemplo de los datos que se deben capturar en la **“Plantilla de Datos Laborales”**.
- **Datos válidos:** Son los caracteres o dígitos permitidos a utilizar para el Dato Laboral.
- **Partidas que lo utilizan:** Indica la partida o partidas que pueden llegar a utilizar el Dato Laboral.

4.2. PARÁMETROS

Los parámetros son elementos del Sistema que se utilizan para hacer referencia o identificar, mediante un valor numérico, las variables o factores que inciden en el cálculo del costo de una plaza a través de su interacción dentro de la Formulación del Sistema.

La función de definición y alta de nuevos parámetros en el Sistema y la clasificación de los mismos es responsabilidad de la Administración del Sistema.

4.2.1. Tipo de Parámetros

Para efectos del SCPSP, los parámetros se clasifican por **“Tipo de Parámetro”** y por **“Nivel de Detalle del Parámetro”**.

Por Tipo de Parámetro

Parámetros Generales: Derivan, entre otros, de leyes laborales; que impactan a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y se actualizan directamente en la Administración del Sistema. Ejemplo: cantidad de días del año, cantidad de días del mes, cantidad de meses del año, valor de la Unidad de Medida y Actualización.



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Política y Control Presupuestario

Parámetros de Seguridad Social: Derivan de las leyes de seguridad conforme el régimen laboral aplicable, tales como la Ley del Seguro Social, la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y la Ley del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas Mexicanas, entre otros y, se actualizan directamente en la Administración del Sistema. Ejemplo: aportaciones por servicio médico, de vivienda, de cesantía y por ahorro solidario.

Parámetros de Prestaciones Económicas como Medidas de Protección al Salario: corresponden a las prestaciones que se otorgan en beneficio de los trabajadores como medidas de protección al salario y se derivan de leyes laborales y se actualizan en la Administración del Sistema, a excepción de aquellas que se derivan de alguna disposición expresa. Ejemplo: la prima vacacional y, en su caso, el pago de su Impuesto Sobre la Renta (ISR); el aguinaldo, y, en su caso, el pago de su ISR; compensación por años de servicio.

Parámetros de Seguros a las Personas: son aquellos que se otorgan con el fin de coadyuvar a la estabilidad económica, seguridad y bienestar de los servidores públicos⁸. Se otorgan conforme lo dispuesto en el Manual y disposiciones aplicables. Los parámetros correspondientes a los seguros consolidados, se actualizan directamente en la Administración del Sistema y aquellos que se deriven en convenios o contratos particulares, los ejecutores de gasto son los responsables de su actualización, de conformidad con las disposiciones aplicables. Son ejemplo de este tipo de parámetro: el seguro de vida, seguro de gastos médicos mayores, seguro de responsabilidad civil.

Parámetros de Fondos y Seguros de Ahorro para el Retiro: Se otorgan con el fin de coadyuvar a un mejor retiro y separación laboral de los servidores públicos conforme a lo dispuesto en el Manual y disposiciones aplicables. Los parámetros correspondientes a los seguros consolidados, se actualizan directamente en la Administración del Sistema y aquellos que se deriven en convenios o contratos particulares, los ejecutores de gasto son los responsables de su actualización, de conformidad con las disposiciones aplicables. Ejemplo: Sistema de Ahorro para el Retiro, seguro de separación individualizado, seguro de retiro, fondo de trabajo personal militar.

Parámetros de Prestaciones Económicas por Disposiciones de Ley y del Ejecutivo Federal: corresponde a las prestaciones económicas que se otorgan por disposición del Ejecutivo Federal, conforme lo dispuesto en el Manual. La asignación de recursos es exclusiva de la partida de gasto 15403 y se actualizan

⁸ Artículo 30 del Manual.



directamente en la Administración del Sistema. Ejemplo: ayuda por servicios, despensa, previsión social múltiple, compensación por desarrollo y capacitación.

Parámetros por Condiciones Generales de Trabajo, Contratos Colectivos de Trabajo y Otros: corresponde a las prestaciones autorizadas y registradas en las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) y en los Contratos Colectivos de Trabajo (CCT) y otras prestaciones distintas a las registradas en los parámetros anteriores. Las dependencias y entidades son las responsables de su actualización conforme las autorizaciones y acuerdos en las CGT y en los CCT y de conformidad con las disposiciones aplicables. Ejemplo: actividades culturales, sociales y deportivas; ayuda para anteojos, ayuda para uso de vehículo, apoyo a la capacitación, ayuda para libros.

Por Nivel de Detalle

El valor de los Parámetros en las dependencias y entidades se etiqueta o se define según el requerimiento para un cálculo específico en la formulación. Los parámetros por nivel de detalle se clasifican de lo general a lo particular y son los siguientes:

Parámetros Globales: el valor de los parámetros identificados en este nivel de detalle impacta a todas las dependencias y entidades.

Parámetros por Unidad Responsable: el valor de los parámetros ubicados en este nivel de detalle impacta sólo a la UR en donde se especifique.

Parámetros Específicos: si un parámetro se ubica en este nivel de detalle, su valor sólo impacta al personal involucrado con el Grupo de Personal y Grupo Funcional de Responsabilidad que se especifique en la UR en la que se declare.

Parámetros Especiales: este nivel de detalle se utiliza para aquellos parámetros, cuyo valor sólo debe impactar al personal involucrado con el Grupo Jerárquico de Personal, Tipo de Nombramiento y Régimen de Seguridad Social que se especifique en la UR en la que se declare.

Parámetros Particulares: el valor de los parámetros declarados en este nivel de detalle sólo impactará a los códigos de puesto que se especifiquen para la UR en la que se declare.

Parámetros por Rango Salarial: este nivel de detalle solo es aplicable para los sectores de educación, cultura y ciencia y tecnología; se utiliza para identificar los



valores del nivel salarial y sólo debe impactar a los códigos de puesto señalados con cierto rango salarial dentro de la UR en la que se declare.

Los parámetros por nivel de detalles son incluyentes, es decir, un parámetro puede tener valores diferentes registrados en cualquier nivel de detalle. El Sistema, a través de la formulación, utiliza en primera instancia el valor del parámetro declarado en el nivel de detalle más particular y, en última instancia el valor declarado en el nivel de detalle más general.

La declaración de valores de los Parámetros Globales es centralizada y queda a cargo de la Administración del Sistema. La declaración de Parámetros en el resto de los niveles es propuesta por las dependencias y entidades y deberá ser autorizada por la Administración del Sistema.

En la siguiente tabla, se presenta un ejemplo que desglosa el uso de los niveles de detalle para la declaración de valores de un Parámetro

Se quiere declarar el Parámetro **“pDiaPriVac”** (Días de Prima Vacacional) para la UR **“HIU”** del Ramo **“6”**.

- Para toda la APF el valor de este Parámetro es de 10 días, para tal efecto, el Administrador del Sistema declara dicho valor utilizando el nivel de detalle **“Parámetros Globales”**.
Entonces:

Valor de pDiaPriVac	Universo implicado
10	Toda la APF.
- Para la Unidad Responsable **“HIU”** del Ramo **“6”**, el valor de este Parámetro será de 15 días, para tal efecto, el operador del Sistema de la UR define el valor de este Parámetro utilizando el nivel de detalle **“Parámetros por Unidad Responsable”**:

Valor de pDiaPriVac	Universo implicado
15	Toda la UR “06 HIU”
10	Resto de la APF.
- para esta UR, todas las plazas de Mandos Superiores tendrán 20 días de Prima Vacacional, para tal efecto, el operador del Sistema de la UR define el valor de este Parámetro utilizando el nivel de detalle **“Parámetros Específicos”**:

Valor de pDiaPriVac	Universo implicado
20	Mandos Superiores de la UR “06 HIU” .
15	Resto de la UR “06 HIU” , es decir, Mandos Medios y Operativos.
10	Resto de la APF.
- Se determina para el personal Operativo de Confianza 25 días de Prima Vacacional, para tal efecto, el operador del Sistema de la UR definirá el valor de este Parámetro utilizando el nivel de detalle **“Parámetros Especiales”**:

Valor de pDiaPriVac	Universo implicado
---------------------	--------------------



25	Operativos de Confianza
20	Mandos Superiores de la UR "06 HIU".
15	Resto de la UR "06 HIU", es decir, Operativos de Base y Mandos Medios.
10	Resto de la APF.

Tabla 30. Ejemplo del desglose de niveles en un parámetro.

4.2.2. Solicitud de Parámetros

La Captura de Parámetros es controlada y administrada a través de una Solicitud, que se puede consultar en el apartado Solicitudes, sub-menú Consulta.

Una Solicitud de Parámetros está conformada por las siguientes secciones (**Imagen 198**):

- I. **Parámetros:** este apartado muestra una vista previa de la plantilla que se ha cargado anteriormente, en pantalla se puede observar la clasificación de los parámetros (Global, Ramo UR, Específicos, Especiales, Particulares, Rango Salarial).
- II. **Documentos:** En este apartado se puede descargar la plantilla que se ha cargado al momento de registrar la solicitud.
- III. **Bitácora:** En este apartado se puede observar en qué proceso se encuentra la solicitud, su fecha de atención, así como el actor que dio seguimiento.



Imagen 198. Pantalla de Detalle Solicitud de Parámetros.

A continuación se detallan cada una de las secciones de la Solicitud de Parámetros.

Parámetros

En este apartado se muestran los siguientes campos:

- **Folio:** Es el identificador que despliega el Sistema cuando una solicitud es registrada y está compuesto de la siguiente manera; la abreviación (**PAR-**) que indica que es una solicitud de Parámetros, el año en que fue registrada la solicitud (**2017-**), el ramo solicitante a dos dígitos (**06-**), la UR a tres dígitos (**C00-**) y un consecutivo (**1**).
- **Parámetros** Es una vista previa de los registros, si en la solicitud se ha cargado una plantilla de Parámetro en los distintos niveles disponibles (**Imagen 199**).



Imagen 199. Ejemplo de una vista previa "Ramo UR".

Documentos

La sección de Documentos es un repositorio de Archivos que son cargados siempre por el usuario capturista y sirven como consulta para el resto de los usuarios.

Al dar clic en "Archivo" se descarga la Plantilla de la Solicitud; los documentos solo son informativos para los Autorizadores y pueden ser descargados para su revisión (Imagen 200).



Imagen 200. Pantalla de Documentos Solicitud Parámetros.

Bitácora

La bitácora es un historial del flujo de autorización que muestra todas las etapas por las que ha pasado la solicitud de Parámetros desde su registro hasta el momento en que se acceda a dicha bitácora (Imagen 201).

Tarea	Usuario	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Observaciones
Captura de solicitud	msp1	08/11/2017 04:55:19 PM	08/11/2017 04:55:19 PM	Captura de solicitud
Autorizador dependencia				

Imagen 201. Pantalla de Solicitud de Parámetros; Bitácora de Parámetros.

La bitácora muestra los siguientes elementos:

- **Tarea:** Descripción de cada uno de los usuarios que siguieron con el proceso del flujo
- **Usuario:** Nombre del usuario que atendió la solicitud de Movimiento.
- **Fecha de Inicio:** Fecha con la que se dio de alta el registro y el tiempo transcurrido.
- **Fecha de Fin:** Fecha con la que se dio por terminado el registro
- **Observaciones:** Comentarios del usuario al atender la solicitud de Parámetro.

4.2.3. Registro de Parámetros en Línea

1. El usuario realiza el proceso **“Acceso al Sistema”** y ubica la pantalla principal del Sistema.
2. En el menú principal, el usuario selecciona la opción **“Parámetros”**, se muestra un listado de las opciones disponibles. El usuario debe dar clic en **“Captura”** seguido de **“Registro de Solicitud de Parámetros Ramo-UR-Específico-Particular”** (Imagen 202).



Imagen 202. Selección de Registro de una Solicitud de Parámetros

3. El Sistema muestra una pantalla con los campos de carácter obligatorio:
 - a. Ramo
 - b. Unidad Solicitante
 - c. Tipo de Parámetro
 - d. Parámetro

El usuario selecciona la información deseada en estos campos y posteriormente da clic en **“Buscar” (Imagen 203)**.

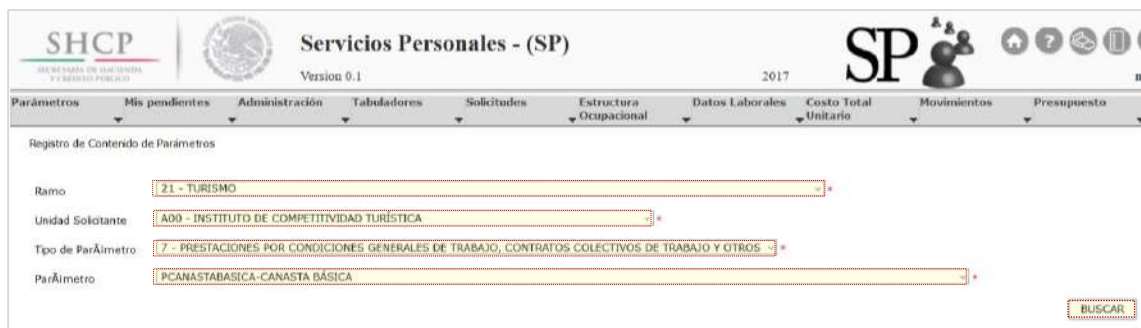


Imagen 203. Selección de Tipo de Parámetro

4. Se despliegan cinco secciones con los tipos de Parámetros que cumplen con el criterio del filtro. Los tipos de Parámetros según su Nivel de Detalle son los siguientes:
 - a. Ramo – UR
 - b. Específicos
 - c. Especiales
 - d. Particulares
 - e. Rango Salarial
5. Por cada nivel de detalle, el usuario puede **“Agregar”**, **“Modificar”** y **“Eliminar”** los Parámetros conforme a sus necesidades.

En la misma pantalla se despliega el **“Valor por Default”** del Parámetro, que refiere al valor del Parámetro Global **(Imagen 204)**.



Registro de Contenido de Parámetros

Ramo: 6 - HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Unidad Solicitante: HIU - NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

Tipo de Parámetro: 3 - PRESTACIONES ECONÓMICAS COMO MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL SALARIO

Parámetro: PDIAPRUVAC-PRIMA VACACIONAL (DÍAS) (P. PRIVA)

Valor por default: 10.0

CANCELAR

Imagen 204. Registro de Contenido de Parámetros

En cualquier momento el usuario puede seleccionar el botón **“Cancelar”**, en cuyo caso, el Sistema regresa a la pantalla original donde se solicitan los datos búsqueda o de filtro.

Agregar Parámetros en Línea

Se puede dar de alta el valor de un Parámetro dando clic en **“Agregar”**. Esta acción se puede repetir conforme a las necesidades del usuario y el Sistema se muestra de color verde haciendo referencia a un Alta. Se explica el proceso para cada Nivel de Detalle de Parámetro.

Parámetros por Ramo-UR

- Si el usuario desea añadir un Parámetro debe dar clic en **“Agregar” (Imagen 205)**.

ramo	unidad responsable	valor	ESTATUS
6 - Hacienda y Crédito PÚB	HIU - Nacional Financiera, S.N.C.	25.0	<input type="checkbox"/>

AGREGAR

Imagen 205. Captura de Parámetros

- Se muestra la pantalla con el valor a introducir, se agrega el valor del parámetro y posteriormente se da clic en **“Aceptar” (Imagen 206)**.

Agrega por Unidad Responsable

Unidad Responsable: HIU - NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

Valor: *

ACEPTAR CANCELAR

Imagen 206 Captura de Datos

- c. El nuevo valor se puede apreciar resaltado en color verde (**Imagen 207**).

RAMO-UR

ramo	unidad responsable	valor	ESTATUS
6 - Hacienda y Crédito	HIU - Nacional Financiera, S.N.C.	50.0	<input checked="" type="checkbox"/>

AGREGAR

Imagen 207. Visualización de Datos Capturados

Parámetros Específicos

- a. Si el usuario desea añadir un Parámetro a Nivel Específico debe dar clic en el botón **“Agregar”** (**Imagen 208**).

ESPECÍFICO

ramo	unidad responsable	grupo de personal	grupo funcional y por responsabilidad	zona económica	valor	ESTATUS
6 - Hacie	HIU - Nacional Financiera,	1 - Mando	1 - Superior	1 - Única	20.0	<input type="checkbox"/>

AGREGAR

Imagen 208. Captura de Parámetros

- b. En la siguiente pantalla se deben agregar los datos Grupo de Personal, Grupo Funcional y por Responsabilidad, Zona Económica, valor a introducir; después de agregar los datos dar clic en **“Aceptar”** (**Imagen 209**).

Agrega por Unidad Responsable

Unidad Responsable: HIU - NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

Grupo de Personal: [dropdown] +

Grupo Funcional y por Responsabilidad: [dropdown] +

Zona Económica: [dropdown] +

Valor: [input] +

ACEPTAR **CANCELAR**

Imagen 209. Captura de Datos

- c. Este nuevo valor se puede apreciar resaltado en color verde (**Imagen 210**).



ESPECÍFICO

ramo	unidad responsable	grupo de personal	grupo funcional y por responsabilidad	zona económica	valor	ESTATUS
6 - Hacie	HIU - Nacional Financiera,	1 - Mando	1 - Superior	1 - Única	20.0	<input type="checkbox"/>
6 - Hacie	HIU - Nacional Financiera,	2 - Enlace	3 - Alto nivel de Responsabilidad	1 - Única	50.0	<input checked="" type="checkbox"/> +

Imagen 210. Visualización de Datos Capturados

Parámetros Especiales

- a. Si se desea añadir un Parámetro debe dar clic en el botón **“Agregar” (Imagen 211)**.

ESPECIAL

ramo	unidad responsable	grupo de personal	grupo funcional y por responsabilidad	zona económica
6 - Hacie	HIU - Nacional Financiera, :	1 - Mando	2 - Medio	1 - Única

Imagen 211. Captura de Parámetros

- b. En la siguiente pantalla se deben agregar Grupo de Personal, Grupo Funcional y por Responsabilidad, Zona Económica, Grupo Jerárquico de Personal, Tipo de Nombramiento, Régimen de Seguridad Social, Valor; posteriormente dar clic en **“Aceptar” (Imagen 212)**.

Agrega por Unidad Responsable

Unidad Responsable: HIU - NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

Grupo de Personal: [dropdown] *

Grupo Funcional y por Responsabilidad: [dropdown] *

Zona Económica: [dropdown] *

Grupo Jerárquico de Personal: [dropdown] *

Tipo de Nombramiento: [dropdown] *

Regimen de Seguridad Social: [dropdown] *

Valor: [input] *

Imagen 212. Captura de Datos



Este nuevo valor se puede apreciar resaltado en color verde (Imagen 213).

ESPECIAL				
ramo	unidad responsable	grupo de personal	grupo funcional y por responsabilidad	zona económica
6 - Hacie	HIU - Nacional Financiera, :	1 - Mando	2 - Medio	1 - Única
6 - Hacie	HIU - Nacional Financiera, :	1 - Mando	1 - Superior	1 - Única

Imagen 213. Visualización de Datos Capturados

Parámetros Particulares

- a. Si se desea añadir un Parámetro a Nivel Particular se debe dar clic en **“Agregar”** (Imagen 214).

PARTICULAR				
ramo	unidad responsable	grupo de personal	grupo funcional y por responsabilidad	zona económica
6 - Hacie	HIU - Nacional Financiera, :	1 - Mando	2 - Medio	1 - Única
6 - Hacie	HIU - Nacional Financiera, :	1 - Mando	2 - Medio	1 - Única
6 - Hacie	HIU - Nacional Financiera, :	1 - Mando	2 - Medio	1 - Única
6 - Hacie	HIU - Nacional Financiera, :	1 - Mando	2 - Medio	1 - Única
6 - Hacie	HIU - Nacional Financiera, :	1 - Mando	2 - Medio	1 - Única

Imagen 214. Captura de Parámetros

- b. En la pantalla siguiente se deben agregar los datos: Grupo de Personal, Grupo Funcional y por Responsabilidad, Zona Económica, Nivel, Código de Puesto, Valor a introducir y posteriormente se da clic en **“Aceptar”** (Imagen 215).

Agrega por unidad responsable

Unidad Responsable: HIU - NACIONAL FINANCIERA, S. DE C. V.

Grupo de Personal: [dropdown] *

Grupo Funcional y por Responsabilidad: [dropdown] *

Zona Económica: [dropdown] *

Nivel: [input] *

Código de Puesto: [input] *

Valor: [input] *

ACEPTAR CANCELAR

Imagen 215. Captura de Datos



Este nuevo valor se puede apreciar resaltado en color verde (Imagen 216).

grupo funcional y por responsabilidad	zona económica	Nivel	código de puesto	valor	ESTADO
2 - Medio	1 - Única	740	CFN0021551	0.0	[]
2 - Medio	1 - Única	740	CFN0020232	0.0	[]
2 - Medio	1 - Única	740	CFN0020229	0.0	[]
2 - Medio	1 - Única	740	CFN0001688	0.0	[]
1-Superior	1-Única	740	CFN0021552	60.0	[x]

AGREGAR

Imagen 216. Visualización de Datos Capturados

Parámetros por Rango Salarial

- a. Si se desea añadir un Parámetro a Nivel Rango Salarial se debe dar clic en “Agrega” (Imagen 217).

ramo	unidad responsable	grupo de personal	grupo funcional y por responsabilidad	zona econ
11 - Educ	L3P - Centro de Enseñanza	4 - Categoría	13 - Educación Media Superior y Superior	2 - Bajo
11 - Educ	L3P - Centro de Enseñanza	4 - Categoría	13 - Educación Media Superior y Superior	2 - Bajo

AGREGAR

Imagen 217. Captura de Parámetros

- b. Posteriormente se deben agregar Grupo de Personal, Grupo Funcional y por Responsabilidad, Zona Económica, Nivel, Código de Puesto, Rango Salarial y el Valor; después dar clic en “Aceptar” (Imagen 218).

Agrega por unidad responsable

Unidad Responsable: LAT - PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

Grupo de Personal: [] *

Grupo Funcional y por Responsabilidad: [] *

Zona Económica: [] *

Nivel: [] *

Código de Puesto: [] *

Rango Salarial: [] *

Valor: [] *

ACEPTAR **CANCELAR**

Imagen 218. Captura de Datos



c. El nuevo valor se puede apreciar resaltado en color verde (**Imagen 219**).

RANGO SALARIAL				
ramo	unidad responsable	grupo de personal	grupo funcional y por responsabilidad	zona econ
11 - Educ	L3P - Centro de Enseñanza	4 - Categoría	13 - Educación Media Superior y Superior	2 - Bajo
11 - Educ	L3P - Centro de Enseñanza	4 - Categoría	13 - Educación Media Superior y Superior	2 - Bajo
11 - Educ	L3P - Centro de Enseñanza	1 - Mando	1 - Superior	1 - Única

Imagen 219. Visualización de Datos Capturados

Los cambios capturados no se guardan hasta dar clic en el botón **“Guardar”** ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla y posteriormente confirmar la solicitud.

Modificar Parámetros en Línea

El usuario puede cambiar el valor de los Parámetros existentes, dando doble clic en el valor del registro deseado. Esta acción se puede repetir conforme a las necesidades del usuario y el Sistema muestra los registros de color Amarillo haciendo referencia a una modificación.

- a. Si el usuario desea modificar el valor de los parámetros ya existentes a Nivel Ramo UR, esto se hace dando doble clic en el dato del valor, el Sistema permite editar el valor y el usuario realiza la modificación del valor del parámetro (**Imagen 220**).
- b. Cuando se modifica el valor del parámetro se puede apreciar al Nivel de Detalle de Parámetro que se está modificando.

Los parámetros que se modifican se resaltan en color amarillo.

RAMO-UR			
ramo	unidad responsable	valor	ESTATUS
6 - Hacienda y Crédito Pú	HIU - Nacional Financiera, S.N.C.	35.0	<input type="checkbox"/>

Imagen 220. Visualización de Valor Modificado Ramo-UR



Los cambios capturados no se guardan hasta dar clic en el botón **“Guardar”** ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla y posteriormente confirmar la solicitud.

Eliminar Parámetros en Línea

El usuario también puede eliminar un Parámetro en línea. Esta acción se puede repetir conforme a las necesidades del usuario y el Sistema la muestra en color Rojo.

- Si se desea eliminar el Parámetro debe marcar el recuadro de columna **“Estatus”** (Imagen 221).

ramo	unidad responsable	valor	ESTATUS
6 - Hacienda y Crédito Pú	HIU - Nacional Financiera, S.N.C.	25.0	<input type="checkbox"/>

Eliminar

AGREGAR

Imagen 221. Eliminar Parámetros por Ramo-UR

- Se despliega una pantalla para confirmar los cambios, se debe dar clic en **“Aceptar”**, de lo contrario dar clic en **“Cancelar”** (Imagen 222).

Al eliminar el dato se tomará el valor del parámetro de nivel superior, Desea continuar?

ACEPTAR CANCELAR

Imagen 222. Confirmar Solicitud

- Cuando se acepta el valor del Parámetro a eliminar, este valor se puede apreciar en rojo en la pantalla correspondiente al Nivel de Detalle de Parámetro (Imagen 223).

RAMO-UR

ramo	unidad responsable	valor	ESTATUS
6 - Hacienda y Crédito PÚ.	HU - Nacional Financiera, S.N.C.	25.0	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Imagen 223. Visualización de Valor Eliminado

Los cambios capturados no se guardan hasta dar clic en el botón **“Guardar”** ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla y posteriormente confirmar la solicitud.

Confirmar o Rechazar los Cambios

Terminada la Captura, Modificación y/o Eliminación de Parámetros, se pueden visualizar los cambios marcados con el color correspondiente (**Imagen 224**).

dad	zona económica	Nivel	código de puesto	rango salarial	valor	ESTATUS
	2 - Bajo	10	EQ53	45	1091.0	<input type="checkbox"/>
	2 - Bajo	10	EQ53	35	4091.0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	2 - Bajo	10	EQ53	25	1091.0	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	1-Única	SN4	ET38	31	85.0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Imagen 224. Pantalla de Captura de Parámetro

- El usuario puede seleccionar el botón **“Cancelar”** y el Sistema no guarda los cambios.
- Si se desea conservar los cambios y continuar con la autorización se debe dar clic en **“Guardar”**.
- Se despliega una pantalla confirmación (**Imagen 225**).

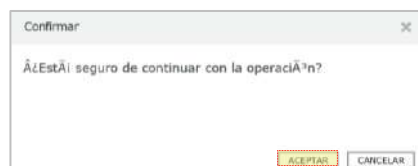


Imagen 225. Pantalla de Confirmación



- d. Si el usuario opta por verificar la información debe hacer clic en Cancelar.
- e. Si el usuario está seguro de la información da clic en “Aceptar”.
- f. Se muestra un aviso con el folio de la solicitud, que sirve para futuras consultas **(Imagen 226)**.

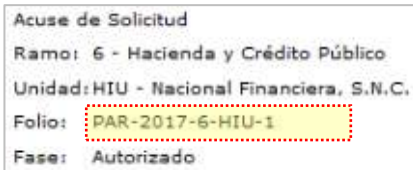


Imagen 226. Pantalla de Acuse de Solicitud

- g. Una vez registrada la solicitud, se debe proceder con la **Autorización** de la misma.

4.2.4. Registro de Parámetros por Carga de Archivo

- 1. El usuario realiza el proceso **“Acceso al Sistema”** y ubica la pantalla principal.
- 2. Al colocar el cursor en el menú desplegable **“Parámetros”**, se muestra un listado de las opciones disponibles. El usuario debe dar clic en alguna de las opciones que se muestran del submenú **“Carga por Archivo”**, según el tipo de parámetro a cargar **(Imagen 227)**:

- Carga Solicitud UR
- Carga Parámetros Específicos
- Carga Parámetros Especiales
- Carga Parámetros Particulares
- Carga Parámetros Rango Salarial



Imagen 227. Selección de Tipo de Registro.

Los pasos a seguir son similares para cada una de las cargas de acuerdo a los niveles de Parámetros. La **Plantilla de Carga de Parámetros** es la única que varía, ya que cada carga cuenta con requerimientos de información diferentes.

- Una vez seleccionado el tipo de carga, el Sistema despliega los siguientes combos de selección obligatorios:
 - Ramo Solicitante
 - Unidad Solicitante
 - Archivo

En este último apartado se debe adjuntar la Plantilla de Carga de Parámetros dando clic en el botón **“Examinar”**, para realizar la carga en Sistema (**Imagen 228**).

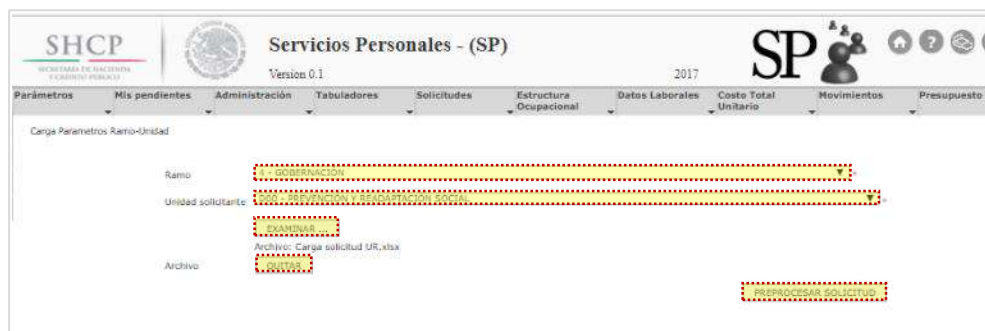


Imagen 228. Carga de Información de Parámetros.

Una vez llenados los combos de selección y cargada la plantilla de carga, el usuario debe dar clic en **“Preprocesar Solicitud”**. Si se desea cambiar el archivo que cargó se debe dar clic en **“Quitar”** para eliminar el archivo seleccionado y poder elegir otro diferente.

Al hacer clic en **“Preprocesar Solicitud”**, el Sistema realiza una primera validación y revisa que el llenado de la estructura del Archivo sea correcto; en caso de existir errores se despliega un mensaje de error, impidiendo continuar con la solicitud (**Imagen 229**).

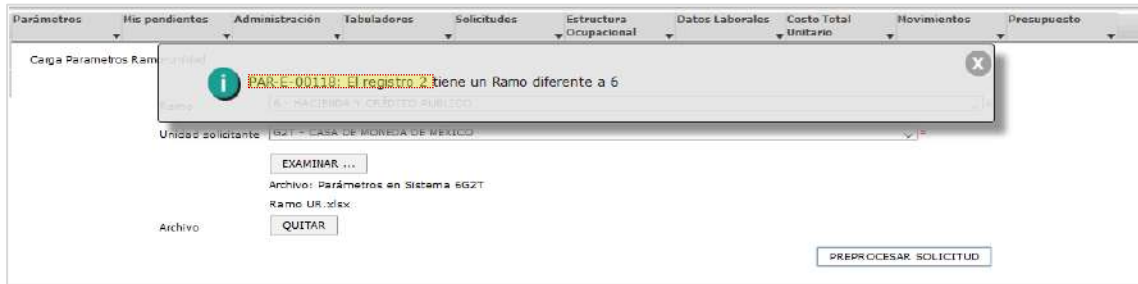


Imagen 229. Ejemplo de Error en el Archivo de Carga.

4. En caso de que el archivo no tenga errores, al dar clic en **“Preprocesar Solicitud”** se muestran los parámetros contenidos en la Plantilla de Carga de Parámetros. Una vez verificada la información, el usuario debe dar clic en **“Enviar”** para confirmar la solicitud, de lo contrario dar clic en **“Cancelar”**, para regresar a la pantalla anterior.



Imagen 230. Proceso de Solicitud de Carga.

Si el usuario seleccionó **“Enviar”**, el Sistema realiza una nueva validación, verifica que no existan registros duplicados, que los Parámetros existan y que sus valores sean permitidos. En caso de no existir error, el Sistema arroja un mensaje de confirmación. Si se da clic en **“Cancelar”**, se cierra la ventana de confirmación, regresando a la pantalla anterior, en caso de querer continuar con el registro se debe dar clic en **“Aceptar”** (Imagen 231).

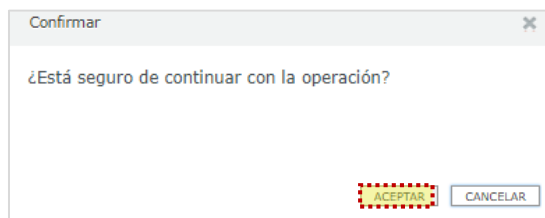


Imagen 231. Confirmación de Operación.

5. El Sistema despliega un acuse de solicitud con el número de folio de la solicitud, el cambio se refleja hasta que la solicitud haya terminado el flujo de autorización correspondiente **(Imagen 232)**.

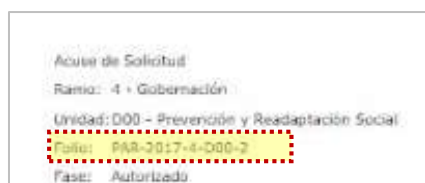


Imagen 232. Folio de Solicitud.

4.2.5. Autorización de una Solicitud de Parámetros

Una vez registrada la Solicitud de Parámetros, se da paso al proceso de revisión y autorización de la misma para completar su aplicación en la Base de Datos del Sistema.

Los actores con permisos para Autorizar o Rechazar las solicitudes son los siguientes **(Imagen 233)**:

- Autorizador Dependencia/Entidad
- Revisor DGPyP
- Autorizador DGPyP
- Revisor UPCP
- Autorizador UPCP
- Administrador UPCP

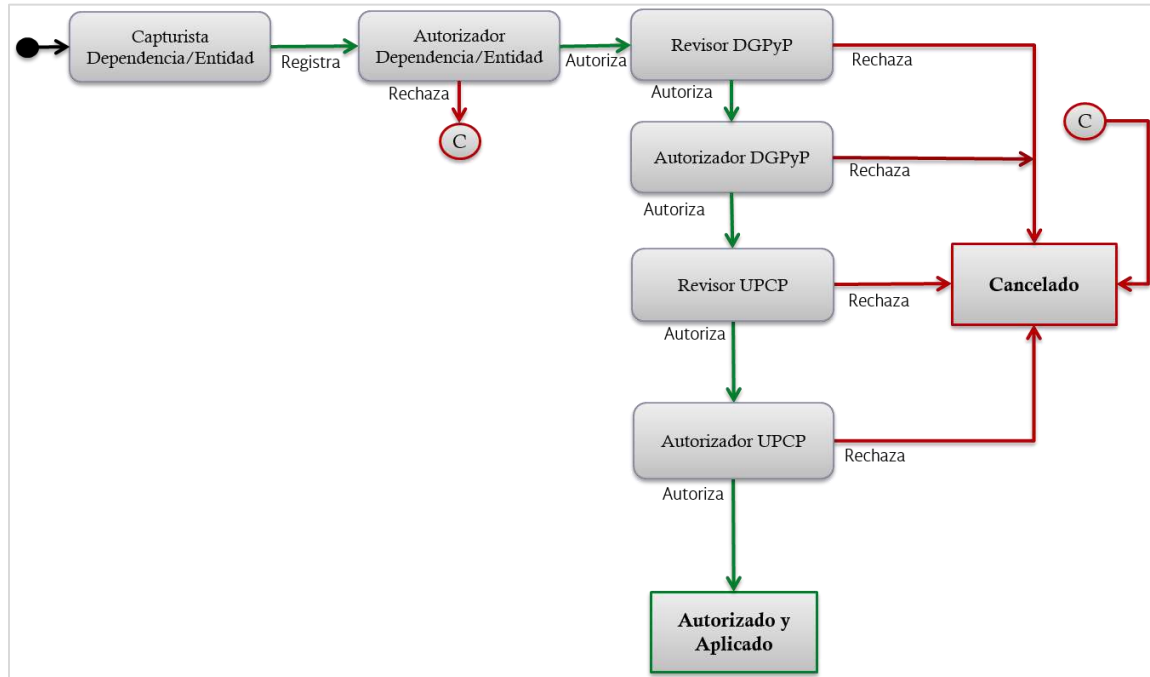


Imagen 233. Diagrama de Flujo de Autorización de Parámetros.

El Flujo de Autorización para la Solicitud de Parámetros consta de 7 etapas por las cuales la Solicitud debe procesarse hasta quedar Autorizada definitivamente.

Los pasos a seguir para llevar a cabo la autorización de la Solicitud de Parámetros de acuerdo con el Flujo de Autorización son los siguientes:

1. El usuario realiza el proceso **“Acceso al Sistema”** y ubica la pantalla principal del Sistema.
2. En el menú principal, el usuario selecciona la opción **“Mis Pendientes” (Imagen 234).**



Imagen 234. Menú principal.

3. De la lista desplegable, se selecciona la opción **“Ver pendientes” (Imagen 235).**



Imagen 235. Ver Pendientes.

- En la pantalla desplegada (**Imagen 236**) se observan nueve campos de filtrado y una tabla donde aparecen las Solicitudes en proceso disponibles para atender.

Se puede llenar uno o varios de los campos para que el Sistema filtre la Solicitud deseada o buscarla visualmente guiándose por las columnas mostradas: Folio de Solicitud, Tipo de Solicitud, Tarea, Fecha de Creación, Fecha de Inicio, Fecha de Vencimiento.

Para quitar los filtros el usuario utiliza el ícono de Escoba.



Imagen 236. Lista de Tareas por Folio de Solicitud.

- Al encontrar el folio de la Solicitud, el usuario da clic en el ícono Tilde de color azul al lado izquierdo (**Imagen 237**).



Imagen 237. Selección de Solicitud.

- En la misma pantalla se muestra el **Contenido de la Solicitud de Parámetros** que comprende 3 apartados: **“Parámetros”**, **“Descarga”** y **“Bitácora”** (Imagen 238).



Imagen 238. Solicitud de Parámetros para Autorización.

- Una vez que haya revisado la Solicitud, el usuario debe ingresar sus comentarios en el campo **“Nueva Observación”** (Imagen 239).

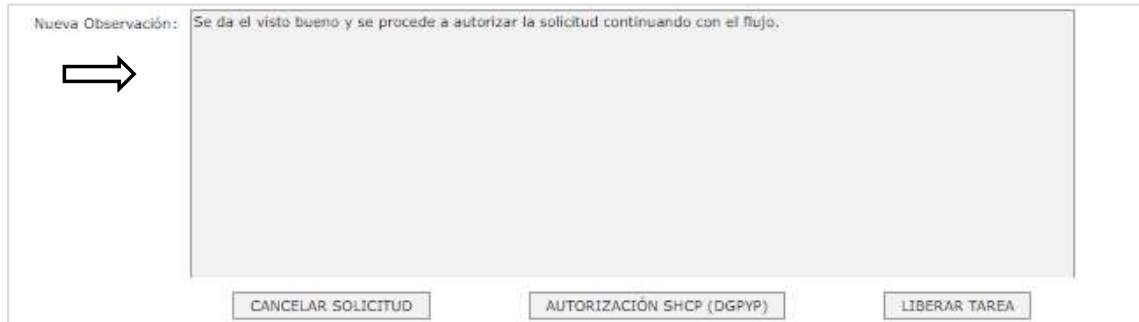


Imagen 239. Observaciones.

- Si el usuario está de acuerdo en autorizar la solicitud, debe dar clic en el botón correspondiente de acuerdo al Rol del Usuario que atiende la Solicitud (**Tabla 31**).

Rol de Usuario	Botón correspondiente para Autorizar la Solicitud
Autorizador Dependencia/Entidad	Revisión SHCP (DGPYP)
Revisor DGPYP	Autorización SHCP (DGPYP)
Autorizador DGPYP	Revisión SHCP (UPCP)
Revisor UPCP	Autorización SHCP (UPCP)
Autorizador UPCP	Administración SHCP (UPCP)
Administrador UPCP	Autorizar Solicitud

Tabla 31. Botones para Autorizar según etapa del Flujo de Autorización

Si el usuario decide rechazar la Solicitud, debe dar clic en **“Cancelar Solicitud”**. La Solicitud queda inhabilitada, sin posibilidad de reactivarse y sin cambios en la Base de Datos.

Si el usuario decide no atender la Solicitud por el momento, debe dar clic en **“Liberar Tarea”**. Mientras una Solicitud es atendida por algún usuario, ya no será visible en la bandeja **“Mis Pendientes”** de los demás usuarios que tengan el mismo Rol de usuario. Al **“Liberar Tarea”**, la Solicitud será visible nuevamente al resto de los usuarios con el mismo Rol.

El usuario con Rol de **Autorizador UPCP** cuenta con una opción adicional que le permite regresar la Solicitud al Revisor UPCP, dando clic en **“Regresar a Revisión SHCP (UPCP)”**.

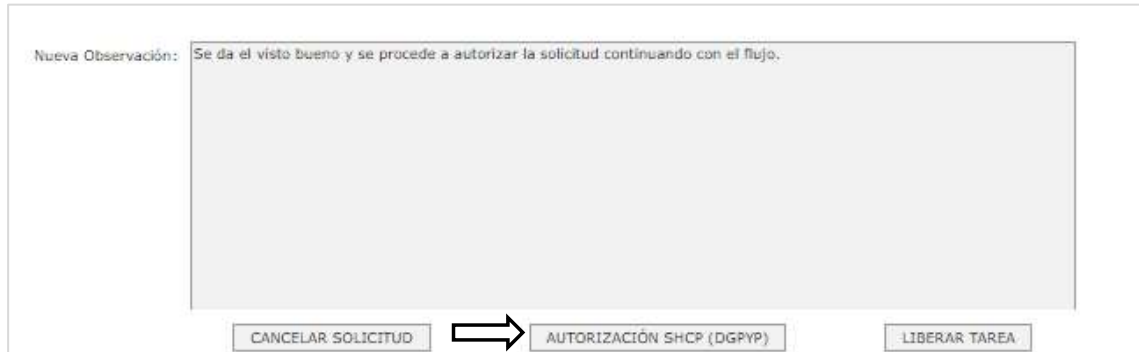


Imagen 240. Autorización de Solicitudes

9. Si el usuario autoriza la Solicitud, el Sistema muestra el Acuse con el número de folio de la Solicitud (**Imagen 241**), el cual sirve para futuras consultas en el Flujo de Autorización.



Imagen 241. Acuse con Folio de Solicitud

Una vez autorizada, la Solicitud pasa a la siguiente Etapa dentro del Flujo de Autorización para continuar con el seguimiento hasta que llegue al usuario Administrador UPCP, donde la Solicitud queda autorizada definitivamente y los Parámetros registrados y, los mismos quedan aplicados en la Base de Datos del Sistema.

Una vez que hayan sido aplicados en el Sistema, los Parámetros pueden ser consultados en la opción **“Consulta de Parámetros”**.

4.2.6. Consulta de Parámetros

La consulta de parámetros es el proceso mediante el cual las dependencias y entidades pueden verificar la información registrada en el Sistema, que se relaciona con la Unidad Responsable solicitante y puede ser realizada por cualquier usuario.

La información a consultar es distinta, depende del usuario y del nivel de detalle requerido. Para realizar una consulta, el usuario debe seguir los siguientes pasos:

1. El usuario realiza el proceso **“Acceso al Sistema”** y ubica la pantalla principal del Sistema.
2. Al colocar el cursor en **“Parámetros”**, se muestra el menú correspondiente. El usuario debe dar clic en **“Consultar Parámetros” (Imagen 242)**.



Imagen 242. Selección de Consulta de Parámetros.

3. A continuación, se muestra una pantalla con los **“Combos”** que debe seleccionar el usuario:
 - a. **Ramo**
 - b. **Unidad Responsable**
 - c. **Tipo de Parámetro:** El usuario puede seleccionar el parámetro que requiere consultar **(Imagen 243)**



Imagen 243. Combo Tipo de Parámetro.

- d. **Clasificación:** corresponde a la clasificación de los parámetros, por **Nivel de Detalle** “Ramo UR”, “Específicos”, “Especiales”, “Particulares” y “Rango Salarial” (Imagen 244)

SHCP | SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO | Servicios Personales - (SP) | Version 0.1 | 2017 | SP

Parámetros | Mis pendientes | Administración | Tabuladores | Solicitudes | Estructura Ocupacional | Datos Laborales | Costo Total Unitario | Movimientos | Presupuesto

Consulta de Parámetros

Ramo: 6 - HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Unidad Responsable: C00 - COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS

Tipo de Parámetro: TODOS

Clasificación: GLOBAL, PARTICULAR, ESPECÍFICO, PARTICULAR, ESPECIAL, RANGO SALARIAL

CONSULTAR

Imagen 244. Combo Clasificación.

Una vez seleccionados los parámetros, dar clic en “Consultar” (Imagen 245).

SHCP | SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO | Servicios Personales - (SP) | Version 0.1 | 2017 | SP

Parámetros | Mis pendientes | Administración | Tabuladores | Solicitudes | Estructura Ocupacional | Datos Laborales | Costo Total Unitario | Movimientos | Presupuesto

Consulta de Parámetros

Ramo: 6 - HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Unidad Responsable: C00 - COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS

Tipo de Parámetro: TODOS

Clasificación: ESPECÍFICO

CONSULTAR

Imagen 245. Selección de Información.

4. Para consultar los parámetros globales el usuario debe llenar los combos, y en “Clasificación” seleccionar “Global”, así se muestra la información de los parámetros Globales (Imagen 246).



SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Servicios Personales - (SP) Version 0.1 2017

LOGO_APP

Parámetros Mis pendientes Administración Tabuladores Solicitudes Estructura Datos Laborales Costo Total Movimientos Presupuesto
Ocupacional Unitario

Consulta de Parámetros

Ramo: 6 - HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Unidad Responsable: EDO - SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Tipo de Parámetro: TODOS

Clasificación: GLOBAL

CONSULTAR

Parámetro	Valor
psGMMTRIS	518.14
psGMMHJoL	286.1
psGMMHJoJ	310.02
parAplicaReg18	0.0
parPiezasQuincDetallada	0.0

Elementos por página: 5 / 34

EXPORTAR

Imagen 246. Consulta de Parámetros Globales.

Los parámetros **“Globales”** se pueden consultar por Ramo y por UR, sin embargo el Sistema muestra el valor declarado al parámetro.

- Para las demás clasificaciones de parámetros al dar clic en **“Consultar”** se muestra la información de los parámetros que cumplan con las condiciones indicadas de acuerdo al llenado de los combos **“Ramo”**, **“Unidad Responsable”**, **“Tipo de Parámetro”**, **“Clasificación”**.
 - Si el usuario selecciona **“Ramo UR”** en el combo **“Clasificación”**, se muestra la información correspondiente a los parámetros que se encuentren en la Clasificación de **“Ramo UR” (Imagen 247)**.
 - Ramo
 - Unidad Responsable
 - Parámetro
 - Valor



SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Servicios Personales - (SP) Version 0.1 2017

LOGO_APP

Parámetros Mis pendientes Administración Tabuladores Solicitudes Estructura Ocupacional Datos Laborales Costo Total Unitario Movimientos Presupuesto

Consulta de Parámetros

Ramo: 6 - HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Unidad Responsable: D00 - COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

Tipo de Parámetro: TODOS

Clasificación: RAMO-UR

CONSULTAR

Ramo	Unidad Responsable	Parámetro	Valor
6	D00	pAyuTrersp	0.0
6	D00	pDespansa	2191.2
6	D00	pDiaAguiOpe	90.0
6	D00	pFonAño	0.13
6	D00	pIsrAyuEcoUsoVeh	0.35

Imagen 247. Información Referente a Ramo UR.

- Si se selecciona “Específicos” en el combo “Clasificación” se muestra la información correspondiente a los parámetros que se encuentren en dicha Clasificación (Imagen 248).

- Ramo
- Unidad Responsable
- Grupo de Personal
- Grupo Funcional y por Responsabilidad
- Zona Económica
- Parámetro
- Valor

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Servicios Personales - (SP) Version 0.1 2017

LOGO_APP

Parámetros Mis pendientes Administración Tabuladores Solicitudes Estructura Ocupacional Datos Laborales Costo Total Unitario Movimientos Presupuesto

Consulta de Parámetros

Ramo: 6 - HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Unidad Responsable: D00 - COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

Tipo de Parámetro: TODOS

Clasificación: ESPECÍFICO

CONSULTAR

le	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad	Zona Económica	Parámetro	Valor
	1	1	1	pIsrAyuEcoUsoVeh	0.35
	1	1	1	pReemActDep	3287.0
	1	1	1	pReemGtosMed	3505.0
	1	2	1	pReemActDep	3287.0
	1	2	1	pReemGtosMed	3505.0

Imagen 248 Información Referente a Específicos.



- Si se selecciona **“Especiales”**, en el combo **“Clasificación”** se muestra la información correspondiente a los parámetros que se encuentren en dicha Clasificación (**Imagen 249**).
 - Ramo
 - Unidad Responsable
 - Grupo de Personal
 - Grupo Funcional y por Responsabilidad
 - Grupo Jerárquico de Personal
 - Tipo de NombramientoParámetro
 - Regimen de Seguridad Social
 - Parámetro
 - Valor

Consulta de Parámetros

Ramo: 6 - HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Unidad Responsable: D00 - COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

Tipo de Parámetro: TODOS

Clasificación: ESPECÍFICO

CONSULTAR

id	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad	Zona Económica	Parámetro	Valor
	1	1	1	pIsrAyuEcoUsoVeh	0.35
	1	1	1	pReemActDep	3287.0
	1	1	1	pReemGtosMed	3505.0
	1	2	1	pReemActDep	3287.0
	1	2	1	pReemGtosMed	3505.0

Imagen 249. Información Referente a Especiales.

- Si se selecciona **“Particulares”** en el combo **“Clasificación”** se muestra la información correspondiente a los parámetros que se encuentren en dicha Clasificación (**Imagen 250**).
 - Ramo
 - Unidad Responsable
 - Grupo de Personal
 - Grupo Funcional y por Responsabilidad
 - Zona Económica
 - Nivel
 - Codigo de Puesto
 - Parámetro
 - Valor



Consulta de Parámetros

Ramo: 6 - HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Unidad Responsable: E00 - SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Tipo de Parámetro: TODOS

Clasificación: PARTICULAR

CONSULTAR

Grupo Funcional y por Responsabilidad	Zona Económica	Nivel	Código de Puesto	Parámetro	Valor
	1	K109	CFK100K109	pPagoRiesgo	0.152
	1	K114	CFK000K114	pPotCuoSegVida	0.0
	1	K115	CFK000K115	pPagoRiesgo	0.152
	1	K116	CFK000K116	pPagoRiesgo	0.152
	1	K117	CFK000K117	pPagoRiesgo	0.152

Imagen 250. Información Referente Particulares.

- Si se selecciona **“Rango Salarial”** en el combo **“Clasificación”** se muestra la información correspondiente a los parámetros que se encuentren en dicha Clasificación (**Imagen 251**).
 - Ramo
 - Unidad Responsable
 - Grupo de Personal
 - Grupo Funcional y por Responsabilidad
 - Zona Económica
 - Nivel
 - Código de Puesto
 - Rango Salarial
 - Parámetro
 - Valor



SHCP | Servicios Personales - (SP) | Versión 0.1 | 2017

Parámetros | Mis pendientes | Administración | Tabuladores | Solicitudes | Estructura Ocupacional | Datos Laborales | Costo Total Unitario | Movimientos | Presupuesto

Consulta de Parámetros

Ramo: 11 - EDUCACIÓN PÚBLICA
Unidad Responsable: L3P - CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL
Tipo de Parámetro: TODOS
Clasificación: RANGO SALARIAL

CONSULTAR

Funcional y por Responsabilidad	Zona Económica	Nivel	Código de Puesto	Rango Salarial	Parámetro	Valor
	2	E3629	E3629	91	pAyuMatDidactico	630.85
	2	E3629	E3629	91	pCaces	122.28
	2	E3629	E3629	91	pCsisste	309.28
	2	E3629	E3629	91	pCunSegColRet	39.45
	2	E3629	E3629	92	pAyuMatDidactico	473.15

Elementos por página: 5 | << < > >> | Página: 1 / 2

EXPORTAR

Imagen 251. Información Referente Rango Salarial.

6. Cuando el usuario tenga la opción deseada, puede descargar la plantilla en formato Excel, dando clic en el botón **“Exportar”** (Imagen 252).

SHCP | Servicios Personales - (SP) | Versión 0.1 | 2017

Parámetros | Mis pendientes | Administración | Tabuladores | Solicitudes | Estructura Ocupacional | Datos Laborales | Costo Total Unitario | Movimientos | Presupuesto

Consulta de Parámetros

Ramo: 6 - HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
Unidad Responsable: COO - COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS
Tipo de Parámetro: TODOS
Clasificación: RANG-UR

CONSULTAR

Ramo	Unidad Responsable	Parámetro	Valor
6	COO	pActivSindicales	16.78
6	COO	pActivCultSocDep	515.0
6	COO	pApyGuarderias	9.8
6	COO	pAyuAlim	1094.0
6	COO	pAyuAnteojos	52.0

Elementos por página: 5 | << < > >> | Página: 1 / 11

EXPORTAR

Imagen 252. Botón Exportar.

7. Al dar clic en **“Exportar”**, se abre una pantalla en donde el usuario debe especificar la ruta donde se guarda el archivo (Imagen 253).

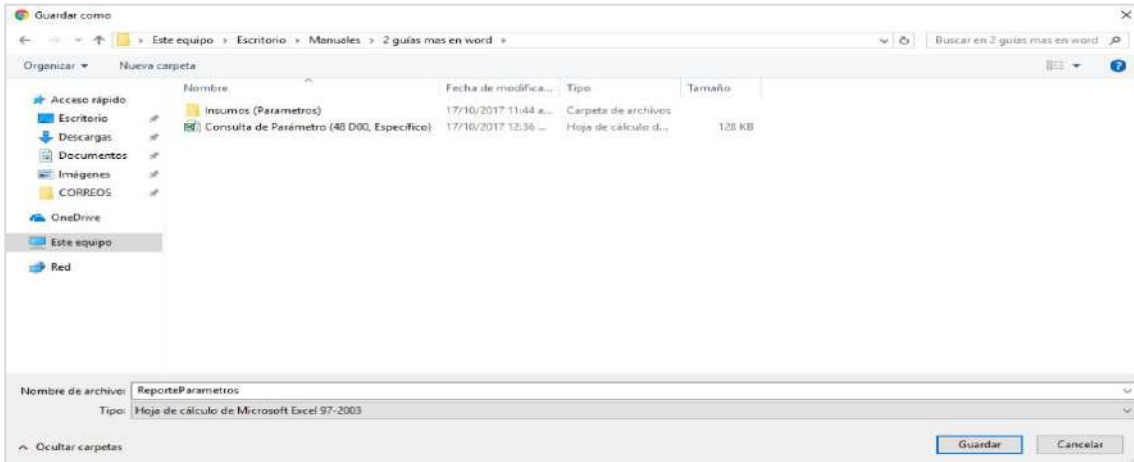


Imagen 253. Exportar Documento .xls.

- El archivo que se exporta, puede ser utilizado como base de **“Plantilla de Carga”** para actualización, corrección o llenado de nueva información, así como para realizar una carga de archivo nueva (Imagen 254).

	A	B	C	D	E
1	Ramo	Unidad Responsable	Parametro	Valor	
2	6	C00	pActivSindicales	16.78	
3	6	C00	pActiviCultSocDep	515.0	
4	6	C00	pApoyGuarderias	9.8	
5	6	C00	pAyuAlim	1094.0	
6	6	C00	pAyuAnteojos	52.0	
7	6	C00	pAyuDental	16.78	
8	6	C00	pAyuTitulacion	15.0	
9	6	C00	pAyuTransp	184.0	
10	6	C00	pAyuUtiles	26.75	
11	6	C00	pCompensaAdic	950.0	
12	6	C00	pCuoSegColRet	39.45	
13	6	C00	pDiaAguiOpe	108.0	
14	6	C00	pDiaGraMdoEnl	40.0	
15	6	C00	pDiaMadre	30.0	
16	6	C00	pDiaNino	15.0	
17	6	C00	pDiaPriVac	10.0	
18	6	C00	pDiaSecretaria	4.0	
19	6	C00	pFonAho	0.07	
20	6	C00	pIsrAguiOpe	0.15	
21	6	C00	pIsrAyuEcoUsoVeh	0.35	
22	6	C00	pIsrCarMdoEnl	0.35	

Imagen 254. Plantilla consultada del Sistema.

4.2.7. Plantilla de Carga de Parámetros



La Plantilla de Carga de Parámetros es el archivo de Excel que contiene los valores que se le asigna a los Parámetros en Sistema de acuerdo al Ramo-UR solicitante. La Plantilla varía, en cuanto al número de columnas y contenido, dependiendo el tipo de Parámetro que se vaya a modificar.

Existen 5 tipos de Parámetros que se manejan mediante la carga por archivo de Parámetros: por Ramo-UR, Específicos, Especiales, Particulares y por Rango Salarial. Respecto a las Plantillas de Carga de Parámetros, se deben considerar los siguientes puntos:

1. La Plantilla de Carga de Parámetros se obtiene mediante la **“Consulta de Parámetros”**.
2. Se recomienda guardar un respaldo de la Plantilla descargada mediante la **“Consulta de Parámetros”**, para, en caso de existir un error en el archivo de carga, poder revertirlo con una nueva carga.
3. Al momento de realizar **cualquier carga por archivo**, se recomienda que esta se maneje con el total de Parámetros que existan en ese nivel, modificando y/o agregando en el archivo únicamente el/los Parámetros a modificar, a fin de disminuir el margen de error.
4. El archivo de carga de Parámetros puede contener “n” número de registros simultáneos por solicitud de carga y que estos registros se sobrescriben en cada carga siguiendo la llave del Parámetro (que se detalla en los siguientes puntos), la cual puede variar dependiendo el tipo de Parámetro.
5. Un mismo parámetro puede existir en varios niveles de manera simultánea. Por ejemplo, el Parámetro “pPotCuoSegVida”, puede estar dado de alta a nivel Ramo-UR, y a nivel Particular en la misma Unidad Responsable con distinto valor, siempre que la especificidad de la Unidad Responsable lo requiera.

A continuación se mencionan las especificaciones de cada uno de los Niveles de Parámetros que existen en el Sistema de Control Presupuestario de Servicios Personales:

Parámetros por Ramo-UR

La estructura de la Plantilla de Carga de Parámetros Ramo-UR se conforma de los siguientes campos o columnas:



- Ramo
- Unidad Responsable
- Parámetro
- Valor

En este nivel solo puede existir una vez el mismo Parámetro, en caso de cambio, el Sistema busca la llave del archivo de carga en Sistema, y si ya existe, reemplaza únicamente el valor del Parámetro en cuestión.

En la **Imagen 255** se muestra la estructura de la Plantilla de Carga de Parámetros Ramo-UR.

	A	B	C	D
1	Ramo	Unidad Responsable	Parametro	Valor
2				
3				

Imagen 255. Plantilla de Carga de Parámetros por Ramo-UR.

Parámetros Específicos

La estructura de la Plantilla de Carga de Parámetros Específicos se conforma de los siguientes campos o columnas:

- Ramo
- Unidad Responsable
- Grupo de Personal
- Grupo Funcional y por Responsabilidad
- Zona Económica
- Parámetro
- Valor

En la **Imagen 256** se muestra la estructura de la Plantilla de Carga de Parámetros Específicos.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Ramo	Unidad Responsable	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad	Zona Economica	Parametro	Valor
2							
3							
4							

Imagen 256. Plantilla de Carga de Parámetros Específicos.

En el caso de los Parámetros Específicos, la llave de reemplazo es **“Ramo-UR-GP-GFR-ZE-Parámetro”** por lo que, el mismo Parámetro puede estar dado de alta en



varias ocasiones dentro del mismo archivo de carga, siempre y cuando no se repita la llave.

El Sistema busca la llave del archivo de carga en Sistema, y si esa misma llave ya existe, reemplaza únicamente el valor del Parámetro en cuestión, de lo contrario, agrega el Parámetro.

Parámetros Especiales

Los Parámetros Especiales se utilizan cuando al nivel de especialidad requerido se le incorporan Grupo Jerárquico de Personal, Tipo de Nombramiento y/o Régimen de Seguridad Social. La estructura de la Plantilla de Carga de Parámetros Especiales se conforma de los siguientes campos o columnas:

- Ramo
- Unidad Responsable
- Grupo de Personal
- Grupo Funcional y por Responsabilidad
- Zona Económica
- Grupo Jerárquico de Personal
- Tipo de Nombramiento
- Régimen de Seguridad Social
- Parámetro
- Valor

En la **Imagen 257** se muestra la estructura de la Plantilla de Carga de Parámetros Especiales.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Ramo	Unidad Responsable	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad	Zona Económica	Grupo Jerárquico de Personal	Tipo de Nombramiento	Regimen de Seguridad Social	Parametro	Valor
2										
3										
4										
5										

Imagen 257. Plantilla de Carga de Parámetros Especiales.

La llave de reemplazo es: **“Ramo-UR-GP-GFR-ZE-GJ-TN-RSS-Parámetro”**, por lo que, el mismo Parámetro puede estar dado de alta varias ocasiones dentro del mismo archivo de carga, siempre y cuando no se repita la llave.

El Sistema busca la llave del archivo de carga en Sistema y, si ya existe, reemplaza únicamente el valor del Parámetro en cuestión, de lo contrario, agrega como nuevo el Parámetro.



Parámetros Particulares

Los Parámetros Particulares se utilizan para un grado de especificidad hasta el Nivel y Código de Puesto. La estructura de la Plantilla de Carga de Parámetros Particulares se conforma de los siguientes campos o columnas:

- Ramo
- Unidad Responsable
- Grupo de Personal
- Grupo Funcional y por Responsabilidad
- Zona Económica
- Nivel
- Código de Puesto
- Parámetro
- Valor

En la **Imagen 258** se muestra la estructura de la Plantilla de Carga de Parámetros Particulares.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Ramo	Unidad Responsable	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad	Zona Económica	Nivel	Código de Puesto	Parámetro	Valor
2									
3									
4									
5									

Imagen 258. Plantilla de Carga de Parámetros Particulares.

Para los Parámetros Particulares, la llave de reemplazo es: **“Ramo-UR-GP-GFR-ZE-Nivel-Código-Parámetro”** por lo que el mismo Parámetro puede estar dado de alta en varias ocasiones dentro del mismo archivo de carga, siempre y cuando no se repita la llave.

El Sistema busca la llave del archivo de carga en Sistema, y si ya existe, reemplaza únicamente el valor del Parámetro en cuestión, de lo contrario, agrega como nuevo el Parámetro.

Parámetros de Rango Salarial

Los Parámetros de Rango Salarial son exclusivos para Unidades Responsables que presenten Rango Salarial diferente a “0”. La estructura de la Plantilla de Carga de Parámetros de Rango Salarial se conforma de los siguientes campos o columnas:

- Ramo
- Unidad Responsable



- Grupo de Personal
- Grupo Funcional y por Responsabilidad
- Zona Económica
- Nivel
- Código de Puesto
- Rango Salarial
- Parámetro
- Valor

En la **Imagen 259** se muestra la estructura de la Plantilla de Carga de Parámetros de Rango Salarial.

1	Ramo	Unidad Responsable	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad	Zona Económica	Nivel	Código de Puesto	Rango Salarial	Parametro	Valor
2										
3										
4										
5										

Imagen 259. Plantilla de Carga de Parámetros de Rango Salarial.

La llave de reemplazo es la siguiente: **“Ramo-UR-GP-GFR-ZE-Nivel-Código-RS-Parámetro”** por lo que en este caso, el mismo Parámetro puede estar dado de alta en varias ocasiones dentro del mismo archivo de carga, siempre y cuando no se repita la llave.

El Sistema busca la llave del archivo de carga en Sistema, y si esa misma llave ya existe, reemplaza únicamente el valor del Parámetro en cuestión, de lo contrario, agrega como nuevo el Parámetro.

Llenado de la Plantilla de Carga de Parámetros

Estas plantillas se pueden obtener mediante la Consulta de Parámetros del tipo de Parámetro y Unidad Responsable en cuestión.

A continuación se especifican todos los campos y sus reglas de llenado para las diferentes Plantillas de Parámetros que se utilizan según el nivel de detalle de que se trate:

Encabezado	Ramo.
Niveles de detalle:	Ramo UR, Específicos, Especiales, Particulares, Rango Salarial.
Descripción del Campo	Se utiliza para identificar el Ramo al que aplica el parámetro de la fila.
Reglas de Llenado	El Ramo debe existir en el catálogo de Ramos y coincidir con el de la solicitud.



Valores permitidos	Numéricos.
---------------------------	------------

Encabezado	Unidad Responsable.
Niveles de detalle:	Ramo UR, Específicos, Especiales, Particulares, Rango Salarial.
Descripción del Campo	Se utiliza para identificar la Unidad Responsable a la que aplica el parámetro de la fila.
Reglas de Llenado	La UR debe existir en el catálogo de URs y coincidir con el de la solicitud. En el caso de los parámetros Ramo-UR, puede ser 000.
Valores permitidos	Alfanuméricos, hasta 3 caracteres.

Encabezado	Grupo de Personal
Niveles de detalle:	Específicos, Especiales, Particulares, Rango Salarial.
Descripción del Campo	Se utiliza para identificar al Grupo de Personal al que aplica el Parámetro de la fila.
Reglas de Llenado	El Grupo de Personal debe existir dentro del catálogo de Grupo de Personal en Sistema.
Valores permitidos	Numéricos.

Encabezado	Grupo Funcional y por Responsabilidad
Niveles de detalle:	Específicos, Especiales, Particulares, Rango Salarial.
Descripción del Campo	Se utiliza para identificar al Grupo Funcional y por Responsabilidad al que aplica el parámetro de la fila.
Reglas de Llenado	El Grupo Funcional y por Responsabilidad debe existir dentro del catálogo de Grupo Funcional y por Responsabilidad del Sistema.
Valores permitidos	Numéricos.

Encabezado	Zona Económica
Niveles de detalle:	Específicos, Especiales, Particulares, Rango Salarial.
Descripción del Campo	Se utiliza para identificar la Zona Económica a la que aplica el parámetro de la fila.
Reglas de Llenado	La Zona Económica debe existir dentro del catálogo de Zona Económica en Sistema.
Valores permitidos	Numéricos.

Encabezado	Grupo Jerárquico de Personal
Niveles de detalle:	Especiales
Descripción del Campo	Se utiliza para identificar al Grupo Jerárquico de Personal al que aplica el Parámetro de la fila.
Reglas de Llenado	El Grupo Jerárquico de Personal debe existir dentro del catálogo de Grupo Jerárquico de Personal en Sistema.
Valores permitidos	Numéricos.

Encabezado	Tipo de Nombramiento
Niveles de detalle:	Especiales



Descripción del Campo	Se utiliza para identificar al Tipo de Nombramiento al que aplica el parámetro de la fila.
Reglas de Llenado	El Tipo de Nombramiento debe existir dentro del catálogo de Tipo de Nombramiento en Sistema.
Valores permitidos	Alfabéticos.

Encabezado	Régimen de Seguridad Social
Niveles de detalle:	Especiales
Descripción del Campo	Se utiliza para identificar al Régimen de Seguridad Social al que aplica el parámetro de la fila.
Reglas de Llenado	El Régimen de Seguridad Social debe existir dentro del catálogo de Régimen de Seguridad Social en Sistema.
Valores permitidos	Numéricos,

Encabezado	Nivel
Niveles de detalle:	Particulares, Rango Salarial.
Descripción del Campo	Se utiliza para identificar el Nivel al que aplica el parámetro de la fila.
Reglas de Llenado	El Nivel debe existir dentro del catálogo de Nivel en Sistema.
Valores permitidos	Alfanuméricos.

Encabezado	Código de Puesto
Niveles de detalle:	Particulares, Rango Salarial.
Descripción del Campo	Se utiliza para identificar el Código de Puesto al que aplica el Parámetro de la fila.
Reglas de Llenado	El Código de Puesto debe existir dentro del catálogo de Código de Puesto en Sistema.
Valores permitidos	Alfanuméricos.

Encabezado	Rango Salarial
Aplica para los siguientes niveles de detalle:	Rango Salarial.
Descripción del Campo	Se utiliza para identificar el Rango Salarial al que aplica el parámetro de la fila.
Reglas de Llenado	El Rango Salarial debe ser un Rango Salarial válido en Sistema.
Valores permitidos	Numéricos.
Encabezado	Parámetro.
Niveles de detalle:	Ramo UR, Específicos, Especiales, Particulares, Rango Salarial.
Descripción del Campo	Es el parámetro que se desea modificar en Sistema.
Reglas de Llenado	Debe ser un parámetro que exista en Sistema.
Valores permitidos	Alfanuméricos.



Encabezado	Valor
Aplica para los siguientes niveles de detalle:	Ramo UR, Específicos, Especiales, Particulares, Rango Salarial.
Descripción del Campo	Es el valor del parámetro a modificarse.
Reglas de Llenado	Debe ser un valor numérico, puede incluir hasta 6 decimales.
Valores permitidos	Numéricos.

Tabla 16. Plantilla de Parámetros.

4.3. TABULADORES DE SUELDOS Y SALARIOS

De conformidad con el Manual de Percepciones, el Tabulador de Sueldos y Salarios “es el instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos y salarios en términos mensuales o anuales, que aplican a un puesto o categoría determinados, en función del grupo, grado, nivel o código autorizados, según corresponda, de acuerdo con los distintos tipos de personal⁹.

En este contexto, la **curva salarial** es la representación gráfica de un tabulador de sueldos y salarios y se define con base en la descripción y valuación de un puesto y de acuerdo con la naturaleza de las funciones a desarrollar por éste. Con base en las particularidades de las dependencias y entidades, el Tabulador de Sueldos y Salarios se clasifica en: Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central y Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica.

Para efectos del SCPSP, se definen las siguientes cuatro tipos de curva salarial:

CSC = Curva Salarial de Sector Central es exclusiva para las unidades administrativas del sector central en las dependencias, aquéllas que se identifican con los tres dígitos numéricos en la clave de UR; el tabulador de sueldos y salarios lo establece la SHCP sin mediar solicitud por parte de algún ejecutor de gasto.

Este tipo de tabulador es administrado de forma centralizada por el Administrador del Sistema y, puede ser consultados por los diferentes Roles de usuario definidos para otros usuarios del Sistema.

ASC = Curva Asociada a Sector Central es exclusiva para órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales que tengan autorizado un tabulador de

⁹ Artículo 16 del Manual.



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Política y Control Presupuestario

sueldos y salarios en donde todos los niveles salariales (clave) y montos de sus componentes coinciden con los tabuladores de sueldos y salarios con curva salarial de sector central.

Los órganos y las entidades deben contar con un catálogo de puestos y tabulador de sueldos y salarios particular y se deben apegar a la política salarial definida por el Ejecutivo Federal y serán responsables de solicitar la actualización de sus tabuladores de sueldos y salarios, derivada de las modificaciones autorizadas a las estructuras ocupacional y salarial, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables¹⁰.

TSC = Curva Asociada al Total de Sector Central en Sueldos y Salarios es exclusiva para órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales que tengan autorizado un tabulador de sueldos y salarios en donde todos los niveles salariales (clave) y montos del Total de Sueldos y Salarios coinciden con los tabuladores de sueldos y salarios con curva salarial de sector central, pero los montos de sus componentes son diferentes a los de Sector Central.

Los órganos y las entidades deben contar con un catálogo de puestos y tabulador de sueldos y salarios particular, y se deben apegar a la política salarial definida por el Ejecutivo Federal y serán responsables de solicitar la actualización de sus tabuladores de sueldos y salarios, derivada de las modificaciones autorizadas a las estructuras ocupacional y salarial, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

CSE = Curva Salarial Específica para cualquier institución, donde los niveles y montos de sus componentes son diferentes a los del tabulador de sueldos y salarios de sector central; el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos y salarios son específicos y exclusivos de la unidad responsable en cuestión; por grupo de personal, a las categorías les aplica en su totalidad un tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica.

Las dependencias y entidades deben contar con un catálogo de puestos y tabulador de sueldos y salarios particular y serán responsables de solicitar la actualización de sus tabuladores de sueldos y salarios, derivada de las modificaciones autorizadas a las estructuras ocupacional y salarial, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

En el SCSP, la actualización, complemento o registro de los Tabuladores de Sueldos y Salarios ASC, TSC y CSE se llevan a cabo como Tabuladores Específicos a través de una Solicitud que debe ser registrada por las dependencias y entidades de la

¹⁰ Artículo 17, cuarto párrafo, del Manual.

Administración Pública Federal, mediante la captura en línea o carga de una plantilla por archivo, siguiendo su propio Flujo de Autorización.

4.3.1. Contenido de una Solicitud de Tabuladores

Una Solicitud de Tabuladores Específicos se conforma de los siguientes tres elementos (**Imagen 260**):

- Tabulador.
- Documentos.
- Bitácora de Tabuladores.

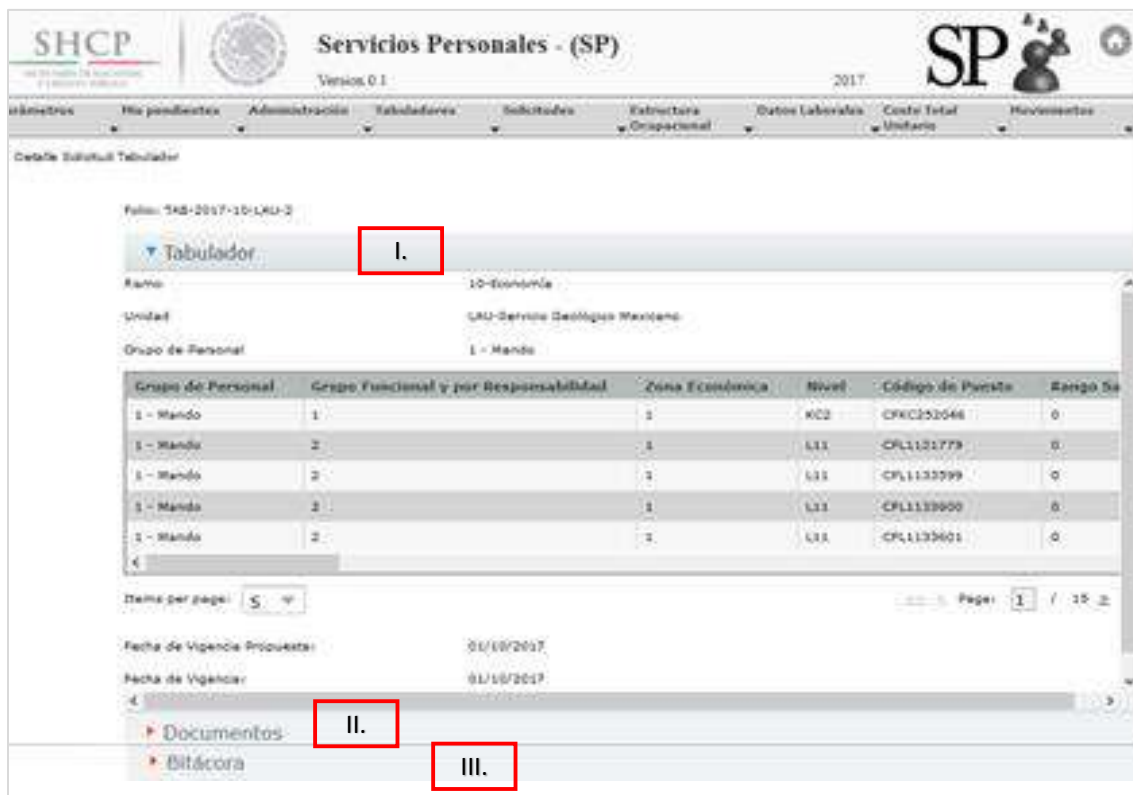


Imagen 260. Elementos de una Solicitud Tabulador.

A continuación se presenta el detalle y la forma en que estos elementos se agrupan.

4.3.1.1 Tabulador

En este apartado se muestra los siguientes campos:



Folio: Es el número que despliega el Sistema cuando una solicitud es registrada correctamente; se compone de la siguiente manera: la abreviación **(TAB-)**, en seguida el año en el cual fue registrada la solicitud **(2017-)**, el Ramo solicitante a dos dígitos **(10-)**, la UR **(LAU-)** y un número consecutivo que indica cuantas solicitudes han sido registradas **(2)**.

Ramo Solicitante: Es el Ramo que efectúa el cambio en la Solicitud de Tabuladores.

Unidad Responsable: Es la Unidad que solicita el cambio en la Solicitud de Tabuladores.

Grupo de Personal: Es el Grupo a quién va a aplicar el cambio en la Solicitud de Tabuladores.

Fecha de Vigencia Propuesta: Muestra la fecha en que entra en vigor el cambio solicitado en la Solicitud de Tabuladores.

4.3.1.2 Documentos

La sección de Documentos es un repositorio de Archivos relacionados con la Solicitud de Tabuladores.

Los documentos cargados siempre por el usuario Dependencia/Entidad son el **Archivo de Carga** y la **Documentación de Soporte** o **“Fundamento Normativo”**. Cuando el usuario requiere adjuntar más de un archivo para justificar la Solicitud, estos tienen que ser comprimidos en un .rar o .zip.

Estos documentos aparecen en esta sección en una tabla con las siguientes columnas:

- **Documentación:** Tipo de documento, ya sea “Archivo Anexo” o “Archivo de Carga”.
- **Nombre Archivo:** Nombre del archivo.
- **Usuario:** Nombre de usuario que cargó el documento.
- **Etapas del Flujo:** Etapas del Flujo de Autorización en que se cargó el documento.
- **Fecha:** Fecha en que se cargó el documento.

Al dar clic en el nombre del **“Archivo Anexo”**, se muestra el Fundamento Normativo o Documentación de Soporte de la Dependencia/Entidad (archivo de tipo .pdf, .rar, .zip.), y al dar clic en el nombre del **“Archivo de Carga”**, se descarga la Plantilla del Tabulador que fue cargada en el registro de la Solicitud (archivo de tipo .xlsx).



Además de la documentación cargada por el usuario, el Sistema generará de forma automática documentos adicionales que estarán disponibles una vez que haya sido registrada la Solicitud de Tabulador, los cuales son **“Memoria de Cálculo”** (sólo en Solicitudes de Actualización de Tabuladores Específicos) y **“Dictamen”**.

Si una Solicitud de Actualización de Tabulador es autorizada, el sistema generará otro documento adicional, el **“Informe de Tabulador Actualizado”**.

Estos documentos solo son informativos para todos los usuarios Autorizadores y pueden ser descargados para su revisión dando clic en la liga o botón correspondiente.

Detalle Solicitud Tabulador

Folio: TAB-2018-4-Q00-9

Tabulador

Documentos

- MEMORIA DE CALCULO
- DICTAMEN PDF
- INFORME DE TABULADOR AUTORIZADO

Documentación	Nombre Archivo	Usuario	Etapa del Flujo
Archivo de Carga	PLANTILLA Q00 TABULADOR ESPECIFICO ENLACE (CONSULTA 150618).XLS	almadmartinez	Capturista
Archivo Anexo	OFICIO 307-A.-1665-TABULADOR PERSONAL DE MANDO Y ENLACE.PDF	almadmartinez	Capturista

Elementos por página: 5

≤ ≤ Página: 1 / 1 ≥ ≥

Pantalla de Documentos Solicitud Tabulador - Sección Documentos.

En esta sección también se permite la carga de archivos durante el Flujo de Autorización, es decir, si algún actor Revisor o Autorizador que intervenga durante el flujo desea realizar la carga de algún archivo adicional para justificar o complementar la Solicitud registrada, lo podrá hacer a partir del Autorizador Dependencia Entidad. Una vez cargados, dichos archivos podrán observarse en el apartado de Documentos. (Ver **“Procedimiento de Autorización de una Solicitud de Tabuladores”** para mayor información sobre la carga de archivos durante el Flujo de Autorización).

Memoria de Cálculo

La Memoria de Cálculo de Tabuladores Específicos solo se generará para aquellas Solicitudes de **“Actualización de Tabuladores Específicos”** y solo estará disponible para su descarga una vez que sea concluido el registro de la Solicitud.



Cabe señalar que la Memoria de Calculo NO aplica para Solicitudes de **“Complemento de Tabuladores Específicos”**.

The screenshot shows the 'Autorización de Tabulador' interface. At the top, it displays the request details: 'Folio de Solicitud: TAB-2018-10-LAT-5', 'Ramo: Economía', and 'Unidad Responsable: Procuraduría Federal del Consumidor'. Below this, there are two tabs: 'Tabulador' and 'Documentos'. Under the 'Documentos' tab, there are two buttons: 'DESCARGA MEMORIA DE CALCULO' and 'DESCARGA DICTAMEN PDF'. Below the buttons is a table with the following data:

Documentación	Nombre Archivo	Usuario	Etapa del Flujo	Fecha
Archivo de Carga	TABULADOR ESPECIFICO 10 LAT.XLS	cm1	Capturista	2018-11-20 17:21:21.0
Archivo Anexo	FUNDAMENTO NORMATIVO.PDF	cm1	Capturista	2018-11-20 17:21:21.0

At the bottom of the interface, there is a pagination control showing 'Elementos por página: 5' and 'Página: 1 / 1'.

Descargar Memoria de cálculo Tabuladores Específicos

Dictamen de Tabuladores Específicos.

El Dictamen de Tabuladores Específicos se generará tanto para Solicitudes de **“¡Error! o se encuentra el origen de la referencia.”** como de **“Complemento de Tabuladores Específicos”** y solo estará disponible para su descarga una vez que sea concluido el registro de la Solicitud. Cabe señalar que el Dictamen de Tabuladores Específicos es distinto para cada tipo de Solicitud de Tabuladores.

El **Dictamen de Tabuladores Específicos** se genera haciendo clic en el botón **“Descargar Dictamen”**.

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Autorización de Tabulador' interface. In this view, the 'DESCARGA DICTAMEN PDF' button is highlighted with a red box. The table below it contains the same data as in the previous screenshot.

Pantalla de Solicitud de Tabuladores Específicos, Botón de Descarga de Dictamen.



Informe de Tabulador Actualizado

El informe de Tabulador Actualizado se generará tanto para Solicitudes de “¡Error! No e encuentra el origen de la referencia.” como de “**Complemento de Tabuladores Específicos**”, y solo estará disponible para su descarga una vez que sea autorizada la Solicitud, es decir cuando la Solicitud tenga el Estatus “Autorizado”.

El **Informe de Tabulador Actualizado** se genera haciendo clic sobre “**Informe de Tabulador Autorizado**”

Detalle Solicitud Tabulador

Folio: TAB-2018-4-Q00-9

▶ Tabulador

▼ Documentos

MEMORIA DE CALCULO

DICTAMEN PDF

INFORME DE TABULADOR AUTORIZADO

Documentación	Nombre Archivo	Usuario	Etapas del Flujo
Archivo de Carga	PLANTILLA Q00 TABULADOR ESPECIFICO ENLACE (CONSULTA 150618).XLS	almadmartinez	Capturista
Archivo Anexo	OFICIO 307-A.-1665-TABULADOR PERSONAL DE MANDO Y ENLACE.PDF	almadmartinez	Capturista

Elementos por página: 5

<< < Página: 1 / 1 > >>

Pantalla de Solicitud de Tabuladores Específicos, Descarga Informe de Tabulador Autorizado

4.3.1.3 Bitácora de Tabuladores

La bitácora de seguimiento es un historial del Flujo de Autorización, donde se muestran todas las etapas por las que ha pasado la Solicitud de los Tabuladores desde su registro hasta el momento en que se accede a dicha bitácora. En la Bitácora se muestran los siguientes elementos:

- **Tarea:** Descripción de cada uno de los usuarios que siguieron con el proceso del flujo de autorización, incluye solicitudes canceladas.
- **Usuario:** Nombre del usuario que atendió la solicitud de Tabulador.
- **Fecha de Inicio:** Fecha con la que se inició el registro y el tiempo transcurrido en el proceso.
- **Fecha de Fin:** Fecha con la que se dio por terminado el registro.
- **Observaciones:** Comentarios del usuario al atender la solicitud de Tabulador.



Folio: TAB-2017-10-LAU-2

- ▶ Tabulador
- ▶ Documentos
- ▼ Bitácora

Tarea	Usuario	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Observaciones
Captura de solicitud	msp1	24/10/2017 01:55:12 PM	24/10/2017 01:55:12 PM	Carga
Autorizador dependencia	MSP3	24/10/2017 01:55:48 PM	24/10/2017 01:55:57 PM	ok
Revisor DGPpP	MSP5	24/10/2017 01:57:10 PM	24/10/2017 01:58:04 PM	ok
Autorizador DGPpP	MSP12	24/10/2017 02:02:00 PM	24/10/2017 02:02:07 PM	ok
Revisor UPCP	MSP6	24/10/2017 02:02:44 PM	24/10/2017 02:03:11 PM	ok
Autorizador UPCP	MSP7	24/10/2017 02:03:48 PM	24/10/2017 02:04:00 PM	ok
Administrador UPCP	MSP8	24/10/2017 02:04:32 PM	24/10/2017 02:04:43 PM	ok
Cancelar solicitud			24/10/2017 02:04:45 PM	

Items per page: 10 Page: 1 / 1

Imagen 262. Pantalla de Solicitud de Tabulador; Bitácora de Tabuladores.

A continuación se explica el procedimiento para registrar, complementar o actualizar un Tabulador Específico.

4.3.2. Complemento de Tabuladores Específicos

Esta opción solo deberá ser utilizada cuando el usuario requiera agregar o eliminar uno o más registros (Niveles Tabulares) sobre un Tabulador Específico.

4.3.2.1. Complemento de Tabuladores Específicos por Carga de Archivo

Para realizar la carga de un archivo de Tabuladores es necesario contar con la Plantilla de Carga, para este caso el usuario procede a descargar la plantilla del Ramo y UR correspondiente.

Proceso para realizar la consulta-descarga de un Tabulador:

Este procedimiento es ejecutado por el personal de la dependencia o entidad que tenga acceso al SCPSP como usuario "Capturista Dependencia/Entidad"

1. El usuario realiza el proceso "Acceso al Sistema" y ubica la pantalla principal del Sistema.



- Al colocar el cursor en el menú desplegable “Tabuladores”, se muestra un listado con las opciones disponibles. Ver “¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.”.

Después de haber realizado la descarga de la Plantilla de Tabuladores, el usuario se dispondrá a realizar el llenado de la plantilla. “¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.”.

Proceso para realizar la carga de archivo para Complemento de Tabuladores:

- El usuario realiza el proceso “**Acceso al Sistema**” y ubica la pantalla principal del Sistema.
- Al colocar el cursor en el menú desplegable “**Tabuladores**”, se muestra un listado de todas las opciones que pueden ser ejecutadas. El usuario debe posicionar el cursor “**Complemento/Registro Niveles Tabulares**”, dar clic en “**Carga por Archivo**” y “**Carga de Tabulador Especifico**”.



Menú Principal de Tabuladores: Sección Complemento de Tabuladores por Carga de Archivo.

- El sistema muestra una pantalla con campos de carácter obligatorio:
 - Ramo Solicitante.
 - Unidad Responsable Solicitante.
 - Grupo de Personal.
 - Número de Tabulador (el Sistema lo proporciona por default).
 - Archivo.
 - Documentación de Soporte (Fundamento Normativo).
 - Observaciones.
- Al haber llenado los campos y cargado los archivos correctamente, se activa un botón “**Registrar**”.



Datos Obligatorios, Archivos para el Registro de Tabuladores Específicos por Archivo y Botón “Registrar”.

- Después de confirmar la información y haber pulsado el botón “Registrar”, se desplegará una ventana de confirmación, con los botones “Aceptar” y “Cancelar”.

Ventana de Confirmación de Registro de Solicitud de Tabuladores Específicos por Archivo.

Si el usuario da clic en el botón “Cancelar”, el Sistema no realiza el registro de la Solicitud, lo regresará al paso 3.



Si el usuario da clic en el botón **“Aceptar”**, se procede con el registro de la Solicitud, mostrando en la pantalla el acuse de la Solicitud con la siguiente información.

- Ramo
- Unidad Responsable
- Folio
- Fase



Acuse de Solicitud de Carga por Archivo de Tabuladores Específicos.

Al registrar la Solicitud será sometida al proceso de Autorización y el folio servirá para continuar con el ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..

4.3.3. Actualización de Tabuladores Específicos

Una actualización de Tabuladores se realiza solamente cuando existe un incremento salarial en los Conceptos Tabulares de la Unidades Responsables con curva salarial ASC, TSC o CSE.

4.3.3.1. Actualización de Tabuladores Específicos por Carga de Archivo

Para realizar la carga de un archivo de Tabuladores es necesario contar con la Plantilla de Carga, para este caso el usuario procede a descargar la plantilla del Ramo y UR correspondiente.

Proceso para realizar la consulta-descarga de un Tabulador:

Este procedimiento es ejecutado por el personal de la dependencia o entidad que tenga acceso al SCSP como usuario **“Capturista Dependencia/Entidad”**



1. El usuario realiza el proceso **“Acceso al Sistema”** y ubica la pantalla principal del Sistema.
2. Al colocar el cursor en el menú desplegable **“Tabuladores”**, se muestra un listado con las opciones disponibles. Ver **“¡Error! No se encuentra el origen de a referencia.”**.

Después de haber realizado la descarga de la Plantilla de Tabuladores, el usuario se dispondrá a realizar el llenado de la plantilla. **“¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.”**

Proceso para realizar la carga de archivo por Actualización de Tabuladores:

1. El usuario realiza el proceso **“Acceso al Sistema”** y ubica la pantalla principal del Sistema.
2. Al colocar el cursor en el menú desplegable **“Tabuladores”**, se muestra un listado de todas las opciones que pueden ser ejecutadas. El usuario debe posicionar el cursor **“Actualización de Tabuladores”**, dar clic en **“Actualización de Tabulador Especifico por Archivo”**.



Menú Principal de Tabuladores: Sección Actualización de Tabuladores por Carga de Archivo.

3. El sistema muestra una pantalla con campos de carácter obligatorio:
 - I. Ramo Solicitante.
 - II. Unidad Responsable.
 - III. Grupo de Personal.
 - IV. Número de Tabulador (el Sistema lo proporciona por default).
 - V. Fecha de Vigencia (fecha a partir de la cual entra en vigencia el Tabulador).
 - VI. Archivo.
 - VII. Documentación de Soporte (Fundamento Normativo)
 - VIII. Observaciones.
4. Al haber llenado los campos y cargado los archivos correctamente, se activa un botón **“Registrar”**.



Datos Obligatorios, Archivos para el Registro de Tabuladores Específicos por Archivo y Botón “Registrar”.

- Después de confirmar la información y haber pulsado el botón “Registrar”, se desplegará una ventana de confirmación, con los botones “Aceptar” y “Cancelar”.

Ventana de Confirmación de Registro de Solicitud de Tabuladores Específicos por Archivo.

Si el usuario da clic en el botón “Cancelar”, el Sistema no realiza el registro de la Solicitud lo regresará al paso 3.



Si el usuario da clic en el botón **“Aceptar”**, se procede con el registro de la Solicitud, mostrando en la pantalla el acuse de la Solicitud con la siguiente información.

- Ramo
- Unidad Responsable
- Folio
- Fase



Acuse de Solicitud de Carga por Archivo de Tabuladores Específicos.

Al registrar la Solicitud será sometida al proceso de Autorización y el folio servirá para continuar con el ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.; además de que se generara la Memoria de alculo que podrá ser descargada durante el Flujo de Autorización o durante la Consulta de la Solicitud.

4.3.4. Plantilla de Carga de Tabuladores Específicos

La Plantilla de Carga de Tabuladores Específicos es el archivo de Excel que contiene la información respecto a la carga de una solicitud de Tabuladores; se obtiene mediante el proceso de **“Consulta de Tabuladores”**. Se recomienda guardar un respaldo de la Plantilla descargada mediante la **“Consulta de Tabuladores”** para, en caso de existir un error en el archivo de carga, poder revertirlo con una nueva carga.

Esta Plantilla solo incluye los registros que se necesitan para la Unidad Responsable, en caso de querer eliminar un registro, se debe suprimir de la plantilla, y posteriormente cargarla en el Sistema ya que el mismo realiza un remplazo de la información al aplicar la Solicitud de Tabuladores.

La Plantilla de Carga de Tabuladores se conforma por los siguientes campos o columnas:



- | | |
|--|--|
| a) Ramo | l) Tipo de Jornada |
| b) Unidad Responsable | m) Compensaciones Adicionales por Riesgo y Mercado |
| c) Grupo de Personal | n) Compensación por Jerarquía |
| d) Grupo Funcional y por Responsabilidad | o) Asignación Técnica |
| e) Zona Económica | p) Asignación Bruta (AB) |
| f) Nivel | q) Ayuda para Gasto de Actualización Bruta |
| g) Código de Puesto | r) Beca Médicos Residentes (BMR) |
| h) Rango Salarial | s) Compensaciones a Médicos Residentes |
| i) Haberes | t) Salarios Cuota Diaria |
| j) Sueldo Base | |
| k) Compensación Garantizada | |

Características y Reglas para el Llenado de la Plantilla de Carga de Tabuladores Específicos

En la siguiente figura se muestra el encabezado correspondiente a la Plantilla de Tabuladores, se muestran los primeros 12 registros (**Imagen 275**).

Ramo	Unidad Responsable	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad	Zona Económica	Nivel	Código de Puesto	Rango Salarial	Haberes	Sueldo Base	Compensación Garantizada	Tipo de Jornada
------	--------------------	-------------------	---------------------------------------	----------------	-------	------------------	----------------	---------	-------------	--------------------------	-----------------

Imagen 275. Encabezado de la Plantilla de Carga de Tabuladores

Reglas Generales

- La Plantilla de Carga de Tabuladores lleva solamente los registros que se van a cargar.
- No se pueden combinar Ramos ni UR's dentro de la Plantilla de Carga.
- La llave **“Ramo-UR-ZE-Nivel-Código”** debe existir en los catálogos correspondientes.

Características y Reglas de Llenado

Encabezado	Ramo	Columna	A
Descripción del Campo	Ramo al que hace referencia la Solicitud de Carga de Tabuladores.		
Reglas de Llenado	Campo obligatorio. Solo se llena el número de Ramo de la Solicitud de Tabuladores. El Ramo debe existir en el Catálogo de Ramos.		
Valores permitidos	Valores Numéricos hasta dos dígitos. Ejemplo: “4” y “38”		



Tabla 17. Ramo.

Encabezado	Unidad Responsable	Columna	B
Descripción del Campo	Unidades Responsables a las que hace referencia la Solicitud de Carga de Tabuladores.		
Reglas de Llenado	Es un campo obligatorio y la Unidad Responsable debe existir dentro del catálogo de Unidades Responsables y coincidir con la de la solicitud.		
Valores permitidos	El llenado puede ser numérico o alfanumérico. Ejemplo: "100" y "A00"		

Tabla 18. Unidad Responsable.

Encabezado	Grupo de Personal	Columna	C
Descripción del Campo	Identificar el Grupo de Personal al que aplica el Tabulador.		
Reglas de Llenado	El Grupo de Personal debe existir dentro del catálogo de Grupo de Personal en Sistema.		
Valores permitidos	Los valores permitidos son numéricos y corresponden a : 0 Presidente de la República 1 Mando 2 Enlace 3 Operativo 4 Categoría		

Tabla 35. Grupo de Personal.

Encabezado	Grupo Funcional y por Responsabilidad	Columna	D
Descripción del Campo	Identifica a las diferentes agrupaciones de personal, que se derivan y organizan con base en funciones, atribuciones, o relación que hay entre ellos.		
Reglas de Llenado	Es un campo obligatorio y su llenado debe ser numérico, hasta dos dígitos. El Grupo Funcional y por Responsabilidad debe existir dentro del catálogo de Grupo Funcional y por Responsabilidad en Sistema.		
Valores permitidos	Los valores permitidos son numéricos. Ejemplo: "1" Superior "2" Medio		

Tabla 19. Grupo Funcional y por Responsabilidad.

Encabezado	Zona Económica	Columna	E
Descripción del Campo	Se utiliza para identificar la Zona Económica a la que aplica el Tabulador.		
Reglas de Llenado	Es un campo obligatorio y su llenado debe ser numérico, hasta un dígito, la Zona Económica debe existir dentro del catálogo de Zona Económica en Sistema.		
Valores permitidos	Los valores permitidos son numéricos: "1". Zona Económica Única. "2". Zona Económica Baja. "3". Zona Económica Alta.		



Tabla 20. Zona Económica.

Encabezado	Nivel	Columna	F
Descripción del Campo	Se utiliza para identificar el Nivel Salarial que aplica para cada registro dentro de la solicitud.		
Reglas de Llenado	Es un campo obligatorio y su llenado puede ser alfanumérico. El Nivel debe existir dentro del catálogo de Nivel en Sistema.		
Valores permitidos	Los valores permitidos son alfanuméricos. Ejemplo: "111"		

Tabla 21. Nivel.

Encabezado	Código de Puesto	Columna	G
Descripción del Campo	Se utiliza para identificar el Código de Puesto al que aplica el registro en la solicitud.		
Reglas de Llenado	Es un campo obligatorio y su llenado puede ser alfanumérico. El Código de Puesto debe existir dentro del catálogo de Código de Puesto en Sistema.		
Valores permitidos	Los valores permitidos son alfanuméricos. Ejemplo: CF11152067		

Tabla 22. Código de Puesto.

Encabezado	Rango Salarial	Columna	H
Descripción del Campo	Corresponde al identificador de los diferentes montos que se establecen para un Nivel Salarial en el Tabulador de sueldos y salarios.		
Reglas de Llenado	Es un campo obligatorio.		
Valores permitidos	Los valores permitidos son numéricos. Ejemplo: "0", "1" etc.		

Tabla 40. Rango Salarial.

Encabezado	Sueldo Base	Columna	I
Descripción del Campo	Concepto Tabular que aplica para la Unidades que no tienen tipo de personal Militar.		
Reglas de Llenado	Es un campo obligatorio.		
Valores permitidos	Los valores permitidos son Numéricos. Ejemplo: "45589.83"		

Tabla 23. Sueldo Base.

Encabezado	Haberes	Columna	J
Descripción del Campo	Concepto Tabular que aplica para la Unidades con tipo de Personal Militar.		
Reglas de Llenado	Es un campo obligatorio.		
Valores permitidos	Los valores permitidos son Numéricos.		



Ejemplo: "22000.00"

Tabla 24. Haberes.

Encabezado	Compensación Garantizada	Columna	K
Descripción del Campo	Concepto Tabular que aplica para la Unidades que cuentan con este rubro.		
Reglas de Llenado	Es un campo obligatorio.		
Valores permitidos	Los valores permitidos son Numéricos. Ejemplo: "146978.17"		

Tabla 25. Compensación Garantizada.

Encabezado	Tipo de Jornada	Columna	L
Descripción del Campo	Identifica los horarios de trabajo que se determinan para un puesto o categoría. Tiempo medido en horas, que tiene establecido el puesto-plaza para desarrollar, por parte de quien lo ocupe, las funciones y cargas de trabajo asignadas.		
Reglas de Llenado	Es un campo obligatorio de un solo dígito.		
Valores permitidos	Los valores permitidos son Numéricos y corresponden a: Normal "1" Medio Tiempo "2" Tres Cuartos de Tiempo "3" Hora Laboral "4" Jornada Ampliada "5" Tiempo Parcial "6"		

Tabla 26. Tipo de Jornada.

Encabezado	"Compensaciones Adicionales por Riesgo y Mercado"	Columna	M
Descripción del Campo	La percepción ordinaria complementaria al sueldo base tabular, que se cubre a los servidores públicos que corresponda y se integra a los sueldos y salarios.		
Reglas de Llenado	Exclusiva para Ramo 4, UR D00 e I00, y Ramo 17		
Valores permitidos	Los valores permitidos son Numéricos. Ejemplo: "118049.08"		

Tabla 27. Compensaciones Adicionales por Riesgo y Mercado.

Encabezado	"Compensación por Jerarquía"	Columna	N
Descripción del Campo	La percepción ordinaria complementaria al sueldo base tabular, que se cubre a los servidores públicos que corresponda y que se integra a los sueldos y salarios.		
Reglas de Llenado	Exclusiva para Policía Federal (Ramo 4 UR L00) y Servicio de Protección Federal (ramo 4 UR O00).		
Valores permitidos	Los valores permitidos son Numéricos. Ejemplo: "118049.08"		



Tabla 28. Compensación por Jerarquía.

Encabezado	“Asignación Técnica”	Columna	O
Descripción del Campo	La percepción ordinaria complementaria al sueldo base tabular, que se cubre a los servidores públicos que corresponda y que se integra a los sueldos y salarios.		
Reglas de Llenado	Exclusiva para el Instituto Nacional de Migración.		
Valores permitidos	Los valores permitidos son Numéricos. Ejemplo: “118049.08”		

Tabla 29. “Asignación Técnica”.

Encabezado	“Asignación Bruta”	Columna	P
Descripción del Campo	La percepción ordinaria complementaria al sueldo base tabular, que se cubre a los servidores públicos que corresponda y que se integra a los sueldos y salarios.		
Reglas de Llenado	Exclusiva para la Rama Médica, Paramédica y Grupos Afines.		
Valores permitidos	Los valores permitidos son Numéricos. Ejemplo: “118049.08”		

Tabla 30. “Asignación Bruta”.

Encabezado	“Ayuda para Gasto de Actualización Bruta”	Columna	Q
Descripción del Campo	La percepción ordinaria complementaria al sueldo base tabular, que se cubre a los servidores públicos que corresponda y que se integra a los sueldos y salarios.		
Reglas de Llenado	Exclusiva para la Rama Médica, Paramédica y Grupos Afines.		
Valores permitidos	Los valores permitidos son Numéricos. Ejemplo: “118049.08”		

Tabla 31. “Ayuda para Gasto de Actualización Bruta”.

Encabezado	“Beca Médicos Residentes”	Columna	R,S,T
Descripción del Campo	Corresponde a las retribuciones a médicos residentes adscritos al Sistema Nacional de Residencias en periodo de formación académica en las dependencias y entidades.		
Reglas de Llenado	Exclusiva para las dependencias y entidades que tengan plazas autorizadas para médicos residentes.		
Valores permitidos	Los valores permitidos son Numéricos. Ejemplo: “118049.08”		

Tabla 50. “Beca Médicos Residentes”.

Encabezado	“Compensaciones a Médicos Residentes”	Columna	S
Descripción del Campo	Asignaciones destinadas a cubrir a los médicos residentes el complemento de beca con la que cubren los gastos derivados de su formación académica especializada.		



Reglas de Llenado	Exclusiva para las dependencias y entidades que tengan plazas autorizadas para médicos residentes.
Valores permitidos	Los valores permitidos son Numéricos. Ejemplo: "118049.08"

Tabla 32. "Compensaciones a Médicos Residentes".

Encabezado	"Salarios Cuota Diaria"	Columna	T
Descripción del Campo	Corresponde a la asignación diaria que se acuerda en las negociaciones salariales y que sirve de base para el cálculo de las prestaciones.		
Reglas de Llenado	Exclusiva para el ININ y CFE		
Valores permitidos	Los valores permitidos son Numéricos. Ejemplo: "118049.08"		

Tabla 33. "Salarios Cuota Diaria".

4.3.5. Autorización de una Solicitud de Tabuladores Específicos

Una vez registrada, la Solicitud de Tabuladores debe pasar por un Flujo de Autorización para completar su aplicación en la Base de Datos del Sistema. Los Actores con permisos para autorizar o rechazar las solicitudes son los siguientes (¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**276**):

- Autorizador Dependencia o Entidad
- Revisor DGPYP
- Autorizador DGPYP
- Revisor UPCP
- Autorizador UPCP

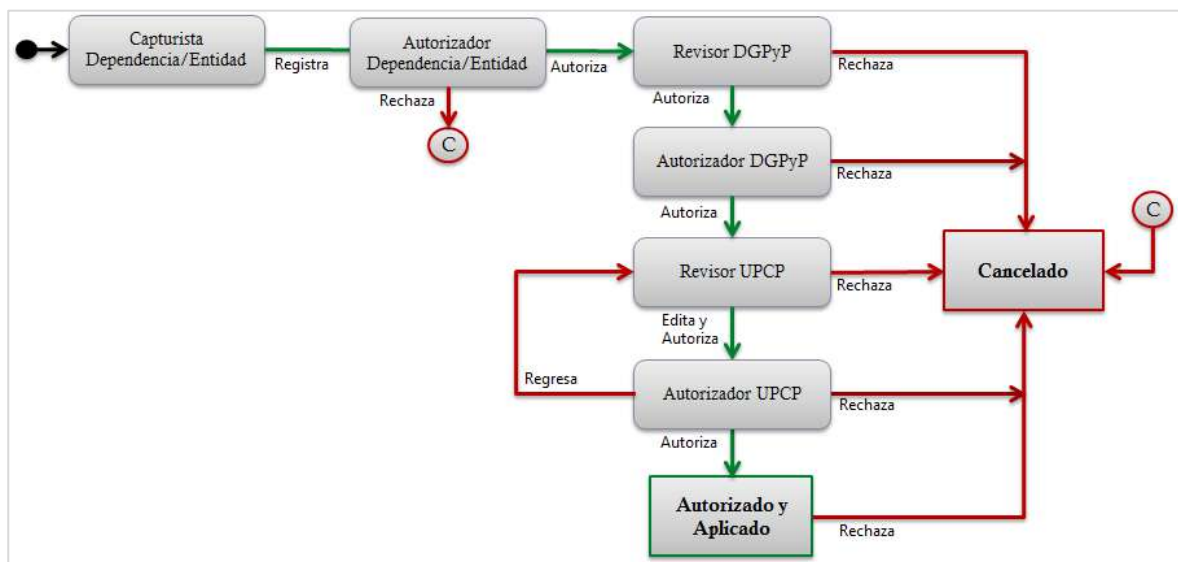


Imagen 276. Diagrama de Flujo de Autorización para Solicitudes de Tabuladores.

A excepción de la primera Etapa del Flujo de Autorización, en la que sólo se lleva a cabo la captura de la Solicitud de Tabuladores, en el resto de las Etapas se pueden realizar las siguientes acciones:

- **Rechazar la Solicitud de Tabuladores.** Cuando el Actor opta por Rechazar la Solicitud, esta queda Cancelada sin posibilidad de ser reactivada y, por lo tanto, no hay afectación alguna en los Tabuladores del Sistema.
- **Autorizar la Solicitud de Tabuladores.** La Solicitud avanza a la siguiente Etapa del Flujo de Autorización, donde pasa a revisión por el siguiente Actor dentro del Flujo. Este proceso se repite hasta llegar a la última Etapa del Flujo (representada por el Autorizador UPCP), en la que una vez autorizada la Solicitud, se realiza la afectación de los Tabuladores en la Base de Datos del Sistema.
- **Liberar Tarea.** Existe la posibilidad de que una Solicitud ingrese a la bandeja de “Mis Pendientes” de usuarios diferentes con el mismo Rol de Usuario dentro del Sistema. Cuando un usuario selecciona la Solicitud, esta no es visible en la bandeja de “Mis Pendientes” para el resto de los usuarios. Si el usuario en cuestión decide no Autorizar o no Rechazar la Solicitud, puede seleccionar la opción “Liberar Tarea” para que la Solicitud sea visible de nuevo al resto de los usuarios.
- **Regresar la Solicitud de Tabuladores.** Opción únicamente disponible para el Actor con Rol de Usuario de Autorizador UPCP quien puede regresar la Solicitud



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Política y Control Presupuestario

al Revisor UPCP en caso de que el Tabulador en la Solicitud requiera de revisión adicional o correcciones.

Procedimiento de Autorización de una Solicitud de Tabuladores

Condiciones

La **Solicitud de Tabuladores** debe haber sido registrada previamente en el Sistema por el usuario Capturista de Dependencia o Entidad, ya sea por:

- Complemento de Tabuladores Específicos por Carga de Archivo
- Actualización de Tabuladores Específicos por Carga de Archivo

Pasos a Seguir

1. El usuario realiza el proceso **“Acceso al Sistema”** y ubica la pantalla principal.
2. Al colocar el cursor en el menú **“Mis Pendientes”**, se muestra un listado con las opciones que pueden ser ejecutadas. El usuario debe dar clic en **“Ver pendientes”** (¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**277**).

Imagen 277. Selección de la opción Ver pendientes.

3. El Sistema muestra la bandeja de **“Mis Pendientes”**, en la cual se enlistan los registros de todas las Solicitudes que el usuario tenga disponibles para atender (¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**278**).



Imagen 278. Lista de Solicitudes en “Mis Pendientes”.

En la parte superior de la lista se encuentran los siguientes filtros a llenar opcionalmente por el usuario:

- Folio de Solicitud
- Tipo de Solicitud
- Tarea
- Fecha de creación
- Fecha de inicio (de)
- Fecha de inicio (a)
- Fecha de vencimiento (de)
- Fecha de vencimiento (a)

Se puede llenar uno o varios de los campos para que el Sistema filtre la Solicitud deseada o buscarla visualmente guiándose por las columnas mostradas; para quitar los filtros, el usuario utiliza el ícono de Escoba.

Debajo de los filtros, se encuentran los registros de las Solicitudes disponibles para atender por el usuario con la siguiente información de las Solicitudes:

- Folio de Solicitud
- Tipo de Solicitud
- Tarea
- Fecha de creación
- Fecha de inicio
- Fecha de vencimiento

Al encontrar el folio de la Solicitud, el usuario da clic en el ícono Tilde de color azul al lado izquierdo (¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**279**).



Imagen 279. Filtrado y selección de una Solicitud en “Mis Pendientes”.

4. A continuación, se despliega una pantalla con toda la **información relevante de la Solicitud**, la cual el usuario puede visualizar en tres apartados: “Tabulador”, “Documentos” y “Bitácora”; el usuario puede revisar cada apartado dando clic sobre el nombre del mismo (¡Error! No se encuentra el rígen de la referencia.280).



SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Servicios Personales - (SP) Versión 0.1 2017 SP msp3

Parámetros Mis pendientes Tabuladores Solicitudes Estructura Ocupacional Datos Laborales Costo Total Unitario

Autorización de Tabulador

Folio de Solicitud: TAB-2017-G-HIU-1
Ramo: Hacienda y Crédito Público
Unidad Responsable: Nacional Financiera, S.N.C.

▼ Tabulador

Grupo personal: Mando
Fecha de vigencia propuesta: 16/10/2017

Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad	Zona Económica	Nivel	Código de Duesto	Range Salarial
1	1	1	765	CFK0001586	0
1	1	1	765	CFK0001952	0
1	1	1	770	CFK0001024	0

▶ Documentos
▶ Bitácora

Nueva Observación:

REVISIÓN SHCP (DGPVP) CANCELAR SOLICITUD LIBERAR TAREA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO - DERECHOS RESERVADOS © 2013 - POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

Imagen 280. Vista de la Solicitud de Tabuladores para Autorización.

5. La sección de Documentos contiene los archivos de consulta “Memoria de Calculo” (sólo en Solicitudes de Actualización de Tabuladores) y “Dictamen”. Debajo de ellos se encuentra una tabla donde se observan los archivos que hayan sido cargados a la solicitud: el “Archivo de Carga” de la plantilla del Tabulador, y el “Archivo Anexo” con el fundamento normativo o documentación de soporte que respalda la Solicitud.



Autorización de Tabulador

Folio de Solicitud: TAB-2018-10-LAT-5
Ramo: Economía
Unidad Responsable: Procuraduría Federal del Consumidor

▶ Tabulador

▼ Documentos

DESCARGA MEMORIA DE CALCULO DESCARGA DICTAMEN PDF

Documentación	Nombre Archivo	Usuario	Etapas del Flujo	Fecha
Archivo de Carga	TABULADOR ESPECIFICO 10 LAT.XLS	cim1	Capturista	2018-11-20 17:21:21.0
Archivo Anexo	FUNDAMENTO NORMATIVO.PDF	cim1	Capturista	2018-11-20 17:21:21.0

Elementos por página: 5 << ≤ Página: 1 / 1 ≥ >>

Vista de Documentos.

En la sección de Documentos, además de visualizar los archivos ya cargados, el usuario Revisor o Autorizador podrá adjuntar archivos adicionales como documentación de soporte para la Solicitud si así lo requiere. Esta opción está activa a partir del Autorizador Entidad/Dependencia, los archivos que se pueden cargar deberán estar en formato .pdf, .rar o .zip. Estos documentos sólo son informativos para todos los usuarios y pueden ser descargados posteriormente para su revisión en el mismo apartado de Documentos.

Para realizar la carga de archivos adicionales, el usuario Revisor o Autorizador da clic en el botón con la leyenda **“Seleccionar Archivo”**, al dar clic en este botón el usuario puede seleccionar el archivo que desee cargar, posteriormente se muestran los botones **“Quitar”** y **“Cargar archivo”**.

Autorización de Tabulador

▼ Documentos

Documentación	Nombre Archivo	Usuario	Etapas del Flujo	Fecha
Archivo de Carga	TABULADOR ESPECIFICO 10 LAT.XLS	cim1	Capturista	2018-11-20 17:21:21.0
Archivo Anexo	FUNDAMENTO NORMATIVO.PDF	cim1	Capturista	2018-11-20 17:21:21.0

Elementos por página: 5 << ≤ Página: 1 / 1 ≥ >>

Documentación Anexa durante Flujo de Autorización

SELECCIONAR ARCHIVO

Archivo: Fundamento Normativo.pdf

QUITAR

CARGAR ARCHIVO

Carga de Archivos durante el Flujo de Autorización.



- Si el usuario selecciona **“Cargar archivo”** se muestra una pantalla de confirmación con las leyendas **“Aceptar”** y **“Cancelar”**.



Confirmación de Carga de Archivo

Si el usuario selecciona **“Aceptar”**, el archivo es cargado automáticamente a la Solicitud y lo podrá visualizar en el apartado de Documentos.

La tabla en el apartado de Documentos consta de los siguientes elementos:

- El nombre del Archivo
- Usuario que cargó el Archivo
- Etapas del Flujo de Autorización en que se cargó dicho Archivo
- Fecha de registro en Sistema.

Documentación	Nombre Archivo I	Usuario II	Etapas del Flujo III	Fecha IV
Archivo Anexo	ADMIN_HABILIDADES-1.PDF	msp1	Capturista	2018-09-26 19:19:58.0
Archivo de Carga	11 L6J FOLIO 8.XLS	msp1	Capturista	2018-09-26 19:19:58.0
Documentación de Soporte	FUNDAMENTO_NORMATIVO.PDF	cim2	Autorización Dependencia	2018-11-27 14:17:30.0

Elementos por página: 5 / Página: 1 / 1

Archivos cargados en el apartado de Documentos.

Si el usuario desea consultar el Archivo, debe dar clic sobre el nombre y automáticamente el Sistema lo descarga con el mismo formato en que fue cargado.

- Una vez que haya revisado la Solicitud, el usuario debe ingresar sus comentarios en el campo **“Nueva Observación”**. Debajo del campo **“Observaciones”**, se encuentran los botones con las opciones para autorizar la Solicitud, rechazarla o liberarla.
- Si el usuario no desea atender la Solicitud en el momento, puede hacerlo dando clic en el botón **“Liberar Tarea”** (¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.281).



Nueva Observación: Queda pendiente para su revisión posterior.

REVISIÓN SHCP (DGPYP) CANCELAR SOLICITUD LIBERAR TAREA

Imagen 281. Liberar Tarea.

La siguiente pantalla de acuse confirma que la Solicitud es liberada y queda disponible para ser atendida por los demás usuarios con el mismo Rol de Usuario (¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.282).

Imagen 282. Acuse de Solicitud liberada.

9. Si el usuario decide rechazar la Solicitud, debe introducir sus observaciones y dar clic en el botón **“Cancelar Solicitud”** (¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.283).

Nueva Observación: El tabulador no cumple con el fundamento normativo del Paquete Económico para 2018 emitido al 16 de octubre de 2017. La Solicitud queda rechazada.

REVISIÓN SHCP (DGPYP) CANCELAR SOLICITUD LIBERAR TAREA

Imagen 283. Cancelar Solicitud de Tabulador.

A continuación, se muestra una pantalla de acuse, confirmando que la Solicitud es cancelada y queda sin posibilidad de reactivarse y sin que haya afectación a



los Tabuladores en la Base de Datos del Sistema (¡Error! No se encuentra el rígen de la referencia.284).



Imagen 284. Acuse de Solicitud cancelada.

10. Si el usuario está de acuerdo en autorizar la Solicitud, debe introducir sus observaciones y dar clic en el botón correspondiente a la autorización de acuerdo al Rol del Usuario que atiende la Solicitud (¡Error! No se encuentra el rígen de la referencia.285 y ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.):

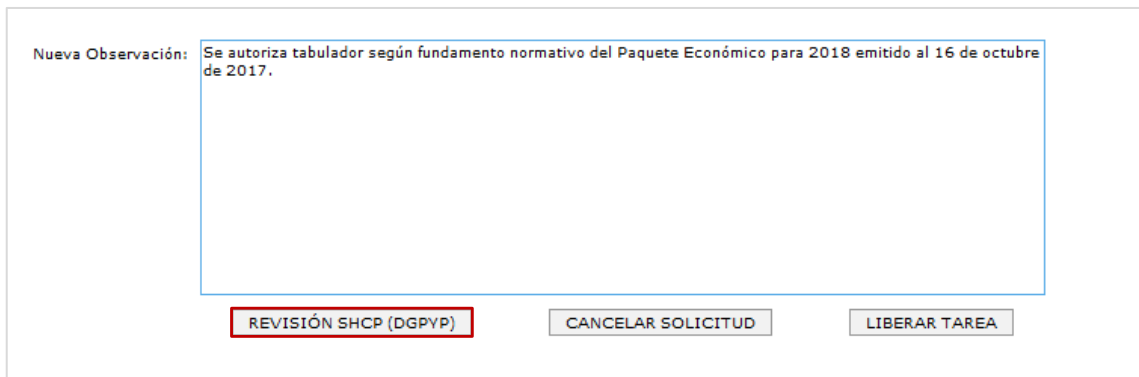


Imagen 285. Autorizar Solicitud de Tabulador.

Rol de Usuario	Botón correspondiente para Autorizar la Solicitud
Autorizador Dependencia/Entidad	Revisión SHCP (DGPYP)
Revisor DGPYP	Autorización SHCP (DGPYP)
Autorizador DGPYP	Revisión SHCP (UPCP)
Revisor UPCP	Autorización SHCP (UPCP)
Autorizador UPCP	Autorizar Solicitud

Tabla 34. Botones.



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Política y Control Presupuestario

Al dar autorizar la Solicitud, ésta pasa a la siguiente Etapa del Flujo de Autorización y el sistema muestra un acuse con el Ramo, Unidad Responsable, el folio de la Solicitud y la Etapa (Fase) del Flujo de Autorización a la cual avanzó (¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**286**).

Imagen 286. Acuse de Solicitud de Tabulador autorizada.

Los Tabuladores en la Solicitud son aplicados en la Base de Datos del Sistema sólo hasta que la Solicitud ha pasado por todas las Etapas del Flujo de Autorización, y ha sido autorizada por el Autorizador UPCP, pero en todo momento pueden ser **consultados**.

11. En el caso del Autorizador UPCP, además de las opciones para autorizar, rechazar o liberar la Solicitud, el usuario cuenta con una opción adicional que le permite regresarla al Revisor UPCP. Ello en caso de que se requiera de revisión adicional, o de que los Tabuladores contenidos en la Solicitud requieran de editarse o corregirse (¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**287**).

Imagen 287. Regresar Solicitud de Tabulador al Revisor UPCP por parte del Autorizador UPCP.



12. A continuación, se muestra una pantalla de acuse, confirmando que la Solicitud es regresada al Revisor UPCP (¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.288).



Imagen 288. Acuse de Solicitud de Tabulador regresada al Revisor UPCP.

13. El usuario Revisor UPCP puede entonces visualizar la Solicitud en su bandeja de **“Mis Pendientes”**, y atenderla según lo indicado en las **“Observaciones”** por el Autorizador UPCP. Si el Revisor UPCP considera que la Solicitud es correcta y que los Tabuladores no requieren de corrección, puede optar por autorizar nuevamente la Solicitud (paso 10). Si el Revisor UPCP determina que la Solicitud es incorrecta o que los Tabuladores requieren de corrección, debe entonces cancelar la Solicitud (paso 9).
14. Una vez que haya cancelado la Solicitud, el Revisor UPCP puede levantar una nueva Solicitud con los Tabuladores corregidos (para lo cual, referirse a los temas **“Complemento de Tabuladores Específicos”** y **“Actualización de Tabuladores Específicos”**, dentro del tema principal **“Tabuladores”** de este manual). La nueva Solicitud de Tabuladores registrada por el Revisor UPCP pasa directamente a revisión y autorización por el Autorizador UPCP.

4.3.6. Memoria de Cálculo

Al dar clic en **“Memoria de Cálculo”** se descarga la **Memoria de Cálculo de Tabuladores Específicos**.

El proceso para generar el reporte de la Memoria de Cálculo de Tabulador Específico es el siguiente:



1. El usuario Capturista Dependencia/Entidad realiza el registro de una Solicitud de actualización de Tabulador Específico, mediante el proceso de **“Actualización de Tabuladores Específicos por Carga de Archivo”**.
2. Mientras realiza el **“Procedimiento de Autorización de una Solicitud de Tabuladores”**, el usuario revisor o autorizador llega al paso en que se despliega la pantalla con la **información relevante de la Solicitud**, si el usuario desea generar la Memoria de Cálculo, da clic en el apartado **“Documentos”** y después en el botón **“Descarga Memoria de Cálculo”**.

Autorización de Tabulador

Folio de Solicitud: TAB-2018-10-LAT-5
Ramo: Economía
Unidad Responsable: Procuraduría Federal del Consumidor

Tabulador

Documentos

DESCARGA MEMORIA DE CALCULO DESCARGA DICTAMEN PDF

Documentación	Nombre Archivo	Usuario	Etapa del Flujo	Fecha
Archivo de Carga	TABULADOR ESPECIFICO 10 LAT.XLS		Capturista	2018-11-20 17:21:21.0
Archivo Anexo	FUNDAMENTO NORMATIVO.PDF		Capturista	2018-11-20 17:21:21.0

Elementos por página: 5 << ≤ Página: 1 / 1 ≥ >>

Documentación Anexa durante Flujo de Autorización

Descarga Memoria de Cálculo Tabuladores Específicos

3. El archivo de descarga en Excel contiene 4 pestañas, las cuales incluyen las siguientes secciones: Memoria de Cálculo Personal Involucrado, Tabulador Actualizado, Tabulador Anterior, Cambios en Tabulador.



Subsecretaría de Egresos		
Unidad de Política y Control Presupuestario		
Memoria de Cálculo por Actualización de Tabulador		
Ramo solicitante:	10-Economía.	
Unidad solicitante:	LAT-Procuraduría Federal del Consumidor.	
Grupo de Personal:	3-Operativo.	
Curva Salarial:	CSE-Curva Salarial Especifica.	
Número de Tabulador:	12-0 Operativo CSE.	
Vigencia a partir del:	01-jul-2018.	
Total de plazas UR:	2650	
Total de plazas involucradas:	2190	
Diferencia (Actual - Anterior)		
Ramo-UR	Partida	Monto
10-LAT	11301	3,754,754.46
10-LAT	13101	0.00
10-LAT	13201	119,943.61
10-LAT	13202	479,774.17
10-LAT	14101	374,348.92
10-LAT	14105	119,213.45
10-LAT	14201	187,737.73
10-LAT	14301	75,095.04
10-LAT	14302	241,275.37
10-LAT	14401	54,819.45
10-LAT	14405	0.00
10-LAT	15401	0.00

Pestañas que contiene, la hoja de Excel de la memoria de Cálculo

Hoja Memoria de Cálculo Personal Involucrado

La hoja de **Memoria de Cálculo Personal Involucrado** presenta la siguiente información:

Título de la Memoria:

- I. Subsecretaría de Egresos
- II. Unidad de Política y Control Presupuestario
- III. Memoria de Calculo por Actualización de Tabuladores.

Información de la Solicitud:

- IV. Ramo solicitante, corresponde al Ramo que requiere la Solicitud.
- V. Unidad solicitante, corresponde a la Unidad Responsable que requiere la Solicitud.
- VI. Grupo de Personal, tipo de personal al que corresponde el Tabulador de la Solicitud.
- VII. Curva Salarial, la Curva Salarial del Tabulador al que pertenece la Solicitud.
- VIII. Número de Tabulador, identificador del Tabulador de acuerdo a la Curva Salarial.
- IX. Vigencia: Fecha en la que entra en vigor el Tabulador de la Solicitud.
- X. Total de plazas de la UR.



Total de plazas afectadas por la actualización del Tabulador.

XI. Tabla de Costeo de la Memoria de Cálculo

Subsecretaría de Egresos I		
Unidad de Política y Control Presupuestario II		
Memoria de Cálculo por Actualización de Tabuladores III		
Ramo solicitante:	10-Economía IV	
Unidad solicitante:	LAT-Procuraduría Federal del Consumidor V	
Grupo de Personal:	3-Operativo. VI	
Curva Salarial:	CSE-Curva Salarial Especifica. VII	
Número de Tabulador:	12-0 Operativo CSE. VIII	
Vigencia a partir del:	01-jul-2018. IX	
Total de plazas UR:	2650 X	
Total de plazas involucradas:	2190	
XI		
Diferencia (Actual - Anterior)		
Ramo-UR	Partida	Monto
10-LAT	11301	3,754,754.46
10-LAT	13101	0.00
10-LAT	13201	119,943.61
10-LAT	13202	479,774.17
10-LAT	14101	374,348.92
10-LAT	14105	119,213.45
10-LAT	14201	187,737.73
10-LAT	14301	75,095.04
10-LAT	14302	241,275.37
10-LAT	14401	54,819.45
10-LAT	14405	0.00
10-LAT	15401	0.00
10-LAT	15402	0.00
10-LAT	15403	0.00
Suma		5,406,962.20

Memoria de Cálculo Personal Involucrado

Tabla de Costeo de una Memoria de Cálculo en la Hoja de Memoria de Cálculo Personal Involucrado.

En la **Memoria de Cálculo** se presenta una **Tabla de Costeo**, denominada “Diferencia (Actual-Anterior)”, en la cual se muestran las partidas de gasto definidas en el Administrador de Conceptos como aplicables para la Unidad Responsable que está realizando la Solicitud. Esta tabla refleja las variaciones de costeo derivadas de la actualización del Tabulador, sólo para el personal involucrado en la actualización. Es decir, los valores reflejados en la columna de Monto para cada partida corresponden a la diferencia entre el costo que genera el registro actualizado (Tabulador Actualizado) contra el costo del registro anterior (Tabulador Anterior), calculados sólo para el número de plazas que se ven afectadas por la actualización.



Tabulador Actualizado y Tabulador Anterior.

Las hojas de **Tabulador Actualizado** y **Tabulador Anterior**, representan **información meramente informativa**, ya que solo nos presentan el Tabulador actualizado o el anterior si es el caso:

Título:

- I. Subsecretaría de Egresos.
- II. Unidad de Política y Control Presupuestario.
- III. Tabulador Actualizado y Tabulador Anterior.

Información de la Solicitud:

- IV. Ramo solicitante, corresponde al Ramo que requiere la Solicitud.
- V. Unidad solicitante, corresponde a la Unidad Responsable que requiere la Solicitud.
- VI. Grupo de Personal, tipo de personal al que corresponde el Tabulador de la Solicitud.
- VII. Curva Salarial, la Curva Salarial del Tabulador al que pertenece la Solicitud.
- VIII. Número de Tabulador, identificador del Tabulador de acuerdo a la Curva Salarial.
- IX. Vigencia: Fecha en la que entra en vigor el Tabulador de la Solicitud.
- X. Total, de plazas de la UR.
Total, de plazas involucradas.
- XI. Contenido del Tabulador

Subsecretaría de Egresos I																				
Unidad de Política y Control Presupuestario II																				
TABULADOR ACTUALIZADO III																				
Ramo solicitante:		10-Economía IV																		
Unidad solicitante:		K2N-Exportadora de Sal, S.A. de C.V. V																		
Grupo de Personal:		1-Mandos VI																		
Curva Salarial:		TSC-Curva Salarial a Curva de Sector Central VII																		
Número de Tabulador:		3-0. Mandos TSC Subíndice 0 VIII																		
Vigencia a partir del:		01-nov-17 IX																		
Total de plazas UR:		1,500 X																		
Total de plazas involucradas:		500 XI																		
Ramo	UR	CP	GFR	ZE	Nivel	Código	Rango Salarial	Tipo de Jornada	Fecha Vigencia	Haberes	Sueldo Base	Compen Garant	Compen Riesgo y Mercado	Compen Jerarquía	Asignación Técnica	Asignación Bruta	Ayuda Gastos Act Bruta	Beca Medicos Residentes	Compen Medicos Residentes	Salarios Cuota Diaria
10	K2N	1	1	1	JC3	CFJC352583	0	1	01/11/2017	0	28064.3	174972	0	0	0	0	0	0	0	0
10	K2N	1	2	1	L32	CFL3252584	0	1	01/11/2017	0	23530.9	97157.5	0	0	0	0	0	0	0	0
10	K2N	1	2	1	LC2	CFLC252584	0	1	01/11/2017	0	23530.9	110402	0	0	0	0	0	0	0	0
10	K2N	1	2	1	LC2	CFLC252586	0	1	01/11/2017	0	23530.9	110402	0	0	0	0	0	0	0	0
10	K2N	1	2	1	M11	CFM1155060	0	1	01/11/2017	0	14724.5	37647.9	0	0	0	0	0	0	0	0
10	K2N	1	2	1	M11	CFM1155061	0	1	01/11/2017	0	14724.5	37647.9	0	0	0	0	0	0	0	0
10	K2N	1	2	1	M21	CFM2155059	0	1	01/11/2017	0	14724.5	44527.3	0	0	0	0	0	0	0	0
10	K2N	1	2	1	M23	CFM2352587	0	1	01/11/2017	0	14724.5	54260.1	0	0	0	0	0	0	0	0
10	K2N	1	2	1	M23	CFM2352588	0	1	01/11/2017	0	14724.5	54260.1	0	0	0	0	0	0	0	0
10	K2N	1	2	1	N31	CFN3152592	0	1	01/11/2017	0	10765.5	31878	0	0	0	0	0	0	0	0
10	K2N	1	2	1	N31	CFN3152593	0	1	01/11/2017	0	10765.5	31878	0	0	0	0	0	0	0	0
10	K2N	1	2	1	N33	CFN3352591	0	1	01/11/2017	0	14724	36603.7	0	0	0	0	0	0	0	0
10	K2N	1	2	1	N33	CFN3352592	0	1	01/11/2017	0	14724	36603.7	0	0	0	0	0	0	0	0

Tabulador Actualizado



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Política y Control Presupuestario

Subsecretaría de Egresos I																				
Unidad de Política y Control Presupuestario II																				
TABULADOR ANTERIOR III																				
Ramo solicitante:		10-Economía IV																		
Unidad solicitante:		K2N-Exportadora de Sal, S.A. de C.V. V																		
Grupo de Personal:		1-Mandos VI																		
Curva Salarial:		TSC-Curva Salarial a Curva de Sector Central VII																		
Número de Tabulador:		3-0. Mandos TSC Subíndice 0 VII																		
Vigencia a partir del:		01-nov-16 IX																		
Total de plazas UR:		1,500 X																		
Total de plazas involucradas		500 X																		
Ram o	UR	GP	GFR	ZE	Nivel	Código	Rango Salarial	Tipo de Jornada	Fecha Vigencia	Haberes	Sueldo Base	Compen Garant	Compen Riesgo y Mercado	Compen Jerarquía	Asignaci ón Técnica	Asignaci ón Bruta	Ayuda Gastos Act Bruta	Beca Medicos Resident es	Compen Medicos Resident es	Salarios Cuota Diaria
10	K2N	1	2	1	L32	CFL3252584	0	1	01/11/2016	0	22530.9	96157.5	0	0	0	0	0	0	0	0
10	K2N	1	2	1	LC2	CFLC252584	0	1	01/11/2016	0	22530.9	109402	0	0	0	0	0	0	0	0
10	K2N	1	2	1	LC2	CFLC252586	0	1	01/11/2016	0	22530.9	109402	0	0	0	0	0	0	0	0
10	K2N	1	2	1	M11	CFM1155060	0	1	01/11/2016	0	13724.5	36647.9	0	0	0	0	0	0	0	0
10	K2N	1	2	1	M11	CFM1155061	0	1	01/11/2016	0	13724.5	36647.9	0	0	0	0	0	0	0	0
10	K2N	1	2	1	M21	CFM2155059	0	1	01/11/2016	0	13724.5	43527.3	0	0	0	0	0	0	0	0
10	K2N	1	2	1	M23	CFM2352597	0	1	01/11/2016	0	13724.5	53260.1	0	0	0	0	0	0	0	0
10	K2N	1	2	1	M23	CFM2352588	0	1	01/11/2016	0	13724.5	53260.1	0	0	0	0	0	0	0	0
10	K2N	1	2	1	N31	CFN3152592	0	1	01/11/2016	0	9765.47	30878	0	0	0	0	0	0	0	0
10	K2N	1	2	1	N31	CFN3152593	0	1	01/11/2016	0	9765.47	30878	0	0	0	0	0	0	0	0
10	K2N	1	2	1	N33	CFN3352591	0	1	01/11/2016	0	13724	35603.7	0	0	0	0	0	0	0	0
10	K2N	1	2	1	N33	CFN3352592	0	1	01/11/2016	0	13724	35603.7	0	0	0	0	0	0	0	0
10	K2N	1	2	1	N33	CFN3352593	0	1	01/11/2016	0	13724	35603.7	0	0	0	0	0	0	0	0

Tabulador Anterior

Cambios en Tabulador.

La hoja de **Cambios en Tabulador**, representa información meramente **informativa**, ya que en ella se nos indica en una columna los registros donde se realizó la actualización.

Título:

- I. Subsecretaría de Egresos.
- II. Unidad de Política y Control Presupuestario.
- III. Cambios, Incrementos o Decrementos en Tabulador.

Información de la Solicitud:

- IV. Ramo solicitante, corresponde al Ramo que requiere la Solicitud.
- V. Unidad solicitante, corresponde a la Unidad Responsable que requiere la Solicitud.
- VI. Grupo de Personal, tipo de personal al que corresponde el Tabulador de la Solicitud.
- VII. Curva Salarial, la Curva Salarial del Tabulador al que pertenece la Solicitud.
- VIII. Número de Tabulador, identificador del Tabulador de acuerdo a la Curva Salarial.
- IX. Vigencia: Fecha en la que entra en vigor el Tabulador de la Solicitud.
- X. Total, de plazas de la UR.
Total, de plazas involucradas.



XI. Cambio, muestra un mensaje sobre los registros del Tabulador que tuvieron algún cambio: "Adición", "Actualización", "Eliminación".

Subsecretaría de Egresos I
Unidad de Política y Control Presupuestario II
CAMBIOS, INCREMENTOS O DECREMENTOS EN TABULADOR III

Ramo solicitante: 10-Economía IV
Unidad solicitante: K2N-Exportadora de Sal, S.A. de C.V. V
Grupo de Personal: 1-Mandos VI
Curva Salarial: TSC-Curva Salarial e Curva de Sector Central VII
Número de Tabulador: 3-0 Mandos TSC Subíndice 0 VIII
Vigencia a partir del: 01-nov-16 IX
Total de plazas UR: 1,500 X
Total de plazas involucrada: 500 XI

Ramo	UR	GP	GFR	ZE	Nivel	Código	Rango Salario I	Tipo de Jornada	Fecha Vigencia	Haber	Sueldo Base	Compen Garant	Compen Riesgo y Mercado	Compen Jerarquía	Asignación Técnica	Asignación Bruta	Ayuda Gastos Act Bruta	Beca Medicos Residentes	Compen Medicos Residentes	Salarios Cuota Diaria	Cambio	
																						Diferencias (Actualizado - Anterior)
10	K2N	1	1	1	JC3	CFJC362583	0	1	01/01/2017	0	28064.3	174972	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Adición
10	K2N	1	2	1	L32	CFL3252584	0	1	01/01/2017	0	1000	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Actualización
10	K2N	1	2	1	LC2	CFLC252584	0	1	01/01/2017	0	1000	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Actualización
10	K2N	1	2	1	LC2	CFLC252586	0	1	01/01/2017	0	1000	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Actualización
10	K2N	1	2	1	M11	CFM1155000	0	1	01/01/2017	0	1000	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Actualización
10	K2N	1	2	1	M11	CFM1155001	0	1	01/01/2017	0	1000	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Actualización
10	K2N	1	2	1	M21	CFM2155059	0	1	01/01/2017	0	1000	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Actualización
10	K2N	1	2	1	M23	CFM2352587	0	1	01/01/2017	0	1000	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Actualización
10	K2N	1	2	1	M23	CFM2352588	0	1	01/01/2017	0	1000	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Actualización
10	K2N	1	2	1	N31	CFN3152592	0	1	01/01/2017	0	1000	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Actualización
10	K2N	1	2	1	N31	CFN3152593	0	1	01/01/2017	0	1000	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Actualización
10	K2N	1	2	1	N33	CFN3352591	0	1	01/01/2017	0	1000	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Actualización
10	K2N	1	2	1	N33	CFN3352592	0	1	01/01/2017	0	1000	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Actualización
10	K2N	1	2	1	N33	CFN3352593	0	1	01/01/2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Eliminación

Cambios en Tabulador

4.3.7. Dictamen de Tabuladores Específicos

El Dictamen de Tabuladores recopila la información relevante contenida en una Solicitud de Tabuladores.

El proceso para generar el Dictamen de Tabuladores es el siguiente:

1. El usuario Capturista Dependencia/Entidad realiza el registro de una Solicitud de actualización de Tabulador Especifico, ya sea mediante **“Complemento de Tabuladores Específicos por Carga de Archivo”** o **“Actualización de Tabuladores Específicos por Carga de Archivo”**.
2. Mientras realiza el **“Procedimiento de Autorización de una Solicitud de Tabuladores”**, el usuario revisor o autorizador llega al paso en que se despliega la pantalla con la **información relevante de la Solicitud**, si el usuario desea generar el Dictamen correspondiente a la Solicitud, da clic en el apartado **“Documentos”** y después en el botón **“Descarga Dictamen”**.



Documentación	Nombre Archivo	Usuario	Etapa del Flujo	Fecha
Archivo de Carga	TABULADOR ESPECIFICO 10 LAT.XLS	cin1	Capturista	2018-11-20 17:21:21.0
Archivo Anexo	FUNDAMENTO_NORMATIVO.PDF	cin1	Capturista	2018-11-20 17:21:21.0

Pantalla de Solicitud de Tabuladores Específicos, Botón de Descarga de Dictamen.

3. Se muestra una pantalla solicitando confirmación para descargar el Dictamen; al dar clic en el botón **“Aceptar”** se descarga el informe, en caso de seleccionar **“Cancelar”** se cierra esta ventana emergente, regresando a la pantalla anterior.

Descargar. Se va a descargar el dictamen de tabuladores. ¿Desea continuar?

ACEPTAR CANCELAR

Confirmación Descarga de Dictamen.

El botón **“Descarga Dictamen”** será visible durante todo el Flujo de Autorización para todos los Actores.

4. El archivo de descarga del Dictamen se genera en formato PDF, tanto para Actualización de Tabulador, como para Complemento.
5. Para Solicitudes de Actualización de Tabulador, el Dictamen contiene las siguientes secciones: Encabezado del Dictamen, Datos Generales, Movimientos al Tabulador, Memoria de Cálculo, Seguimiento, Archivos Anexos.
6. Para Solicitudes de Complemento de Tabulador, el Dictamen contiene las siguientes secciones: Encabezado del Dictamen, Datos Generales, Movimientos al Tabulador, Seguimiento, Archivos Anexos.



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Política y Control Presupuestario

DICTAMEN: Actualización de Tabulador Específico															
FOLIO DE LA SOLICITUD: TAB-2018-10-LAT-4															
DATOS GENERALES															
RAMO SOLICITANTE:	10 - Economía														
UNIDAD SOLICITANTE:	LAT - Procuraduría Federal del Consumidor														
GRUPO DE PERSONAL:	1 - Mando														
CURVA SALARIAL:	ASC - Curva Asociada a Sector Central														
NÚMERO DE TABULADOR:	2 - 0 Mando ASC														
VIENCIA A PARTIR DE:	01-01-2018														
JUSTIFICACIÓN:	se envía la actualización del tabulado conforme a lo dispuesto en el oficio 307-A-1665 de la SHCP.														
FECHA DE REGISTRO:	19-06-2018														
ESTATUS DE LA SOLICITUD:	Autorización SHCP (UPCP)														
MOVIMIENTOS AL TABULADOR															
#	UR	ZE	Nivel	Código	RS	T2	Tabulador Anterior			Tabulador Actualizado			Diferencia (Actualizado - Anterior)		Comentarios
							Fecha Vigencia	Salario Base	Concepto Garant	Fecha Vigencia	Salario Base	Concepto Garant	Salario Base	Concepto Garant	
10	LAT	1	000	CF03021017	0	1	01/01/2018	8198.38	20184.31	210602018	8198.38	20184.31	0.00	0.00	Actualización
10	LAT	1	000	CF03021018	0	1	01/01/2018	8198.38	20184.31	210602018	8198.38	20184.31	0.00	0.00	Actualización
10	LAT	1	000	CF03021019	0	1	01/01/2018	8198.38	20184.31	210602018	8198.38	20184.31	0.00	0.00	Actualización
10	LAT	1	000	CF03021020	0	1	01/01/2018	8198.38	20184.31	210602018	8198.38	20184.31	0.00	0.00	Actualización
10	LAT	1	000	CF03021021	0	1	01/01/2018	8198.38	20184.31	210602018	8198.38	20184.31	0.00	0.00	Actualización
10	LAT	1	000	CF03080060	0	1	01/01/2018	8198.38	20184.31	210602018	8198.38	20184.31	0.00	0.00	Actualización
10	LAT	1	000	CF03084004	0	1	01/01/2018	8198.38	22779.15	210602018	8198.38	22779.15	0.00	0.00	Actualización
10	LAT	1	000	CF03086000	0	1	01/01/2018	8198.38	22779.15	210602018	8198.38	22779.15	0.00	0.00	Actualización
10	LAT	1	000	CF03086001	0	1	01/01/2018	8198.38	22779.15	210602018	8198.38	22779.15	0.00	0.00	Actualización
MEMORIA DE CÁLCULO															
Costo de Estructura Ocupacional afectada por Actualización del Tabulador															
Total de Plazas	460														
Diferencia (Actual - Anterior)															
Partida	Monto														
11301	1,079,745.00														
13101	0.00														
13201	46,059.63														
13202	186,638.38														
14101	196,483.97														
14105	53,017.83														
14201	83,492.83														
14301	33,397.02														
14302	105,274.20														
14401	105,176.35														
14403	0.00														
14404	988,127.40														
14405	0.00														
15402	5,729,802.00														
15403	0.00														
15901	0.00														
Suma	9,180,817.32														
SEGUIMIENTO															
Fecha	Estatus	Usuario	Observaciones												
19-06-2018	Captura de solicitud	danieltapad	se envía la actualización del tabulado conforme a lo dispuesto en el oficio 307-A-1665 de la SHCP.												
19-06-2018	Autorizador Entidad	DANIELTAPAD	SE ENVÍA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATALOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS Y LA EMISIÓN DE LA MEMORIA DE CÁLCULO EN LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y DEPENDENCIAS Y EN LAS ENTIDADES, DADAS A CONOCER EN EL OFICIO 307-A-1665 DE LA SHCP.												
21-06-2018	Revisor DGPYP	CAROLINACONT RERASA	Con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 6-A del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 65 apartado A fracción II y apartado B del UPCP con fecha 13 de junio de 2018, esta área presupuestaria no tiene inconveniente en que la presente solicitud continúe con su trámite correspondiente.												
22-06-2018	Autorizador DGPYP	FERNANDOLOP EIZM	De acuerdo a la nota del revisor y a las características del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales, se concluye que el movimiento solicitado cumple con las disposiciones que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, no se tiene inconveniente en que se continúe con el trámite correspondiente.												
27-06-2018	Revisor UPCP	ANGELMARTINE ZH	Se envía autorizador UPCP.												
27-06-2018	Autorizador UPCP	JOSEFINACASIL LASR	Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 31, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 1, 2, 13, 45, 54, 55, 67 y 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 1, 14, fracción II, 16, fracción I, y 16, fracción I, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2018, 2, 9, 10, 32, 104, 124, 125, 132 y 135 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 16, 17, 18, 19 y 20 del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como en lo establecido en los oficios números 307-A-0203, 307-A-0503 y 307-A-1665, del 29 de enero, del 21 de febrero y 13 de junio de 2018, respectivamente, se considera procedente la actualización del Tabulador de sueldos y salarios para el personal de mando en la Procuraduría Federal del Consumidor con vigencia a partir del 1 de enero de 2018.												
Cabe señalar que, la aplicación del tabulador, se deberá cubrir con recursos del Ramo General 23 Provisiones Salariales y Económicas, concepto Provisiones Salariales y Económicas (incremento a las percepciones), como se muestra a continuación:															
Partida	Monto (Pesos)														
10101	8,739,151.77														
10104	106,483.97														
10105	83,492.83														
10106	33,397.02														
10107	63,017.83														
10108	105,274.20														
Suma	9,180,817.32														
La Procuraduría Federal del Consumidor deberá gestionar las adecuaciones presupuestarias correspondientes en el Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio, conforme la memoria de cálculo enviada por el Sistema Asimismo, será responsabilidad del ejecutor de gasto que el movimiento se realice conforme a las disposiciones.															
ARCHIVOS ANEXOS															
Archivo de Carga	Soporte Informativo por parte de Usuarios	Usuario	Fecha												
Archivo Anexo	Fundamento.zip	danieltapad	19-06-2018												
	01.-tabuladorEspecifico.xls	danieltapad	19-06-2018												

Dictamen por Actualización de Tabuladores Específicos en Formato PDF.

Contenido del Dictamen por Actualización de Tabuladores Específicos

El Dictamen de Tabuladores Específicos contiene las siguientes secciones:

Encabezado del Dictamen:

1. Título del documento con la leyenda **“Dictamen: Actualización de Tabulador Específico”**



II. Folio de la Solicitud

Datos Generales:

- III. **Ramo Solicitante**, es el Ramo que efectúa la Solicitud de Tabuladores
- IV. **Unidad Solicitante**, es la Unidad Responsable que efectúa la Solicitud
- V. **Grupo de Personal**, es el Grupo de Personal a quien va a aplicar el cambio en la Solicitud
- VI. **Curva Salarial**, es la Curva Salarial que corresponde al Tabulador que se está actualizando en la Solicitud
- VII. **Número de Tabulador**, es el identificador del Tabulador que se está actualizando en la Solicitud
- VIII. **Vigencia a Partir de**, muestra la fecha en que entra en vigor el cambio solicitado en la Solicitud
- IX. **Justificación**, es la justificación que captura el usuario Capturista de la Dependencia o Entidad solicitante cuando realiza el registro de la Solicitud
- X. **Fecha de Registro**, es la fecha en que fue realizado el registro de la Solicitud
- XI. **Estatus de la Solicitud**, es el estatus actual en que se encuentra la Solicitud (Autorizado, Cancelado, etc.)

DICTAMEN: FOLIO DE LA SOLICITUD:		Actualización de Tabulador Específico TAB-2018-12-E00-4	I
			II
DATOS GENERALES			
RAMO SOLICITANTE:	12 - Salud	III	
UNIDAD SOLICITANTE:	E00 - Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	IV	
GRUPO DE PERSONAL:	4 - Categoría	V	
CURVA SALARIAL:	Curva Salarial Específica	VI	
NUMERO DE TABULADOR:	16 - 0 Categorías CSE	VII	
VIGENCIA A PARTIR DE:	01-02-2018	VIII	
JUSTIFICACION:	IX Con fundamento en los Artículos de etc. Aquí va la Justificación que capturará la Dependencia o Entidad Solicitante. Aquí va la Justificación que capturará la Dependencia o Entidad Solicitante. Aquí va la Justificación que capturará la Dependencia o Entidad Solicitante. Aquí va la Justificación que capturará la Dependencia o Entidad Solicitante. Aquí va la Justificación que capturará la Dependencia o Entidad Solicitante. Aquí va la Justificación que capturará la Dependencia o Entidad Solicitante. Aquí va la Justificación que capturará la Dependencia o Entidad Solicitante. Aquí va la Justificación que capturará la Dependencia o Entidad Solicitante.		
FECHA DE REGISTRO:	01-02-2018	X	
ESTATUS DE LA SOLICITUD:	Autorizador SHCP (DGPyP)	XI	

Encabezado del Dictamen y Datos Generales.

Movimientos al Tabulador:

Presenta una tabla comparativa entre el Tabulador que se está actualizando en la Solicitud (“**Tabulador Actualizado**”), contra el Tabulador que existe previamente en el Sistema (“**Tabulador Anterior**”), con la siguiente información:

- I. Ramo
- II. Unidad Responsable
- III. Grupo de Personal



- IV. Grupo Funcional y por Responsabilidad
- V. Zona Económica
- VI. Nivel Salarial
- VII. Código de Puesto
- VIII. Rango Salarial
- IX. Tipo de Jornada
- X. **Tabulador Actualizado**, muestra los Conceptos Tabulares contenidos en el Tabulador que se está actualizando en la Solicitud, con el monto y fecha de vigencia correspondientes a cada Nivel Tabular; solo se consideran los Conceptos Tabulares que aplican para la Unidad Responsable en cuestión
- XI. **Tabulador Anterior**, muestra los Conceptos Tabulares contenidos en el Tabulador que existe previamente en el Sistema, con el monto y fecha de vigencia correspondientes a cada Nivel Tabular; solo se consideran los Conceptos Tabulares que aplican para la Unidad Responsable en cuestión
- XII. **Diferencia (Actualizado - Anterior)**, muestra para cada Concepto Tabular, la diferencia entre el monto del Tabulador Actualizado contra el Tabulador Anterior
- XIII. **Cambio**, se especifica con la leyenda **“Adición”**, **“Eliminación”** o **“Actualización”**, dependiendo el tipo de cambio que se está realizando en el Tabulador Actualizado con respecto al Tabulador Anterior para cada Nivel Tabular

MOVIMIENTOS AL TABULADOR																		
									X			XI			XII		XIII	
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Tabulador Actualizado			Tabulador Anterior			Diferencia (Actualizado-Anterior)		Cambio	
Ramo	Ur	GP	GFR	ZE	Nivel	Código	Rango Salarial	Tipo de Jornada	Fecha Vigencia	Sueldo Base	Compen Garant	Fecha Vigencia	Sueldo Base	Compen Garant	Sueldo Base	Compen Garant		
10	LAT	3	6	2	13	C01812	0	1		10000	558.65		9225.75	558.65	774.25		0	Actualización
10	LAT	3	6	2	9	C01813	0	1		10000	646.27		7773.7	646.27	2226.3		0	Actualización
10	LAT	3	6	2	11	C01814	0	1		10000	599.88		8057.17	599.88	1942.83		0	Actualización
10	LAT	3	6	2	10	C01834	0	1		10000	620.5		7822.11	620.5	2177.89		0	Actualización

Movimientos al Tabulador.

Memoria de Cálculo del Dictamen:

Presenta el impacto de la actualización del Tabulador en el costo del personal involucrado de la Unidad Responsable solicitante. Esta memoria de cálculo es generada de acuerdo a lo especificado en el tema de **“Memoria de Cálculo de Tabuladores Específicos”**:



- I. Título **“Costo de Estructura Ocupacional afectada por Actualización del Tabulador”**
- II. Total de Plazas afectadas por la actualización del Tabulador
- III. **Diferencia (Actual - Anterior)**, monto de diferencia para cada partida entre el costo de las plazas con el Tabulador Actualizado contra el costo de las plazas con el Tabulador Anterior

MEMORIA DE CÁLCULO		
Costo de Estructura Ocupacional afectada por Actualización del Tabulador		I
Total de Plazas		126 II
Diferencia (Actual - Anterior) III		
Partida	Monto	
14201	0.00	
14301	0.00	
14302	0.00	
14401	23,480.42	
14403	0.00	
14404	216,485.23	
14405	0.00	
15402	2,004,307.88	
15403	0.00	
15801	0.00	
Suma	2,244,223.33	

Memoria de Cálculo del Dictamen de Tabuladores.

Seguimiento:

Es equivalente a la bitácora de seguimiento de la Solicitud de Tabuladores Específicos:

- I. **Fecha**, inicio del registro o atención de la Solicitud por el usuario correspondiente
- II. **Estatus**, etapa del Flujo de Autorización por la que ha transitado la Solicitud
- III. **Usuario**, nombre del usuario que atiende la Solicitud
- IV. **Observaciones**, muestra los comentarios capturados por cada usuario al atender la Solicitud

Archivos Anexos:

- V. **Tipo de Archivo**, ya sea Archivo de Carga o Archivo Anexo
- VI. **Soporte Informativo por parte de Usuarios**, incluye el nombre de los Archivos Anexos que sirven como fundamento normativo o justificación para la actualización del Tabulador Específico en la Solicitud, o de la Plantilla de Tabulador cuando se trata del Archivo de Carga
- VII. **Usuario**, nombre del usuario que cargó el archivo.
- VIII. **Fecha**, en que se cargaron los archivos de la solicitud.



SEGUIMIENTO									
Fecha I	Estatus II	Usuario III	Observaciones IV						
27-06-2018	Autorizador DGPpP	MARIOADOMIN GUEZA	Presupuestario dictamine lo conducente. De acuerdo a la justificación presentada por el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, a la nota del revisor, el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, vigente, así como a las validaciones del SCPSP, no se tiene inconveniente en que se continúe con los trámites de registro correspondientes.						
19-07-2018	Revisor UPCP	JOAQUINABERN ALA	Se libera a siguiente fase						
19-07-2018	Autorizador UPCP	JOSEFINACASIL LASR	<p>Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 31, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 13, 45, 64, 65, 67 y 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 14, fracción II, 16, fracción I, y 19, fracción I, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2018; 2, 9, 10, 32, 104, 124, 128, 132 y 135 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 62, fracción XXVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 2, 16, 17, 18, 19 y 20 del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; así como en lo establecido en los oficios números 307-A.-0223, 307-A.-0503 y 307-A.-1665, del 29 de enero, del 21 de febrero y 13 de junio de 2018, respectivamente, se considera procedente la actualización del Tabulador de sueldos y salarios para el personal de mando del Instituto Nacional del Suelo Sustentable con vigencia a partir del 1 de enero de 2018, de conformidad con lo establecido en el Oficio No. 307-A.-1665 de fecha 13 de junio de 2018.</p> <p>Cabe señalar que, el costo de la medida será cubierta con recursos propios considerados en el presupuesto de servicios personales de la entidad para el ejercicio fiscal 2018, conforme lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Partida</th> <th>Monto (Pesos)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>16101</td> <td>2,244,223.33</td> </tr> <tr> <td>Suma</td> <td>2,244,223.33</td> </tr> </tbody> </table> <p>El Instituto Nacional del Suelo Sustentable deberá gestionar las adecuaciones presupuestarias correspondientes en el Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio, conforme la memoria de cálculo emitida por el Sistema. Asimismo, será responsabilidad del ejecutor de gasto que el movimiento se realice conforme a las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.</p>	Partida	Monto (Pesos)	16101	2,244,223.33	Suma	2,244,223.33
Partida	Monto (Pesos)								
16101	2,244,223.33								
Suma	2,244,223.33								
ARCHIVOS ANEXOS									
V	VI	VII	VIII						
Archivo de Carga	Soporte Informativo por parte de Usuarios	Usuario	Fecha						
Archivo Anexo	307 A 1665.pdf tabuladorEspecifico_mando 2018.xlsx	alfonsorojass alfonsorojass	27-06-2018 27-06-2018						

Seguimiento y Archivos Anexos



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Política y Control Presupuestario

DICTAMEN:	Complemento de Tabulador Especifico
FOLIO DE LA SOLICITUD:	TAB-2018-6-HJO-9
DATOS GENERALES	
RAMO SOLICITANTE:	6 - Hacienda y Crédito Público
UNIDAD SOLICITANTE:	HJO - Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C.
GRUPO DE PERSONAL:	3 - Operativo
CURVA SALARIAL:	CSE - Curva Salarial Especifica
NUMERO DE TABULADOR:	12 - 0 Operativo CSE
VIGENCIA A PARTIR DE:	01-01-2018
JUSTIFICACIÓN:	Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 31, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 13, 65, 67 y 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 9, 10, 103, 104, 126 y 135 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 62, fracción XXVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP) considero procedente la alta en el catálogo de puestos los códigos: CF21093 y CF21092 niveles 63; CF24120, nivel 63; CF21488, nivel 43; CF21492, CF21491, CF21460 y CF21489, niveles 33, a través del folio DC-2018-6-HJO-4 del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales. Derivado de lo anterior y en apego a los oficios números 307-A-0223 y 307-A-0503, del 29 de enero y del 21 de febrero de 2018, respectivamente, mediante el cual la UPCP comunica las Disposiciones Específicas para la operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal de 2018; así como en el oficio Número 307-A-1892 del 29 de junio de 2018, con el que dicha Unidad comunica las Disposiciones Específicas para el Cierre del Ejercicio Presupuestario de 2018; se solicita la actualización del tabulador del personal operativo de BANSEFI, el cual fue autorizado por su Consejo Directivo en su sesión 113 celebrada el día 04 de mayo de 2018, con efecto retroactivo al 1° de enero del mismo ejercicio.
FECHA DE REGISTRO:	25-10-2018
ESTATUS DE LA SOLICITUD:	Autorizado

MOVIMIENTOS AL TABULADOR												
R	UR	ZE	Nivel	Código	RS	TJ	Tabulador Actualizado		Tabulador Anterior		Diferencia (Actualizado - Anterior)	Cambio
							Fecha Vigencia	Saldo Base	Fecha Vigencia	Saldo Base		
6	HJO	1	43	CF24121	0	1	01/01/2018	7291.59	01/01/2018	7291.59	0.0	Actual
6	HJO	1	33	CF24122	0	1	01/01/2018	6196.61	01/01/2018	6196.61	0.0	Actual
6	HJO	1	63	CF21092	0	1	01/01/2018	15416.89			0.0	15416.89 Adición
6	HJO	1	63	CF21093	0	1	01/01/2018	15416.89			0.0	15416.89 Adición
6	HJO	1	103	CF21396	0	1	01/01/2018	23254.07	01/01/2018	23254.07	0.0	Actual
6	HJO	1	63	CF21397	0	1	01/01/2018	15416.89	01/01/2018	15416.89	0.0	Actual
6	HJO	1	73	CF21398	0	1	01/01/2018	12362.39	01/01/2018	12362.39	0.0	Actual
6	HJO	1	103	CF21479	0	1	01/01/2018	23254.07	01/01/2018	23254.07	0.0	Actual
6	HJO	1	63	CF21480	0	1	01/01/2018	18042.88	01/01/2018	18042.88	0.0	Actual
6	HJO	1	63	CF21491	0	1	01/01/2018	15416.89	01/01/2018	15416.89	0.0	Actual
6	HJO	1	63	CF21488	0	1	01/01/2018	10343.99	01/01/2018	10343.99	0.0	Actual
6	HJO	1	63	CF21489	0	1	01/01/2018	8676.14	01/01/2018	8676.14	0.0	Actual
6	HJO	1	43	CF21487	0	1	01/01/2018	7291.59	01/01/2018	7291.59	0.0	Actual
6	HJO	1	43	CF21486	0	1	01/01/2018	7291.59			0.0	7291.59 Adición
6	HJO	1	33	CF21489	0	1	01/01/2018	6196.61			0.0	6196.61 Adición
6	HJO	1	33	CF21492	0	1	01/01/2018	6196.61			0.0	6196.61 Adición
6	HJO	1	33	CF21491	0	1	01/01/2018	6196.61			0.0	6196.61 Adición
6	HJO	1	33	CF21482	0	1	01/01/2018	6196.61			0.0	6196.61 Adición
6	HJO	1	63	CF24120	0	1	01/01/2018	10343.99			0.0	10343.99 Adición
6	HJO	1	63	CF21314	0	1	01/01/2018	18042.88	01/01/2018	18042.88	0.0	Actual

SEGUIMIENTO				
Fecha	Estatus	Usuario	Observaciones	
25-10-2018	Captura de solicitud	josemgomez	Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 31, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 13, 65, 67 y 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 9, 10, 103, 104, 126 y 135 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 62, fracción XXVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP) considero procedente la alta en el catálogo de puestos los códigos: CF21093 y CF21092 niveles 63; CF24120, nivel 63; CF21488, nivel 43; CF21492, CF21491, CF21460 y CF21489, niveles 33, a través del folio DC-2018-6-HJO-4 del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales. Derivado de lo anterior y en apego a los oficios números 307-A-0223 y 307-A-0503, del 29 de enero y del 21 de febrero de 2018, respectivamente, mediante el cual la UPCP comunica las Disposiciones Específicas para la operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal de 2018; así como en el oficio Número 307-A-1892 del 29 de junio de 2018, con el que dicha Unidad comunica las Disposiciones Específicas para el Cierre del Ejercicio Presupuestario de 2018; se solicita la actualización del tabulador del personal operativo de BANSEFI, el cual fue autorizado por su Consejo Directivo en su sesión 113 celebrada el día 04 de mayo de 2018, con efecto retroactivo al 1° de enero del mismo ejercicio.	
25-10-2018	Autorizador Entidad	JOSELREYES	De conformidad a la normatividad señalada, se solicita la actualización del tabulador del personal operativo del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C.	
31-10-2018	Revisor DGPyP	JUANROJOS	Con fundamento en el artículo 65 Apartados A, fracción II y B del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y en los oficios Números 307-A-0223 y 307-A-1892 del 29 de enero y 29 de junio de 2018, respectivamente, con los que la Unidad de Política y Control Presupuestario comunica las Disposiciones Específicas para la operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal de 2018; y, de acuerdo a la justificación presentada por el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C., así como a las validaciones del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales. Esta área no tiene inconveniente en que se continúe con los trámites de registro correspondiente.	
01-11-2018	Autorizador DGPyP	MARIOADOMIN GUEZA	De acuerdo a la justificación presentada por el ejecutor del gasto, en la nota del revisor, así como a las validaciones del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales, no se tiene inconveniente en que se continúe con los trámites de registro correspondiente.	
08-11-2018	Revisor UPCP	ISMAELGILE	Se envía a Autorización SHCP (UPCP)	
08-11-2018	Autorizador UPCP	JOSEFINACASIL LASR	Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 31, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 13, 65, 67 y 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 9, fracción I, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2018; 9, 10, 103, 104, 124, 126 y 135 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 62, fracción XXVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 17, 18, 19 y 20 del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal;	

ARCHIVOS ANEXOS			
Archivo de Carga	Soporte Informativo por parte de Usuarios	Usuario	Fecha
Archivo Anexo	tabuladorEspecifoo_18_10_2018.xls	josemgomez	25-10-2018
	tabuladorEspecifoo_18_10_2018.xls	josemgomez	25-10-2018

Dictamen por Complemento de Tabuladores Específicos en Formato PDF.

Contenido del Dictamen por Complemento de Tabuladores Específicos



El Dictamen por complemento de Tabuladores Específicos contiene las siguientes secciones:

Encabezado del Dictamen:

- I. Título del documento con la leyenda **“Complemento de Tabulador Específico”**
- II. Folio de la Solicitud

Datos Generales:

- III. **Ramo Solicitante**, es el Ramo que efectúa la Solicitud de Tabuladores
- IV. **Unidad Solicitante**, es la Unidad Responsable que efectúa la Solicitud
- V. **Grupo de Personal**, es el Grupo de Personal a quien va a aplicar el cambio en la Solicitud
- VI. **Curva Salarial**, es la Curva Salarial que corresponde al Tabulador que se está actualizando en la Solicitud
- VII. **Número de Tabulador**, es el identificador del Tabulador que se está actualizando en la Solicitud
- VIII. **Vigencia a Partir de**, muestra la fecha en que entra en vigor el cambio solicitado en la Solicitud
- IX. **Justificación**, es la justificación que captura el usuario Capturista de la Dependencia o Entidad solicitante cuando realiza el registro de la Solicitud
- X. **Fecha de Registro**, es la fecha en que fue realizado el registro de la Solicitud
- XI. **Estatus de la Solicitud**, es el estatus actual en que se encuentra la Solicitud (Autorizado, Cancelado, etc.)

DICTAMEN:	Complemento de Tabulador Específico	I
FOLIO DE LA SOLICITUD:	TAB-2018-6-HJO-9	II
DATOS GENERALES		
RAMO SOLICITANTE:	6 - Hacienda y Crédito Público	III
UNIDAD SOLICITANTE:	HJO - Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C.	IV
GRUPO DE PERSONAL:	3 - Operativo	V
CURVA SALARIAL:	CSE - Curva Salarial Específica	VI
NUMERO DE TABULADOR:	12 - 0 Operativo CSE	VII
VIGENCIA A PARTIR DE:	01-01-2018	VIII
JUSTIFICACIÓN:	IX Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 31, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 13, 65, 67 y 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 9, 10, 103, 104, 126 y 135 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 62, fracción XXVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP) considero procedente la alta en el catálogo de puestos los códigos; CF21093 y CF21062 niveles 83; CF34120, nivel 63; CF21488, nivel 43; CF21492, CF21491, CF21490 y CF21489, niveles 33, a través del folio DC-2018-6-HJO-4 del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales. Derivado de lo anterior y en apego a los oficios números 307-A.-0223 y 307-A.-0503, del 29 de enero y del 21 de febrero de 2018, respectivamente, mediante el cual la UPCP comunica las Disposiciones Específicas para la operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal de 2018; así como en el oficio Número 307-A.-1892 del 29 de junio de 2018, con el que dicha Unidad comunica las Disposiciones Específicas para el Cierre del Ejercicio Presupuestario de 2018; se solicita la actualización del tabulador del personal operativo de BANSEFI, el cual fue autorizado por su Consejo Directivo en su sesión 113 celebrada el día 04 de mayo de 2018, con efecto retroactivo al 1° de enero del mismo ejercicio.	
FECHA DE REGISTRO:	25-10-2018	X
ESTATUS DE LA SOLICITUD:	Autorizado	XI

Encabezado del Dictamen y Datos Generales.



Movimientos al Tabulador:

Presenta una tabla comparativa entre el Tabulador al que se está realizando una modificación en la Solicitud (“**Tabulador Actualizado**”), contra el Tabulador que existe previamente en el Sistema (“**Tabulador Anterior**”), con la siguiente información:

- I. Ramo
- II. Unidad Responsable
- III. Zona Económica
- IV. Nivel Salarial
- V. Código de Puesto
- VI. Rango Salarial
- VII. Tipo de Jornada
- VIII. **Tabulador Actualizado**, muestra los Conceptos Tabulares contenidos en el Tabulador que se está actualizando en la Solicitud, con el monto y fecha de vigencia correspondientes a cada Nivel Tabular; solo se consideran los Conceptos Tabulares que aplican para la Unidad Responsable en cuestión
- IX. **Tabulador Anterior**, muestra los Conceptos Tabulares contenidos en el Tabulador que existe previamente en el Sistema, con el monto y fecha de vigencia correspondientes a cada Nivel Tabular; solo se consideran los Conceptos Tabulares que aplican para la Unidad Responsable en cuestión
- X. **Diferencia (Actualizado - Anterior)**, muestra para cada Concepto Tabular, la diferencia entre el monto del Tabulador Actualizado contra el Tabulador Anterior
- XI. **Cambio**, se especifica con la leyenda “**Adición**” o “**Eliminación**”, dependiendo el tipo de cambio que se está realizando en el Tabulador Actualizado con respecto al Tabulador Anterior para cada Nivel Tabular; si aparece el mensaje “**Actual**”, significa que el Nivel Tabular no sufrió cambio.

MOVIMIENTOS AL TABULADOR												
							VIII	IX	X			
							Tabulador Actualizado	Tabulador Anterior	Diferencia (Actualizado - Anterior)	XI		
R	UR	ZE	Nivel	Código	RS	TJ	Fecha Vigencia	Sueldo Base	Fecha Vigencia	Sueldo Base	Sueldo Base	Cambio
6	HUO	1	43	CF34121	0	1	01/01/2018	7291.59	01/01/2018	7291.59	0.0	Actual
6	HUO	1	33	CF34122	0	1	01/01/2018	6189.61	01/01/2018	6189.61	0.0	Actual
6	HUO	1	83	CF21092	0	1	01/01/2018	15416.89		0.0	15416.89	Adición
6	HUO	1	83	CF21093	0	1	01/01/2018	15416.89		0.0	15416.89	Adición

Movimientos al Tabulador.

Seguimiento:

Es equivalente a la bitácora de seguimiento de la Solicitud de Tabuladores Específicos:



- I. **Actores del flujo de la solicitud**, se muestran los actores del flujo de la solicitud.
- II. **Fecha**, inició del registro o atención de la Solicitud por el usuario correspondiente
- III. **Estatus**, etapa del Flujo de Autorización por la que ha transitado
- IV. **Usuario**, nombre del usuario que atiende la Solicitud
- V. **Observaciones**, muestra los comentarios capturados por cada usuario al atender la Solicitud

Archivos Anexos:

- VI. **Soporte Informativo por parte de Usuarios**, incluye el nombre de los Archivos Anexos que sirven como fundamento normativo o justificación para la actualización del Tabulador Específico en la Solicitud, o de la Plantilla de Tabulador cuando se trata del Archivo de Carga
- VII. **Usuario**, nombre del usuario que cargo los archivos.
- VIII. **Fecha**, en que se cargaron los archivos de la solicitud.

SEGUIMIENTO				
II	III	IV	V	
Fecha	Estatus	Usuario	Observaciones	
25-10-2018	Captura de solicitud	josemgomez	Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 31, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 13, 65, 67 y 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 9, 10, 103, 104, 120 y 135 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 62, fracción XXVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP) considero procedente la alta en el catálogo de puestos los códigos: CF21092 niveles 83; CF34120, nivel 63; CF21488, nivel 43; CF21492, CF21491, CF21490 y CF21489, niveles 33, a través del folio DC-2018-6-HJO-4 del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales. Derivado de lo anterior y en apego a los oficios números 307-A.-0223 y 307-A.-0603, del 29 de enero y del 21 de febrero de 2018, respectivamente, mediante el cual la UPCP comunica las Disposiciones Específicas para la operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal de 2018; así como en el oficio Número 307-A.-1892 del 29 de junio de 2018, con el que dicha Unidad comunica las Disposiciones Específicas para el Cierre del Ejercicio Presupuestario de 2018; se solicita la actualización del tabulador del personal operativo de BANSEFI, el cual fue autorizado por su Consejo Directivo en su sesión 113 celebrada el día 04 de mayo de 2018, con efecto retroactivo al 1° de enero del mismo ejercicio.	
25-10-2018	Autorizador Entidad	JOSELREYES	De conformidad a la normatividad señalada, se solicita la actualización del tabulador del personal operativo del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C.	
31-10-2018	Revisor DGPyP	JUANROJOS	Con fundamento en el artículo 65 Apartados A, fracción II y B del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y en los oficios Números 307-A.-0223 y 307-A.-1892 del 29 de enero y 29 de junio de 2018, respectivamente, con los que la Unidad de Política y Control Presupuestario comunica las Disposiciones Específicas para la operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal de 2018, y las Disposiciones Específicas para el Cierre del Ejercicio Presupuestario de 2018; y, de acuerdo a la justificación presentada por el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C., así como a las validaciones del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales. Esta área no tiene inconveniente en que se continúe con los trámites de registro correspondiente.	
01-11-2018	Autorizador DGPyP	MARIOADOMIN GUEZA	De acuerdo a la justificación presentada por el ejecutor del gasto, en la nota del revisor, así como a las validaciones del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales, no se tiene inconveniente en que se continúe con los trámites de registro correspondiente.	
06-11-2018	Revisor UPCP	ISMAELGILE	Se envía a Autorización SHCP (UPCP)	
06-11-2018	Autorizador UPCP	JOSEFINACASIL LASR	Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 31, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 13, 65, 67 y 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 19, fracción I, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2018; 9, 10, 103, 104, 124, 120 y 135 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 62, fracción XXVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 17, 18, 19 y 20 del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal;	
ARCHIVOS ANEXOS				
VI	VII	VIII		
Soporte Informativo por parte de Usuarios	Usuario	Fecha		
Archivo de Carga Tabulador 2018.zip	josemgomez	25-10-2018		
Archivo Anexo tabuladorEspecifico_18_10_2018.xls	josemgomez	25-10-2018		

Seguimiento y Archivos Anexos.

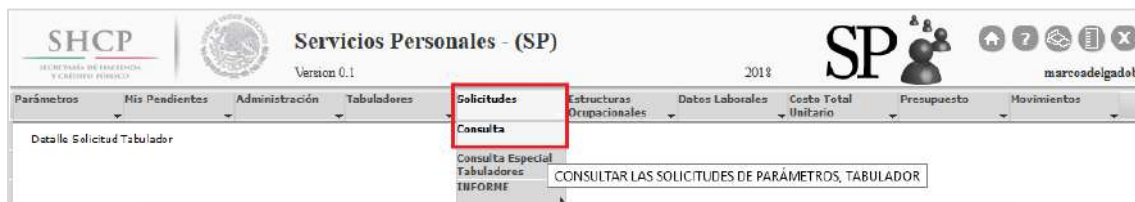


4.3.8. Informe de Tabulador Autorizado

El Informe de Tabulador Autorizado, recopila información relevante contenida en una Solicitud de Tabuladores, haciendo relación entre el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios del personal al que pertenece la solicitud. Cabe remarcar que este informe sólo se genera para Solicitudes que ya han sido autorizadas, es decir cuando la Solicitud tenga el Estatus “Autorizado”.

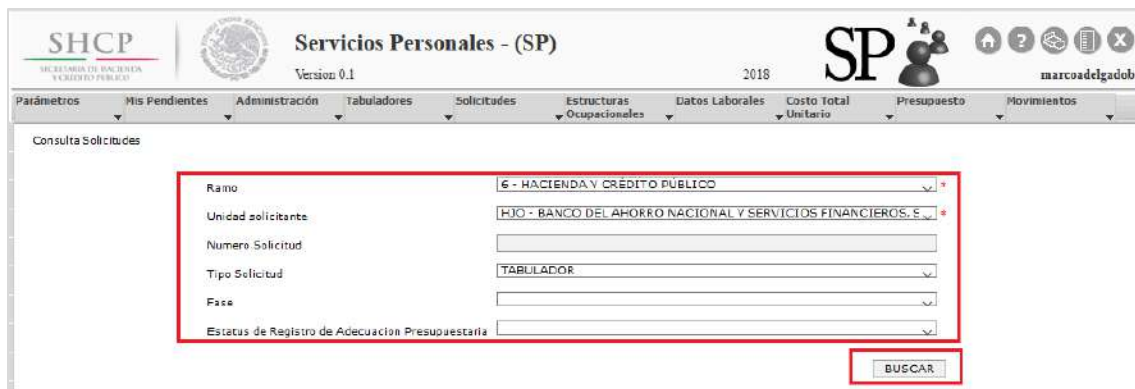
El proceso para descargar el Informe de Tabulador Autorizado es el siguiente:

1. El usuario realiza el proceso **“Acceso al Sistema”** y ubica la pantalla principal del Sistema.
2. En el menú principal el usuario selecciona la pestaña **“Solicitudes”, “Consulta”**.



Solicitudes Consulta

3. Se presenta un listado de campos que el usuario deberá llenar de acuerdo a la Solicitud de Tabuladores que desee consultar, posteriormente dará clic en **“Buscar”**.



Botón Buscar

4. Posteriormente se mostrará una tabla con los folios de las Solicitudes encontradas en Sistema de acuerdo a los filtros seleccionados, el usuario seleccionara el folio correspondiente, dando clic sobre el mismo.



FOLIO	TIPO SOLICITUD	FASE	ADECUACION PRESUPUESTARIA
TAB-2018-6-HJO-1	TABULADOR	Autorizado	NO APLICA
TAB-2018-6-HJO-2	TABULADOR	Autorizado	NO APLICA
TAB-2018-6-HJO-5	TABULADOR	Autorizado	NO APLICA
TAB-2018-6-HJO-7	TABULADOR	Autorizado	NO APLICA
TAB-2018-6-HJO-9	TABULADOR	Autorizado	NO APLICA

Elementos por página: 5 << ≤ Página: 1 / 1 ≥ >>

Folio de la solicitud.

5. Se despliega en pantalla la información relevante de la Solicitud, si el usuario desea descargar el Informe de Tabulador Autorizado correspondiente a la Solicitud, da clic en el apartado “Documentos” y después sobre la leyenda “Informe de Tabulador Autorizado”.

The screenshot shows the 'Servicios Personales - (SP)' interface. The top navigation bar includes 'SHCP', 'Version 0.1', '2018', and 'SP'. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Parámetros', 'Mis pendientes', 'Administración', 'Tabuladores', 'Solicitudes', 'Estructura Ocupacional', 'Datos Laborales', 'Costo Total Unitario', 'Movimientos', and 'Presupuesto'. The 'Solicitudes' tab is active, showing 'Detalle Solicitud Tabulador' for 'Folio: TAB-2018-9-J3F-3'. Underneath, there are two main sections: 'Tabulador' and 'Documentos'. The 'Documentos' section is expanded, showing a list of documents. The document 'INFORME DE TABULADOR AUTORIZADO' is highlighted with a red box. Below the list, there is a table with columns: 'Documentación', 'Nombre Archivo', 'Usuario', 'Etapa del Flujo', and 'Fecha'. The table contains two rows of data.

Documentación	Nombre Archivo	Usuario	Etapa del Flujo	Fecha
Archivo de Carga	TABULADORESPECIFICO (1).XLS	veronica.martinezxl	Capturista	2018-06-26 12:39:51.0
Archivo Anexo	NORMATIVIDAD-FUN-ACUERDO.PDF	veronica.martinezxl	Capturista	2018-06-26 12:39:51.0

Elementos por página: 5 << ≤ Página: 1 / 1 ≥ >>

Pantalla de Descarga de Informe de Tabulador Autorizado.

6. El archivo de descarga del Informe de Tabulador Autorizado se genera en formato PDF, tanto para Actualización, como para Complemento. Solo se podrá descargar cuando la Solicitud esté en fase “**Autorizado**”.

8. El Informe contiene las siguientes secciones: Folio, Encabezado, Datos Generales, Título, Registros dentro de la Solicitud, Reglas de Aplicación.



ANEXO DEL FOLIO NÚMERO TAB-2018-4-Q00-9



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los
Servidores Públicos de Enlace

Ramo: 4-Gobernación
Unidad Responsable: Q00-Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales
Vigencia a partir de: 1 de Enero de 2018
AUTORIZACIÓN PARA EFECTOS PRESUPUESTARIOS Y DE REGISTRO

Código	Puesto	Zona Económica	Nivel	Rango Salarial	Sueldo Base Tabular	Compensación Garantizada
CFP2326052	Enlace	1	P23	0	6,781.00	8,911.93
CFP1300003	Enlace	1	P13	0	6,294.16	5,428.20
CFP1326054	Enlace	1	P13	0	6,294.16	5,428.20
CFP1326055	Enlace	1	P13	0	6,294.16	5,428.20
CFP1226054	Enlace	1	P12	0	6,294.16	3,579.01
CFP1126053	Enlace	1	P11	0	6,294.16	3,328.59

El presente tabulador se registrará por las siguientes reglas de aplicación.

1. El importe de sueldos y salarios brutos mensuales que se otorgan a los servidores públicos está integrado por el sueldo base y la compensación garantizada, sin considerar prestaciones.
2. La prima vacacional y prestaciones económicas deberán calcularse y ser otorgadas, en razón de lo estipulado en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
3. El aguinaldo o gratificación de fin de año que corresponde a los servidores públicos que se describen en este tabulador de sueldos y salarios, se aplicará sujetándose a los términos del Decreto que, en su caso, emita para tales efectos el Ejecutivo Federal.
4. La entidad no deberá rebasar los límites máximos de percepción ordinaria neta por concepto de sueldos y salarios establecidos en el Presupuesto de Egresos vigente.
5. Los incrementos sucesivos que, en su caso, se determinen al presente tabulador de sueldos y salarios, estarán sujetos a lo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público disponga en materia de política salarial; en consecuencia, la entidad no debe modificar los montos que en este documento se autorizan.
6. Cualquier modificación que se pretenda llevar a cabo respecto de los puestos y demás conceptos que se enuncian en el presente tabulador de sueldos y salarios, deberá ser previamente sometido al análisis y autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. El costo de la aplicación del tabulador de sueldos y salarios deberá ser cubierto con los recursos autorizados a la entidad y en estricto apego a lo que en este sentido establezca el Presupuesto de Egresos vigente.

Informe de Salida Tabulador Autorizado formato PDF.

4.3.9. Consulta de Tabuladores

Por cada tipo de tabulador existe un procedimiento para su consulta. A continuación se presenta el procedimiento para consulta de los Tabuladores de Sector Central y Tabuladores Específicos.

Consulta de Tabuladores Sector Central

1. El usuario realiza el proceso **“Acceso al Sistema”** y ubica la pantalla principal del Sistema.
2. En el menú principal el usuario selecciona la pestaña **“Tabuladores”**, la cual presenta un listado de las opciones que pueden ser ejecutadas en el Sistema, el usuario debe seleccionar **“Consulta”** dando clic en la opción **“Consulta de Tabulador Actual de Sector Central”** (Imagen 289).



Imagen 289. Selección Consulta de Tabulador Actual de Sector Central.

3. El Sistema despliega un combo, en el cual el usuario elige el “Grupo de personal” a consultar o en su caso elige “Todos” (Imagen 290)



Imagen 290. Selección de Grupo de Personal

4. Una vez elegido el “Grupo de personal”, el usuario da clic en el botón “Buscar”, el cual despliega una pantalla con la vista previa de los siguientes datos (Imagen 291):

- a. Ramo
- b. Unidad Responsable
- c. Grupo de Personal
- d. Grupo funcional y por Responsabilidad
- e. Zona Económica
- f. Nivel
- g. Código de Puesto
- h. Rango Salarial
- i. Sueldo Base
- j. Compensación Garantizada
- k. Tipo de Jornada



Ramo	Unidad Responsable	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad	Zona Económica	Nivel	Código de Puesto
99	999	Mando	Superior	Única	H11	N/A
99	999	Mando	Superior	Única	KC3	N/A
99	999	Mando	Superior	Única	KC2	N/A
99	999	Mando	Superior	Única	KB3	N/A
99	999	Mando	Superior	Única	K32	N/A

Imagen 291. Vista Previa de Tabulador Actual de Sector Central.

En esta pantalla, el usuario puede descargar la plantilla mostrada del Tabulador consultado, dando clic en el ícono de **“Excel”**.

5. Se descargará un archivo de Excel con los siguientes campos: **(Imagen 292)**

- a. Ramo
- b. Unidad Responsable
- c. Grupo de Personal
- d. Grupo Funcional y por Responsabilidad
- e. Zona Económica
- f. Nivel
- g. Código de Puesto
- h. Rango Salarial
- i. Haberes
- j. Sueldo Base
- k. Compensación Garantizada
- l. Tipo de Jornada
- m. Compensaciones Adicionales por Riesgo y Mercado
- n. Compensación por Jerarquía
- o. Asignación Técnica
- p. Asignación Bruta (AB)
- q. Ayuda para Gasto de Actualización Bruta
- r. Beca Médicos Residentes (BMR)
- s. Compensaciones a Médicos Residentes
- t. Salarios Cuota Diaria



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	Ramo	Unidad Responsable	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad	Zona Económica	Nivel	Código de Puesto	Rango Salarial	Habereres	Salario Base	Compensación Garantizada	Tipo de Jornada
2	99 999		1	1	1	1H11	N/A	0	25667.18	169041.16	1	
3	99 999		1	1	1	1K33	N/A	0	17629.88	176824.93	1	
4	99 999		1	1	1	1K22	N/A	0	17629.88	155990.48	1	
5	99 999		1	1	1	1K33	N/A	0	17409.02	136211.34	1	
6	99 999		1	1	1	1K32	N/A	0	17629.88	137159.2	1	
7	99 999		1	1	1	1K31	N/A	0	17629.88	130851.2	1	
8	99 999		1	1	1	1K22	N/A	0	17409.02	124384.05	1	
9	99 999		1	1	1	1K21	N/A	0	17409.02	119072.81	1	
10	99 999		1	1	1	1K12	N/A	0	16762.88	111994.18	1	
11	99 999		1	1	1	1K11	N/A	0	16762.88	105486.18	1	
12	99 999		1	1	1	1J33	N/A	0	21068.63	179967.25	1	
13	99 999		1	1	1	1J41	N/A	0	21068.63	126940.45	1	
14	99 999		1	1	1	1J41	N/A	0	21068.63	170775.11	1	
15	99 999		1	1	1	1J31	N/A	0	21068.63	156676.77	1	
16	99 999		1	1	1	1J21	N/A	0	21068.63	149104.66	1	
17	99 999		1	1	1	1J11	N/A	0	21068.63	141803.69	1	
18	99 999		1	1	1	1I31	N/A	0	23667.18	170563.82	1	
19	99 999		1	1	1	1I21	N/A	0	23667.18	170312.82	1	
20	99 999		1	1	1	1I11	N/A	0	23667.18	168900.82	1	
21	99 999		1	1	1	1HA1	N/A	0	25667.18	164277.12	1	
22	99 999		1	1	1	1H31	N/A	0	25667.18	178207.82	1	
23	99 999		1	1	1	1H21	N/A	0	25667.18	173924.29	1	
24	99 999		1	1	1	1G11	N/A	0	32813.14	172308.91	1	

Imagen 292. Plantilla de Tabulador Actual de Sector Central

Consulta de Tabuladores Específicos

1. El usuario realiza el proceso **“Acceso al Sistema”** y ubica la pantalla principal del Sistema.
2. En el menú principal, el usuario selecciona la pestaña de **“Tabuladores”**, la cual presenta un listado de las opciones que pueden ser ejecutadas en el Sistema, selecciona **“Consulta”** y debe dar clic en **“Consulta de Tabulador Actual Específico”** (Imagen 293).



Imagen 293. Selección Consulta de Tabulador Actual Específico.

3. Para el caso de **“Consulta de Tabulador Actual Específico”**, el Sistema despliega distintos campos, los cuales se deben llenar con carácter obligatorio (Imagen 294).
 - a. Ramo
 - b. Unidad Responsable
 - c. Grupo de Personal
 - d. Número de Tabulador



SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Servicios Personales - (SP) Versión 0.1 2017 SP msp1

Parámetros Mis pendientes Administración Tabuladores Solicitudes Estructura Ocupacional Datos Laborales Costo Total Unitario Movimientos Presupuesto

Consulta Tabulador Actual Dependencia/Entidad

Ramo: 6 - HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Unidad Responsable: HTU - NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

Grupo Personal: MANDO

Número de Tabulador: 4-0 MANDO CSE

BUSCAR TABULADOR

Imagen 294. Selección de Llenado de Campos para Tabulador Actual Específico.

4. Una vez llenados los campos solicitados en el punto anterior, el usuario debe dar clic en el botón **“Buscar Tabulador”**, el Sistema desplegará una pantalla con la vista previa con los siguientes datos (Imagen 295):

- a. Ramo
- b. Unidad Responsable
- c. Grupo de Personal
- d. Grupo Funcional y por Responsabilidad
- e. Zona Económica
- f. Nivel
- g. Código de Puesto
- h. Rango Salarial
- i. Sueldo Base
- j. Compensación Garantizada
- k. Tipo de Jornada
- l. Compensaciones a Médicos Residentes

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Servicios Personales - (SP) Versión 0.1 2017 SP msp1

Parámetros Mis pendientes Administración Tabuladores Solicitudes Estructura Ocupacional Datos Laborales Costo Total Unitario Movimientos Presupuesto

Consulta Tabulador Actual Dependencia/Entidad

Ramo: 6 - HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Unidad Responsable: HTU - NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

Grupo Personal: MANDO

Número de Tabulador: 4-0 MANDO CSE

BUSCAR TABULADOR

Ramo	UR	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad	Zona Económica	Nivel	Código de Puesto	Rango Salarial
6	HTU	Mando	Superior	Única	765	CFK0001686	Sin Rango
6	HTU	Mando	Superior	Única	765	CFK0001952	Sin Rango
6	HTU	Mando	Superior	Única	770	CFK0001024	Sin Rango
6	HTU	Mando	Superior	Única	770	CFK0001025	Sin Rango
6	HTU	Mando	Superior	Única	770	CFK0001165	Sin Rango

Elementos por página: 5

«« ≤ Página: 1 / 1 ≥ 22

Imagen 295. Vista Previa de Tabulador Actual Específico.

En esta pantalla, el usuario puede descargar la plantilla mostrada del Tabulador consultado, dando clic en el ícono de **“Excel”**.



5. Se descargará un archivo de Excel con los siguientes campos (**Imagen 296**):

- a. Ramo
- b. Unidad Responsable
- c. Grupo de Personal
- d. Grupo Funcional y por Responsabilidad
- e. Zona Económica
- f. Nivel
- g. Código de Puesto
- h. Rango Salarial
- i. Haberes
- j. Sueldo Base
- k. Compensación Garantizada
- l. Tipo de Jornada
- m. Compensación Adicionales por Riesgo y Mercado
- n. Compensación por Jerarquía
- o. Asignación Técnica
- p. Asignación Bruta (AB)
- q. Ayuda para Gastos de Actualización Bruta
- r. Beca Médicos Residentes (BMR)
- s. Compensaciones a Médicos Residentes
- t. Salarios Cuota Diaria

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Ramo	Unidad Responsable	Grupo de Personal	Grupo Funcional y por Responsabilidad	Zona Económica	Nivel	Código de Puesto	Rango Salarial	Haberes	Sueldo Base	Compensación Garantizada	Tipo de Jornada
2	4	EZN	2		3	1 P23	CFP2326069		0	0	6363.31	8362.98
3	4	EZN	2		4	1 P11	CFP1126070		0	0	5906.45	3123.55
4	4	EZN	2		4	1 P12	CFP1226071		0	0	5906.45	3368.56
5	4	EZN	2		4	1 P13	CFP1326072		0	0	5906.45	5093.84
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												

Imagen 296. Plantilla de Tabulador Actual Específico.



4.4. CATÁLOGOS E INSTRUMENTOS DE APOYO

En el SCPSP se identifican dos tipos de Catálogos, los que se derivan de una disposición normativa o que son institucionales o se encuentran registrados en la base de datos del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) y, los que se han desarrollado para fines propios de Sistema. Entre los primeros se encuentran:

- Catálogo de Ramos
- Catálogo de Unidades Responsables
- Catálogo General de Puestos
- Catálogo de Zonas Económicas
- Clasificador por Objeto del Gasto

Los Catálogos que se han definido para fines del SCPSP son:

- Catálogo de Rango Salarial
- Catálogo de Tipo de Jornada
- Catálogo de Número de Tabulador
- Catálogo de Tipo de Ramo
- Catálogo de Tipo de Plaza
- Catálogo de Régimen de Seguridad Social
- Catálogo de Tipo Nombramiento
- Catálogo de Curva Salarial
- Catálogo de Tipo de Personal

Asimismo, se han desarrollado Catálogos que, al ser vinculados con otros, reflejan diferentes clasificaciones de la información como son:

Administrativos

- Tipo de Ramo
- Grupo Administrativo
- Tipo de Unidad Responsable

Por Tipo de Personal

- Tipo de Personal
- Grupo de Personal
- Grupo Funcional y por Responsabilidad
- Grupo Jerárquico de Personal



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Política y Control Presupuestario

- Agrupamiento de Puestos

Por su importancia ya que es uno de los elementos fundamentales para el logro de los objetivos planteados en el Sistema, el Catálogo General de Puestos realiza los procesos de Solicitud, Registro, Autorización y Consulta definidos en el SCPSP. Para el resto de Catálogos e Instrumentos de Apoyos señalados en esta sección, se encuentra disponible el procedimiento de Consulta.

4.5. CATÁLOGO DE PUESTOS

El Catálogo General de Puestos “es el instrumento que permite clasificar los puestos de los servidores públicos y que, para efectos del proceso presupuestario, comprende la clasificación y registro de los puestos del personal civil y militar de las dependencias y entidades”¹¹.

En este contexto, el Catálogo General de Puestos contiene todos los puestos registrados para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y su respectiva descripción. Para efectos del SCPSP y con la finalidad de que cada Unidad Responsable esté en posibilidades de solicitar su registro, modificación y consulta, se manejará sólo como el Catálogo de Puestos.

El Catálogo de Puestos contiene todos los Puestos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con su **“Descripción de Puestos”** correspondiente y su relación con los Campos Clasificadores, que nos permiten identificar sus características.

4.5.1. Conformación del Catálogo de Puestos

En el SCPSP, el Catálogo de Puestos se conforma de los siguientes elementos:

¹¹ Artículo 135, fracción I, del Reglamento de la LFPRH.



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Política y Control Presupuestario

- Ramo
- Unidad Responsable
- Zona Económica
- Nivel Salarial
- Código de Puesto
- Grupo de Personal
- Grupo Funcional y por Responsabilidad
- Grupo Jerárquico de Personal
- Agrupamiento de Puestos
- Tipo de Nombramiento
- Tipo de Personal
- Tipo Plaza
- Curva Salarial
- Régimen de Seguridad Social
- Índice de Tabulador

Cada puesto del Catálogo es único, el código de puesto siempre debe tener la descripción de Puesto y se identifica con una llave conformada por los siguientes elementos:

- Ramo
- Unidad Responsable
- Zona Económica
- Nivel Salarial
- Código de Puesto

Asimismo, cada puesto tiene asociadas diferentes características que permiten clasificarlo de acuerdo a las necesidades propias del Sistema. La información de estas características está contenida en los demás elementos que forman parte del Catálogo de Puestos:

- Grupo de Personal
- Grupo Funcional y por Responsabilidad
- Grupo Jerárquico de Personal
- Agrupamiento de Puestos
- Tipo de Nombramiento
- Tipo de Personal
- Tipo Plaza
- Curva Salarial
- Régimen de Seguridad Social
- Índice de Tabulador

En el tema **Plantilla de Carga de Catálogo de Puestos** se explica más a fondo cada uno de los elementos.

4.5.2. Contenido de una Solicitud de Catálogo de Puestos

La captura o registro de modificaciones al Catálogo de Puestos, se realiza y administra a través de una Solicitud de Catálogo de Puestos. Todas las Solicitudes realizadas pueden ser **consultadas** por todos los usuarios del Sistema.



A continuación, se detallan los elementos que conforman una Solicitud de Catálogo de Puestos y la forma en que se presentan en la pantalla del Sistema (**Imagen 297**):

- I. Detalle
- II. Documentos
- III. Bitácora
- IV. Nueva Observación

Ramo	Unidad Responsable	Zona Economica	Nivel	Código de Puesto
10-Economía	K2N-Exportadora de Sal, S.A. de C.V.	K2N-Exportadora de Sal, S.A. de C.V.	N33	CFN3352592
10-Economía	K2N-Exportadora de Sal, S.A. de C.V.	K2N-Exportadora de Sal, S.A. de C.V.	N33	CFN3352593

Imagen 297. Secciones de una Solicitud de Catálogo de Puestos.

Detalle

En este apartado se puede visualizar el contenido del archivo de carga que registra el capturista al momento de iniciar la solicitud; el cual presenta los siguientes encabezados:



- Ramo
- Unidad Responsable
- Zona Económica
- Nivel
- Código de Puesto
- Denominación
- Grupo de Personal
- Grupo Funcional y por Responsabilidad
- Grupo Jerárquico de Personal
- Agrupamiento de Puestos
- Tipo de Nombramiento
- Tipo de Personal
- Tipo de Plaza
- Curva Salarial
- Régimen de Seguridad Social
- Índice de Tabulador

De acuerdo al Tipo de Movimiento que se esté realizando en la Solicitud, la pantalla despliega el contenido del Catálogo de Puestos de un color determinado, conforme a la siguiente relación:

Tipo de Movimiento	Color
Alta	Verde
Baja	Rojo
Cambio	Amarillo

Tabla 54. Tipo de Movimiento.

En la pantalla desplegada, el usuario puede desplazarse a lo largo del Archivo de Carga a través de los siguientes botones (**Imagen 298**):

- **Elementos por página:** permite seleccionar el número filas del Archivo de Carga que se desea visualizar en la pantalla, pudiendo elegir entre 5, 10, 25 y 50 elementos; lo anterior, dependen de la cantidad de registros que tenga el Archivo.
- **Página:** permite al Usuario desplazarse a lo largo del archivo; corresponde al número de páginas que se pueden visualizar sin cambiar de pantalla.



Autorización Denominación de Puestos

Ramo 10 - Economía

Unidad Responsab K2N - Exportadora de Sal, S.A. de C.V.

Folio DC-2017-10-K2N-4

▼ Detalle

Ramo	Unidad Responsable	Zona Economica	Nivel	Código de Puesto
10-Economía	K2N-Exportadora de Sal. S	K2N-Exportadora de Sal. S	N33	CFN3352592
10-Economía	K2N-Exportadora de Sal. S	K2N-Exportadora de Sal. S	N33	CFN3352593

Elementos por página: 5

<< ≤ Página: 1 / 1 ≥ >>

Imagen 298.Detalle en una Solicitud de Catálogo de Puestos.

Documentos

El apartado de Documentos funciona como un repositorio de Archivos relacionados con la Solicitud de Catálogo de Puestos. Estos documentos son cargados por los actores de Flujo de Autorización de la solicitud y sirven como consulta para el resto de los usuarios.

En este apartado se muestra una tabla con los siguientes elementos:

- **Documentación:** Tipo de documento, ya sea “Archivo Anexo” o “Archivo de Carga”.
- **Nombre Archivo:** Nombre del archivo.
- **Usuario:** Nombre de usuario que cargó el documento.
- **Etapas del Flujo:** Etapa del Flujo de Autorización en que se cargó el documento.
- **Fecha:** Fecha en que se cargó el documento.

Al dar clic en el nombre de cualquier Documento, se descarga el archivo correspondiente para su consulta.

Los documentos que pueden ser depositados en este apartado son los siguientes:

- Fundamento Normativo o Documentación de Soporte para justificar la Solicitud de Catálogo de Puestos, archivo que fue adjuntado por el capturista Entidad/Dependencia (archivo de tipo .pdf, .rar, .zip.)



- La Plantilla de Carga de Catálogo de Puestos (archivo de tipo xlsx), cuando la Solicitud fue por carga de archivo.

En algunas ocasiones, el usuario requiere adjuntar más de un archivo para justificar el movimiento. En este caso todos los archivos tienen que ser comprimidos en un .rar o .zip.

Estos documentos solo son informativos para todos los usuarios Autorizadores y pueden ser descargados para su revisión en el apartado de Documentos (**Imagen 299**).

Documentación	Nombre Archivo	Usuario	Etapa del Flujo	Fecha
Archivo Anexo	FUNDAMENTO NORMATIVO CATALOGO DE PUESTOS.PDF	SP	Capturista	2018-04-0
Archivo de Carga	PLANTILLA DE CATALOGO DE PUESTOS ALTAS READSC. TRANSC. UR 511 090218.XLSX	SP	Capturista	2018-04-0

Imagen 299. Sección de Documentos en una Solicitud de Catálogo de Puestos.

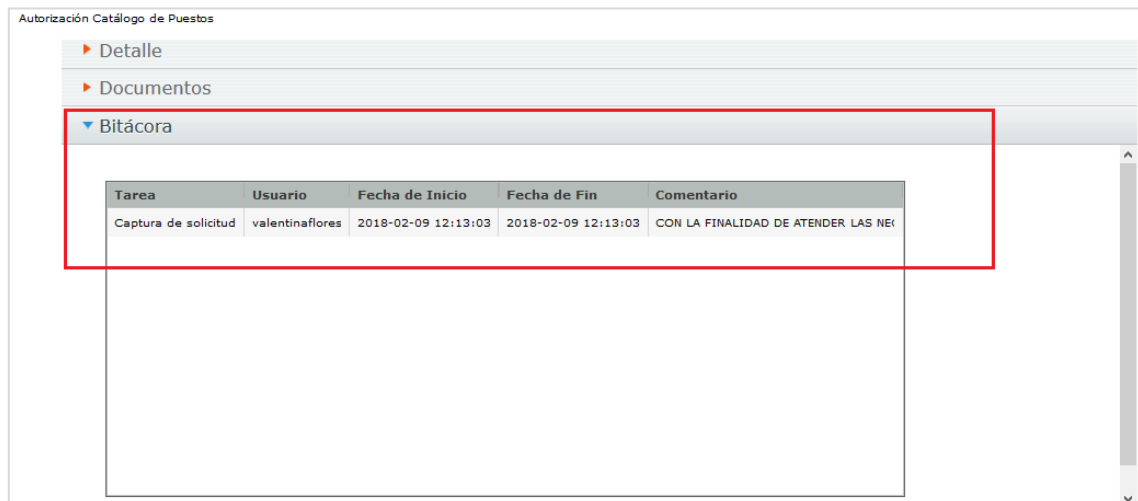
En este apartado también se permite la carga de archivos durante el Flujo de Autorización, es decir, si algún actor Revisor o Autorizador que intervenga durante el flujo desea realizar la carga de algún archivo adicional para justificar o complementar la Solicitud registrada, lo podrá hacer a partir del Autorizador Dependencia Entidad. Una vez cargados, dichos archivos podrán observarse en el apartado de Documentos. (Ver el procedimiento **“Autorización de una Solicitud de Catálogo de Puestos”** para mayor información sobre la carga de archivos durante el Flujo de Autorización).

Bitácora

En este apartado se muestra el seguimiento al recorrido de la solicitud en el flujo de autorización respectivo; es decir, representa su historial en el flujo de autorización.

La bitácora muestra las siguientes columnas (**Imagen 300**):

- **Tarea:** Menciona la fase en la que interactuó el usuario cuando atendió la solicitud.
- **Usuario:** En este campo se muestra el nombre del usuario que atendió la solicitud de Catálogo de Puestos.
- **Fecha de Inicio:** En este campo se muestra la fecha con la que se inició el registro, asimismo el tiempo transcurrido durante dicho proceso.
- **Fecha de Fin:** En este campo se muestra la fecha con la que se dio por terminado el registro, asimismo el tiempo transcurrido de dicho proceso.
- **Observaciones:** Muestra las observaciones que el usuario escribió al atender la solicitud de Catálogo de Puestos.



Tarea	Usuario	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Comentario
Captura de solicitud	valentinaflores	2018-02-09 12:13:03	2018-02-09 12:13:03	CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NE

Imagen 300.Bitácora en una Solicitud de Catálogo de Puestos.

Nueva Observación

En este apartado, el usuario decide su interacción con la solicitud, pudiendo elegir entre los siguientes botones (**Imagen 301**):

- **Autorizar Solicitud:** Si el usuario da clic en este botón, la solicitud se autoriza y sigue en la siguiente etapa del flujo de autorización.
- **Cancelar Solicitud:** Si el usuario da clic en este botón, la solicitud se cancela, esta solicitud no puede ser recuperada y se interrumpe el flujo de autorización.
- **Liberar Tarea:** Si el usuario da clic en este botón, la solicitud regresa a la bandeja de **“Mis Pendientes”** pudiendo ser tomada por otro usuario.



Nota: Es necesario el llenado del campo **“Nueva Observación”** en cualquier interacción que el usuario decida realizar.

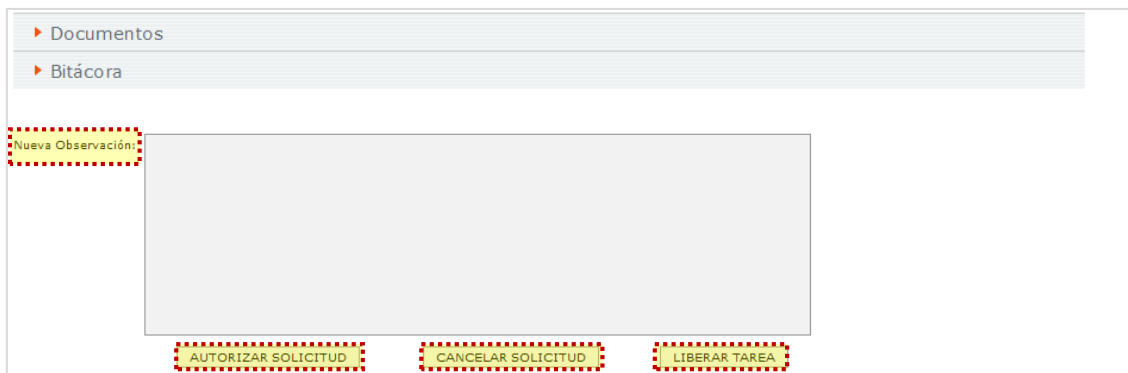


Imagen 301.Nueva Observación en una Solicitud de Catálogo de Puestos.

4.5.3. Plantilla de Carga de Catálogo de Puestos

La Plantilla de Carga de Catálogo de Puestos es un archivo de Excel con la información requerida para la actualización del Catálogo de Puestos. El archivo en Excel que se descarga contiene 16 Columnas **(Imagen 302)**.

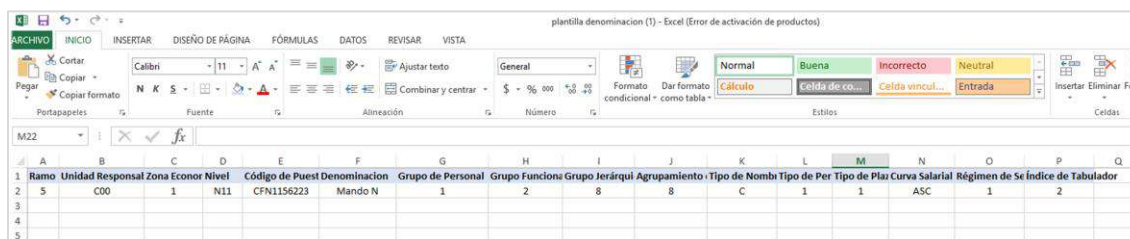


Imagen 302. Plantilla de Descarga.

Para que la plantilla pueda ser cargada por el usuario Capturista Dependencia/Entidad debe contener 1 columna más llamada **“Clave de Movimiento”**, insertada entre el campo Denominación y Grupo de personal generando así 17 columnas **(Imagen 303)**.

- a. Ramo
- b. Unidad Responsable
- c. Zona Económica
- d. Nivel
- e. Código de Puesto
- f. Denominación
- g. Grupo de Personal
- h. Grupo Funcionarios
- i. Grupo Jerárquico
- j. Régimen de Seguridad Social
- k. Curva Salarial
- l. Tipo de Plaza
- m. Tipo de Personal
- n. Tipo de Nombramiento



- g. Clave de Movimiento
- h. Grupo de Personal
- i. Grupo Funcional y por Responsabilidad
- o. Grupo Jerárquico de Personal
- p. Agrupamiento de Puestos
- q. Índice de Tabulador

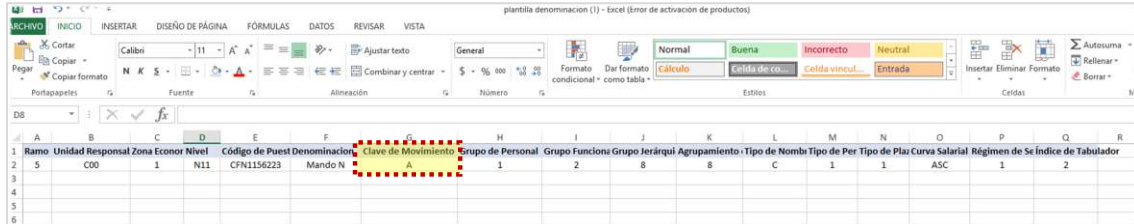


Imagen 303. Plantilla de Carga.

El usuario Capturista Dependencia/Entidad, solo tiene permitido llenar los campos de la plantilla hasta la séptima columna **“Clave de Movimiento”**, los campos son los siguientes:

- a. Ramo
- b. Unidad Responsable
- c. Zona Económica
- d. Nivel
- e. Código de Puesto
- f. Denominación
- g. Clave de Movimiento

El llenado del resto de los campos de la plantilla se llevará a cabo ya sea por el Revisor UPCP o por el Autorizador del Catálogo de Puestos en la etapa correspondiente al Flujo de Autorización del Catálogo de Puestos, sin embargo la definición final queda a cargo del Autorizador del Catálogo de Puestos.

LLENADO DE LA PLANTILLA DE CARGA DE CATÁLOGO DE PUESTOS

Llenado de la Plantilla por Capturista de Dependencia / Entidad

Campo	Columna	Descripción / Reglas	Tipo
Ramo*	A	Ramo involucrado en la carga del Catálogo de Puestos. Debe existir en el Catálogo de Ramos.	Obligatorio
Unidad Responsable*	B	Unidad Responsable involucrada en la carga del Catálogo de Puestos. Debe existir en el Catálogo de UR.	Obligatorio
Zona Económica*	C	Zona Económica correspondiente al Puesto o Categoría involucrada en la carga del Catálogo de Puestos. Debe existir en el Catálogo de Zonas Económicas.	Obligatorio
Nivel*	D	Nivel correspondiente al Puesto o Categoría involucrada en la carga del Catálogo de Puestos.	Obligatorio



Campo	Columna	Descripción / Reglas	Tipo
		Debe existir en el Catálogo de Niveles.	
Código*	E	Código propuesto correspondiente al Puesto o Categoría involucrada en la carga del Catálogo de Puestos.	Opcional para Registros de Alta. Obligatorio para Registros de Baja o Cambio.
Denominación	F	Denominación correspondiente al Puesto o Categoría involucrada en la carga del Catálogo de Puestos	Obligatorio para Registros de Alta y Cambio. Opcional para Registros de Baja.
Clave de Movimiento	G	"A" cuando el Registro es para Alta en el Catálogo de Puestos. "B" cuando el Registro es para Baja en el Catálogo de Puestos. "C" cuando el Registro es para Cambio en el Catálogo de Puestos.	Obligatorio

*Para los Registros de "Cambio (C)" y "Baja (B)", la llave "Ramo – UR – ZE – Nivel – Código" debe existir en el Catálogo de Puestos.

Complemento de la Plantilla por el Autorizador del Catálogo de Puestos

Campo	Columna	Descripción / Reglas	Tipo
Ramo*	A	Ramo involucrado en la carga del Catálogo de Puestos. Debe existir en el Catálogo de Ramos.	No Editable
Unidad Responsable*	B	Unidad Responsable involucrada en la carga del Catálogo de Puestos. Debe existir en el Catálogo de UR.	No Editable
Zona Económica*	C	Zona Económica correspondiente al Puesto o Categoría involucrada en la carga del Catálogo de Puestos. Debe existir en el Catálogo de Zonas Económicas.	No Editable
Nivel*	D	Nivel correspondiente al Puesto o Categoría involucrada en la carga del Catálogo de Puestos. Debe existir en el Catálogo de Niveles.	No Editable
Código*	E	Código propuesto correspondiente al Puesto o Categoría involucrada en la carga del Catálogo de Puestos.	Obligatorio para Registros de Alta. No Editable para Registros de Baja o Cambio.



Campo	Columna	Descripción / Reglas	Tipo
Denominación	F	Denominación correspondiente al Puesto o Categoría involucrada en la carga del Catálogo de Puestos	No Editable
Clave de Movimiento	G	“A” cuando el Registro es para Alta en el Catálogo de Puestos. “B” cuando el Registro es para Baja en el Catálogo de Puestos. “C” cuando el Registro es para Cambio en el Catálogo de Puestos.	No Editable
Grupo de Personal	H	Son los campos clasificadores del Puesto o Categoría involucrada en la carga del Catálogo de Puestos.	Obligatorios para Registros de Alta.
Grupo Funcional y por Responsabilidad	I	El valor capturado en cada uno de estos campos clasificadores debe existir en el Catálogo de Puestos correspondiente.	No Editable para Registros de Baja o Cambio.
Grupo Jerárquico	J		
Agrupamiento de Puestos	K		
Tipo de Nombramiento	L		
Tipo de Personal	M		
Tipo de Plaza	N		
Curva Salarial	O		
Régimen de Seguridad Social	P		
Índice de Tabulador	Q		

*Para los Registros de “Cambio (C)” y “Baja (B)”, la llave “Ramo – UR – ZE – Nivel – Código” debe existir en el Catálogo de Puestos.

4.5.4. Registro de la Plantilla de Carga de Catálogo de Puestos por Carga de Archivo

La actualización del Catálogo de Puestos es realizada por el Capturista Dependencia/Entidad, quien debe llenar la Plantilla de Carga de Catálogo de Puestos para dar inicio a una solicitud de actualización en el mismo Catálogo.

Condiciones

- Para dar de alta un Puesto, la llave; Ramo - UR - ZE – Nivel - Código no debe existir en el Catálogo de Puestos.
- Para realizar un Cambio o Baja de Puesto, éste debe existir en el Catálogo de Puestos.
- No se podrá realizar una Baja cuando en la solicitud exista un Registro de Tabulador Específico (Curvas: ASC, TSC o CSE) que esté relacionado con el Registro que se pretende borrar en el Catálogo de Puestos; esto según la llave “Ramo – UR – ZE – Nivel – Código”.
- No se podrá realizar una Baja cuando en la solicitud existan Plazas de Estructura Ocupacional que estén relacionadas con el Registro que se pretende borrar en el Catálogo de Puestos; esto según la llave “Ramo – UR – ZE – Nivel – Código”.

Proceso

1. El usuario realiza el proceso **“Acceso al Sistema”** y ubica la pantalla principal del Sistema.
2. En el menú principal, selecciona la opción **“Administración”**, donde se despliega un submenú; aquí debe dar clic en **“Adm. Carga por Archivo”**. Esta acción despliega la pantalla en donde el usuario puede cargar el archivo de la Plantilla de Carga de Catálogo de Puestos (**Imagen 304**).



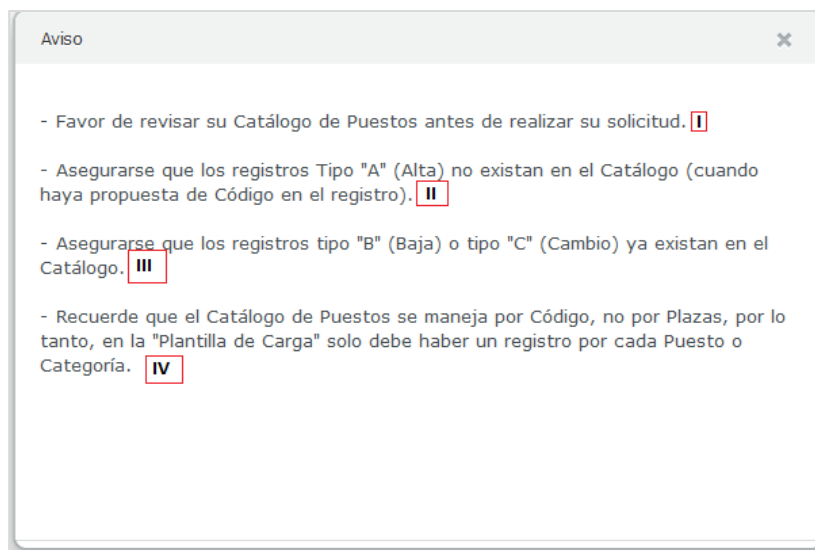
Imagen 304. Selección de Carga por Archivo de Catálogo de Puestos.

3. Al acceder al menú de **“Adm. Carga por Archivo”**, el sistema muestra una ventana emergente con mensajes de apoyo, estos mensajes son informativos y



guían al usuario para el llenado de la Plantilla de Carga y evitar errores durante su registro; los mensajes son:

- I. Favor de Revisar su Catálogo de Puestos antes de realizar su solicitud.
- II. Asegurarse que los registros Tipo "A" (Alta) no existan en el Catálogo.
- III. Asegurarse que los registros Tipo "B" (Baja) o Tipo "C" (Cambio) ya existan en el Catálogo.
- IV. Recuerde que el Catálogo de Puestos se maneja por Código no por Plazas, por lo tanto, en la "Plantilla de Carga" solo debe haber un registro por cada Puesto o Categoría.



Mensaje de Apoyo Catálogo de Puestos.

Después de leer los mensajes, el usuario cierra la ventana emergente para continuar con el proceso.

4. El Sistema muestra una pantalla con los campos que tiene que llenar el usuario (**Imagen 305**):
 - o Ramo
 - o Unidad Responsable
 - o Archivo, se da clic en el botón **“Examinar”** para que se pueda adjuntar un archivo (sólo .xls y .xlsx) y en el botón **“Quitar”** para que el usuario seccione otro archivo.

- o Documentación Anexa de Soporte, se da clic al botón “Examinar” para que pueda adjuntar un archivo (sólo .pdf, .rar o .zip), y el botón “Quitar” para que el usuario seleccione otro archivo.
- o Observaciones, el usuario ingresa los comentarios pertinentes al registro.
- o Cuando el Usuario de Windows llena los campos solicitados, se activa el botón “Aceptar”. El usuario da clic en el botón para poder continuar con el proceso.

Imagen 305. Carga de Plantilla.

5. El Sistema genera un Acuse de Solicitud con el Folio de registro, el cual sirve para continuar con el flujo de Autorización (Imagen 306).

Imagen 306. Acuse de solicitud.

6. Una vez registrada la solicitud, se debe proceder con la **Autorización** de la misma.

4.5.5. Autorización de una Solicitud de Catálogo de Puestos

Una vez registrada la solicitud del Catálogo de Puestos, se debe dar seguimiento al folio de acuse mediante el Flujo de Autorización correspondiente (**Imagen 307**).

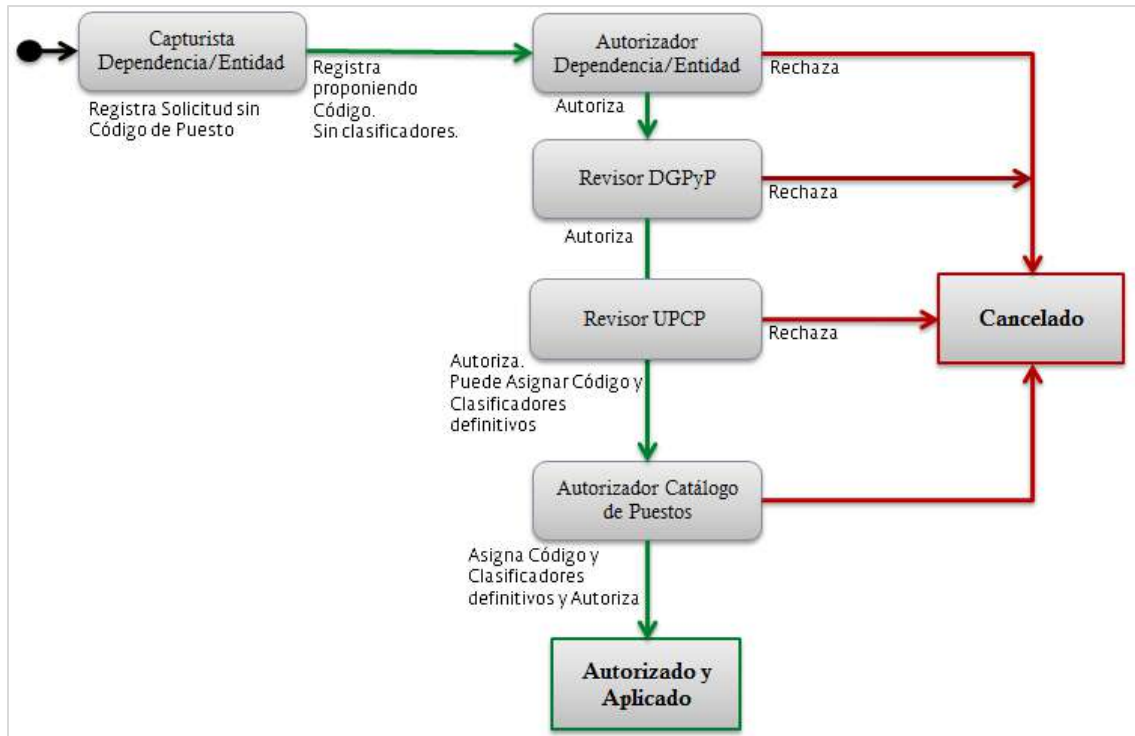


Imagen 307. Diagrama de Flujos de Captura Autorización del SCPSP – Catálogo de Puestos.

El flujo de captura del SCPSP para la autorización de Catálogo de Puestos consta de cinco etapas, la primera consiste en la captura o registro, después se realiza el flujo que se describe a continuación hasta que la Solicitud queda registrada y autorizada en la SHCP.

Etapa 1. Captura o Registro de la Solicitud

Rol de usuario involucrado	Capturista Dependencia/Entidad.
Actividades posibles a realizar	Captura de la Solicitud.
Estatus al inicio de la Etapa	No Aplica.
Estatus al final de la Etapa	Solicitud Registrada.
Siguiente Etapa dentro del Flujo	Autorización de la Solicitud por Dependencia o Entidad.

Etapa 2. Autorización de la Solicitud por la Dependencia o Entidad

Rol de usuario involucrado	Autorizador Dependencia/Entidad.
Actividades posibles a realizar	Rechazar la Solicitud.



	Autorizar la Solicitud. Liberar Tarea.
Estatus al inicio de la Etapa	Solicitud Registrada.
Estatus al final de la Etapa	Si es Rechazada: Solicitud Cancelada. Si es Autorizada: Solicitud Autorizada por Dependencia o Entidad.
Siguiente Etapa dentro del Flujo	Revisión de la Solicitud por la DGPpP de la SHCP.

Etapa 3. Revisión de la Solicitud por la DGPpP de la SHCP

Rol de usuario involucrado	Revisor DGPpP.
Actividades posibles a realizar	Rechazar la Solicitud. Autorizar la Solicitud. Liberar Tarea.
Estatus al inicio de la Etapa	Solicitud Autorizada por Dependencia o Entidad.
Estatus al final de la Etapa	Si la Solicitud es Rechazada: Solicitud Cancelada. Si la Solicitud es Autorizada: Solicitud Revisada por DGPpP.
Siguiente Etapa dentro del Flujo	Autorización de la Solicitud por la UPCP de la SHCP.

Etapa 4. Revisión de la Solicitud por la UPCP de la SHCP

Rol de usuario involucrado	Revisor UPCP.
Actividades posibles a realizar	Rechazar la Solicitud. Complementar la Solicitud. Autorizar la Solicitud. Liberar Tarea.
Estatus al inicio de la Etapa	Solicitud Revisada por DGPpP.
Estatus al final de la Etapa	Si la Solicitud es Rechazada: Solicitud Cancelada. Si la Solicitud es Autorizada: Solicitud Revisada por UPCP.
Siguiente Etapa dentro del Flujo	Autorización de la Solicitud por el Autorizador de Catálogos UPCP de la SHCP.

Etapa 5. Autorización de la Solicitud de Catálogo de Puestos por Autorizador del Catálogo de Puestos en la UPCP

Rol de usuario involucrado	Autorizador del Catálogo de Puestos UPCP.
Actividades posibles a realizar	Rechazar la Solicitud. Complementar la Solicitud. Autorizar la Solicitud. Liberar Tarea.
Estatus al inicio de la Etapa	Solicitud Revisada por UPCP.
Estatus al final de la Etapa	Si la Solicitud es Rechazada: Solicitud Cancelada. Si la Solicitud es Autorizada: Solicitud Autorizada Definitivamente
Siguiente Etapa dentro del Flujo	No Aplica

Proceso

1. El usuario realiza el proceso **“Acceso al Sistema”** y ubica la pantalla principal del Sistema.
2. En el menú principal, el usuario selecciona la opción **“Mis Pendientes”**, donde se despliega un submenú, dar clic en **“Ver pendientes”** (Imagen 308).

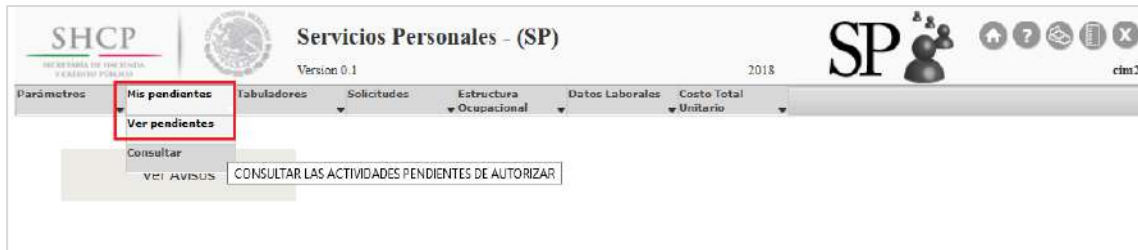


Imagen 308. Selección de Ver pendientes.

3. En la pantalla desplegada se observan nueve campos de filtrado para rellenar por el usuario y una tabla donde aparecen las Solicitudes en proceso que el usuario tenga disponibles para atender (Imagen 309).

Se puede llenar uno o varios de los campos para que el Sistema filtre la Solicitud deseada o buscarla visualmente guiándose por las columnas mostradas: Folio de Solicitud, Tipo de Solicitud, Tarea, Fecha de Creación, Fecha de Inicio, Fecha de Vencimiento.

Para quitar los filtros el usuario utiliza el ícono de Escoba.

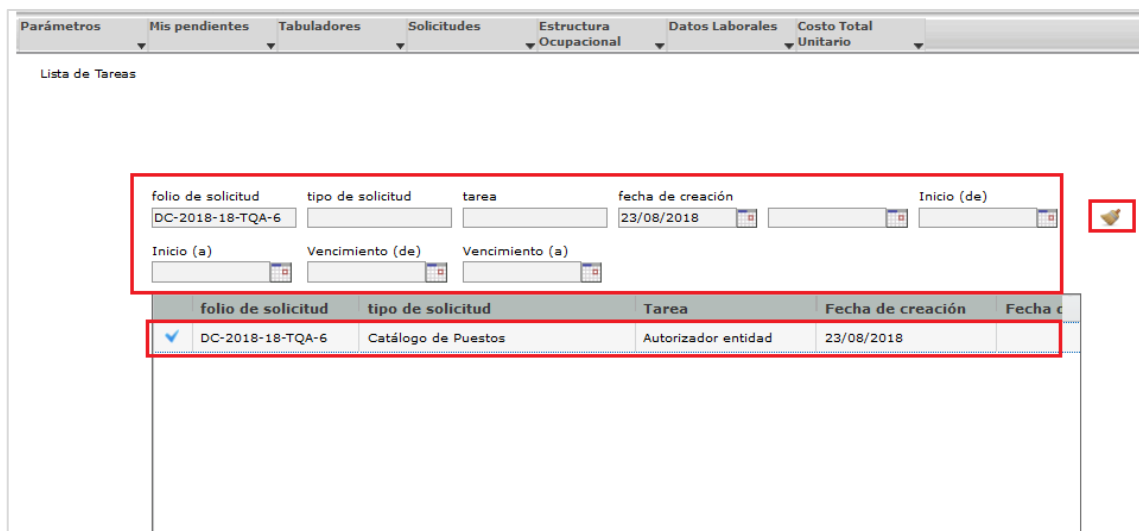


Imagen 309. Lista de Tareas por Folio de Solicitud.



- Al encontrar el folio de la Solicitud, el usuario da clic en el ícono Tilde de color azul al lado izquierdo (**Imagen 310**).

Lista de Tareas

folio de solicitud tipo de solicitud tarea fecha de creación Inicio (de) Vencimiento (de) Vencimiento (a)

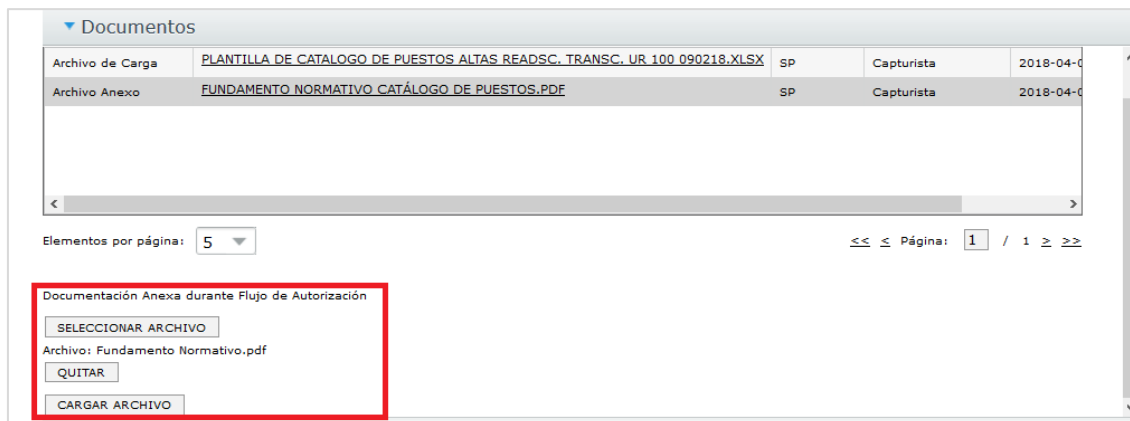
folio de solicitud	tipo de solicitud	Tarea	Fecha de creación	Fecha c
✓ DC-2018-11-A00-15	Catálogo de Puestos	Autorizador Dependencia	22/10/2018	23/11/2018
✓ DC-2018-18-TQA-4	Catálogo de Puestos	Autorizador entidad	22/08/2018	
✓ DC-2018-18-TQA-5	Catálogo de Puestos	Autorizador entidad	23/08/2018	
✓ DC-2018-18-TQA-6	Catálogo de Puestos	Autorizador entidad	23/08/2018	
✓ DC-2018-25-C00-21	Catálogo de Puestos	Autorizador Dependencia	26/10/2018	
✓ DC-2018-27-100-8	Catálogo de Puestos	Autorizador Dependencia	09/02/2018	23/11/2018
✓ DC-2018-27-112-6	Catálogo de Puestos	Autorizador Dependencia	09/02/2018	
✓ DC-2018-27-511-6	Catálogo de Puestos	Autorizador Dependencia	09/02/2018	21/11/2018
✓ DC-2018-38-90Q-10	Catálogo de Puestos	Autorizador entidad	22/08/2018	
✓ DL-2018-15-QEZ-2	Datos Laborales	Autorizador Entidad	21/08/2018	

Imagen 310. Selección de Solicitud.

- Se muestra la pantalla donde aparece el **Contenido de la Solicitud de Catálogo de Puestos** y los datos que el usuario capturista registró.
 - Ramo
 - Unidad Responsable
 - Folio
 - Pestaña **“Detalle”**
 - Pestaña **“Documentos”**
 - Pestaña **“Bitácora”**
 - Observaciones
- En la pestaña Documentos, además de visualizar los archivos ya cargados, el usuario Revisor o Autorizador podrá adjuntar archivos adicionales como documentación de soporte para la Solicitud si así lo requiere. Esta opción está activa a partir del Autorizador Entidad/Dependencia, los archivos que se pueden cargar deberán estar en formato .pdf, .rar o .zip. Estos documentos sólo son informativos para todos los usuarios y pueden ser descargados posteriormente para su revisión en la misma sección de Documentos.



Para realizar la carga de archivos adicionales, el usuario Revisor o Autorizador da clic en el botón con la leyenda **“Seleccionar Archivo”**, al dar clic en este botón el usuario puede seleccionar el archivo que desee cargar, posteriormente se muestran los botones **“Quitar”** y **“Cargar archivo”**.



Carga de archivos durante el Flujo de Autorización.

7. Si el usuario selecciona **“Cargar archivo”** se muestra una pantalla de confirmación con las leyendas **“Aceptar”** y **“Cancelar”**.



Confirmación de Carga de Archivo

Si el usuario selecciona **“Aceptar”**, el archivo es cargado automáticamente a la Solicitud y lo podrá visualizar en el apartado de Documentos.

La tabla en el apartado de Documentos consta de los siguientes elementos:

- I. El nombre del Archivo
- II. Usuario que cargó el Archivo
- III. Etapa del Flujo de Autorización en que se cargó dicho Archivo
- IV. Fecha de registro en Sistema.

Documentos

Documentación	Nombre Archivo I	Usuario II	Etapas del Flujo III	Fecha IV
Archivo Anexo	FUNDAMENTO NORMATIVO_CATÁLOGO DE PUESTOS.PDF	SP	Capturista	2018-04-02 11:14:12.0
Archivo de Carga	PLANTILLA DE CATALOGO DE PUESTOS ALTAS READSC. TRANSC. UR 100_090218.XLSX	SP	Capturista	2018-04-02 11:14:12.0
Documentación de Soporte	FUNDAMENTO NORMATIVO.PDF	cim2	Autorización Dependencia	2018-11-26 19:46:49.0

Archivos cargados en la sección de Documentos.

Si el usuario desea consultar el Archivo, debe dar clic sobre el nombre y automáticamente el Sistema lo descarga con el mismo formato de carga.

- Si el usuario está de acuerdo en autorizar la solicitud debe ingresar sus comentarios en el campo **“Nueva Observación” (Imagen 311)**.

Documentos

Bitácora

Nueva Observación: Se da el visto bueno para continuar el flujo.

CANCELAR SOLICITUD ENVIAR A AUTORIZADOR CATÁLOGO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS LIBERAR TAREA

Imagen 311. Observaciones.

- El usuario visualiza el botón de autorización de solicitud, cabe destacar que este botón es distinto dependiendo del actor que intervenga en la solicitud. El detalle de la relación Usuario-Botón de Autorización se encuentra en la siguiente tabla:

Usuario	Botón para autorizar la Solicitud
Autorizador Dependencia/Entidad	Revisión SHCP (DGPYP)
Revisor DGPYP	Enviar a Revisor UPCP
Revisor UPCP	Enviar a Autorizador Catálogo de Puestos
Autorizador Catálogo de Puestos	Autorizar Solicitud

Tabla 35. Botones de Autorización.



Si el usuario decide no autorizar la solicitud puede dar clic en el botón **“Cancelar Solicitud”**, o solo seleccionar el botón **“Liberar Tarea”** donde la solicitud regresa a la bandeja de **“Mis Pendientes”** sin ningún cambio **(Imagen 312)**.

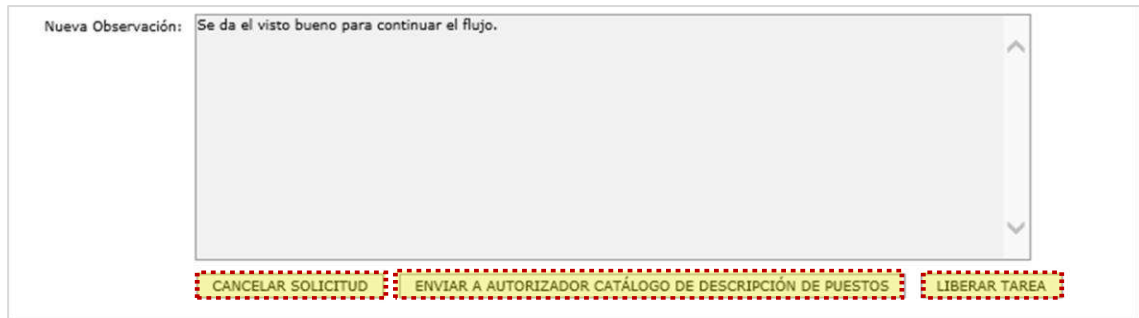


Imagen 312. Autorización de Solicitudes.

10. Cuando el usuario Autorizador da clic en el botón correspondiente a la Autorización, se muestra en la pantalla el acuse de la operación realizada, así el siguiente Actor puede continuar con el flujo **(Imagen 313)**.

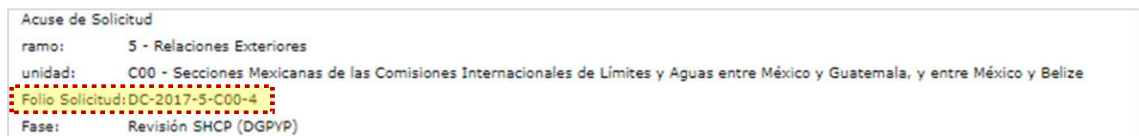


Imagen 313. Acuse Correspondiente al Flujo de Autorización.

11. Si el usuario tiene como rol **“Revisor UPCP”** o **“Autorizador Catálogo de Puestos”**, podrá realizar el llenado final de la plantilla, para esto se da clic en el botón descargar para llenar los 10 campos de la plantilla restantes que el capturista no llena, y para modificar o capturar el campo “Código”; cabe destacar que el **“Revisor UPCP”** puede llenar los campos, sin embargo el usuario **“Autorizador Catálogo de Puestos”** es el encargado de dar la definición final. **(Imagen 314):**

- Grupo de Personal
- Grupo Funcional y por Responsabilidad
- Grupo Jerárquico de Personal
- Agrupamiento de Puestos
- Tipo de Nombramiento
- Tipo de Personal
- Tipo de Plaza
- Curva Salarial
- Régimen de Seguridad Social



- Índice de Tabulador

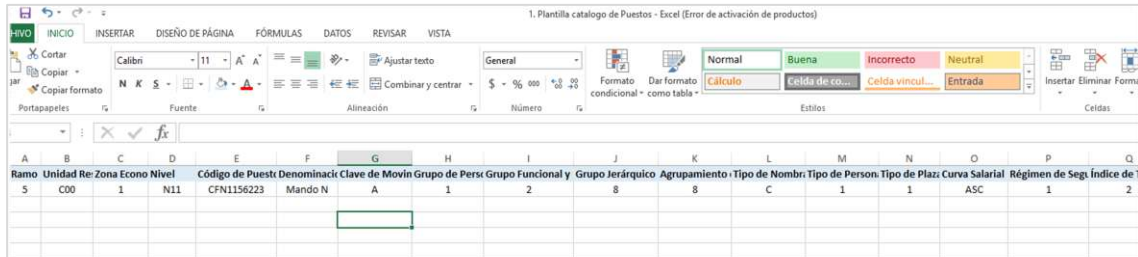


Imagen 314. Plantilla de Carga Completa.

12. El usuario da clic en el botón **“Examinar”**; después selecciona el archivo de carga y da clic en el botón **“Cargar”**. El botón **“Quitar”** tiene la función de poder volver a examinar otro archivo (**Imagen 315**).

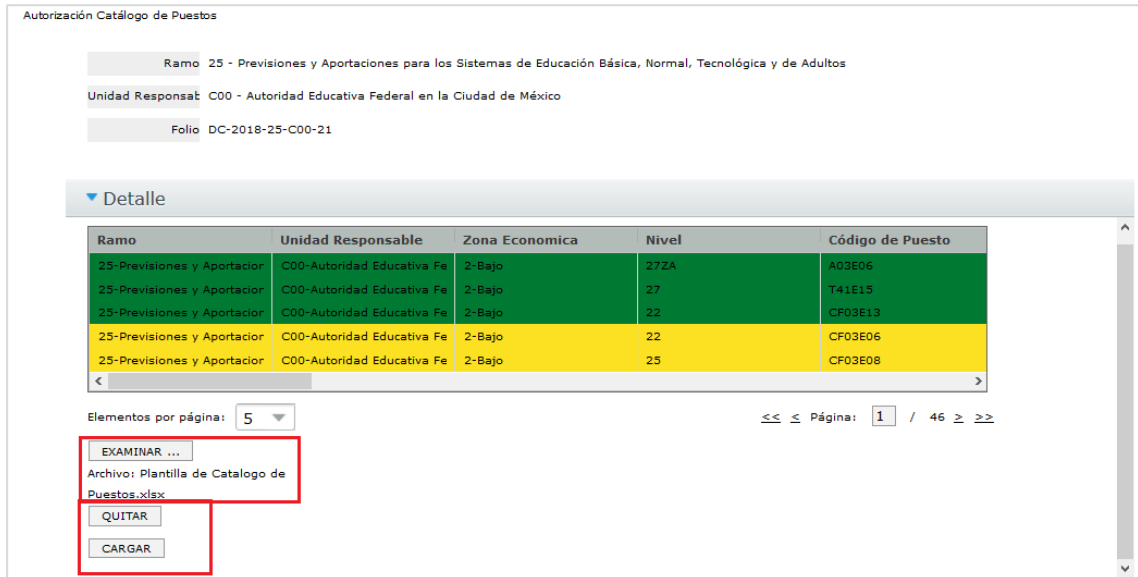


Imagen 315. Carga de Plantilla Completa.

13. Una vez que el usuario confirme la carga de la plantilla, da clic en el botón **“Cargar”**; inmediatamente se despliega en la pantalla el campo de observaciones y las opciones de Autorizar la Solicitud, Cancelar la misma o Liberar Tarea (**Imagen 316**).

Si el usuario da clic en **“Cancelar Solicitud”** el Sistema no aplica los cambios y la solicitud queda cancelada.

Autorización Catálogo de Puestos

Elementos por pagina: 5 / Pagina: 1 / 46

EXAMINAR ...

Archivo: Plantilla Catalogo.xlsx

QUITAR

CARGAR

Documentos

Bitácora

Nueva Observación: se autoriza la solicitud

AUTORIZAR SOLICITUD CANCELAR SOLICITUD LIBERAR TAREA

Imagen 316. Autorización de solicitudes.

- Si el usuario acepta la Solicitud, procede con la Autorización de la actualización de Catálogo de Puestos, introduciendo sus comentarios en el campo de **“Nueva Observación”** y dando clic en el botón **“Autorizar Solicitud”**. Posteriormente se muestra el acuse con el número de Folio de la Solicitud Autorizada. Si el usuario tiene rol **“Autorizador Catálogo de Puestos”**, su autorización es la definitiva, la actualización en el Catálogo de Puestos queda aplicada en Sistema dando término al Flujo de Autorización (Imagen 317).

Acuse de Solicitud

ramo: 5 - Relaciones Exteriores

unidad: C00 - Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belize

Folio Solicitud: DC-2017-5-C00-4

Fase: Autorizar solicitud

Imagen 317. Autorización de Solicitud definitiva.

4.5.6. Consulta del Catálogo de Puestos

- El usuario realiza el proceso **“Acceso al Sistema”** y ubica la pantalla principal del Sistema.

2. En el menú principal, el usuario selecciona la opción **“Administración”**, donde se despliega el submenú correspondiente; dar clic en **“Consulta Catálogo de Puestos”**.
3. Esta acción despliega la pantalla en donde el usuario puede consultar el archivo del Catálogo de Puestos con el que cuenta la Unidad Responsable (**Imagen 318**).



Imagen 318. Selección de movimiento.

4. El Sistema despliega una pantalla que muestra opciones de búsqueda y filtrado, el usuario debe ingresar la información en los campos del Filtro según lo requiera (**Imagen 319**).

- Ramo (Información Obligatoria)
- Unidad Responsable (información Obligatoria)
- Zona Económica
- Nivel
- Código de Puesto
- Denominación



Imagen 319. Opciones de Búsqueda.

5. Cuando el usuario llena los campos solicitados, se activa el botón **“Buscar”**. El usuario da clic para poder continuar con el proceso (**Imagen 320**).



Administración de Denominación de Puestos

Ramo: 33 - APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS

Unidad Responsable: S01 - ESTADO DE AGUSCALIENTES

Zona Económica: BAJO

Nivel:

Código de Puesto:

Denominación:

BUSCAR

Imagen 320. Botón Buscar.

6. Se despliega en el Sistema el Catálogo de Puestos; si lo requiere el usuario puede dar clic en cualquier de los 2 botones que se muestran: **“Regresar”** y **“Descargar”** (Imagen 321).

Ramo	Unidad Responsable	Zona Económica	Nivel	Código de Puesto	Denominación	G
33-Aportaciones Federz	S01-Estado de Aguscali	2-Bajo	28	CF21135	Auditor Encargado	1
33-Aportaciones Federz	S01-Estado de Aguscali	2-Bajo	27H	CF21905	Temporalmente sin Des	1
33-Aportaciones Federz	S01-Estado de Aguscali	2-Bajo	28	CF34068	Temporalmente sin Des	1
33-Aportaciones Federz	S01-Estado de Aguscali	2-Bajo	29	CF34245	Temporalmente sin Des	1
33-Aportaciones Federz	S01-Estado de Aguscali	2-Bajo	30	CF34260	Temporalmente sin Des	1

Elementos por página: 5

<< ≤ Página: 1 / 22 ≥ >>

REGRESAR DESCARGAR

Imagen 321. Catálogo de Puestos.

- **“Regresar”**, muestra la pantalla de la Imagen 319 **“Opciones de Búsqueda”**, donde el usuario puede realizar una nueva búsqueda del Catálogo de Puestos.
- **“Descargar”**, el usuario obtiene un archivo Excel del Catálogo de Puestos, el cual funge como Plantilla de Carga con la información requerida en 16 columnas que conforman el Catálogo (Imagen 322):
 - Ramo
 - Unidad Responsable
 - Zona Económica
 - Nivel
 - Código de Puesto
 - Denominación
 - Grupo de Personal
 - Grupo Jerárquico de Personal.
 - Agrupamiento de Puestos.
 - Tipo de Nombramiento
 - Tipo de Personal
 - Tipo Plaza
 - Curva Salarial
 - Régimen de Seguridad Social



- Grupo Funcional y por Responsabilidad
- Índice de Tabulador

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Ramo	Unidad	Re Zona	Econ Nivel	Código de Denominación	Grupo de	Grupo Fur	Grupo Jer	Agrupamiento	Tipo de Ni	Tipo de Pe	Tipo de Pl	Curva	Sala	Régimen	Índice de Tabulador	
2	33	S01	2	28	CF21135	itor Encarg	1	2	9	9	C	1	1	CSE	1	4	
3	33	S01	2	27H	CF21905	sin Descri	1	2	8	8	C	1	1	CSE	1	4	
4	33	S01	2	28	CF34068	sin Descri	1	2	9	9	C	1	1	CSE	1	4	
5	33	S01	2	29	CF34245	sin Descri	1	2	8	8	C	1	1	CSE	1	4	
6	33	S01	2	30	CF34260	sin Descri	1	2	7	7	C	1	1	CSE	1	4	
7	33	S01	2	29	CF34261	sin Descri	1	2	8	8	C	1	1	CSE	1	4	
8	33	S01	2	28	CF34263	sin Descri	1	2	9	9	C	1	1	CSE	1	4	
9	33	S01	2	CF40002	CF40002	Administr	4	17	20	111	C	1	1	CSE	1	16	
10	33	S01	2	CF40003	CF40003	Administr	4	17	20	111	C	1	1	CSE	1	16	
11	33	S01	2	CF40004	CF40004	Administr	4	17	20	111	C	1	1	CSE	1	16	
12	33	S01	2	CF41001	CF41001	Í de Atenci	4	17	23	112	C	1	1	CSE	1	16	
13	33	S01	2	CF41002	CF41002	Í de Atenci	4	17	23	112	C	1	1	CSE	1	16	
14	33	S01	2	CF41003	CF41003	Í de Atenci	4	17	23	112	C	1	1	CSE	1	16	
15	33	S01	2	CF41004	CF41004	Í de Atenci	4	17	23	112	C	1	1	CSE	1	16	
16	33	S01	2	CF41007	CF41007	Médico "C"	4	17	23	112	C	1	1	CSE	1	16	
17	33	S01	2	CF41011	CF41011	la Direcció	4	17	23	112	C	1	1	CSE	1	16	
18	33	S01	2	CF41013	CF41013	de Servic	4	17	23	112	C	1	1	CSE	1	16	

Imagen 322. Catálogo de Puestos en Formato Excel.

4.6. CONSULTA DE LOS OTROS CATÁLOGOS DEL SISTEMA

Dentro del SCPSP se puede realizar la consulta de todos los Catálogos que se utilizan en el mismo. Además del Catálogo de Puestos, en el Sistema, se pueden consultar los siguientes:

- Catálogo de Agrupamiento de Puestos
- Catálogo de Curva Salarial
- Catálogo de Grupo Funcional y por Responsabilidad
- Catálogo de Grupo Jerárquico de Personal
- Catálogo de Grupo de Personal
- Catálogo de Número de Tabulador
- Catálogo de Nivel
- Catálogo de Ramo
- Catálogo de Rango Salarial
- Catálogo de Régimen Laboral
- Catálogo de Régimen SS
- Catálogo de Tipo de Costo
- Catálogo de Tipo de Jornada
- Catálogo de Tipo de Nombramiento
- Catálogo de Tipo de Parámetro
- Catálogo de Tipo de Personal



- Catálogo de Tipo de Plaza
- Catálogo de Unidad
- Catálogo de Zona Económica

Proceso

1. El usuario realiza el proceso **“Acceso al Sistema”** y ubica la pantalla principal del Sistema.
2. Da clic en el Menú **“Administración”** y en el Submenú **“Catálogos”** como se muestra en la siguiente imagen (**Imagen 323**).



Imagen 323. Consulta de Catálogos.

3. El Sistema muestra en pantalla los catálogos listados; el usuario debe dar clic en el Nombre del Catálogo que desee consultar; de igual forma, el usuario puede buscar en la barra de búsqueda el nombre del catálogo y darle clic en el botón **“Buscar”** (**Imagen 324**).

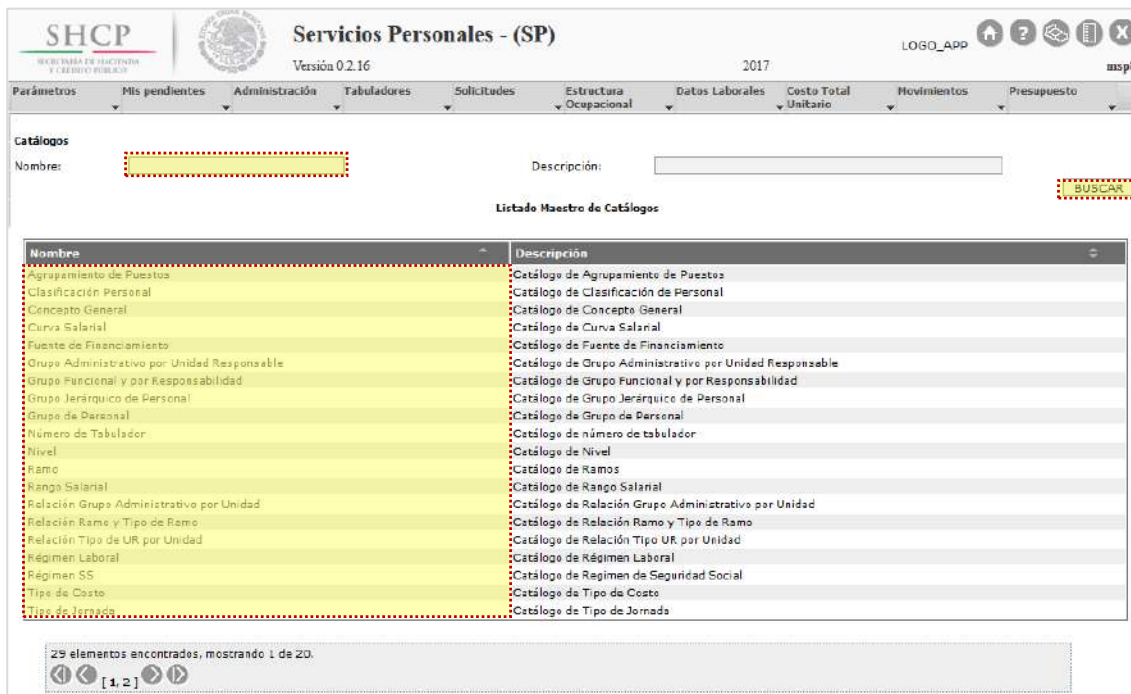


Imagen 324. Lista de Catálogos en Sistema.

- Al dar clic en la opción deseada, el Sistema despliega la pantalla correspondiente, dependiendo de la opción seleccionada como en el “ejemplo” siguiente:

Catálogo de Agrupamiento de Puestos

Agrupamiento de Puestos	Descripción	Usuario	Fecha
0	Presidente de la República	SP	10/07/2015
1	Secretario	SP	10/07/2015
2	Subsecretario	SP	10/07/2015
3	Oficial Mayor	SP	10/07/2015
4	Jefe de Unidad	SP	10/07/2015
5	Director General	SP	10/07/2015
6	Director General Adjunto	SP	10/07/2015
7	Director de Área	SP	10/07/2015
8	Subdirector de Área	SP	10/07/2015
9	Jefe de Departamento	SP	10/07/2015
10	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	blancagejah	29/01/2016
11	Enlace Operativo	blancagejah	29/01/2016
12	Administrativo	SP	10/07/2015
13	Almacenes	SP	10/07/2015
14	Análisis de Estudios Administrativos	SP	10/07/2015
15	Apoyo y Asesoría a Servidores Públicos Superiores	SP	10/07/2015
16	Correspondencia y Archivo	SP	10/07/2015
17	Delegado	SP	10/07/2015
18	Promotoría y Relaciones Públicas	SP	10/07/2015
19	Secretarial	SP	10/07/2015

148 elementos encontrados, mostrando 1 de 20.

Exportar datos en formato Excel | PDF

Imagen 325. Ejemplo de Catálogo. Catálogo de Agrupamiento de Puestos.

- En cada uno de los Catálogos, se puede refinar la búsqueda, mediante la barra de ubicada en la parte superior de la pantalla. El usuario introduce el criterio que desea en el campo y da clic en “**Buscar**”. Si el usuario da clic en el botón “**Limpiar**”, la búsqueda, se borra permitiéndole realizar una nueva (Imagen 326).

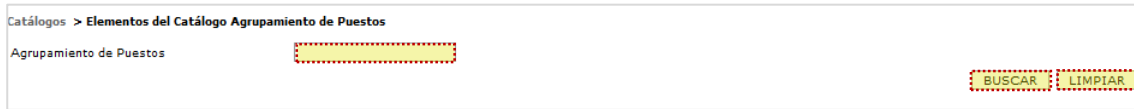


Imagen 326. Búsqueda dentro de un Catálogo.

6. El usuario puede desplazarse a lo largo de los catálogos con las **“Flechas de Navegación”** y **“Páginas del Catálogo”**, ubicadas en la parte inferior izquierda; asimismo, todos los catálogos tienen la opción de **“Descarga”** en formato de Excel o PDF; el usuario debe dar clic en los botones correspondientes en el apartado **“Exportar datos en formato”** ubicado en la parte inferior de la pantalla del catálogo (Imagen 327).



Imagen 327. Navegación dentro de un Catálogo.