

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>1 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



**UADY**  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS

**Manual de Usuario de las Dependencias  
del Subsistema de Nómina-Activos  
del Sistema Institucional de Información**

**Elaborado por: L.E. Esther Salomé Centeno Ley**

Fecha de elaboración: 06 de junio de 2014

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>2 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



## ÍNDICE

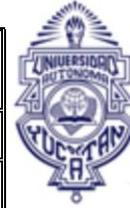
<b>Introducción</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Ingreso al Sistema</b> .....	<b>6</b>
<b>2. Generalidades del Subsistema de Nómina-Activos</b> .....	<b>8</b>
<b>3. Catálogo de Empleados</b> .....	<b>11</b>
3.1 Consulta.....	11
3.1.1. Listado de Empleados.....	11
3.1.2. Mantenimiento al Catálogo de Empleados .....	17
3.2. Dar de alta a empleado .....	18
3.3. Reconocimiento de Antigüedad.....	22
<b>4. Movimientos de Puestos</b> .....	<b>24</b>
4.1. Contratación.....	24
4.2. Renovación .....	39
4.3. Periodo de Estabilidad .....	41
4.4. Definitividad .....	43
4.5. Baja.....	45
4.6. Observaciones generales del Menú Movimientos Puestos.....	47
<b>5. Licencias o Permisos</b> .....	<b>50</b>
5.1. Licencias sin Goce de Sueldo (LSGS) .....	50
5.1.1. LSGS por periodo .....	51
5.1.2. LSGS por días .....	53
5.1.3. Consulta y Mantenimiento por Periodo.....	54
5.2. Licencias con Goce de Sueldo (LCGS) .....	56
5.2.1. LGCS por Periodo.....	57
5.2.2. Consulta y Mantenimiento por Periodo.....	60
5.3. Días económicos.....	60
5.3.1. Inasistencias, Retardos y Suspensiones .....	64
5.3.2. Reporte de Inasistencias y Retardos.....	66
5.4. Vacaciones .....	67

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>3 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



5.4.1.	Incremento de Vacaciones por Antigüedad .....	67
5.4.2.	Veladores.....	71
5.4.2.1.	Veladores titulares.....	74
5.4.2.2.	Guardias de Intendencia .....	76
5.4.3.	Guardias de Velador .....	85
<b>6.</b>	<b>Suplencias .....</b>	<b>96</b>
6.1.	Suplencias a trabajadores con contrato de base o interino .....	96
6.1.1.	Cuadro del diálogo del Suplente: .....	98
6.2.	Consulta y Mantenimiento de Suplencias.....	110
6.3.	Menús del Módulo del Personal Suplente .....	114
<b>7.</b>	<b>Pagos y Descuentos .....</b>	<b>129</b>
7.1.	Movimientos Eventuales .....	129
7.1.1.	Tiempo Extraordinario.....	131
7.1.2.	Cláusula 76 APAUADY: Exámenes extraordinarios fuera de la jornada de trabajo .....	134
7.1.4.	Trabajo Eventual.....	136
<b>8.</b>	<b>Autorizaciones .....</b>	<b>138</b>
	<b>Glosario .....</b>	<b>149</b>
	<b>Anexo 1: Reportes .....</b>	<b>151</b>
	<b>Anexo 2: Herramientas-Reporte de Incidentes.....</b>	<b>170</b>

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>4 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	

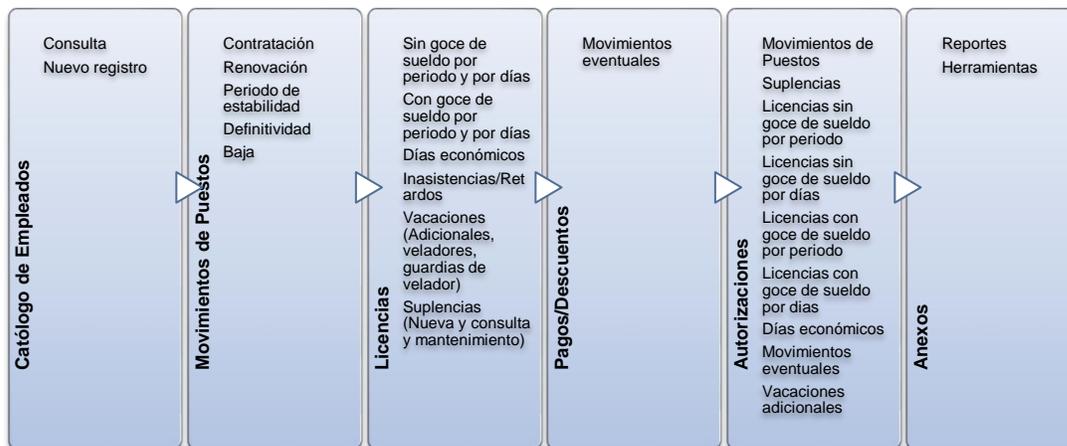


## Introducción

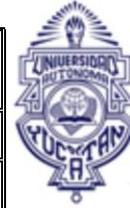
Este documento es una guía para los procesos de nómina de las Dependencias de la Universidad Autónoma de Yucatán y su aplicación es obligatoria para las mismas, a través de la estructura del Sistema Institucional de Información (SII).

Este Manual pretende uniformar y controlar el cumplimiento del trabajo administrativo; evitar fallas o errores, facilitar las labores de auditoría, tanto por parte de los empleados como de los Jefes y reducir los costos al aumentar la eficiencia general del proceso administrativo.

En el Manual se mencionan los Subsistemas que conforman el Submódulo de Recursos Humanos y se describen los siguientes procesos:



<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>5 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



## Objetivo

Facilitar a los Usuarios de las Dependencias, la solicitud de sus movimientos nominales, a través del SII-Submódulo de Recursos Humanos-Subsistema de Nómina-Activos, describiendo los pasos a seguir al realizar la captura de los diferentes movimientos de la nómina correspondientes a su Dependencia.

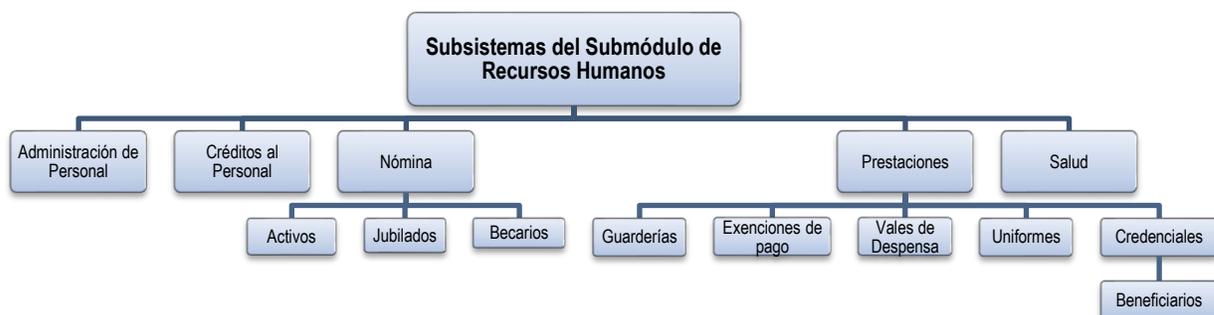
## Alcance

Aplica para los Usuarios de las Dependencias de la UADY que tienen permisos para ingresar al Subsistema de Nómina en el SII para realizar la captura y revisión de los movimientos nominales de su Dependencia.

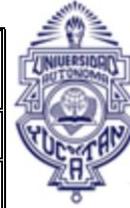
## Normatividad

1. Ley Federal del Trabajo
2. Estatuto General de la Universidad
3. Contrato Colectivo de Trabajo UADY-AUTAMUADY
4. Contrato Colectivo de Trabajo UADY-APAUADY
5. Reglamento del Personal Académico

## Subsistemas del Submódulo de Recursos Humanos



<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>6 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



## 1. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al Submódulo de Recursos Humanos, el Usuario de la Dependencia:

- Deberá validar su perfil de Usuario para ingresar al SII:



**Figura 1**

- Seleccionará del menú del SII, Recursos Humanos la opción de Nómina:



**Figura 2**

# Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información

Código: M-DGFA-CGRH-01

Revisión: 01

Página: 7 de 175

Fecha de emisión: 14 de  
mayo de 2013

Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017



**UADY**  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS

- En el menú de Nómina, seleccionará el tipo de Personal: Activo



Figura 3

- Posteriormente, el Usuario de la Dependencia visualizará la siguiente ventana:

Sub.	Sub.	NNIN	Nombre	Apellidos	N.	Puesto	Hor.	Contrato	Situación	Fuente	Vigencia	Fecha Inicial	Etapa Autoriz.	Estado	Movl.
10	1340		EDGARDO	BOLDI AR.	1	Prof Carrera ES Titular B TC	80	Base	Base		Vigente	01/04/1980	Autorizado	Accept...	Prom...
10	1340		EDGARDO	BOLDI AR.	2	Ex-Jefe de U.P.I	80	Base	Base		Vigente	01/04/1980	Autorizado	Accept...	
10	2946		MARISELA DE	ESPADAS...	1	Auxiliar Administrativo E	80	Base	Base		Vigente	16/11/1997	Autorizado	Accept...	Prom...
10	8561		ROGER ANTO...	CACERES...	1	Asistente Administrativo A	80	Base	Base		Vigente	01/09/2009	Autorizado	Accept...	Defini...
15	21		PEDRO	CHAN RIZ...	1	Técnico Bibliotecario B	80	Base	Base		Vigente	16/01/1987	Autorizado	Accept...	
15	382		GABRIELA DE	DORANTE...	1	Secretaria D	80	Base	Base		Vigente	01/10/1985	Autorizado	Accept...	Prom...
15	448		JUAN GUALB...	ZAPATA...	1	Velador C	97	Base	Base		Vigente	16/03/1990	Autorizado	Accept...	Prom...
15	455		MOISES	REYNOS...	1	Velador C	97	Base	Base		Vigente	16/03/1987	Autorizado	Accept...	Incre...
15	1011		RAUL MARCIAL	CARDEÑ...	1	Prof Carrera ES Titular A TC	80	Base	Base		Vigente	16/03/1985	Autorizado	Accept...	Reuubi...
15	1013		MANUEL ANT...	CANTO C...	1	Prof Carrera ES Titular B TC	80	Base	Base		Vigente	16/03/1985	Autorizado	Accept...	Reuubi...
15	1153		MARIA DOMIN...	RAMIREZ...	1	Auxiliar Administrativo D	80	Base	Base		Vigente	16/06/1985	Autorizado	Accept...	Prom...
15	1219		MARIANO	CAN CAN...	1	Velador C	97	Base	Base		Vigente	16/05/1985	Autorizado	Accept...	Incre...
15	1336		MARIA MARG...	CHI EUAN	1	Técnico Bibliotecario A	80	Base	Base		Vigente	01/05/1984	Autorizado	Accept...	Prom...
15	1621		SANTOS ABR...	GALAVIZ...	1	Técnico de Mantenimiento C	80	Base	Base		Vigente	01/11/1987	Autorizado	Accept...	Prom...
15	1942		AMADO	MARTIN Y...	1	Auxiliar de Intendencia C	80	Base	Base		Vigente	16/05/1986	Autorizado	Accept...	Prom...
15	1972		MARIA ROSA ...	PECH CH...	1	Administrador Operativo B	80	Base	Base		Vigente	01/01/1990	Autorizado	Accept...	Recla...
15	2457		ALMA JUDITH	RODRIGU...	1	Auxiliar Administrativo D	80	Base	Base		Vigente	16/11/1990	Autorizado	Accept...	Prom...
15	2963		CRISTINA ALE...	RUC MIAL...	1	Auxiliar Administrativo C	80	Base	Base		Vigente	16/01/1994	Autorizado	Accept...	Prom...
15	2971		WILLIAM ART...	PEREZ SIL...	1	Intendente	90	Base	Base		Vigente	01/01/1995	Autorizado	Accept...	Prom...
15	3701		MARIA CENO...	NARVAE...	2	Operador Equipo de Comp...	80	Base	Base		Vigente	01/09/1997	Autorizado	Accept...	Prom...
15	3779		JUAN CARLOS	CHAB ME...	1	Administrador Operativo C	80	Base	Base		Vigente	16/11/2001	Autorizado	Accept...	Recla...
15	6015		GUSTAVO EN...	DURAN R...	2	Capturista B	80	Base	Base		Vigente	15/07/2003	Autorizado	Accept...	Prom...
15	6950		ROLANDO ULL...	SABDO ...	3	Profesionista A	80	Base	Base		Vigente	16/10/2010	Autorizado	Accept...	Reno...
15	7014		JESUS ADRIA...	CELIUS OZUL	7	Peón	80	Base	Base		LSGS	11/09/2007	Aprobado p...	Accept...	LSGS
15	7028		WENDY GAB...	DOMINGU...	2	Profesionista A	80	Base	Base		Vigente	01/05/2009	Autorizado	Accept...	Defini...
15	7102		AURIKELA DE...	KU COCOM	3	Auxiliar Administrativo A	80	Base	Base		Vigente	01/09/2007	Autorizado	Accept...	Cambi...
15	7177		CARLOS LUCI...	PECH MA...	2	Auxiliar de Intendencia B	80	Base	Base		Vigente	01/03/2008	Autorizado	Accept...	Prom...
15	7240		EDGARDO JE...	PEREYRA...	2	Auxiliar de Biblioteca A	80	Base	Base		Vigente	04/02/2007	Autorizado	Accept...	Defini...
15	7304		PATRICIA RA...	POLANC...	3	Secretaria A	80	Base	Base		Vigente	01/09/2007	Autorizado	Accept...	Defini...
15	7338		CORALIA AR...	MORALE...	4	Auxiliar de Biblioteca A	40	Base	Base		Vigente	16/10/2009	Autorizado	Accept...	Contr...
15	7389		JOSE SECUN...	SANSOR...	6	Auxiliar de Intendencia A	80	Base	Base		Vigente	01/02/2010	Autorizado	Accept...	Contr...
15	7424		SALVADOR R...	VALDEZ...	3	Secretaria A	80	Base	Base		LSGS	01/01/2010	Autorizado	Accept...	LSGS
15	7425		FIDEL	OCHOA Q...	1	Auxiliar de Intendencia A	80	Base	Base		Vigente	16/09/2007	Autorizado	Accept...	Defini...
15	7646		JENNY MARIA	CHAN SE...	1	Auxiliar de Intendencia A	80	Base	Base		Vigente	01/10/2010	Autorizado	Accept...	Contr...

Figura 4

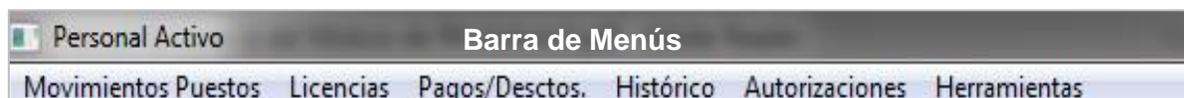
<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>8 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



## 2. GENERALIDADES DEL SUBSISTEMA DE NÓMINA-ACTIVO

El Subsistema muestra el organigrama al estilo de árbol de carpetas, como se utiliza en el explorador de archivo de Windows (ver figura 4).

En la parte superior de la ventana de Personal Activo, se localizan los siguientes menús: Movimientos de Puestos, Licencias, Pagos/Descuentos, Histórico, Autorizaciones y Herramientas.



Los tres primeros menús contienen los procesos nominales que pueden ser aplicados a un puesto; seguidamente, los menús restantes contienen opciones que permiten revisar información de los puestos del empleado, autorizar los movimientos nominales capturados y las herramientas para la mejor utilización del Subsistema.

En la parte inferior de la Barra de Menús, se presenta un conjunto de botones gráficos o íconos de acceso rápido, con los que se podrán realizar las funciones nominales que se aplican a un puesto y con los que se podrá acceder de manera más rápida al movimiento nominal que se quiere solicitar.



El Usuario de la Dependencia, al pasar el cursor del ratón sobre cada ícono, podrá ver el nombre que le corresponde a cada proceso.

Igualmente, se podrá observar en las ventanas y cuadros de diálogos, botones que permitan agregar registros, realizar cambios a la información de algún movimiento nominal así como consultar información del empleado. La descripción de los botones es la siguiente:

- |  |                     |  |                     |
|--|---------------------|--|---------------------|
|  | Nuevo registro      |  | Editar registro     |
|  | Guardar registro    |  | Borrar registro     |
|  | Cancelar movimiento |  | Deshacer movimiento |

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>9 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



La ventana de Personal Activo se divide en dos partes:

En la primera se presenta el Centro de Adscripción, al hacer clic en la carpeta, se despliegan los Subcentros que corresponden a la Dependencia (Dirección, Secretaría Administrativa, Secretaría Académica, Unidad de Posgrado e Investigación, etc.).



**Figura 5**

En la segunda parte aparece la lista de los empleados que pertenecen al Centro. Primero se despliega la relación del personal de base de la Dependencia, el cual puede estar vigente, con Licencia sin Goce de Sueldo (LSGS) o de baja:

La ventana del Personal Activo (figura 6) contiene los siguientes datos: Subcentro, clave, nombres y apellidos del empleado, número de puesto, nombre del puesto, número de horas quincenales, tipo de contrato, situación del puesto, fuente de financiamiento, etapa y estado de autorización y el tipo de movimiento. Por su formato, las columnas se pueden ordenar con respecto a los encabezados.

## Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información

Código: **M-DGFA-CGRH-01**

Revisión: **01**

Página: **10 de 175**

Fecha de emisión: **14 de mayo de 2013**

Fecha de modificación: **11 de septiembre de 2017**



**UADY**  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN  
  
COORDINACIÓN GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS

Sub...	Sub...	NNNN	Nombre	Apellidos	N.	Puesto	Hor...	Contrato	Situación	Fuente	Vigencia	Fecha Inicial	Etapa Autoriz	Estado
20		1739	DAVID REYN...	ALCOCER GONZALEZ	1	Prof Carrera ES Asociado ...	40	Base	Base		Vigente	16/09/1989	Autorizado	Acept...
20		1739	DAVID REYN...	ALCOCER GONZALEZ	2	Prof. Asignatura Ens-Supe...	20	Base	Base		Vigente	16/09/1989	Autorizado	Acept...
25		3172	ALFREDO JOSE	ALONZO AGUILAR	1	Prof Carrera ES Asociado ...	80	Base	Base		Vigente	01/09/1993	Autorizado	Acept...
20		1384	LIGIA DEL RO...	ANCONA MARTINEZ	2	Prof Carrera ES Titular A TC	80	Base	Base		LSGS	01/09/1992	Aprobado p...	Acept...
20		9803	ROBERTO JOSE	ANCONA Riestra	1	Ex-Dir.de Escuela o Facultad	80	Base	Base		Vigente	16/08/1981	Autorizado	Acept...
20		9803	ROBERTO JOSE	ANCONA Riestra	2	Prof. Investigador Tit. B T.C	80	Base	Base		Vigente	16/08/1981	Autorizado	Acept...
20		8436	OTHON	BAÑOS RAMIREZ	1	Prof. Asignatura Ens-Supe...	16	Base	Base		Vigente	01/06/1977	Autorizado	Acept...
20		1017	IGNACIO ANT...	BOJORQUEZ CARVAJ...	1	Prof Carrera ES Titular B TC	80	Base	Base		Vigente	01/03/1982	Autorizado	Acept...
10		1340	EDGARDO	BOLIO ARCEO	1	Prof Carrera ES Titular B TC	80	Base	Base		Vigente	01/04/1980	Autorizado	Acept...
10		1340	EDGARDO	BOLIO ARCEO	2	Ex-Jefe de U.P.I.	80	Base	Base		Vigente	01/04/1980	Autorizado	Acept...
20		2002	JORGE ALBE...	BOLIO OSES	1	Prof. Investigador Tit. B T.C	80	Base	Base		Vigente	16/06/1986	Autorizado	Acept...
10		8561	ROGER ANTO...	CACERES MEDINA	1	Asistente Administrativo A	80	Base	Base		LSGS	01/09/2009	Solicitado	Pendi...
15		1219	MARIANO	CAN CANCHE	1	Velador C	97	Base	Base		Vigente	16/05/1985	Autorizado	Acept...
15		1013	MANUEL ANT...	CANTO CASTRO	1	Prof Carrera ES Titular B TC	80	Base	Base		Vigente	16/03/1985	Autorizado	Acept...
20		8517	RAUL ERNESTO	CANTO CETINA	2	Prof Carrera ES Titular B MT	40	Base	Base		Vigente	16/02/1983	Autorizado	Acept...
20		8517	RAUL ERNESTO	CANTO CETINA	7	Prof Carrera ES Titular B MT	40	Base	Base		Vigente	01/10/2009	Autorizado	Acept...
20		1014	JOSE LUIS	CARDENAS PEREZ	1	Prof Carrera ES Asociado ...	80	Base	Base		Vigente	16/03/1985	Autorizado	Acept...
15		1011	RAUL MARCIAL	CARDENA RUZ	1	Prof Carrera ES Titular A TC	80	Base	Base		Vigente	16/03/1985	Autorizado	Acept...
20		1011	RAUL MARCIAL	CARDENA RUZ	2	Ex-Srio. Administrativo E.S.	80	Base	Base		Vigente	16/03/1985	Autorizado	Acept...
20		1007	GALO JOSE	CARRILLO ARCE	1	Prof. Asignatura Ens-Supe...	30	Base	Base		Vigente	16/03/1985	Autorizado	Acept...
20		2730	LUCELLEY GU...	CECILIO PUERTO	1	Prof. Asignatura Ens-Supe...	20	Base	Base		Vigente	01/09/1992	Autorizado	Acept...
15		7823	MANUEL ALB...	CERON GONZALEZ	2	Administrador Operativo A	80	Base	Base		Vigente	16/09/2011	Autorizado	Acept...
15		3779	JUAN CARLOS	CHAB MEDINA	1	Administrador Operativo C	80	Base	Base		Vigente	16/11/2001	Autorizado	Acept...

**Figura 6**

La parte inferior contiene la siguiente información:

Base	a.	Todos	b.	Todos	c.	Quincena actual: 201303	d.
------	----	-------	----	-------	----	-------------------------	----

- a. Tipo de contrato.
- b. Situación del puesto.
- c. Fuente de financiamiento.
- d. Quincena de pago de nómina.

# Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información

Código: M-DGFA-CGRH-01

Revisión: 01

Página: 11 de 175

Fecha de emisión: 14 de  
mayo de 2013

Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017



**UADY**  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS

## 3. CATÁLOGO DE EMPLEADOS

### 3.1 Consulta

El Catálogo de empleados es un cuadro de diálogo que le servirá al Usuario de la Dependencia para realizar diferentes consultas de algún empleado ya existente o para dar de alta a aquella persona que se quiera contratar por vez primera en la Universidad.

Para llegar al Catálogo de empleados se puede realizar de dos maneras, una es seleccionando en la ventana de Personal Activo el menú correspondiente a Herramientas, al hacer clic encima del mismo, se desplegará un submenú del Catálogo de empleados (figura 7).

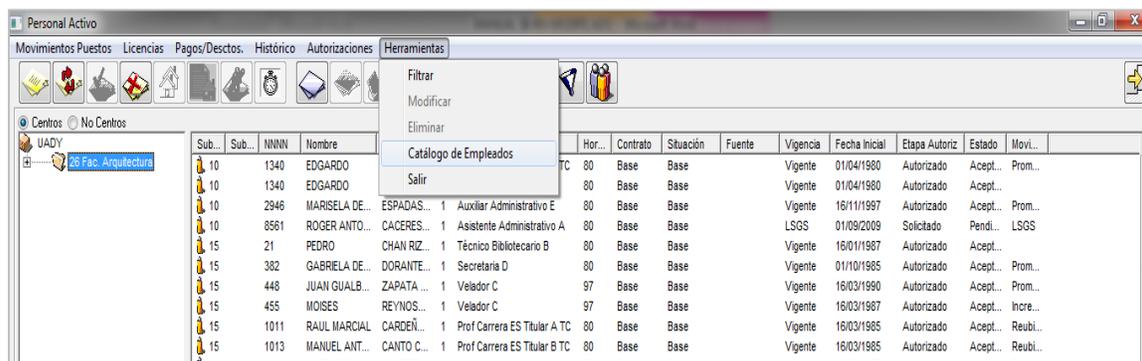


Figura 7

La otra manera consiste en seleccionar directamente el ícono  y haciendo un clic en el mismo se mostrará el cuadro de diálogo que contiene el listado de empleados. Para ambos casos se mostrará lo siguiente (figura 8):

#### 3.1.1. Listado de Empleados

Esta ventana, está formada por varias columnas las cuales contienen las claves, títulos académicos de los empleados, nombre(s), apellido(s), tipo de empleado y se mostrará la quincena en la que se le haya realizado la última modificación a sus datos.

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 12 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



Catalogo de Empleados

Funciones

9786 C.D.	MARISOL	QUINTAL	MOGUEL	Activo	24/08/2012
9787 C.	RUTELY ALEJANDRA	ARJONA	GUemez	Activo	09/11/2012
9790 L.E.F.	DAVID ISRAEL	ADD	RENDON	Activo	24/08/2012
9791 C.	EDGAR YSRAEL	COCOM	CETZ	Activo	24/08/2012
9792 L.L.C.	RICARDO	CASTRO	TERRONES	Activo	21/08/2012
9793 BR.	ELSY ZULEYMY	VILLANUEVA	SABIDO	Activo	24/08/2012
9794 ING. S.	JESUS AURELIO	CASTRO	MAGAÑA	Activo	09/11/2012
9795 M.P.G.T.S.	ARMANDO	SASTRE	MENDEZ	Activo	30/01/2013
9796 BR.	MARIANA	GOMEZ	CANUL	Activo	24/08/2012
9797 BR.	CECILIA CONCEPCION	PECH	REJON	Activo	24/08/2012
9798 C.	JOSE RAMON	PEREZ	HERRERA	Activo	24/08/2012
9799 C.	JAVIER ALBERTO	MEDRANO	CIME	Activo	24/08/2012
9800 L.E.F.	ROSA NOEMI	MATOS	RINCON	Activo	13/04/2011
9801 BR.	RAFAEL IVAN	PAREDES	LARA	Activo	09/08/2011
9802 C.	VICTORIA EUGENIA	MARTINEZ	ORDOÑEZ	Activo	28/06/2011
9803 ARQ.	ROBERTO JOSE	ANCONA	RIESTRA	Activo	19/05/2011
9805 L.A.T.I.	ALFONSO	OMAHÑA	CANALES	Activo	24/08/2012
9807 MTRO.	JORGE GUSTAVO	NAVARRETE	REGALADO	Activo	05/07/2012
9808 MTRA.	MARIA DEL CARMEN	SERNA	CASTAÑEDA	Activo	09/11/2012
9814 L.PSI.	NAYELI	GUZMAN	GUTIERREZ	Activo	09/11/2012
9815 MFD	RODRIGO	OSORIO	RAMIREZ	Activo	09/11/2012
9816 L.NUT.	FERNANDO ANTONIO	FERREYRO	BRAVO	Activo	09/11/2012
9817 ARQ.	HERNAN F.	GOMEZ	AMARO	Activo	11/03/2013

TIPO EMPLEADO: Activo

**Figura 8**

El cuadro de diálogo del listado de empleados contiene un conjunto de botones (figura 8a) agrupados por funciones los cuales servirán para:



**Figura 8a**



**Buscar:** El Usuario de la Dependencia, al hacer clic en el ícono Buscar, abrirá un diálogo (figura 8b) el cual servirá de ayuda en la búsqueda de información de algún empleado. Si se conoce la clave del empleado se escribe en el campo y el Subsistema buscará a la persona que tenga asignada esa clave y al hacer clic en el botón Aceptar, mostrará los datos generales del empleado.

Busqueda

Clave: 1137

Aceptar

Cancelar

**Figura 8b**

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 13 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



**Filtrar:** Al hacer clic en el ícono, se habilita el diálogo Filtrar (figura 8c) que permite realizar la búsqueda del empleado ya sea por nombre o apellido. El Usuario de la Dependencia escribirá el nombre del empleado o el apellido y al hacer clic en el botón Aceptar, el Subsistema identificará a la o las personas que coincidan con la información proporcionada y se visualizará los datos generales del empleado correspondiente.

**Figura 8c**

Cabe mencionar que también incluye un menú en el apartado de Tipo de Empleado y al hacer clic se desplegará un submenú que se seleccionará de acuerdo con el tipo de empleado que se requiere localizar (figura 8d).

**Figura 8d**

Al hacer clic en el botón Aceptar del diálogo filtrar, se mostrará la siguiente ventana (figura 9):

Catalogo de Empleados						
Funciones						
1137	L.H.A.	SUSANA ALEJANDRA	TAPIA	SERRANO	Activo	27/05/2013

NOMBRE : APELLIDO PATERNO: TAPIA; APELLIDO MATERNO: SERRANO

**Figura 9**

# Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-Activos del Sistema Institucional de Información

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 14 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



**Cambiar ventana:** Al hacer clic en el ícono se cambia el diálogo (figura 9a) permitiendo, al Usuario de la Dependencia, visualizar los datos generales del empleado que se encontraba seleccionado (figura 9).

**Catalogo de Empleados**

**Funciones**

**CAPTURA DE EMPLEADO** Núm. Expediente:

Clave del Empleado: 1137 Tipo: Activo Título: L.H.A.

Nombre: SUSANA ALEJANDRA Apellido Paterno: TAPIA Apellido Materno: SERRANO

Sexo: Femenino Estado Civil: Soltero Teléfono: 0009308556

RFC: TASS-700525-6Z CURP: TASS700525MYNPRS32 Fecha de Nacimiento: 25/05/1970

Nacionalidad: 116 Mexicana

Ult. Nivel Académico: 55046 Licenciado en Historia del Arte

Sindicato: APAUADY Antigüedad: 0 Cambio de Antigüedad: 04/01/2019 Ingreso como personal de base: 04/01/2013

ISPT Académico: Paga Impuestos  Prestaciones del 2004 para Académicos \*Tiene Reconocimiento de Antigüedad

ISPT Administrativo: Subsidiado  Prestaciones del 2008 para Administrativos  Reconoc. Antig.

**DOMICILIO ACTUAL** **LUGAR DE NACIMIENTO**

Estado: 31 Yucatán País: 116 México

Municipio: 050 MERIDA Estado: 31 Yucatán

Localidad: 63 Mérida Municipio: 050 MERIDA

DirecciónEmpl: Calle 32 No. 328 por 26 y 28 Localidad: 63 Mérida

Colonia: CDL. JARDINES DE MIRAFLO Código Postal: 97168

AltaReg: 05/03/2013 BajaReg: UINActReg: 27/05/2013 Usuario: cley

**Figura 9a**



**Imprimir:** Este ícono permitirá imprimir el formato de los datos generales del empleado que esté seleccionado (figura 9). Al hacer clic en el ícono, de manera inmediata se despliega el formato, el cual a su vez contiene otros íconos que permite imprimir directamente, seleccionar la impresora y exportar la información (figura 10).

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: M-DGFA-CGRH-01

Revisión: 01

Página: 15 de 175

Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013

Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017



**UADY**  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN  
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DATOS GENERALES

Lugar de adscripción: Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal

I. DATOS PERSONALES

Nombre	TAPIA apellido paterno	SERRANO apellido materno	SUSANA ALEJAN nombre(s)
Domicilio	Calle 32 No. 328 por 26 y 28 calle, número, cruzamiento	COL. JARDINES DE MIRAFLORES Colonia	
	Mérida ciudad	Yucatán estado	97168 9308556 código postal teléfono
Fecha de nacimiento	25/May/1980	Lugar de nacimiento	Mérida, Yucatán; México localidad, estado, país
Edad	32	Sexo	Femenino
		Estado civil	Soltero

**Figura 10**



**Salir:** Al hacer clic en este ícono se saldrá de la ventana del Catálogo de Empleados.

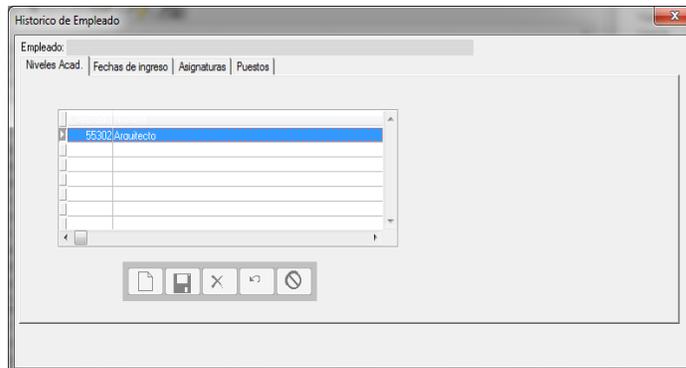


**Visualizar información histórica:** Cuando se hace clic en el ícono se despliega el diálogo de Histórico de Empleado (figura 11), el cual contiene a su vez cuatro carpetas: Nivel Académico del empleado, Fechas de ingreso, Asignaturas y Puestos. A continuación se describe cada una de ellas:

En la carpeta Nivel Académico (figura 11) aparecerá el título que se haya registrado, al momento en que el Usuario de la Dependencia realizó el alta del empleado. En caso de que requiera alguna modificación del mismo, deberá solicitárselo al Usuario del Área de Nómina, o en caso de actualización, deberá enviar a la CGRH la copia del documento comprobatorio para efectuar el cambio. Una vez capturado este dato, al Usuario de la Dependencia sólo le servirá de consulta.

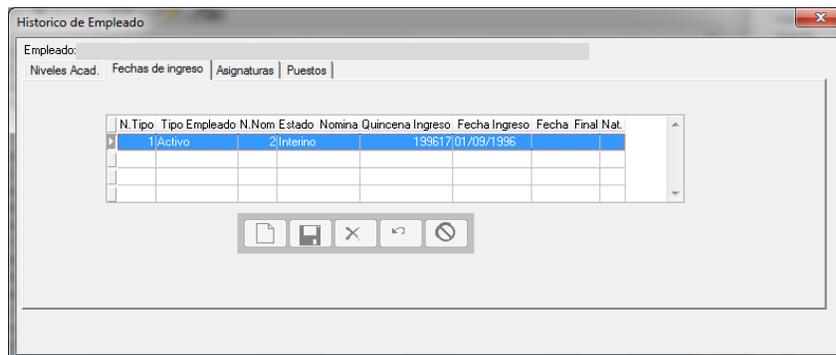
**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 16 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



**Figura 11**

Con respecto a la carpeta Fecha de ingreso (figura 11a), se presenta la(s) fecha(s) en la(s) cual(es) el empleado ingresó a la Universidad, dependiendo del estado nominal (becario, interino, periodo de estabilidad, base, jubilado), así como la quincena a la que pertenece dicha fecha y la fecha final, en su caso.



**Figura 11a**

La carpeta Asignaturas (figura 11b), sólo aplica para el personal académico, en el caso que imparta alguna asignatura, y esté registrada en el Subsistema. Estas pueden ser ordenadas, por asignatura, contratos y funciones. En el apartado de fecha, se mostrará el dato en el que se le dio de alta y en la columna Art., en caso de que la asignatura haya sido por el artículo 97 del Reglamento del Personal Académico.

# Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 17 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



Asignatura	Puesto	Fecha	Art...	Funciones	Tipo...	Información Adic...
Diseño Arquitectónico	Prof. Asignatura Ens-Superi...	01/03/05	NO			
Diseño Arquitectónico "A"	Prof. Asignatura Ens-Superi...	26/10/04	NO			
diseño arquitectónico "a" y "...	Prof. Asignatura Ens-Superi...	26/06/08	NO			
diseño arquitectónico "a" y "...	Prof. Asignatura Ens-Superi...	17/08/03	NO			
diseño arquitectónico "a" y "...	Prof. Asignatura Ens-Superi...	22/08/05	NO			
diseño arquitectónico "b" y t...	Prof. Asignatura Ens-Superi...	31/05/05	NO			
Diseño Arquitectónico A	Prof. Asignatura Ens-Superi...	03/01/05	NO			
DISEÑO ARQUITECTONIC...	Prof. Asignatura Ens-Superi...	02/06/11	NO			
diseño arquitectónico a v b v...	Prof. Asignatura Ens-Superi...	16/02/04	NO			

**Figura 11b**

En la ventana del Histórico del Empleado (figura 11c) se visualizarán todos los Puestos vigentes y no vigentes del empleado. Esta información podrá ser consultada por histórico, actual y por periodo. Así mismo, el Usuario de la Dependencia, tendrá la opción de imprimir, seleccionando en botón de la impresora y haciendo clic con el botón derecho del ratón, ya sea el histórico o por tarjetas).

Centro	Subcentro	N Puesto	Movimiento	FInic	FFin	TipoE...	TipoN...	Vig
Fac. Arquitectura	Secretaría Académica	1. Prof. Asignatura ...		01/05/...	30/04/...	Activo	Interino	Ba
Fac. Arquitectura	Secretaría Académica	2. Prof. Asignatura ...	Renovación	01/05/...	31/08/...	Activo	Interino	Ba
Fac. Arquitectura	Secretaría Académica	2. Prof. Asignatura ...	Renovación	01/09/...	31/12/...	Activo	Interino	Ba
Fac. Arquitectura	Secretaría Académica	2. Prof. Asignatura ...	Renovación	01/01/...	30/04/...	Activo	Interino	Ba
Fac. Arquitectura	Secretaría Académica	3. Prof. Asignatura ...	Contratación	01/05/...	31/08/...	Activo	Interino	Ba
Fac. Arquitectura	Secretaría Académica	4. Prof. Asignatura ...	Contratación	01/09/...	31/12/...	Activo	Interino	Ba
Fac. Arquitectura	Secretaría Académica	5. Prof. Asignatura ...	Contratación	01/09/...	15/02/...	Activo	Interino	Ba
Fac. Arquitectura	Secretaría Académica	6. Prof. Asignatura ...	Contratación	01/01/...	16/02/...	Activo	Interino	Ba
Fac. Arquitectura	Secretaría Académica	7. Prof. Asignatura ...	Contratación	17/02/...	16/08/...	Activo	Interino	Ba
Fac. Arquitectura	Secretaría Académica	7. Prof. Asignatura ...	Renovación	17/08/...	15/02/...	Activo	Interino	Ba

**Figura 11c**

### 3.1.2. Mantenimiento al Catálogo de Empleados

El Catálogo de Empleados (figura 9), le servirá al Usuario de la Dependencia para consultar los datos de los empleados que estén adscritos a su Dependencia únicamente.

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>18 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



El Usuario de la Dependencia será el Responsable de la captura o modificación de los datos generales del personal de su Dependencia.

### 3.2. Dar de alta a empleado

A través del Catálogo de empleados, se puede dar de alta a una persona que no se encuentre registrada en el Subsistema, para ello será necesario que el Usuario de la Dependencia conozca las funciones que componen el diálogo del Catálogo de Empleados (figura 12):



**Figura 12**

- A. Nuevo registro:** Este botón servirá para dar de alta a la persona que no se encuentre registrada en el Subsistema.
- B. Editar/Guardar registro:** Este botón tiene dos funciones, la opción editar servirá para realizar algún cambio de un dato ya existente y que al hacer clic inmediatamente cambiará el ícono a guardar registro, que al realizar el cambio se hará clic para grabar el dato modificado, igualmente servirá para grabar los datos generales del nuevo empleado registrado en el Subsistema.
- C. Borrar registro:** Este botón servirá para eliminar del Subsistema algún registro de un empleado ya existente.
- D. Deshacer movimiento:** Este botón servirá para visualizar el registro del empleado siguiente a la clave asignada como nuevo registro; por lo tanto sólo estará activado cuando se de alta a una persona.
- E. Cancelar movimiento:** Servirá para anular el registro creado, sólo se habilitará al dar de alta a un empleado.

Cuando el Usuario de la Dependencia selecciona el botón Nuevo registro, se visualizarán diferentes campos mismos que tendrá que llenar (figura 13).

# Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 19 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



**CAPTURA DE EMPLEADO** Núm. Expediente: 1

Clave del Empleado: 1151 2 Tipo: Activo 3 Título: 4

Nombre: 5 Apellido Paterno: Apellido Materno:

Sexo: Femenino 6 Estado Civil: Soltero 7 Teléfono: 0000000000 8

RFC: - 9\* - CURP: 10 Fecha de Nacimiento: 11

Nacionalidad: 116 Mexicana

Ult. Nivel Académico: 0 13

Sindicato: CONFIANZA Antigüedad: Cambio de Antigüedad: Ingreso como personal de base: 14

ISPT Académico: Paga Impuestos  Prestaciones del 2004 para Académicos

ISPT Administrativo: Paga Impuestos  Prestaciones del 2008 para Administrativos Reconoc. Antig.

**DOMICILIO ACTUAL 15** **LUGAR DE NACIMIENTO 16**

Estado: 31 Yucatán País: 116 México

Municipio: 050 MERIDA Estado: 31 Yucatán

Localidad: 63 Mérida Municipio: 050 MERIDA

Dirección Empl: Localidad: 63 Mérida

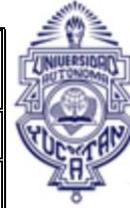
Colonia: Código Postal: 0

AltaReg: BajaReg: UIActReg: Usuario: ?

**Figura 13**

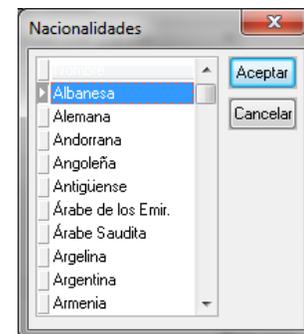
- Número Expediente:** Esta información la asignará el Usuario del Área de Nómina, por lo que el Usuario de la Dependencia dejará vacío dicho campo.
- Clave del empleado:** Dicha clave la asigna el Subsistema de manera automática.
- Tipo:** Se refiere al tipo de empleado y el Subsistema lo asigna como Activo.
- Título:** El Usuario de la Dependencia escribirá el nombre del título obtenido por el empleado, siempre y cuando tengo el documento comprobatorio. En caso de no contar con comprobante alguno, dejará vacío el campo.
- Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno:** Nombre completo del empleado, de acuerdo con los datos del acta de nacimiento.
- Sexo:** Género al que pertenece el empleado.
- Estado Civil:** Situación civil en la que se encuentra el empleado.

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>20 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



8. **Teléfono:** Número telefónico ubicado en el domicilio actual del empleado (si lo tuviera).
9. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes asignado al empleado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
10. **CURP:** Clave Única de Registro de Población asignada al empleado por el Registro Nacional de Población.
11. **Fecha de Nacimiento:** Día, mes y año en que nació el empleado, según lo especificado en el acta de nacimiento.
12. **Nacionalidad:** Gentilicio del lugar de nacimiento del empleado.

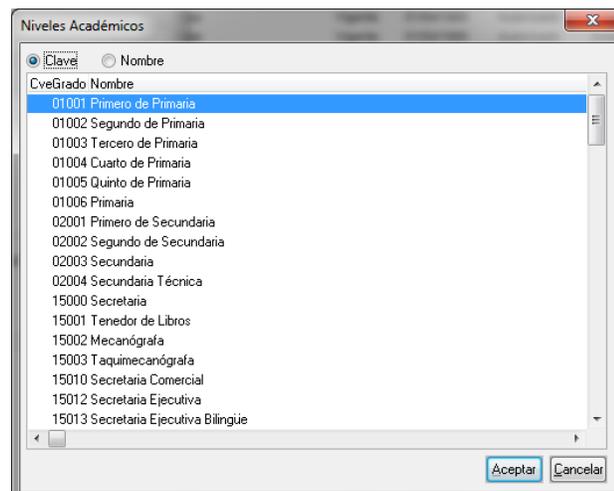
**Nota:** En caso de tener una nacionalidad diferente a mexicana, al hacer doble clic en este campo se activará un diálogo de Nacionalidades para que el Usuario de la Dependencia seleccione la correspondiente al empleado extranjero (figura 13a). Así como también se activarán los campos Permiso migratorio y el de Residencia Mexicana, según sea el caso, mismos que tendrá que llenar de acuerdo con los documentos comprobatorios.



**Figura 13a**

13. **Último Nivel Académico:** Corresponde al último grado académico del empleado.

Al hacer doble clic en este campo, se desplegará un diálogo de Niveles Académicos (figura 13b), en donde el Usuario de la Dependencia seleccionará el que le corresponda al empleado. En caso de no encontrar algún grado académico, se quedará el campo vacío, y el Usuario del Área de Nómina le dará de alta al mismo, siempre y cuando exista el documento comprobatorio.



**Figura 13 b**

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>21 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



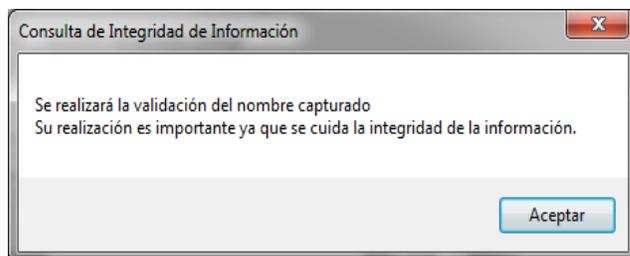
**14.** La información correspondiente a este apartado, lo llenará el Usuario de Nómina, de acuerdo a las condiciones del empleado de que se trate.

**Domicilio actual:** Esta sección se refiere al Estado, Municipio, Localidad y dirección del predio donde habita el empleado, así como el fraccionamiento, colonia y código postal.

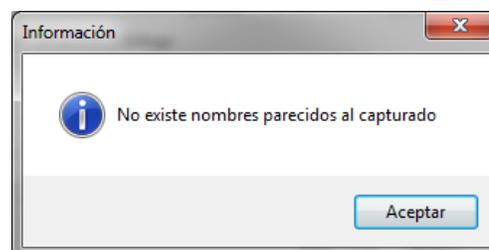
**15. Lugar de nacimiento:** País, estado, municipio y localidad de nacimiento del empleado, según el acta de nacimiento.

**Nota:** Cabe aclarar que en los campos Título y Nivel Académico, una vez que el Usuario de la Dependencia les de alta en el Subsistema, en caso de equivocación o cambio, deberá ponerse en contacto con el Usuario del Área de Nómina, para el cambio del registro.

Capturados los datos requeridos, el Usuario de la Dependencia hará clic en el botón guardar y seguidamente aparecerán los mensajes de las figuras 13c y 13d, respectivamente, mismos que servirán para validar la información del empleado.



**Figura 13c**

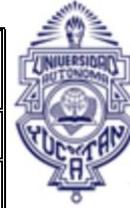


**Figura 13d**

Posteriormente, seleccionará el botón Imprimir en donde se generará el formato<sup>1</sup>, el cual deberá enviar a la CGRH para que el Usuario del Área de Nómina valide los datos capturados del nuevo empleado o las modificaciones realizadas a los datos del empleado ya vigente.

<sup>1</sup> El formato deberá estar firmado por el empleado y el Director de la Dependencia y se anexarán los documentos comprobatorios que se requieran.

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>22 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



### 3.3. Reconocimiento de Antigüedad

En el diálogo de Catálogo de Empleados, se podrá observar un botón de Reconocimiento de Antigüedad; el cual servirá de consulta al Usuario de la Dependencia cuando se trate del personal académico de base, siempre y cuando se le otorgue reconocimiento de antigüedad al mismo (figura 14).

**Catalogo de Empleados**

Funciones: [Icons]

**CAPTURA DE EMPLEADO** Núm. Expediente:

Clave del Empleado: 1137 Tipo: Activo Título: L.H.A.

Nombre: SUSANA ALEJANDRA Apellido Paterno: TAPIA Apellido Materno: SERRANO

Sexo: Femenino Estado Civil: Soltero Teléfono: 0009308556

RFC: TASS-700525-62 CURP: TASS700525MYNPRS32 Fecha de Nacimiento: 25/05/1970

Nacionalidad: 116 Mexicana

Ult. Nivel Académico: 55046 Licenciado en Historia del Arte

Sindicato: APAUADY Antigüedad: 0 Cambio de Antigüedad: 04/01/2019 Ingreso como personal de base: 04/01/2013

ISPT Académico: Paga Impuestos  Prestaciones del 2004 para Académicos \*Tiene Reconocimiento de Antigüedad

ISPT Administrativo: Subsidiado  Prestaciones del 2008 para Administrativos **Reconoc. Antig.**

**DOMICILIO ACTUAL** **LUGAR DE NACIMIENTO**

Estado: 31 Yucatán País: 116 México

Municipio: 050 MERIDA Estado: 31 Yucatán

Localidad: 63 Mérida Municipio: 050 MERIDA

Localidad: 63 Mérida

DirecciónEmpt: Calle 32 No. 328 por 26 y 28

Localidad: 63 Mérida

Colonia: COL. JARDINES DE MIRAFLO Código Postal: 97168

AltaReg: 05/03/2013 BajaReg: UIActReg: 27/05/2013 Usuario: cley

**Figura 14**

De esta manera, se visualizará la etiqueta Tiene Reconocimiento de Antigüedad y se activará el botón Reconocimiento de Antigüedad, mismo que al hacer clic mostrará el cuadro de diálogo de consulta del Reconocimiento de Antigüedad de Empleado (figura 14a) el cual contiene clave y nombre del empleado, fecha de reconocimiento, años reconocidos y la quincena en la que se aplicó el movimiento nominal.

**Reconocimiento de Antigüedad de Empleado**

Empleado: **1137 SUSANA ALEJANDRA TAPIA SERRANO**

Fecha de Reconocimiento: 01/09/1990

Años Reconocidos: 14

Quincena de Aplicación: 201302

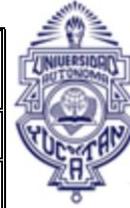
Observaciones:

[Text Area]

[Icons] **Salir**

**Figura 14a**

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>23 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



**UADY**  
 DIRECCIÓN GENERAL  
 DE FINANZAS  
 Y ADMINISTRACIÓN  
 COORDINACIÓN GENERAL  
 DE RECURSOS HUMANOS

Con el botón Salir, el Usuario de la Dependencia hará clic para cerrar el diálogo de consulta.

**Nota:** En caso de tratarse del personal administrativo, el botón permanecerá desactivado.

A continuación se describirá cada uno de los movimientos nominales que se podrán registrar en el Subsistema.

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>24 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



#### 4. MOVIMIENTOS DE PUESTOS

En el menú de Movimientos de puestos, se despliegan los principales movimientos nominales del Personal Activo que ocupa alguna plaza como: contratación, renovación, periodo de estabilidad, definitividad y bajas (figura 15).

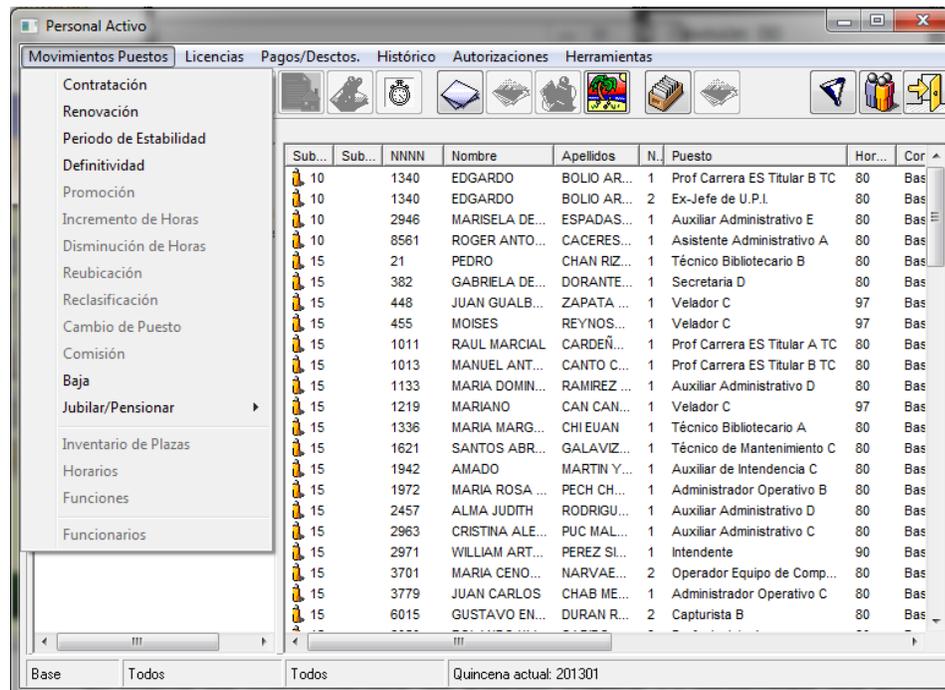


Figura 15

##### 4.1. Contratación

Al seleccionar la opción correspondiente a Contratación, se desplegará el diálogo de Captura de Puestos (figura 16), la cual servirá para solicitar la contratación de un empleado para un puesto el cual deberá estar justificado ya sea como plaza de nueva creación, temporal o vacante. Los datos que se requiere proporcionar son los siguientes:

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 25 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	

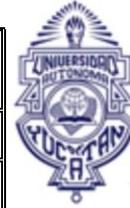


**Figura 16**

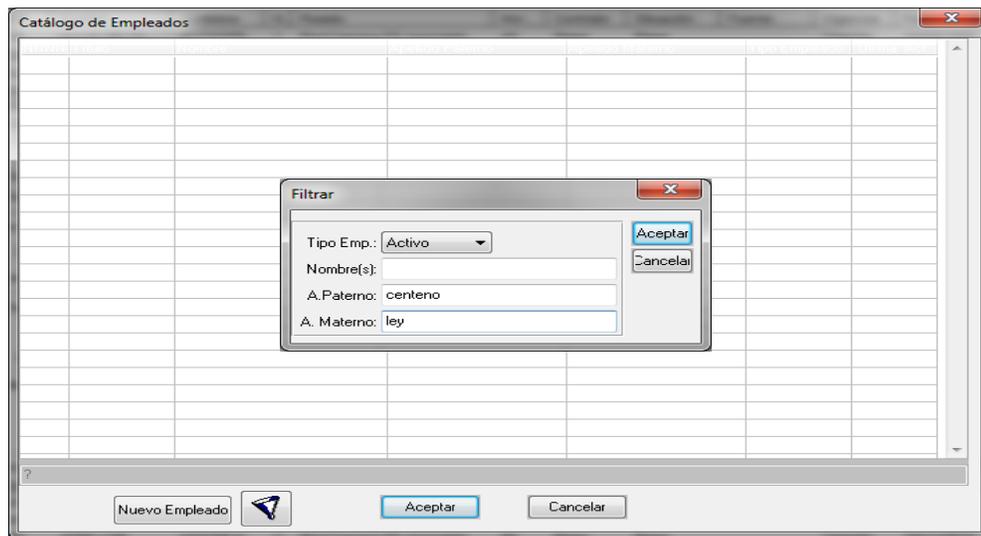
- 1. Cve. Empleado:** Se refiere a la clave de nómina del empleado el cual consta de cuatro dígitos. Una vez escrita, aparecerá el nombre completo del empleado (figura 17):

**Figura 17**

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>26 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	

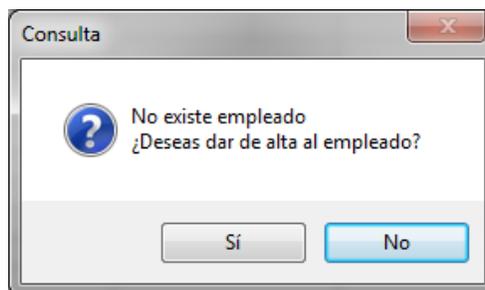


En caso de que el Usuario de la Dependencia no conozca la clave del empleado, la podrá localizar al hacer doble clic en el campo, a través del cual se desplegará el cuadro de diálogo del Catálogo de Empleados (figura 18). Para realizar la búsqueda de un empleado se selecciona el ícono filtrar y al abrirse el diálogo aparecen los campos de nombre(s) y apellidos, los cuales podrá proporcionar y la consulta dará como resultado los nombres de los empleados que cumplan con las condiciones de búsqueda especificada. Con base en ello, el Usuario de la Dependencia podrá identificar al empleado requerido. Posteriormente, selecciona el botón Aceptar y regresa al cuadro de diálogo de la Contratación en donde aparecerán la clave y nombre completo del empleado en los campos que correspondan.



**Figura 18**

Si al realizar la búsqueda del empleado con la opción mencionada anteriormente, no se localizó, significa que la persona no ha sido registrada como empleado de la Universidad y aparecerá el mensaje de la figura 18a.



**Figura 18a**

## Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 27 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



**UADY**  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS

Por lo que el Usuario de la Dependencia deberá seleccionar la opción Sí para darle de alta, y llenar los campos con los siguientes datos generales que se solicitan en el cuadro de diálogo de Empleado (figura 19):

Empleado

Clave: 1135 a Tipo: Activo b Título: c

Nombre(s): d Apellido Paterno: Apellido Materno:

e Sexo: Femenino f Estado Civil: Soltero Teléfono: g

RFC: - - h CURP: i Fecha de Nacimiento: j / /

Nacionalidad: 2 Albanesa k Permiso Migratorio: l / /  Residencia mexicana

Ult. Nivel Académico: 00000 m

DOMICILIO ACTUAL n LUGAR DE NACIMIENTO o

Estado: 31 Yucatán País: 116 México

Municipio: 050 MERIDA Estado: 31 Yucatán

Localidad: 63 Mérida Municipio: 050 MERIDA

DirecciónEmpl: Localidad: 63 Mérida

Colonia o Fraccionamiento: Código Postal:

Aceptar Cancel

**Figura 19**

Como puede observarse, los datos solicitados en el diálogo de Empleado, son similares a los descritos en el diálogo del Catálogo de Empleados:

- Clave:** La clave la proporciona el Subsistema de manera automática al dar de alta al personal.
- Tipo:** Se refiere a la clasificación del personal (Activo) que labora en la Dependencia.
- Título:** Se escribirá el nombre del título obtenido por el empleado, siempre y cuando se cuente con el documento comprobatorio.
- Nombre(s):** Nombre completo del trabajador, de acuerdo con los datos del acta de nacimiento y en el orden en que se especifica en el Subsistema.
- Sexo:** Género humano al que pertenece el empleado.
- Estado Civil:** Situación civil en la que se encuentra el empleado.
- Teléfono:** Número telefónico ubicado en el domicilio actual del empleado (si lo tuviera).

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>28 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	

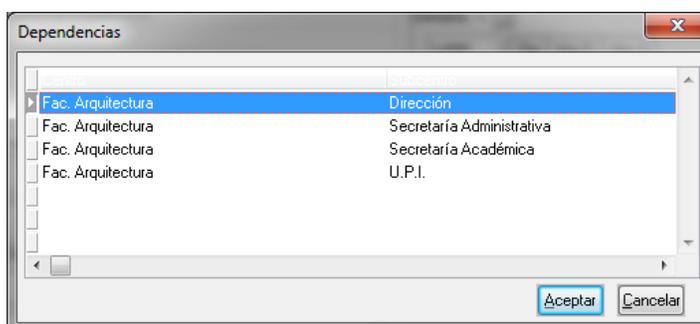


- h. **R.F.C:** Registro Federal de Contribuyentes asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- i. **CURP:** Clave Única de Registro de Población, otorgada por el Registro Nacional de Población.
- j. **Fecha de nacimiento:** Día, mes y año en que nació el empleado, según lo señalado en el acta de nacimiento.
- k. **Nacionalidad:** Gentilicio del lugar del nacimiento del empleado.
- l. **Permiso migratorio (personal extranjero):** Este campo se activa cuando la nacionalidad del empleado corresponda a un país diferente a México. El Usuario de la Dependencia, capturará la fecha de vencimiento del permiso migratorio, debiéndose renovar antes de su vencimiento.
- m. **Nivel Académico:** Corresponde al último grado académico del empleado.
- n. **Domicilio actual:** Se refiere al Estado, Municipio, Localidad, Dirección del predio donde habita el empleado (Fraccionamiento/Colonia y Código Postal).
- o. **Lugar de nacimiento:** Es el País, Estado, Municipio y Localidad donde nació el empleado.

Al concluir la captura de los datos, aparecerán los mensajes de las figuras 14c y 14d, descritos anteriormente en la sección de Catálogo de Empleados.

- 2. **Centro:** Automáticamente el Subsistema proporciona el dato correspondiente a la clave del Centro al que pertenezca el empleado.

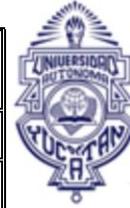
- 3. **Subcentro:** En este campo se indicará el Subcentro perteneciente a la Dependencia en la cual se encontrará el empleado. Por lo que el Usuario de la Dependencia deberá escribir la clave de tres



**Figura 20**

dígitos e inmediatamente se mostrará el nombre del Subcentro. En caso de no conocer la clave del Subcentro, esta podrá ser localizada al hacer doble clic en el campo y se mostrará la ventana

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>29 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



(figura 20) que despliega el listado de los Subcentros que le correspondan a la Dependencia.

Se selecciona el Subcentro que se requiera y se hace clic en el botón Aceptar y al regresar al cuadro del diálogo de Contratación, aparecerá en el campo la clave y nombre del Subcentro. Si el Subcentro de la Dependencia incluyera Subsubcentro, se podrá seleccionar desde este mismo listado.

En caso de necesitar modificar el Subcentro seleccionado, deberá escribir ceros en el campo del Subcentro y hacer de nuevo doble clic.

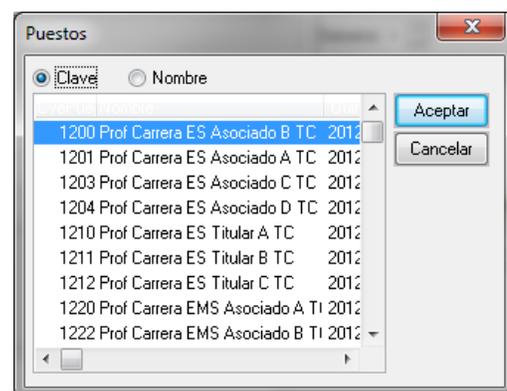
- 4. Subsubcentro:** Elegido el Subcentro, y en caso de que la Dependencia tenga en su organigrama algún Subsubcentro, y si el empleado pertenece a él, el Usuario de la Dependencia deberá escribir la clave de tres dígitos como máximo y al seleccionar con la tecla Tab, se mostrará inmediatamente el nombre completo del Subsubcentro, de lo contrario deberá dejar en ceros el dato.

En caso de no conocerse la clave del Subsubcentro, ésta podrá ser seleccionada al hacer doble clic en el campo por lo que se abrirá el listado de los Subsubcentros vigentes de una determinado Centro de la UADY. Se elige el Subsubcentro que se requiera, se hace clic en el botón aceptar y al regresar al cuadro de diálogo de Contratación, la clave y nombre del Subsubcentro aparecerán en los respectivos campos.

Si se necesita cambiar el Subsubcentro seleccionado, deberá escribir ceros en la clave y hacer nuevamente clic para que aparezca el listado de los Subsubcentros de la Dependencia.

- 5. Clave del Puesto:** Es la clave de nómina que identifica la categoría y nivel del puesto que desempeñará el empleado. Está compuesta por cuatro dígitos, después de escribirla se visualizará el nombre de la categoría y el nivel que le corresponde al puesto.

Si el Usuario de la Dependencia no conoce la clave del puesto, ésta se podrá localizar al hacer doble clic en el campo Clave del Puesto y se abrirá el diálogo que contiene el listado de los



**Figura 21**

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>30 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



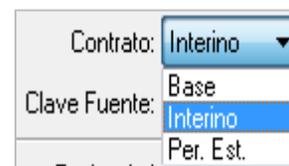
puestos vigentes (figura 21). Este listado puede ser ordenado por Clave o por el Nombre (de manera alfabética), para una búsqueda más rápida. Se elige el puesto, se hace clic en el botón Aceptar, y al regresar al cuadro de diálogo de

la Contratación, la clave y nombre del puesto aparecerán en los campos que les corresponda.

- Horas:** Corresponde al número de horas que el empleado trabajará en una quincena, la cual equivale a dos semanas.

Si se selecciona un puesto académico, cuyo nombre tiene la etiqueta de TC, indica que las horas son exactamente 80; si tiene la marca de MT, las horas que corresponden son 40. Por lo que al seleccionar el puesto, en estos casos, ya incluye el número de horas.

- Contrato:** Es el tipo de contrato que se le otorgará al empleado, con base al puesto seleccionado y al periodo establecido. Igualmente se indica el tipo de prestaciones a las cuales tendrá derecho.



**Figura 22**

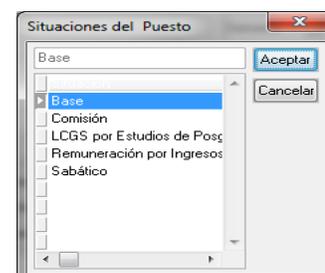
Existen tres tipos de contratos: base, interino y periodo de estabilidad, los cuales se presentan en un listado dentro del cuadro de diálogo (figura 22) el cual se muestra cuando es seleccionado.

**Base:** Contrato definitivo de una plaza vacante o de nueva creación.

**Interino:** Contrato en un periodo determinado (máximo de seis meses), de una plaza vacante o de nueva creación. Con la probabilidad de que el empleado la obtenga en forma definitiva, excepto si la plaza fue creada en forma temporal<sup>2</sup>.

**Periodo de estabilidad:** Contrato del personal académico que obtiene una plaza de nueva creación y que por obligatoriedad deberá tener cuatro contratos, de seis meses cada uno, para que posteriormente se le otorgue, en su caso, la definitividad.

- Situación:** Es la subclasificación del tipo del contrato seleccionado. Se aplicarán para los de Base e Interinos. Al hacer doble clic en el campo, se mostrarán



**Figura 23**

<sup>2</sup> La plaza temporal se otorga por un determinado tiempo, sin llegar a convertirse en contrato de base.

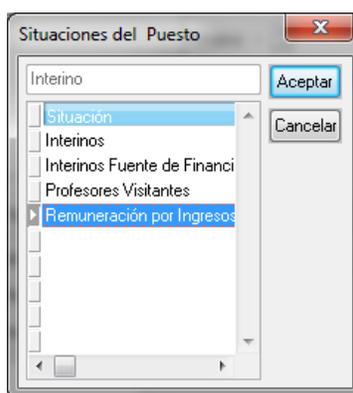
<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 31 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



las opciones del puesto (figura 23) para especificar los tipos de contratos:

### Contrato de base

- *Base*: Cuando el empleado esté vigente o tiene algún tipo de licencia por periodo, su situación aparecerá como base. En caso de tener alguna de la subclasificación, se visualizará diferente.
- *Remuneración de Ingresos Propios*: Indica si el empleado de base recibirá su salario y prestaciones a través de los ingresos propios (figura 23a) de la Dependencia<sup>3</sup>.



**Figura 23a**

### Contrato de Interino:

- *Interinos Fuente de Financiamiento*: Indica si el empleado recibirá su salario y prestaciones de alguna fuente de financiamiento a través de un programa especial para la Dependencia, en este caso el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT). Para ello, deberá existir un Convenio con la Fuente de Financiamiento, donde se establecerán los términos de su contratación, es decir, qué prestaciones recibirá y la cantidad a depositar.
- *Profesores Visitantes*: Es cuando el empleado se encuentra laborando en la Universidad debido a un programa especial de profesores visitantes de otra Institución Educativa y/o de Investigación.

<sup>3</sup> La Dependencia deberá depositar la cantidad total del sueldo que comprenda el periodo de contratación y en caso de recibir prestaciones, como vales de previsión social y servicio médico; así como también las ligadas al salario que recibe a través de la nómina un interino, de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente; deberá aportar el 150% adicional sobre el sueldo ordinario correspondiente a estas prestaciones.

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>32 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



- *Remuneración por Ingresos Propios:* Indica si el empleado de base recibirá su salario y prestaciones a través de los ingresos propios de la Dependencia.

Si el empleado no tiene alguna de estas subclasificaciones, su situación permanecerá como Interino.

**9. Clave Fuente:** Si el empleado es interino, por Fuente de Financiamiento, en este campo se indica de qué fuente se tomará el recurso para la realización de su pago. Al hacer doble clic aparecerá la opción de la fuente de financiamiento disponible para la Dependencia (CONACYT), se selecciona y se hace clic en el botón aceptar; al regresar al cuadro de diálogo de la Contratación, se desplegará la clave y nombre correspondiente.

**10. Vigencia:** Para el movimiento de puesto Contratación, el campo está desactivado, ya que por lógica, el empleado contratado para un determinado puesto, estará vigente a partir de la fecha de inicio. Sin embargo, para otras consultas, este campo servirá para indicar si el empleado en ese puesto, en la quincena actual de pago, se encuentra vigente, con Licencia sin Goce de Sueldo (LSGS) o de baja.

**11. Fecha de inicio<sup>4</sup>:** Es la fecha en la cual inicia el empleado con un puesto determinado.

**12. Quincena inicial:** De acuerdo con la fecha de inicio del contrato, corresponderá a la quincena del año a la que pertenezca.

**13. Movimiento:** Corresponderá al tipo de movimiento que se le aplicará al puesto del empleado, en este caso es el de Contratación con el código 1, no es necesario escribirlo, ya que el Subsistema lo proporciona de manera automática.

**14. Fecha de Mov.:** En la Contratación, la fecha de movimiento, es la misma que la fecha de inicio. Cuando se trate de una Renovación, este campo permanecerá desactivado.

---

<sup>4</sup> Las Dependencias en donde personal de base cambie el número de horas quincenales y requieran contratarlo cada semestre, deberán conservar la fecha de inicio original de su puesto de base, es decir, la fecha en la cual le otorgaron la definitividad. Esto es con la finalidad de que el empleado siga percibiendo la prestación del Servicio Médico con el porcentaje al que tenga derecho.

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>33 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



**15. Fecha Vence:** Es la fecha en la cual concluye el contrato del empleado. Cuando se trate de un empleado de base, no se le asignará fecha de vencimiento, por lo que se quedará el campo vacío. En caso de existir una fecha se podrá borrar utilizando, al mismo tiempo, las teclas shift + ?.

**16. Quincena Vence:** Corresponde a la quincena de la fecha vence del contrato del empleado.

**17. Justificación:** El Usuario de la Dependencia escribirá el motivo por el cual se requiera la contratación del empleado, ya sea académico, administrativo y/o manual, para ese puesto. No se escribe la información de la plaza a ocupar, ya que existe una sección para ello.

**Carpetas:** Del lado derecho del cuadro de diálogo de la Contratación, se encuentran varias carpetas (figura 24) que servirán para registrar información complementaria del contrato (horario, asignatura, prestaciones adicionales, promoción y plaza).



**Figura 24**

**18. Carpeta Horario:** En la Contratación es necesario capturar el horario semanal que tendrá el empleado, el cual no podrá excederse a 48 horas semanales (96 horas quincenales).

Semana: Normalmente el horario es igual para todas las semanas de trabajo del periodo de contratación, por lo que el valor deberá estar asignado con el número 1, lo cual indica que el horario es único. En caso de que el empleado tenga horario en el cual exista diferencia entre una semana y otra, se capturará la primera semana, posteriormente la segunda y así sucesivamente. Para ello será necesario indicar el valor de la semana colocando el número de semana que le corresponda (1 o 2), sirviendo de ayuda los botones de las flechitas para avanzar o regresar al número de la semana.

## Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 34 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



Día de la semana: Los días de la semana se presentan en una lista (figura 24a), se seleccionará el día en que se requiera capturar el horario. Si un mismo horario se repite varios días, se pueden seleccionar esos días, señalándolos sin soltar el ratón, si están todos juntos, y escribir el horario, por ejemplo de lunes a viernes, o seleccionar los días uno por uno con el ratón +Ctrl.

**Figura 24a**

Operaciones para la captura del horario: Con los botones de esta sección, se podrá registrar el turno y la hora de entrada y salida. Al seleccionar el botón de nuevo horario o modificación del mismo, se muestran los siguientes campos:

Turno: Si el horario del empleado tuviera más de un turno, cada vez que se registre un nuevo horario para el(los) día(s) seleccionado(s), este dato se irá incrementando. Si el horario es continuo, el turno sería único con el valor 1, si fuera cortado, se registrará el horario del primer turno y luego el segundo y así también si tuviera varias horas discontinuas en un día, como en el caso de algún Profesor de Asignatura.

Hora entrada: Indica la hora en que se inicia el turno, se presenta en formato hh:mm y con valores de 00:00 a 24:00 horas.

Hora salida: Es la hora en que termina el turno, se presenta en formato hh:mm y con valores de 00:00 a 24:00 horas.

- **Nuevo registro:** Seleccionado el día o días de la lista de la semana, al elegir este botón, se crea un turno con el número consecutivo y se escribe la hora de entrada y salida. Posteriormente, esta información deberá grabarse con el botón guardar. Inmediatamente se reflejará el nuevo horario en el listado de los horarios.
- **Modificar registro:** Al seleccionar algún día de la semana, en el listado de la derecha, se muestran los horarios ya registrados para ese día y la semana.

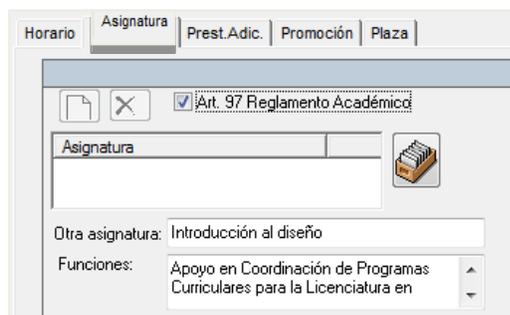
Si se elige algún turno de esa lista, podrá modificarse al hacer clic el botón y se desplegarán los datos del horario como campos para ser modificados, después será necesario seleccionar el botón guardar para que se registre el cambio y se pueda visualizar en el listado de horarios.

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>35 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



- **Eliminar registro:** En caso de que se requiera borrar el horario de uno o varios días, si el horario es igual, se seleccionan los días y el turno en el listado y se elige el botón eliminar, si el Usuario de la Dependencia está seguro de esta acción, inmediatamente desaparecerá el horario del listado.
- **Deshacer:** Este botón se usará en caso de haber realizado alguna modificación en el horario y requiere obtener los datos que originalmente existían.
- **Cancelar:** Se usará en caso de seleccionar cualquier operación y el Usuario de la Dependencia no desea realizarla. De esta manera, podrá cancelar lo anteriormente efectuado.

**19. Carpeta asignatura:** Si el empleado a contratar es para un puesto académico, en su caso, deberá registrarse la(s) asignatura(s) que impartirá en la carpeta correspondiente a Asignatura (figura 25).



**Figura 25**

Si el personal académico a contratar ha laborado con anterioridad para la UADY, el Usuario de la Dependencia, deberá consultar si la asignatura a impartir se encuentra registrada en el historial de asignaturas del empleado. Para ello, se hace clic en el ícono (ver asignaturas), y seguidamente se despliega un diálogo con la o las asignaturas que ha impartido el Profesor (figura 25a).  Si la asignatura se encuentra registrada, se selecciona y se da aceptar. Existe la opción de poder clasificar la(s) asignatura(s) ya sea por Asignatura o por Funciones.

De igual manera, este ícono servirá de ayuda para verificar si el Profesor está evaluado y dictaminado favorablemente para una determinada asignatura o si ya se presentó la alternativa del artículo 97.

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>36 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



**Figura 25a**

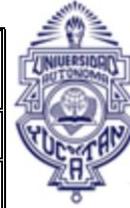
- En caso de no encontrarse registrada la asignatura, se deberá **escribir<sup>5</sup>** el nombre en el campo **Otra asignatura** (ver figura 25).
- En el campo referente a **Funciones**; se reportará la(s) actividad(es) que realiza el personal académico ya sean de investigación, extensión y/o administrativas.
- Si el Profesor no cuenta con el Dictamen aprobatorio para impartir la asignatura, se podrá disponer del **Artículo 97**, del Reglamento del Personal Académico, por lo que el Usuario de la Dependencia, deberá marcar, haciendo clic, en el recuadro correspondiente (ver figura 25) indicando que el académico pasará a evaluación curricular por la(s) asignatura(s) reportada(s) en el campo de otra asignatura, para que el Sistema valide que **la contratación no sobrepase los 30 días naturales** y que no haya utilizado el artículo 97 por esa asignatura. Esto aplicará de igual manera cuando se requiera utilizar el artículo 97 para las Funciones del personal académico.

**20. Carpeta Prestaciones Adicionales:** Esta opción sólo se aplica para los empleados interinos por remuneración de ingresos propios o por fuente de financiamiento (figura 26). Servirá para señalar si adicionalmente recibirán alguna ayuda monetaria (ayuda de renta, ayuda de transporte o ayuda de material didáctico)

**Figura 26**

<sup>5</sup> Cuando el Usuario de la Dependencia escriba la información, tendrá que ser lo más completa posible, es decir, **sin abreviaturas, con letra inicial mayúscula, las consecuentes minúsculas y con acentos, en su caso. Evitar escribir todo con letras mayúsculas.**

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>37 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



como las que perciben los empleados de base.

Si el importe es igual al especificado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, no es necesario escribir la cantidad, en caso de ser diferente, se registrará en los campos correspondientes.

**21. Carpeta Plaza:** En esta carpeta se registrará la plaza que ocupará el empleado de acuerdo con el puesto señalado. Existen tres formas para que una plaza quede disponible y pueda ser utilizada, las cuales se encuentran representadas con botones radio, de las cuales, sólo podrá ser marcada una de las opciones:

- **Nueva creación:** Es cuando la plaza es creada por autorización del Rector. El Usuario de la Dependencia deberá escribir: la fecha de la creación de la plaza o a partir de cuándo estará disponible, fecha en la que se acordó su creación y en la parte de Observaciones, la razón que justifica su creación (figura 27).

**Figura 27**

- **Temporal:** La plaza autorizada se crea de manera temporal, es decir, por tiempo u obra determinada. Posterior a ello, no podrá ser utilizada. Se proporcionan los siguientes datos (figura 27a): la fecha de creación de la plaza o a partir de cuándo estará disponible, fecha en la que se acordó su creación y en la parte de Observaciones, la razón que justifica su creación.

**Figura 27a**

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>38 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



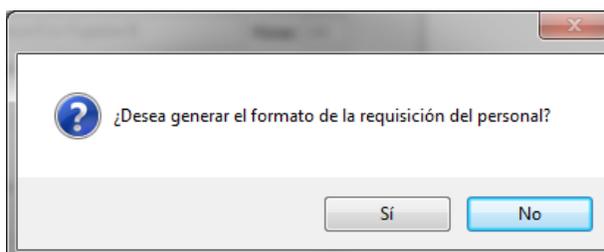
- Vacante: La plaza existe pero el titular o el empleado que la ocupaba ya no se encuentra como personal activo en la Universidad. Se deberán proporcionar los siguientes datos (figura 27b):

**Figura 27b**

- ✓ Último titular: el nombre del empleado que ocupó la plaza,
- ✓ Puesto: Categoría y nivel que tenía el empleado al dejar la plaza;  
Horas: número de horas quincenales de la plaza vacante;
- ✓ Motivo de la baja: al hacer doble clic, se mostrará un listado de los motivos posibles por el cual el empleado obtuvo la baja (renuncia, jubilación, cancelación, fallecimiento, entre otros);
- ✓ Fecha de baja: dato en el que el empleado dejó de ocupar la plaza;
- ✓ Observaciones: Información adicional de la plaza.

**22. Aceptar:** Completado el diálogo de la contratación, se hace un clic en el botón aceptar para guardar los datos del empleado contratado. Si existiera algún dato que no sea válido, el Subsistema mostrará un mensaje de aviso y no podrá guardar la información hasta corregir.

Si todos los datos están correctos, el Subsistema despliega el mensaje de la figura 28. El Usuario de la Dependencia, tendrá la opción de imprimir el formato en ese momento o imprimirlo posteriormente.



**Figura 28**

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>39 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



Dependiendo de la opción que elija, el diálogo de contratación se cierra y a partir de ese momento se visualizará al empleado en el listado como personal de su Dependencia. Cabe mencionar, que dicha requisición se podrá modificar, siempre y cuando el contrato se encuentre en la *etapa de solicitado* y lo que se requiera modificar no sea el nombre del empleado.

En este mismo diálogo, en la parte superior, queda registrada la etapa de autorización en la que se encuentra el movimiento (solicitado, aprobado por el director, etc.).

En la parte inferior, se visualiza la quincena de autorización (la cual se encontrará en 0000 en las etapas de solicitado y aprobado por el director), el login del usuario que realizó el movimiento nominal, la fecha de actualización de dicho movimiento y la fecha en que se dio de alta (ver figura 29).

The screenshot shows a software window titled 'Captura de Puestos' with a 'MODIFICAR' button and a 'Solicitado' status. The employee information includes: Cve. Empleado: 4835, ESTHER SALOME CENTENO LEY; Centro: 26, Facultad de Arquitectura; Subcentro: 020, Secretaría Académica; SubSubCentro: 000; Clave del Puesto: 1428, Prof. Asignatura Ens-Superior A, Horas: 16; Contrato: Interino, Situación: 1, Interinos; Clave Fuente: 000, Vigencia: Vigente; Fecha de Inicio: 04/01/2013, Quincena Inicial: 201301; Movimiento: 01, Contratación, Fecha de Mov.: 04/01/2013; Fecha Vence: 03/07/2013, Quincena Vence: 201313; Justificación: Apoyar a la Secretaría Académica en la Licenciatura en Arquitectura. A schedule table is visible on the right with columns for Day, Hour E, and Hour S, showing hours from 18:00 to 20:00 for Monday through Thursday. At the bottom, there are fields for Quin.Aut.: 000000, Usuario: arqnomina, F.Ult.Act.: 04/03/2013, F.Alta: 13/02/2013, and buttons for 'Ver Formato', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

**Figura 29**

## 4.2. Renovación

Se refiere a la continuidad del contrato del Personal Activo. La renovación para el personal administrativo y manual y académico, ya sea empleado interino, de base (con vencimiento) o en periodo de estabilidad, deberá ser:

- Inmediata a la fecha de vencimiento del contrato anterior (sin considerar que dicha fecha sea día festivo o inhábil).
- Sin modificación en la plaza.

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>40 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



- En el mismo Centro.
- Por el mismo empleado.
- Con el mismo puesto, categoría y nivel.
- Por el mismo número de horas quincenales.

Lo único que se podrá modificar será el horario, siempre y cuando haya una justificación para tal cambio y respetando el mismo número de horas.

Para efectuar este movimiento nominal, es necesario realizar lo siguiente:

- Se inicia desde la ventana de Personal Activo, eligiendo el empleado al cual se le renovará el contrato.
- Del menú Movimientos Puestos, se selecciona la opción de Renovación (ver figura 30).



**Figura 30**

- El Sistema presentará el diálogo de Renovación (figura 31) prellenado, dejando habilitados únicamente los campos que pueden ser modificados.

## Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información

Código: M-DGFA-CGRH-01

Revisión: 01

Página: 41 de 175

Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013

Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017



**UADY**  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS

**Captura de Puestos**

**RENOVACIÓN** Número del Puesto: 04

Cve. Empleado: 4835 ESTHER SALOME CENTENO LEY

Centro: 26 Facultad de Arquitectura  
Subcentro: 020 Secretaría Académica  
SubSubCentro: 000

Clave del Puesto: 1428 Prof.Asignatura Ens-Superior A Horas: 16

Contrato: Interino Situación: 1 Interinos

Clave Fuente: 000 Vigencia: Vigente

Fecha de Inicio: 04/01/2013 Quincena Inicial: 201301  
Movimiento: 02 Renovación Fecha de Mov.: 04/07/2013  
Fecha Vence: 03/01/2014 Quincena Vence: 201401

Justificación: Apoyar a la Secretaría Académica en la Licenciatura en Arquitectura

Quin.Aut.: 201304 Usuario: cley F.Ult.Act.: 04/03/2013 F.Alt.: 13/02/2013

Horario: Asignatura | Prest.Adic. | Promoción | Plaza

Ver Horario completo  Captura de horario

Dia	Hor E	Hor S
Lun	18:00	20:00
Mar	18:00	20:00
Mie	18:00	20:00
Jue	18:00	20:00

**Información**

Capture la fechas de inicio de y fin del nuevo contrato

Aceptar

Ver Formato Aceptar Cancelar

**Figura 31**

Se captura la fecha del vencimiento de la Renovación (el Sistema automáticamente propone una fecha, considerando un periodo de seis meses). En caso de que la fecha sea anterior, el Usuario de la Dependencia podrá modificarla.

- Si se requiere, se puede modificar el horario. La forma de modificarlo es igual a la de la captura del horario que se mencionó en la sección de Contratación.
- Se selecciona opción de Aceptar, la cual mostrará la ventana para imprimir el formato de la requisición (ver apartado 4.2 de Contratación).
- Al aceptar el movimiento nominal, esta pasa a la etapa Solicitado.

Después de la primera contratación, las requisiciones posteriores se mostrarán como Renovación, las cuales pueden ser renovación como personal interino, ya sea académico o administrativo y manual; de base o en periodo de estabilidad (para los académicos). Cada contratación tendrá una duración máxima de seis meses.

### 4.3. Periodo de Estabilidad

Se refiere al periodo de dos años, que tiene que cumplir el personal académico, que inicia sus labores de acuerdo con la fecha establecida en la Convocatoria del Concurso de Oposición del que resultó ganador, hasta que la Comisión Dictaminadora le

# Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-Activos del Sistema Institucional de Información

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 42 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



otorgue, en su caso, la Definitividad al concluir los cuatro periodos semestrales de contratación.

Para llevar a cabo este movimiento nominal, es necesario realizar lo siguiente:

- Se inicia desde la ventana de Personal Activo-Interino, seleccionando al empleado académico al que se le vaya a otorgar su primer periodo de estabilidad.
- Del menú Movimientos Puestos, se selecciona la opción Periodo de Estabilidad (ver figura 32).

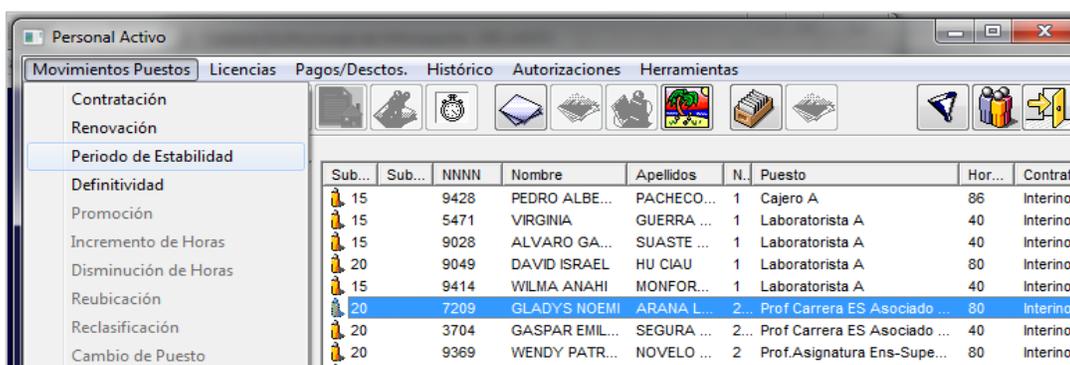


Figura 32

- El Subsistema presentará el diálogo de Periodo de Estabilidad prellenado, dejando habilitados únicamente los campos que pueden ser modificados (figura 33).

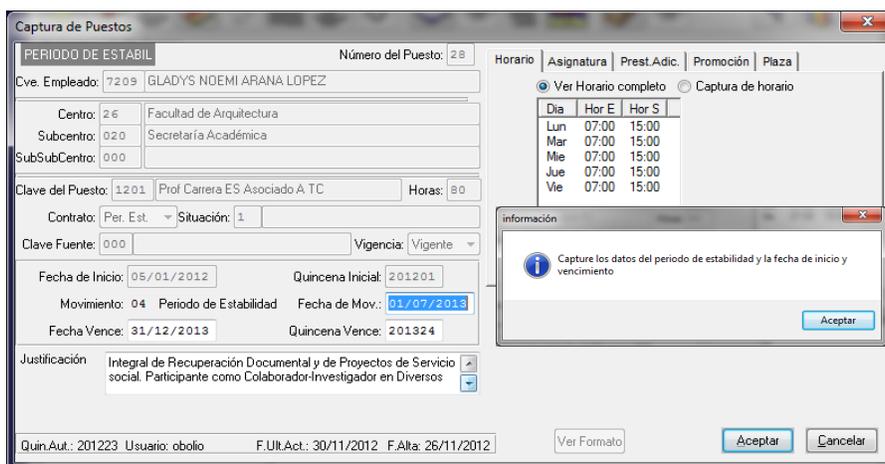


Figura 33

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>43 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



- Se captura la fecha de vencimiento del contrato.
- Se escribe la justificación la cual debe ser la misma que se incluye en el Dictamen.
- Si se requiere, se puede modificar el horario.
- Se selecciona la opción Aceptar, la cual mostrará la ventana para imprimir el formato de la requisición.
- Al aceptar el movimiento nominal, éste pasa a la etapa Solicitado.

Cabe mencionar que, cuando el Periodo de estabilidad provenga de un contrato de interino con corte (por cancelación del contrato), el Usuario de la Dependencia, deberá modificar tanto la fecha de Movimiento como la fecha Vence, tomando en cuenta los seis meses que debe durar el nuevo contrato.

La Dependencia deberá anexar a la Requisición que envíe a la CGRH el **Dictamen** donde conste que el académico<sup>6</sup> resultó ganador del Concurso de Oposición e inicia su periodo de estabilidad, debiendo coincidir la fecha de éste último con la de la Requisición.

Posteriormente, cada seis meses, enviará la Renovación sin la necesidad de anexar el Dictamen.

Cabe mencionar que las renovaciones del Periodo de Estabilidad deben ser justificadas por las mismas actividades y/o asignatura(s) por las cuales fue dictaminado el académico y la fecha de renovación debe ser inmediata a la fecha de vencimiento del contrato anterior, sin importar que sea día inhábil o festivo.

#### **4.4. Definitividad**

Se refiere a la calidad de permanencia que el trabajador académico, administrativo o de confianza puede obtener mediante el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos por la Universidad, en el Reglamento del Personal Académico, el Catálogo de Puestos de Confianza y el Catálogo de Puestos de Personal

---

<sup>6</sup> En el caso del personal académico interino que gana el concurso de oposición por la misma plaza que ocupaba, no será necesario que envíe a la CGRH la cancelación de su contrato, aun cuando este último se corte. Para todos los demás casos, será necesario que se envíe el Oficio de baja del contrato de interino y deberá realizarse un contrato como empleado en Periodo de Estabilidad.

# Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información



Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 44 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	

Administrativo y Manual; así como el derecho a que la relación de trabajo sea por tiempo indefinido, conservando sus demás condiciones de trabajo.

Para llevar a cabo este movimiento nominal, es necesario realizar lo siguiente:

- Se inicia desde la ventana de Personal Activo ya sea como Interino o Periodo de Estabilidad, seleccionando al empleado al que se le vaya a otorgar la Definitividad.
- Del menú Movimientos Puestos, se selecciona la opción Definitividad (ver figura 34).

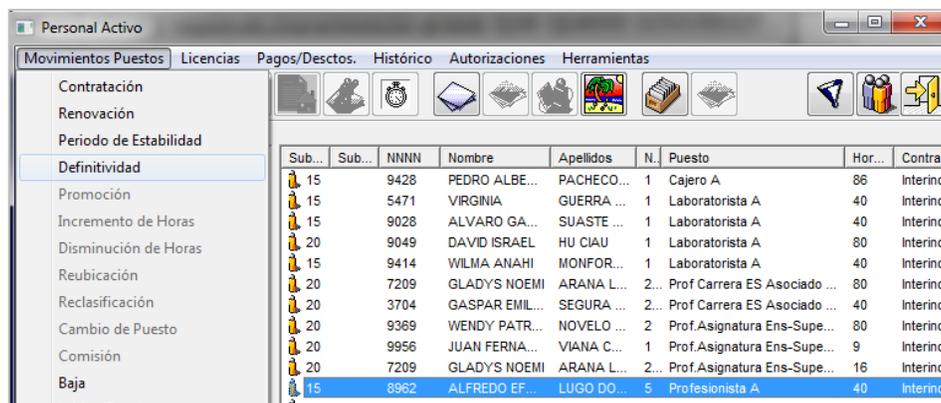


Figura 34

- El Subsistema presentará el diálogo de Definitividad (figura 35) prellenado, dejando habilitados únicamente los campos que pueden ser modificados.

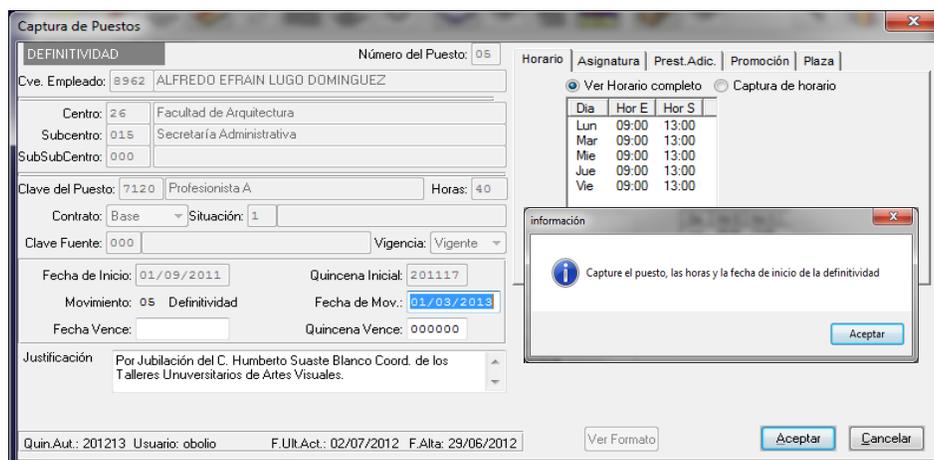


Figura 35

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>45 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



- En el campo fecha de movimiento, se registrará la fecha en la cual iniciará su definitividad. Por lo general, este dato el Subsistema lo muestra de manera automática.
- En la fecha vence, se marcará el campo y se seleccionan simultáneamente la tecla **shift** y el signo **?** para que se borre la fecha y el dato quede como indefinido.
- Si se requiere, se puede modificar el horario.
- Se selecciona la opción Aceptar, la cual mostrará la ventana para imprimir el formato de la requisición.
- Al aceptar el movimiento nominal, éste pasa a la etapa Solicitado.

**Nota:** En caso de que se llegara a interrumpir el contrato vigente para otorgar la definitividad al puesto del empleado y ésta no es autorizada, deberá tomarse en cuenta que dicho contrato no se continuará pagando debido a que el Subsistema lo considerará como puesto de baja.

Por lo que se recomienda, primeramente, aplicar la baja cancelación al puesto vigente para que posteriormente el Usuario de la Dependencia otorgue la definitividad a través de una contratación de base sin vencimiento.

#### 4.5. Baja

Para realizar el movimiento nominal es necesario efectuar los siguientes pasos:

- Se inicia desde la ventana de Personal Activo, seleccionando al empleado al que se le vaya a dar de baja en su contrato.
- Del menú Movimientos Puestos, se selecciona la opción de Baja (ver figura 36).

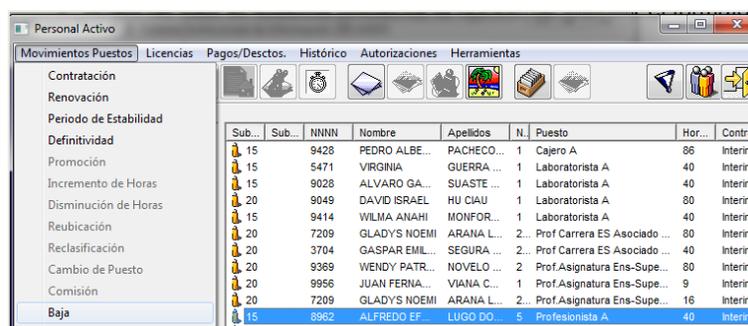
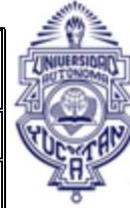
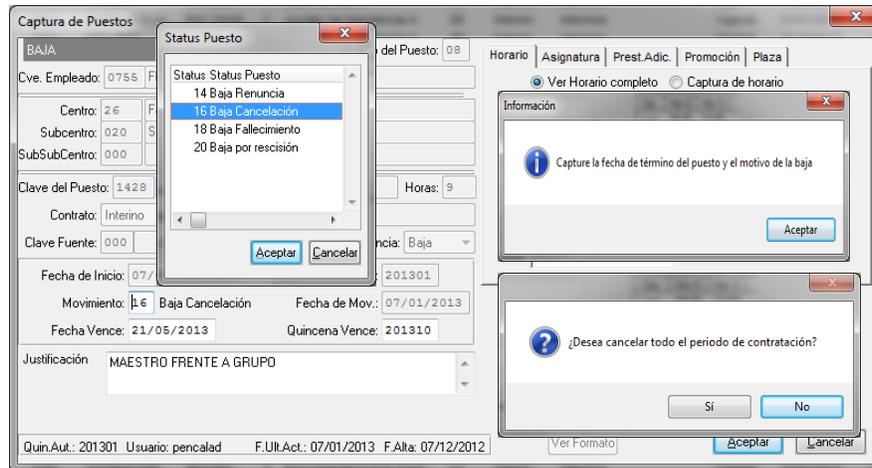


Figura 36

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>46 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



- El Subsistema presentará el diálogo de Baja (figura 37) prellenado mostrando habilitados los campos que pueden ser modificados.



**Figura 37**

- En el campo fecha vence, se registrará la fecha a partir de la cual se aplicará la baja.
- Posteriormente, en el campo Movimiento, se hace doble clic para que se despliegue el menú en donde se seleccionará el motivo de la baja.
- En el caso de la baja por cancelación, el Subsistema muestra el mensaje para realizar la baja a todo el periodo de la contratación, si fuera el caso, se elige la opción Sí (figura 37). De no cancelarse todo el periodo, el Usuario de la Dependencia, escribirá, en el campo Fecha Vence, el dato que corresponda al último día que haya laborado el empleado.
- Se selecciona la opción Aceptar, la cual mostrará la ventana para imprimir el formato de la requisición.
- Al aceptar el movimiento nominal, éste pasa a la etapa de Solicitado.

Para el personal de base e interino, la Dependencia enviará oficio por concepto de las siguientes bajas: renuncia, rescisión de contrato y fallecimiento.

*Cabe mencionar que, por la naturaleza delicada de las bajas y la afectación a los movimientos nominales que conllevan, no se considerará la fecha de recepción*

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>47 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



establecida en el **Calendario de Nómina**, por lo que la baja podrá ser aplicada inmediatamente cuando la solicitud se reciba en la CGRH.

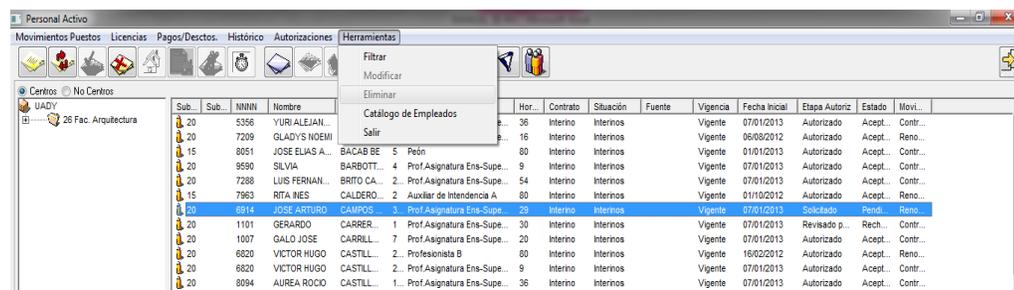
#### 4.6. Observaciones generales del Menú Movimientos Puestos

Si al concluir con la captura de algún movimiento de puesto (contratación, renovación, periodo de estabilidad, definitividad y/o baja) se requiere eliminar el movimiento nominal, el Usuario de la Dependencia lo podrá realizar, siempre y cuando, el movimiento se encuentre en las etapas Solicitado, Rechazado o Cancelado.

Para realizar la eliminación se seguirán los siguientes pasos:

- Se inicia desde la ventana Personal Activo, ya sea en la sección de base, interino o periodo de estabilidad (según corresponda el movimiento nominal del empleado), se selecciona el nombre de la persona a la que se le borrará el movimiento.
- Cuando el movimiento nominal se encuentre en la etapa Solicitado, en el menú Herramientas (figura 38), se elige la opción eliminar y el registro desaparecerá del listado de activos.

**Nota:** Una vez eliminado el movimiento nominal, no podrá recuperarse, de haber equivocación, se podrá capturar nuevamente.



**Figura 38**

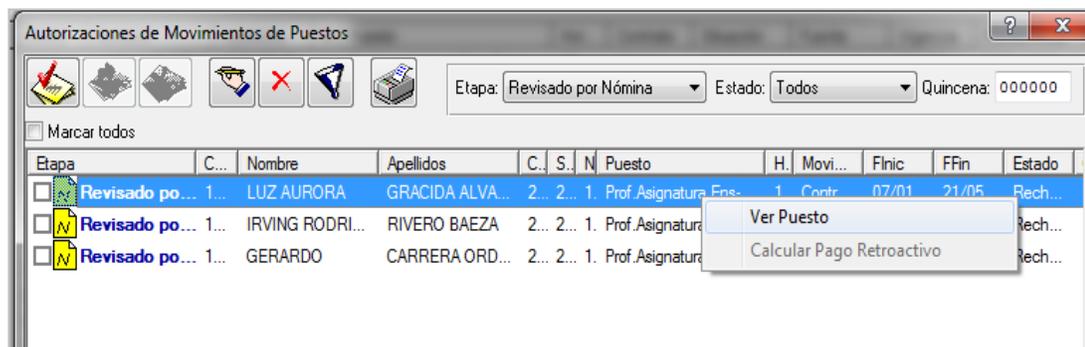
- Cuando el movimiento nominal se encuentre en las etapas Rechazado o Cancelado, en el menú Autorizaciones, se elegirá la opción de Movimientos de puestos, se filtra la etapa Revisado por nómina y se selecciona el nombre del empleado al que se le realizará alguna modificación (figura 39), con el botón derecho del ratón aparecerá la opción para ver el puesto, que al seleccionarlo, se desplegará el cuadro de diálogo al que corresponda el movimiento nominal. Una

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 48 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



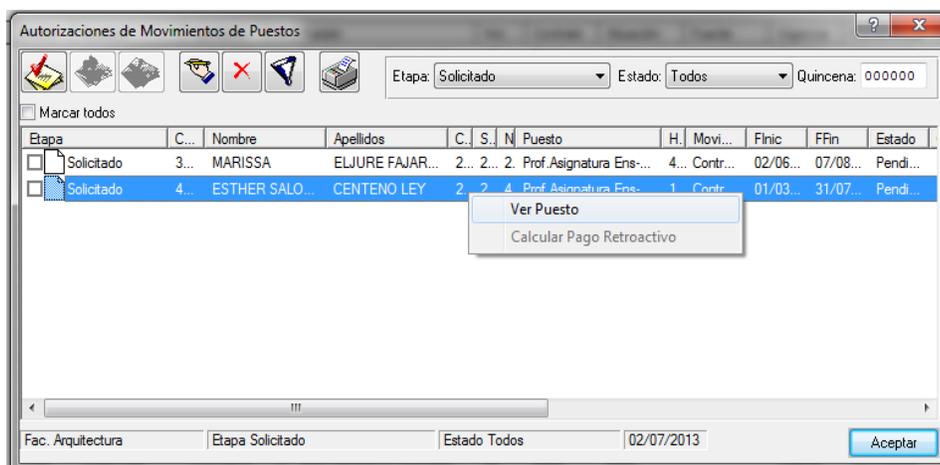
vez realizada la modificación, se aceptará nuevamente para que el movimiento regrese a la etapa Solicitado.



**Figura 39**

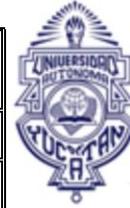
Para realizar la modificación se seguirán los siguientes pasos:

- Se inicia desde la ventana Autorizaciones de Movimientos de Puestos, se selecciona el nombre del empleado al que se requiera hacer la modificación, desde la etapa Solicitado (figura 40). Y se desplegará el diálogo correspondiente para que el Usuario de la Dependencia realice el cambio que requiera, grave e imprima el formato, en su caso.



**Figura 40**

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>49 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



- Si el movimiento de puesto aparece con vigencia de baja (debido a que la fecha de vencimiento ya no es vigente) el diálogo de la captura de puesto se mostrará de la siguiente manera (figura 40a).

**Figura 40a**

Por lo que se recomienda cerrar la ventana de Autorizaciones de Movimientos de Puestos y ubicar el nombre del empleado desde la ventana de Personal Activo, hacer doble clic para que se despliegue el diálogo de la captura de Puestos y realizar el cambio que se requiera y posteriormente grabar e imprimir el formato, en su caso.

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>50 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



## 5. LICENCIAS O PERMISOS

Las licencias o permisos, son prestaciones a las que tiene derecho el personal de base. La concesión de licencias por parte de la Universidad al personal académico, administrativo y manual de base, está regulada por el Reglamento del Personal Académico, el Contrato Colectivo de Trabajo UADY-AUTAMUADY y el Contrato Colectivo de Trabajo UADY-APAUADY, vigentes.

### 5.1. Licencias sin Goce de Sueldo<sup>7</sup> (LSGS)

Son aquellas que se les concede al trabajador académico, administrativo, manual y de confianza para ausentarse de su puesto durante un tiempo y por la cual deja de percibir salario y prestaciones, en su caso.

Con base en lo estipulado en los Contratos Colectivos de Trabajo (CCT), las LSGS se clasifican en LSGS por periodo y LSGS por días.

En cada uno de los tipos de LSGS, el Subsistema validará lo siguiente:

- Que el tipo de contrato del empleado sea de base.
- La naturaleza del puesto (académico o administrativo).
- El tipo de Sindicato al que pertenece el empleado.
- La vigencia del contrato del empleado.
- El horario de labores del empleado.
- El género del empleado.

Para realizar este movimiento nominal, el Usuario de la Dependencia, realizará los siguientes pasos:

- Se inicia desde la ventana de Personal Activo, seleccionando al empleado al cual se le vaya a asignar la LSGS.

---

<sup>7</sup> La LSGS personal a partir de quince días trascienden en la antigüedad del trabajador (se detiene hasta su reincorporación y se modifica el tiempo de su próximo cambio) así como en las prestaciones.

# Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información

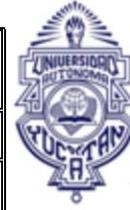
Código: M-DGFA-CGRH-01

Revisión: 01

Página: 51 de 175

Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013

Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017



**UADY**  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS

- Del menú Licencias, se elige la opción LSGS y seguidamente se desplegará un submenú (figura 41) con las opciones de nueva por periodo, consulta y mantenimiento por periodo y por días.

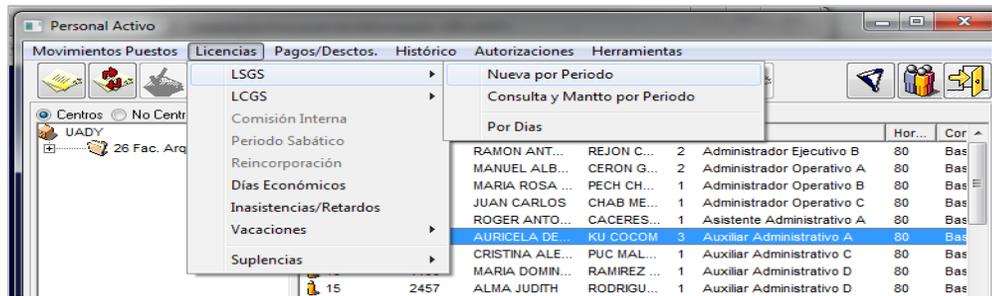


Figura 41

- Se hace un clic en la opción que se requiera.

## 5.1.1. LSGS por periodo

- Si se elige la opción Nueva por periodo, el Subsistema presentará el diálogo prellenado (figura 42).
- En el campo Motivo, se hace clic para que se desplieguen los diferentes tipos de LSGS.

Día	HoraE	HoraS
Lun	08:00	16:00
Mar	08:00	16:00
Mie	08:00	16:00
Jue	08:00	16:00
Vie	08:00	16:00

Semana:	Turno	HoraE...	HoraS...
Domingo			
Lunes			
Martes			
Miércoles			
Jueves			
Viernes			
Sábado			

Figura 42

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 52 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



Si el empleado es administrativo, se mostrarán las cláusulas que correspondan al CCT de la AUTAMUADY (figura 43), así como también la condición, duración y al área a la cual pertenece cada una de ellas (figura 43a), mismas que se podrán consultar al deslizar la barra.

Motivo	Cláusula	Descripción
	2 Clausula 51	Cargo público o Elección popular
	4 Clausula 53	Por servicio social
	5 Clausula 58 I)	Personales
	7 Clausula 58 III)	Por maternidad
	8 Clausula 56	Ascenso a puesto de confianza
	9 Clausula 56	Promoción temporal
	10 Clausula 53	Por viaje de práctica

**Figura 43**

Duración	Unidad Doc.	Plazo	DocAnexa	Sexo	Sindicato	Tiempo	TipoDia	Area
12 M	Si	5 No		No		N	N	
0	No	0 Si		No		N	P	
6 M	No	0 No		No		N	N	
6 M	No	0 No	F	No		N	N	
6 M	No	0 No		No		N	N	
6 M	No	0 No		No		N	N	
0	No	0 Si		No		N	P	

**Figura 43a**

En caso de ser personal académico, se visualizarán las cláusulas comprendidas en el CCT de la APAUADY (figura 44), así como la condición, duración y al área a la cual pertenece cada una de ellas (figura 44a).

Motivo	Cláusula	Descripción
	1 Clausula 19	Personales
	2 Clausula 35 A)	Elección popular
	3 Clausula 35 B)	Cargo público
	5 Clausula 35 C)	Por ganar concurso de oposición
	6 Clausula 19	Por estudios
	7 Clausula 3	Inafectabilidad de derechos adquiridos

**Figura 44**

Duración	Unidad Doc.	Plazo	DocAnexa	Sexo	Sindicato	Tiempo	TipoDia	Area
4 M	No	0 No		No		N	N	
12 M	Si	5 No		No		N	N	
12 M	Si	5 No		No		N	N	
6 M	No	0 No		No		N	N	
48 M	Si	180 Si		No	P	N	P	
12 M	No	0 No		No		N	N	

**Figura 44a**

- Se selecciona la cláusula de la LSGS que esté solicitando el empleado.
- Se capturan las fechas de inicio y vencimiento. Seguidamente el Subsistema presentará el número de días que durará la LSGS.
- En el campo Observación, se escribirá el motivo por el cual se está solicitando dicha LSGS.

**Nota:** Cuando la LSGS que se está solicitando esté relacionada a estudios, se activarán los campos correspondientes a Nivel de Estudio, País (en el que se esté

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>53 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



realizando el estudio), los cuales se podrán llenar haciendo un clic dentro de los campos y eligiendo la opción que se requiera. En la parte de Observaciones, es obligatorio especificar la información que en ella solicitan.

- Se acepta el movimiento nominal, para imprimir el formato y para que pase a etapa solicitado.

**Nota:** Cuando se trate de una renovación, el Subsistema mostrará la fecha inmediata siguiente a la del término de la LSGS anterior.

### 5.1.2. LSGS por días

Si el Usuario de la Dependencia elige la opción Lsgs por Días, el Subsistema presentará el diálogo de LSGS (figura 45):

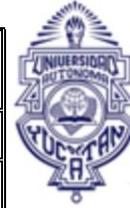
**Figura 45**

**Figura 46**

**Figura 47**

- En el campo Motivo, se hace un clic para que se muestren los tipos de LSGS que se otorgan por días. Si el empleado es administrativo, se visualizarán las cláusulas

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>54 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



correspondientes al CCT de la AUTAMUADY (figura 46), en caso de ser personal académico, se desplegarán las que incluya el CCT de la APAUADY (figura 47).

- En la sección de Días, al hacer clic en el botón Nuevo registro se activan los campos fecha, hora inicio y hora fin. En el día Fecha de capturará el día solicitado por el empleado. El Subsistema, de manera automática, arrojará el horario de trabajo que corresponde para ese día, pudiendo ser modificado, en caso de ser necesario.
- Posteriormente, con el botón guardar, se graba el registro del día.

**Nota:** En caso de requerir la captura de otro día, se procederá de la misma manera en los pasos descritos con anterioridad.

- Se acepta el movimiento nominal para imprimir el formato y para que pase a etapa solicitado.

### 5.1.3. Consulta y Mantenimiento por Periodo

Esta opción permitirá visualizar el diálogo que contiene las LSGS que el empleado ha solicitado (figura 48).

Cen...	Sub...	NN...	Nombre	N.	Puesto	Motivo	F-ini
26	015	7014	CELIS DZUL JESUS ADRIANO	7	Peón	Promoción te...	01/10
26	015	7014	CELIS DZUL JESUS ADRIANO	7	Peón	Promoción te...	01/04
26	015	7014	CELIS DZUL JESUS ADRIANO	7	Peón	Promoción te...	01/10
26	015	7014	CELIS DZUL JESUS ADRIANO	7	Peón	Promoción te...	01/04
26	015	7014	CELIS DZUL JESUS ADRIANO	7	Peón	Promoción te...	01/10

**Figura 48**

En caso de que el Usuario de la Dependencia requiera consultar al personal con LSGS por periodo, en la parte inferior de la ventana, hará un clic en el botón filtrar y se mostrará un diálogo donde podrá escribir el dato que se requiera consultar; el Subsistema presentará la información correspondiente al año vigente (figura 48a).

# Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 55 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



**UADY**  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS

Posteriormente, hará un clic en el botón Aceptar para que se genere dicha información (figura 48b).

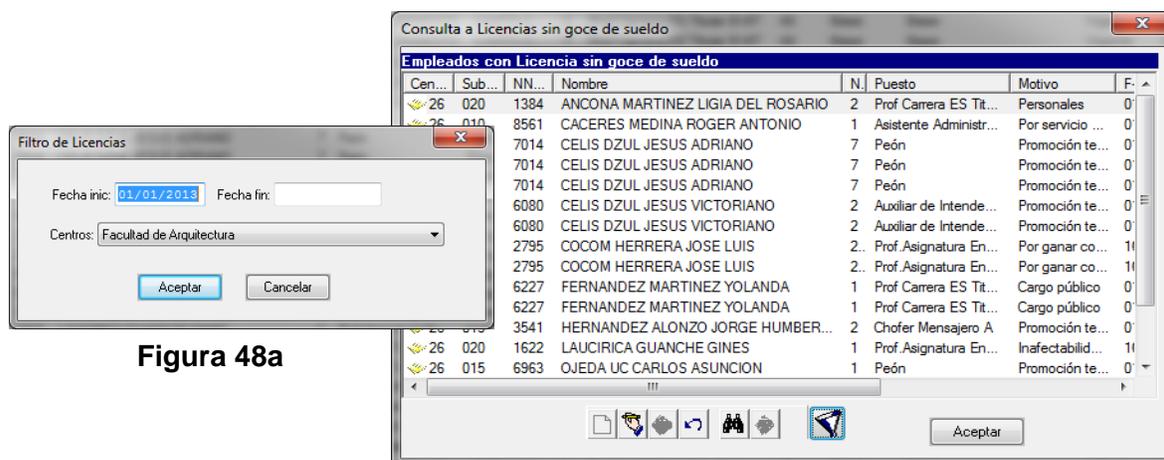


Figura 48a

Figura 48b

Si se selecciona el botón buscar, se mostrará una ventana, en donde el Usuario de la Dependencia podrá escribir específicamente el nombre del empleado (figura 48c) que desea localizar y al darle OK, le mostrará el dato que requiera.

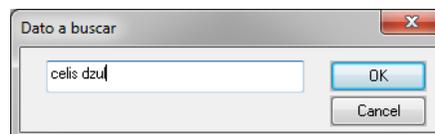


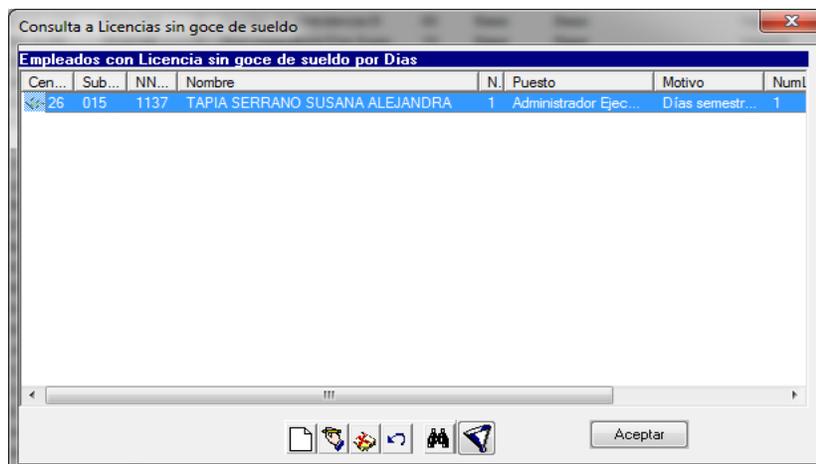
Figura 48c

El botón de actualizar, servirá para realizar alguna modificación en la captura de la LSGS, siempre y cuando se encuentre en la etapa solicitado. Primeramente, el Usuario de la Dependencia seleccionará el nombre del empleado y posteriormente elegirá la opción actualizar, se despliega el diálogo de la LSGS y realiza el cambio que requiera, para que se grabe nuevamente la licencia y quede en la etapa solicitado.

Solicitada la **LSGS por periodo**, el Usuario de la Dependencia no podrá eliminarla. En caso de requerir la eliminación, deberá comunicarse con el Usuario del Área de Nómina, responsable de licencias.

De la misma manera, el Subsistema proporciona un diálogo de consulta y mantenimiento para las LSGS por días. La única diferencia de este diálogo es que cuando el empleado ya tenga un registro capturado (figura 49), se seleccionará el botón Nuevo registro y se desplegará el diálogo del día semestral para la nueva captura.

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 56 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



**Figura 49**

En caso de requerir la modificación del día semestral, el movimiento nominal deberá estar en la etapa solicitado para seleccionar el registro, como se muestra en la figura 48.

## 5.2. Licencias con Goce de Sueldo (LCGS)

Son aquellas que se le concede al trabajador académico, administrativo, manual y de confianza para ausentarse de su puesto durante un tiempo para realizar algún estudio o para cumplir con obligaciones constitucionales o sindicales y por la cual sigue percibiendo un ingreso.

Con base en lo estipulado en los CCT, las LCGS se clasifican en LCGS por periodo y LCGS por días.

Cada uno de los tipos de LCGS validará:

- Que el tipo de contrato del empleado, sea de base<sup>8</sup>
- La naturaleza del puesto.

<sup>8</sup> Aplicará al personal interino académico en los siguientes casos: **LCGS por periodo** para el personal femenino, **Cláusula 97. LCGS por días: Cláusula 34** incisos A, D, E y F; de acuerdo con el **CCT UADY APAUADY** vigente.

Para el personal interino Administrativo y/o Manual: **LCGS por periodo** para el personal femenino, **Cláusula 107. LCGS por días: Cláusula 51 (Obligaciones Constitucionales), Cláusula 57** inciso B y C, **Cláusula 81**; de acuerdo al **CCT UADY AUTAMUADY** vigente.

## Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información

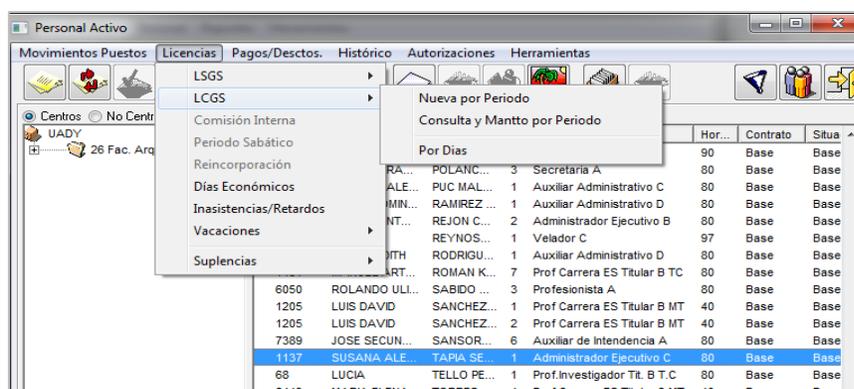
Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 57 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



- El tipo de Sindicato al que pertenece el empleado.
- El horario de labores del empleado.
- El género del empleado.

Para realizar este movimiento es necesario efectuar los siguientes pasos:

- Se inicia desde la ventana de Personal Activo, seleccionando al empleado al que se le vaya a conceder la LCGS.
- Del menú Licencias (figura 50), se elige la opción LCGS, inmediatamente se despliega un submenú con las opciones: Nueva por Periodo, Consulta y Mantenimiento por periodo y Por días.



**Figura 50**

- Se elige la opción que requiera haciendo un clic.

### 5.2.1. LCGS por Periodo

- Si el Usuario de la Dependencia elige la opción Nueva por periodo, el Subsistema presentará el diálogo de LCGS prellenado (figura 51).

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 58 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



**Figura 51**

- En el campo Motivo se hace un clic para que se desplieguen los tipos de licencias que se dan por periodo.

Si el empleado es administrativo, se mostrarán las cláusulas que correspondan al CCT de la AUTAMUADY (figura 52), así como también la condición, duración y al área a la cual pertenece cada una de ellas (figura 52a), mismas que se podrán consultar al deslizar la barra.

Motivo	Cláusula	Descripción
1	Cláusula 53	Prácticas profesionales
4	Cláusula 52	Por tesis
5	Cláusula 53	Por servicio social
6	Cláusula 53	Por viajes de práctica
7	Cláusula 56	Comisión sindical
9	Cláusula 57 A)	Representante sindical
12	Cláusula 57 D)	Matrimonio

**Figura 52**

Duración	Unidad	Doc.	Plazo	DocAnexa	Sexo	Sindicato	Tiempo	Tipo	Área
0	No	0	Si	No	No	N	P		
90 D	Si	300	Si	No	No	N	P		
0	No	0	Si	No	No	N	P		
0	No	0	Si	No	No	N	P		
0	No	0	No	Si	Si	N	N		
0	Si	30	No	Si	Si	N	N		
15 D	Si	30	No	No	No	N	N		

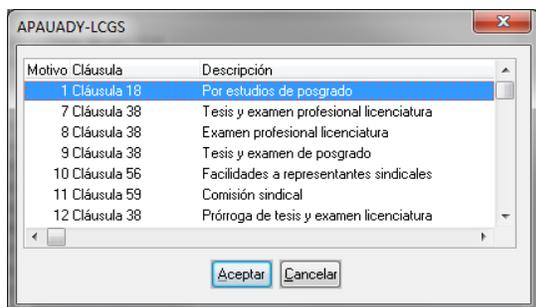
**Figura 52a**

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

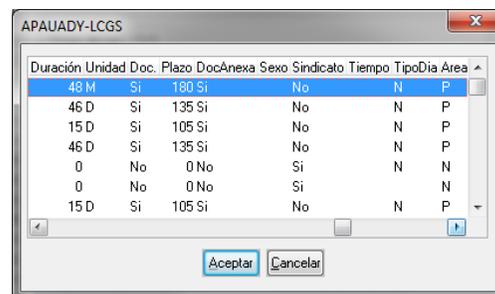
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>59 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



En caso de ser personal académico, se visualizarán las cláusulas comprendidas en el CCT de la APAUADY (figura 53), así como la condición, duración y al área a la cual pertenece cada una de ellas (figura 53a).



**Figura 53**



**Figura 53a**

- Se selecciona la cláusula de la LCGS que esté solicitando el empleado.
- Se activa el campo de las horas, ya que este tipo de licencias pueden ser parciales, por lo que el Usuario de la Dependencia, modificará, en su caso, las horas con base al tipo de LCGS solicitada por el empleado.

**Nota:** En caso de ser una LCGS parcial, en el apartado hora de licencia, se especificará el horario que corresponde a las horas solicitadas (ver figura 51).

- Posteriormente se capturan fechas de inicio y vencimiento. Seguidamente el Subsistema presentará el número de días que durará la LCGS y el día de reincorporación al concluir la misma.
- En el campo Observación, se escribirá el motivo por el cual se está solicitando dicha LCGS.

**Nota:** Cuando la LCGS, que se solicita, esté relacionada a estudios (figura 54), se activarán los campos correspondientes a Nivel de Estudio, País (en el que se esté realizando los estudios), los cuales se podrán llenar haciendo un clic dentro de los campos para que se desplieguen los listados correspondientes, y elegir la opción que se requiera. En la parte de Observaciones, es obligatorio especificar la información que en ella solicitan.

Nivel de Estudio:  País:

Observación:

Nombre del estudio a cursar, nombre y lugar de la Institución

**Figura 54**

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>60 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



- Se acepta el movimiento nominal, para imprimir el formato y para que pase a etapa solicitado.

### 5.2.2. Consulta y Mantenimiento por Periodo

La opción Consulta y mantenimiento por periodo del submenú LCGS (figura 55), permite visualizar un diálogo que contiene al personal de la Dependencia que ha solicitado LCGS por periodo. Desde este diálogo se pueden modificar o eliminar las LCGS, siempre y cuando se encuentren en etapa solicitado. Este diálogo tendrá el mismo funcionamiento como se explicó anteriormente en la sección de LSGS tanto por periodo como por días.

De igual forma, el Subsistema proporciona un diálogo de consulta y mantenimiento para las LCGS por días.

Cen...	Sub...	NN...	Nombre	N	Puesto	Motivo	F-Ini
26	015	6015	DURAN RUIZ GUSTAVO ENRIQUE	2	Capturista B	Facilidades a...	26/1
26	015	7646	CHAN SERRANO JENNY MARIA	1	Auxiliar de Intende...	Horas de lac...	01/0
26	020	8436	BAÑOS RAMIREZ OTHON	1	Prof. Asignatura En...	Tesis y exam...	01/0

**Figura 55**

### 5.3. Días económicos

Es el derecho que tienen los trabajadores de base, administrativos, académicos y en periodo de estabilidad, a faltar a sus labores. Percibiendo su salario íntegro hasta por cinco días laborales al año.

Para la captura del día o días económicos se realizan los siguientes pasos:

## Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información

Código: M-DGFA-CGRH-01

Revisión: 01

Página: 61 de 175

Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013

Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017



**UADY**  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS

- Se inicia desde la ventana de Personal Activo, seleccionando al empleado que solicita el día económico.
- Del menú Licencias, se elige la opción de Días Económicos (figura 56).

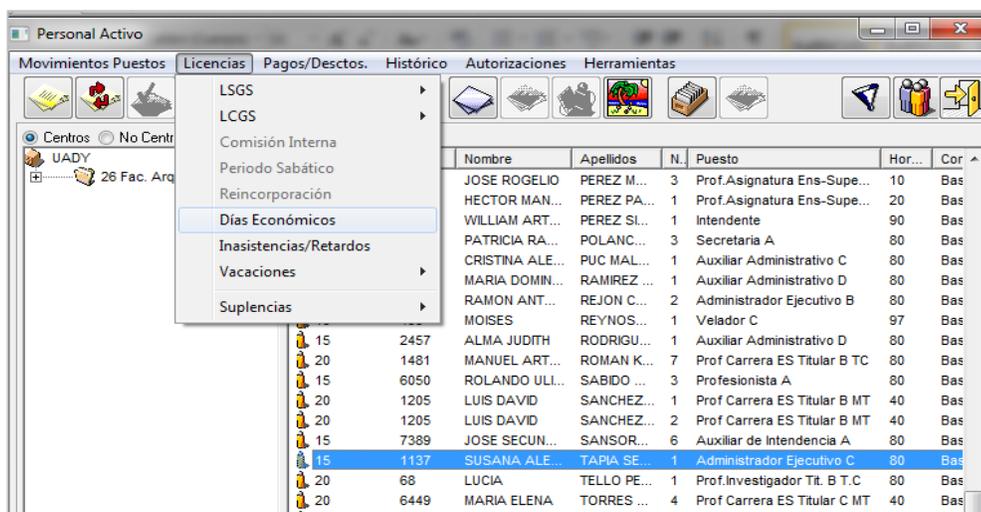


Figura 56

- Posteriormente, se desplegará el diálogo de Días Económicos.
- Al hacer clic en el botón Nuevo registro, se habilitan los campos: fecha, hora inicio y hora fin (figura 57). En el campo Fecha, el Usuario de la Dependencia, capturará el día que solicite el empleado. Al seleccionar la tecla Tab se pasará al siguiente campo, el cual mostrará el horario que arroja el Subsistema, el cual pudiera ser modificado, en su caso.
- Se guarda la captura con el botón guardar. En caso de requerir la captura de otro día, se procede de acuerdo a lo mencionado anteriormente.
- En el campo No. de Días, se mostrará el número de días u horas que el empleado anteriormente ha solicitado.
- En la parte Total en el año, el Subsistema aporta la información del total de días económicos que el empleado ha solicitado al año.
- Se acepta el movimiento nominal para que pase a etapa solicitado.
- Posteriormente, se mostrará un mensaje para imprimir el formato.

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 62 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



Actualizar Día Económico...

Etapa: **Solicitado**

Empleado: 1137 SUSANA ALEJANDRA TAPIA SERRANO

No. puesto: 01 Administrador Ejecutivo C 80 hrs.

NumEcon: 0001 QuinAut: 000000

**Dias**

Fecha	Horainic	HoraFin	Horas	TotalE..
14/03/13	08:00	16:00	00.00	1.0000

Fecha: 14/03/2013  
Hora Inicio: 08:00  
Hora Fin: 16:00

No. de Dias: 1.0000

**Horario de Labores**

Dia	HoraE	HoraS
Lun	08:00	16:00
Mar	08:00	16:00
Mie	08:00	16:00
Jue	08:00	16:00
Vie	08:00	16:00

Ver puestos enlazados

Total en el año: **1.0000**

Aceptar Cancelar Ver Formato

**Figura 57**

- En caso de tratarse de un empleado que tenga puesto de base con vencimiento o suplencia de base y dependa de otro puesto con LSGS, al grabar el día económico y al consultarlo nuevamente, el Usuario de la Dependencia, podrá visualizar el botón de *Ver puestos enlazados* que al hacerle doble clic se desplegará el diálogo de Consulta y Mantenimiento de Puestos y Suplencias Enlazados (figura 57a), el cual mostrará la información del empleado que tenga más de un puesto continuo durante el año.

Consulta y Mantenimiento de Puestos y Suplencias Enlazados

Año: 2013

Centro: Facultad de Arquitectura Subcentro: Todos

Empleado: 6050

Buscar

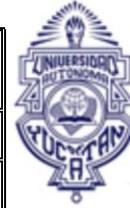
**Puestos y Suplencias Enlazados**

Nombre	N.Pue 1	CC	Puesto	F.Mov.	F.Venc.	Movi...	Vgen...	Horas	N.Pue 2	N.Supl.	CC	Puesto	F.Mov.	F.Venc.	Movi...	VA
SABIDO AN...	2	Secre	Profes.	18/10/12	17/04/13	LSGS	LSGS	80	3		Fac...	Profes...	18/10	17/04	Repo...	VI

Salir

**Figura 57a**

Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información		
Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 63 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



- a. **Año:** Se refiere al año en curso.
- b. **Centro:** Mostrará el nombre del Centro que corresponde como Dependencia, así como de su respectivo **Subcentro**.
- c. **Empleado:** Aparecerá la clave y nombre del empleado del cual se esté consultando el día económico, para que el Usuario de la Dependencia verifique lugar y periodo en el cual ha realizado suplencias.
- d. **Buscar:** En caso de requerir alguna búsqueda del año inmediato anterior, se modificará el año y se hará clic en el botón buscar.
- e. **Puestos y Suplencias Enlazados:** Se visualizará el Puesto de base con vencimiento o suplencia de base que dependa de otro puesto con licencia sin goce de sueldo por periodo, que pertenezca a la misma Dependencia o a otra diferente.

**Nota:** Cabe mencionar que esta ventana únicamente servirá para consulta y se aplicarán las reglas de los días económicos, considerando los puestos ya enlazados como cuenta única. Cuando el empleado no tenga algún puesto enlazado, la ventana de Consulta se visualizará sin información.

Igualmente, el Subsistema permite realizar la consulta de los empleados que han solicitado días económicos durante el año (figura 58). Desde este mismo diálogo se puede modificar o eliminar la solicitud de algún empleado, siempre y cuando el movimiento nominal se encuentre en etapa solicitado.

Empleados con Días Económicos							
Cen...	Sub...	NN...	Nombre	N.	Puesto	NumE...	QuinAut
26	015	0382	DORANTES POOT GABRIELA DEL SOCO...	1	Secretaría D	34	201303
26	015	0382	DORANTES POOT GABRIELA DEL SOCO...	1	Secretaría D	35	0
26	015	0455	REYNOSA CAAMAL MOISES	1	Velador C	30	201303
26	015	0455	REYNOSA CAAMAL MOISES	1	Velador C	31	0
26	015	0455	REYNOSA CAAMAL MOISES	1	Velador C	32	0
26	015	1137	TAPIA SERRANO SUSANA ALEJANDRA	1	Administrador Ejec...	1	0
26	015	1336	CHI EUAN MARIA MARGARITA	1	Técnico Bibliotecar...	14	201302
26	015	1336	CHI EUAN MARIA MARGARITA	1	Técnico Bibliotecar...	15	201302
26	015	1621	GALAVIZ CHAN SANTOS ABRAHAM	1	Técnico de Mante...	48	201302
26	015	1621	GALAVIZ CHAN SANTOS ABRAHAM	1	Técnico de Mante...	49	201302
26	015	1621	GALAVIZ CHAN SANTOS ABRAHAM	1	Técnico de Mante...	50	201303
26	015	1621	GALAVIZ CHAN SANTOS ABRAHAM	1	Técnico de Mante...	51	201303
26	015	1621	GALAVIZ CHAN SANTOS ABRAHAM	1	Técnico de Mante...	52	201303
26	015	1621	GALAVIZ CHAN SANTOS ABRAHAM	1	Técnico de Mante...	53	0

Figura 58

# Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-Activos del Sistema Institucional de Información

Código: M-DGFA-CGRH-01

Revisión: 01

Página: 64 de 175

Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013

Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017



**UADY**  
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

## 5.3.1. Inasistencias, Retardos y Suspensiones

Este proceso inicia desde la ventana de Personal Activo:

- Del menú Licencias, se elige la opción de Inasistencias/Retardos (figura 59).

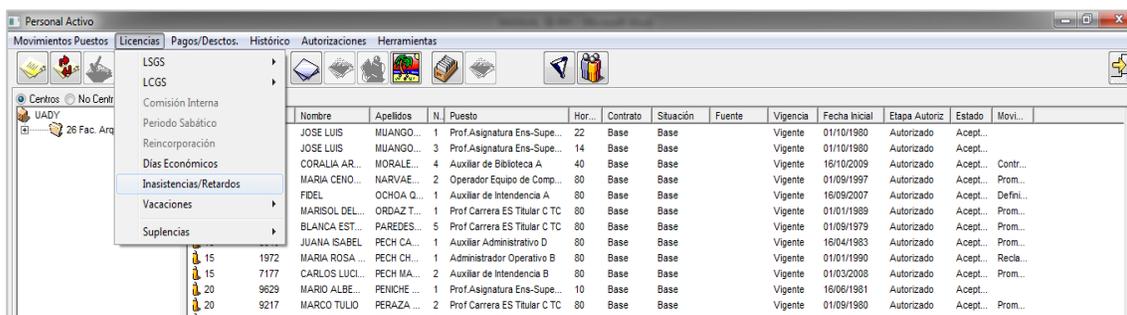


Figura 59

- Seguidamente se desplegará un diálogo (figura 60), en el que se encuentran todos los empleados vigentes (de base, interinos y suplentes) de la Dependencia. Para que el Usuario de la Dependencia pueda visualizarlos, hará doble clic en donde aparece el nombre de la Dependencia.

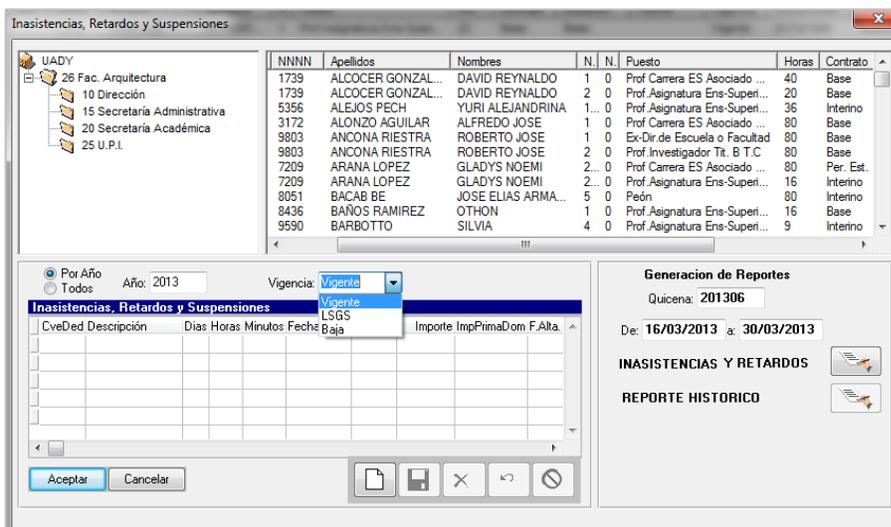
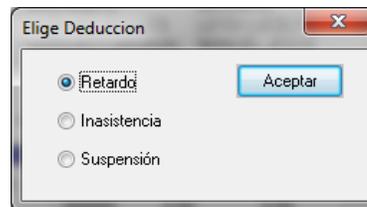


Figura 60

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 65 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



- Se selecciona al empleado al cual se le aplicará el retardo, inasistencia o suspensión.
- Se hace clic en el botón nuevo registro y se activará en la hoja de cálculo inferior, el recuadro que corresponde a la columna ClaveDed. En caso de no conocer las claves que corresponden a esta deducción, se hace doble clic y se mostrará el diálogo de ayuda (60a) en la cual se seleccionará la que se requiera.



**Figura 60a**

Una vez seleccionada la deducción, en la columna descripción se mostrará el concepto al que corresponda dicha clave.

- Para pasar de una columna a otra, se utilizará la tecla Tab y se escribirá según sea el dato que se solicite.
- Cuando se trate de *inasistencia*, se deberá detallar día a día y en el campo día se escribirá la fecha en la que el empleado estuvo ausente en sus labores.

**Nota:** En el caso de los **Veladores**, el Usuario de la Dependencia deberá especificar el horario de entrada y horario de salida al que corresponda dicha inasistencia, tal como se muestra en la figura 60b.

CveDed	Descripción	Dias	Horas	Minutos	Fecha	QuinApli	Importe	ImpPrimaDom	F.Alta
230	Inasistencia	0	2		018/03/2014	201407	80.10	0.00	30/04
230	Inasistencia	0	6		019/03/2014	201407	240.31	0.00	30/04

**Figura 60b**

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>66 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



- Los retardos podrán ser capturados de manera acumulada y en el campo fecha se escribirá alguno de los días en que el empleado haya llegado después de su hora de entrada.
- La suspensión se capturará por días y no por periodo.
- La quincena de aplicación se refiere a la quincena en la cual se captura la deducción y aparecerá de manera automática.

Realizada la captura de las deducciones, en caso de requerir la modificación o eliminación de alguna de ellas, deberá comunicarse con el Usuario del Área de Nómina, responsable de retardos, inasistencias y suspensiones.

### 5.3.2. Reporte de Inasistencias y Retardos

Finalizada la captura de las deducciones se podrá generar el Reporte de Inasistencias y Retardos, para ello será necesario considerar la fecha y quincena en la cual se capturó la información (figura 60c). Antes de generar el Reporte, el Usuario de la Dependencia deberá verificar el dato que aparece en el campo Quincena, dicha quincena deberá ser la misma con la que se capturaron sus deducciones (debe coincidir con el dato QuinApli de la hoja de cálculo). Para los campos De: dd/mm/aaaa y a: dd/mm/aaaa, se escribirá el día o días en los que se realizó la captura (debe ser igual a la fecha que aparece en F.Alta). En caso de estar correctos los datos para generar el reporte, hace un clic en el botón de Inasistencias y Retardos y seguidamente aparecerá el reporte, mismo que será enviado a la CGRH.



**Figura 60c**

## Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 67 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



### 5.4. Vacaciones

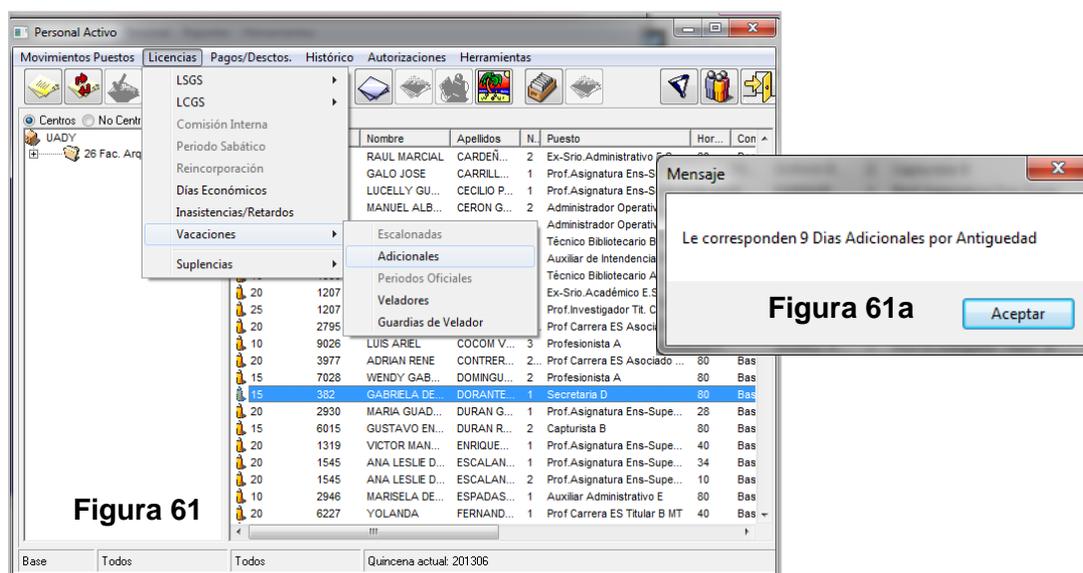
En esta sección se encuentra las vacaciones adicionales a las cuales tendrá derecho el empleado de acuerdo con el número de años de antigüedad cumplidos, así como los periodos vacacionales de los veladores y sus respectivas guardias.

#### 5.4.1. Incremento de Vacaciones por Antigüedad

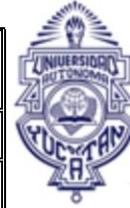
Es el derecho de los trabajadores académicos, administrativos y manuales de base a incrementar el número de días de vacaciones a disfrutar tomando en cuenta los años de antigüedad del trabajador.

Para realizar este movimiento nominal, es necesario realizar los siguientes pasos:

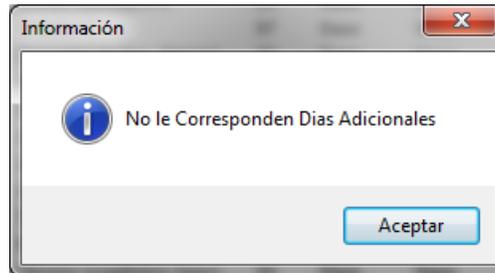
- Se inicia desde la ventana Personal Activo, seleccionando al empleado que haya solicitado dicho incremento.
- Del menú Licencias, se elige la opción Vacaciones y del submenú que se despliega, seleccionar la correspondiente a Adicionales (figura 61).
- Inmediatamente el Subsistema valida la antigüedad y vigencia del empleado. En caso de tener este derecho, se genera un mensaje con el número total de días que le corresponden al empleado seleccionado (figura 61a) y se hace clic en el botón aceptar.



<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>68 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	

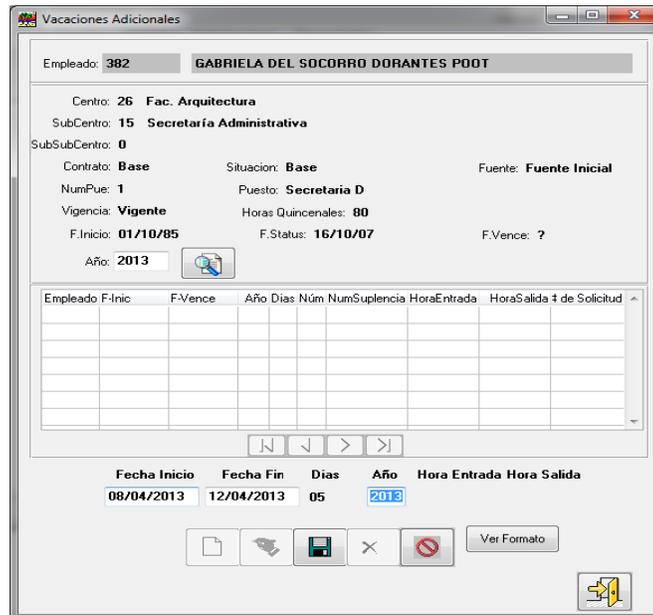


**Nota:** Si al empleado seleccionado no le correspondiera este derecho, se mostrará el mensaje de la figura 61b.



**Figura 61b**

- El Subsistema presentará un diálogo (figura 62) que en la parte superior contiene los datos del empleado y en la parte inferior mostrará una hoja de cálculo, para que el Usuario de la Dependencia, capture el día o días a disfrutar por el empleado<sup>9</sup>.



**Figura 62**

- Al seleccionar el botón Nuevo, se activan los campos Fecha inicio, Fecha Fin, Días y Año, en ellos se escribirán el día o días solicitados.

<sup>9</sup> Cuando el empleado tenga dos diferentes puestos en la Dependencia, el día adicional solicitado, se registrará en ambos puestos.

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>69 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



- Si el empleado solicita un periodo, en la Fecha inicio se capturará la fecha en que inicia el periodo y en la Fecha Fin, la fecha en que finalizará el periodo (ver figura 62). El Subsistema automáticamente contabiliza los días hábiles del periodo y valida que no exceda de los días a los que tiene derecho el empleado. Respecto al campo Año, automáticamente aparecerá el año en curso, si la solicitud correspondiera al año anterior, este campo podrá ser modificado.

**Nota:** En caso de se trate de la captura de un solo día, en los campos fecha inicio y fecha fin, se capturará la misma fecha.

- Si el empleado tiene puesto de Velador, en la parte inferior se habilitarán otros campos (figura 62a): Hora de entrada y Hora de salida, en los cuales el Usuario de la Dependencia deberá escribir el horario de entrada y salida, con base al horario oficial del empleado. En el campo de Días se especificará el número exacto de días que el empleado esté solicitando, ya que en un solo día el Velador puede tener tres turnos (3 días).

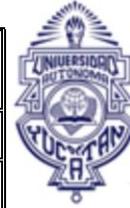
**Figura 62a**

**Nota 1:** Cuando la solicitud del Velador sea por más de un día, se capturará día por día (como se muestra en la figura 62a).

**Nota 2:** En el caso de Veladores, es importante considerar que las jornadas se consideran de 8 horas cada una. Por ejemplo, si el Velador tiene derecho a disfrutar 9 días equivaldrá a 72 horas, por lo que es necesario que el Usuario de la Dependencia realice los ajustes necesarios, según sea el caso.

- Posteriormente se hace clic en el botón guardar y el día solicitado se mostrará en la hoja de cálculo y el movimiento nominal pasa a la etapa solicitado.

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>70 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



- Se hace clic en el botón Ver Formato<sup>10</sup> para que se imprime la solicitud.
- El Usuario de la Dependencia podrá modificar el día o días o eliminar el movimiento nominal, siempre y cuando la solicitud esté en etapa solicitado. Para realizar la modificación, se marcará el día que se quiera cambiar para que se habiliten los botones correspondientes y poder realizar las modificaciones. Si el movimiento nominal se encuentra en etapa Revisado por nómina (estado Rechazado o Cancelado), el Usuario de la Dependencia se pondrá en contacto con el Usuario del Área de Nómina para solicitarle que retorne el movimiento nominal a la etapa Aprobado por el Director.
- Realizada la captura de la solicitud, se hace clic en ícono salir.

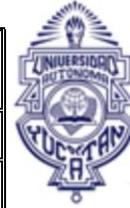
Cuando el empleado haya solicitado el pago por sus días adicionales, el cual se realiza en el módulo de Suplencias, éstos también se mostrarán en el diálogo de las Vacaciones Adicionales (figura 62b).

Empleado	F.Inic	F.Vence	Año	Días	Núm	NumSuplencia	HoraEntrada	HoraSalida	# de Solicitud
1336	04/06/2013	04/06/2013	2013	02	01	004	0000	0000	1
1336	13/06/2013	13/06/2013	2013	01	01	000	0000	0000	26

**Figura 62b**

<sup>10</sup> En caso de que el Usuario de la Dependencia capturara en un mismo día varios días solicitados por el mismo empleado, estos se mostrarán en el mismo formato, aún y ya se haya impreso un formato con anterioridad.

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>71 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



En los campos fecha inicio y vence se muestra la fecha en que el Usuario de la Dependencia realizó la captura de la suplencia del empleado, así como también en el campo días el número de días que el empleado esté solicitando se le paguen. En la parte que corresponde a NumSuplencia, se asigna un folio el cual se refiere a la suplencia.

El Subsistema contabilizará tanto los días disfrutados como los días pagados y al generar el formato de los días adicionales mostrará el número de días disponible (figura 62c).

The screenshot shows a web application window titled "DISFRUTE DE DIAS ADICIONALES POR ANTIGUEDAD". The interface includes the following sections:

- Centro Solicitante:** Facultad de Arquitectura
- SubCentro:** Secretaría Administrativa
- SubSubCentro:**
- Nombre del Trabajador:** (Empty)
- Categoría y Nivel:** Técnico Bibliotecario A
- Clausula C. Colectivo Vigente a la que pertenece:** 49 AUTAMUADY
- Periodo o Días Solicitados:** Del 13/06/2013 al 13/06/2013
- Correspondiente al Año:** 2013
- Días Totales Solicitados:** 1
- Horario Laboral (Días, Horas y Turnos):**

Semana	Turno	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	1	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00	08:00 16:00		
- Datos de Antigüedad:**
  - Antigüedad: 28 Años
  - Con Derecho a: 9 Días
  - Disponibles Para Disfrutar: 6 Días
- Trabajador Solicitante:** (Empty)
- Vo Bo:** (Empty)

**Figura 62c**

#### 5.4.2. Veladores

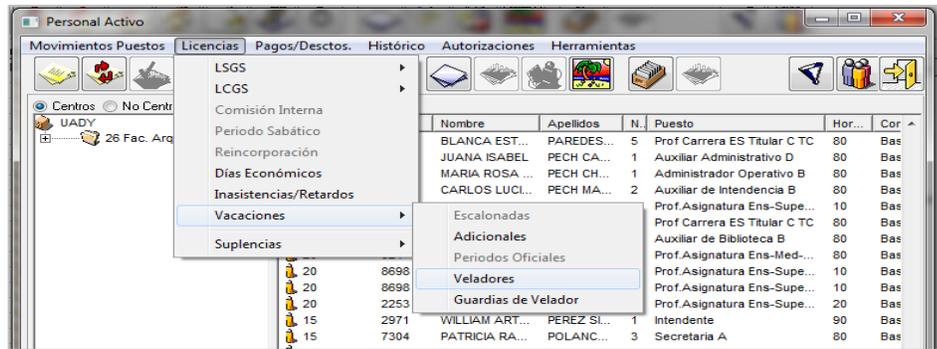
Esta sección se refiere a las Guardias que realizan tanto los veladores titulares como los de intendencia en los periodos oficiales de vacaciones.

Para realizar este movimiento nominal, es necesario realizar los siguientes pasos:

- Se inicia desde la ventana Personal Activo, del menú Licencias, se elige la opción Vacaciones y del submenú que se despliega, seleccionar la correspondiente a Veladores (figura 63).

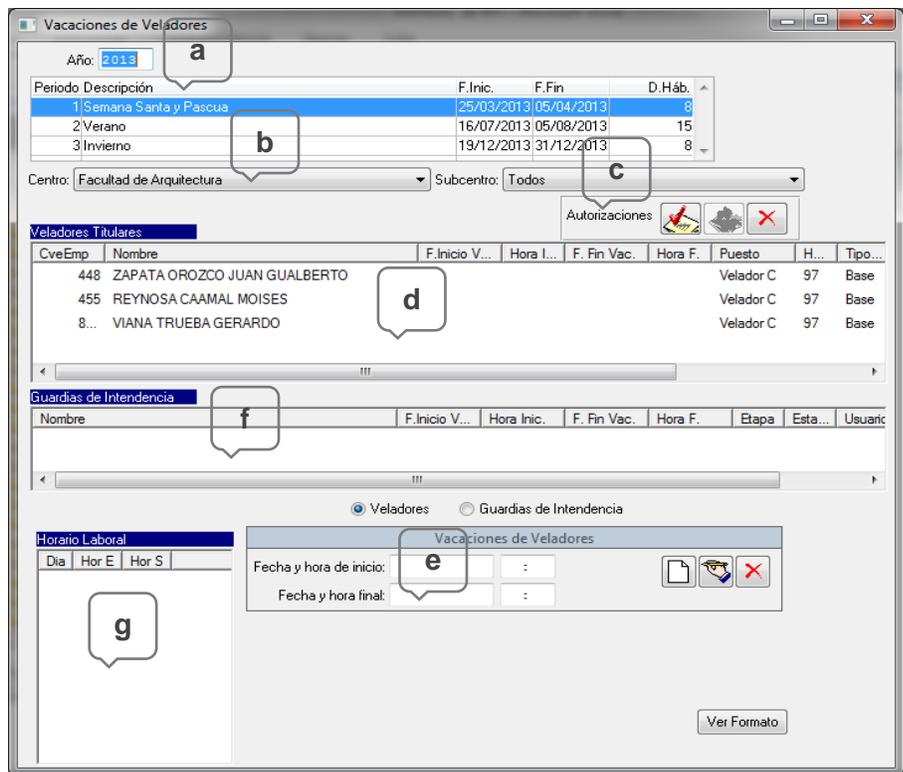
# Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-Activos del Sistema Institucional de Información

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 72 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



**Figura 63**

- Inmediatamente se desplegará un diálogo (figura 64), el cual servirá para capturar los periodos vacacionales de cada uno de los veladores titulares de la Dependencia así como para capturar el periodo de la(s) guardia(s) de intendencia.
- Los datos que se requieren para este diálogo son los siguientes:



**Figura 64**

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>73 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



- a. **Año, Periodo y Descripción:** Se refiere a los tres periodos oficiales de vacaciones que existen durante el año (figura 64a). Se describe la fecha de inicio y fecha final que comprende cada periodo así como la duración en días hábiles.

En el campo Año, aparecerá el año en curso y los periodos oficiales de vacaciones que le correspondan. En caso de que el Usuario de la Dependencia requiera consultar años anteriores, deberá cambiar dicho dato.

Año:	Período	Descripción	F.Inic.	F.Fin	D.Háb.
2013	1	Semana Santa y Pascua	25/03/2013	05/04/2013	8
	2	Verano	16/07/2013	05/08/2013	15
	3	Invierno	19/12/2013	31/12/2013	8

**Figura 64a**

- b. **Centro y Subcentro:** Proporciona el nombre de la Dependencia y en su caso, podrá seleccionarse algún Subcentro.
- c. **Autorizaciones:** Capturadas las vacaciones tanto de los veladores titulares como el periodo de la guardia de intendencia, en su caso, el Usuario de la Dependencia, deberá turnar a firma del Director la solicitud impresa para que posteriormente apruebe el movimiento nominal como Aprobado por el Director.
- d. **Veladores titulares:** El Subsistema proporciona la relación de los Veladores titulares que la Dependencia tenga a su cargo, pueden ser empleados de base, interinos o suplentes, así como el número de clave, nombre del empleado, puesto, horas quincenales y el tipo de empleado al que corresponda.
- e. **Fecha y hora de inicio y Fecha y hora final (Vacaciones de veladores):** El Usuario de la Dependencia capturará la fecha de inicio del periodo vacacional del Velador titular indicando dd/mm/aaaa y la hora de inicio de acuerdo con el horario oficial del empleado. El Subsistema automáticamente emite la fecha final del periodo indicando dd/mm/aaaa y hora final.
- f. **Guardias de Intendencia:** Se refiere a los turnos tanto matutino como vespertino en los cuales existen horarios sin Velador titular, es decir, este periodo inicia cuando el Velador titular termina su jornada laboral y finaliza cuando el siguiente Velador titular inicia su turno por la noche.

**Fecha y hora de inicio y Fecha y hora final (Vacaciones en horario de Intendencia):** El Usuario de la Dependencia capturará el periodo vacacional

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>74 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



correspondiente a la guardia de intendencia, así como la fecha y hora de inicio y fin de dicha guardia.

**g. Horario laboral:** Se refiere al horario del periodo de la guardia de intendencia.

De igual forma, se podrán observar botones que permiten agregar, modificar o eliminar registros.

#### **5.4.2.1. Veladores titulares**

En el apartado de Veladores titulares aparecerá la relación de empleados que corresponda a cada Dependencia.

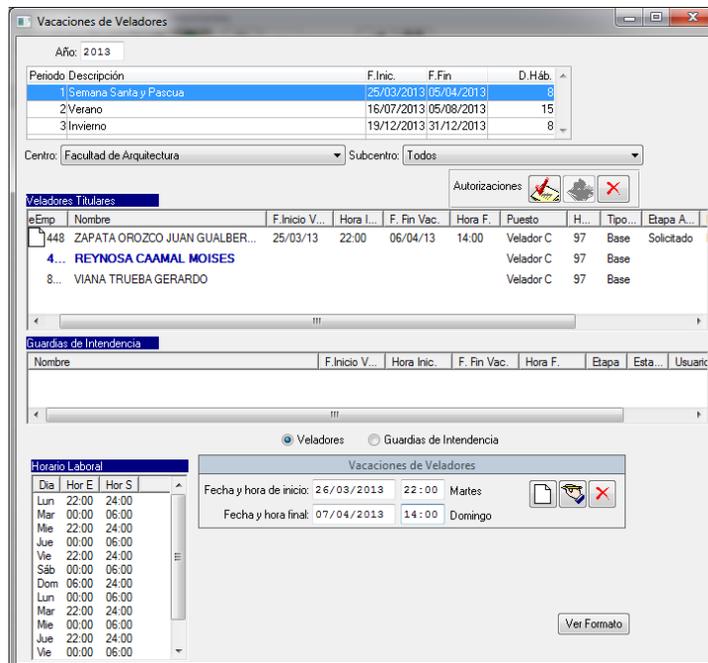
Para capturar en el diálogo las vacaciones de los titulares es necesario:

- Que el Usuario de la Dependencia seleccione el periodo vacacional que desee capturar (ver figura 63a).
- Que esté seleccionada la opción de Veladores (botón radio).
- El Usuario de la Dependencia seleccionará el nombre del empleado para realizar la captura del periodo vacacional oficial.
- En el apartado de Vacaciones de Velador (figura 65), se escribe la fecha y hora de inicio (con base al horario que se visualiza en la parte de horario laboral) del periodo vacacional. Para pasar al siguiente campo, marca la tecla Tab y el Subsistema automáticamente mostrará la fecha y hora final de dicho periodo con base a las jornadas establecidas.

**Nota:** En caso de que la Dependencia requiera que el empleado se reincorpore a sus actividades antes de la fecha asignada, el Usuario de la Dependencia podrá realizar la modificación en dicho campo.

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

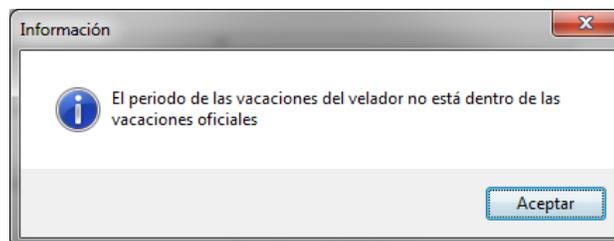
Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 75 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



**Figura 65**

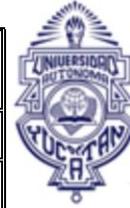
- Concluida la captura del periodo del Velador titular, se graba la información con el botón editar. Seguidamente el movimiento queda en la primera etapa del proceso de autorización, es decir Solicitado (figura 65). Si por algún motivo la captura no es correcta, el Usuario de la Dependencia podrá modificarla seleccionando el nombre del empleado; se modifica y posteriormente será necesario hacer clic en el botón editar para que se registre el cambio.
- Si se requiere borrar la fecha de algún periodo vacacional, se selecciona el nombre del empleado y se hace clic en el botón eliminar. Lo único que se borrará será el periodo, el nombre del empleado permanecerá.

En caso de que el periodo de las vacaciones del Velador titular esté fuera del periodo oficial, aparecerá el siguiente mensaje (figura 65a).



**Figura 65a**

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>76 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



Cuando se realice la captura de los periodos vacacionales, se tomará en cuenta el número de jornada que le corresponda al empleado en cada periodo, el cual se obtiene con base al día y hora de entrada. Por lo que es necesario considerar lo siguiente:

- **Primer y tercer periodo vacacional:** Ocho jornadas de ocho horas cada una, es decir, 64 horas en total.
- **Segundo periodo vacacional:** Quince jornadas de ocho horas cada una, es decir, 120 horas en total.

En los periodos vacacionales no están comprendidos los días inhábiles, estarán considerados como suplencias por día inhábil.

#### **5.4.2.2. Guardias de Intendencia**

Para ocupar las vacaciones del personal de Intendencia o los horarios matutino y vespertino que no corresponden al horario del Velador titular, existe la opción de que la Dependencia ocupe a su personal para cubrir las vacantes de esos días.

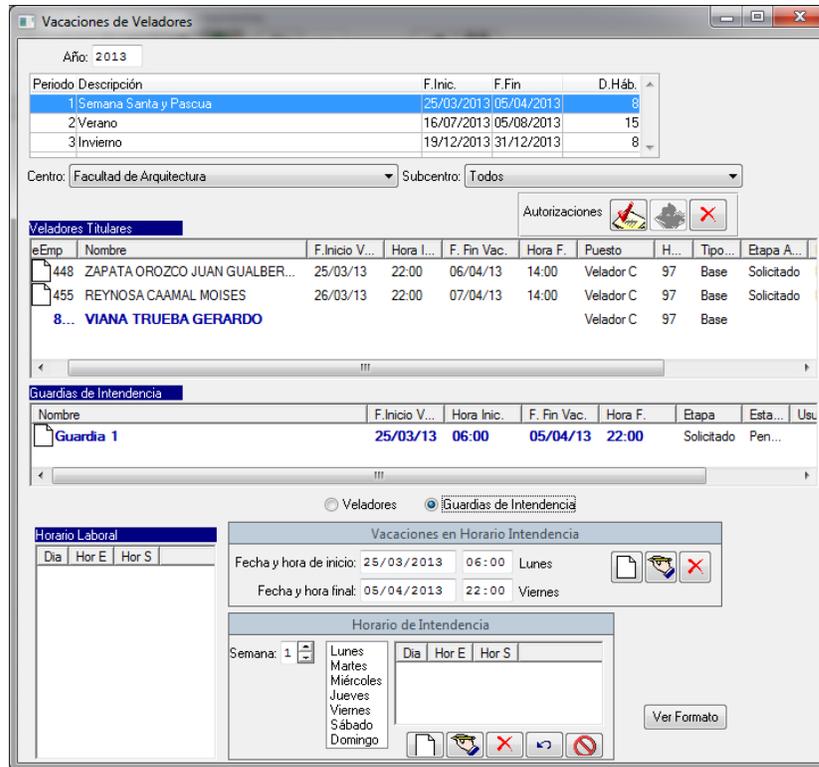
El tiempo considerado para la Guardia de Intendencia se realizará con base a los periodos y horarios de los Veladores titulares.

Para realizar la captura, será necesario:

6. Que el Usuario de la Dependencia verifique que se encuentre seleccionado el botón radio en Guardias de Intendencia.
7. Selecciona, en el apartado de Vacaciones en Horario de Intendencia, el campo Fecha y hora de inicio en el cual escribirá la fecha de inicio (dd/mm/aaaa) del periodo que le corresponda a la guardia (figura 66) indicando el horario del mismo. Con un Tab pasará al siguiente campo en donde indicará la fecha y hora final, ya que el Subsistema no lo reporta de manera automática.

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 77 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



**Figura 66**

- Para grabar dicho periodo, es necesario hacer clic en el botón editar para que el periodo pase a la etapa solicitado (figura 66).

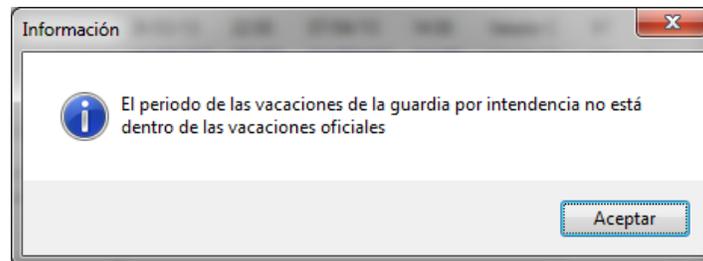
**Nota:** En caso de que la Dependencia requiera más de un periodo de guardia de intendencia, el Usuario de la Dependencia seleccionará el botón Nuevo para capturar dicho periodo y repetirá los pasos mencionados anteriormente. Por cada periodo de guardia de intendencia que se capture, el Subsistema le asignará un número (1, 2 o 3), según sea el caso.

- Si se requiere borrar el periodo de alguna guardia de intendencia, se selecciona la guardia (Guardia 1) y se hace clic en el botón eliminar.

En caso de que el periodo de Guardia de Intendencia esté fuera del periodo oficial, aparecerá el siguiente mensaje (figura 66a):

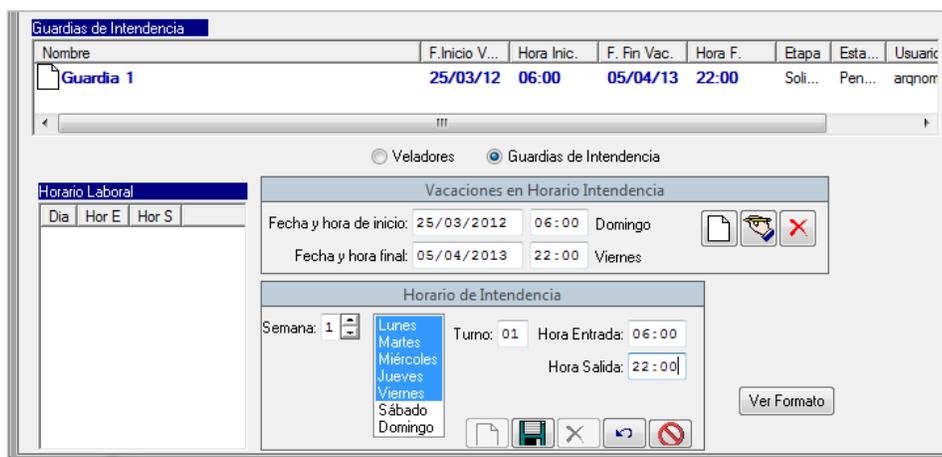
**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 78 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



**Figura 66a**

10. Posteriormente procederá a capturar, en la parte de Horario de Intendencia (figura 66b), el horario que le corresponda a la Guardia (en formato hh:mm).



**Figura 66b**

11. El Usuario de la Dependencia elegirá el botón Nuevo registro, y se habilitarán los campos de hora entrada y hora salida, seleccionará el día o días de la semana en la lista para reportar el mismo horario que escribió en el periodo de la Guardia de intendencia, es decir, de Lunes a Viernes de 06:00 a 22:00 horas.

**Nota 1:** Cabe aclarar que **no será** necesario dividir el horario de la Guardia de Intendencia en dos turnos. Por ejemplo: De 06:00 a 14:00 y de 14:00 a 22:00 horas, si el horario comprende de 06:00 a 22:00 horas.

**Nota 2:** En algunas Dependencias no se requiere la guardia de intendencia en sábado y/o domingo, ya que corresponde al horario del Velador titular.

12. Se procede a grabar la información con el botón editar/guardar registro y se mostrará de la siguiente manera (figura 66c).

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 79 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



The screenshot shows the 'Guardias de Intendencia' application window. At the top, there is a table listing 'Guardia 1' with columns for Name, Start Date, Start Time, End Date, End Time, Stage, Status, and User. Below this, there are radio buttons for 'Veladores' and 'Guardias de Intendencia'. The main area is divided into three sections: 'Horario Laboral' (a table with columns for Day, Start, and End times), 'Vacaciones en Horario Intendencia' (with fields for start and end dates and times), and 'Horario de Intendencia' (with a dropdown for 'Semana' and a table for daily hours). A 'Ver Formato' button is located at the bottom right.

**Figura 66c**

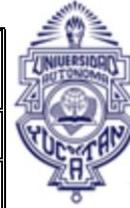
En el listado de la izquierda se muestran los horarios ya registrados. En caso de requerir modificación, se selecciona el día o días para que se despliegue el dato del horario, después será necesario hacer clic en el botón guardar para que se registre el cambio y sea visualizado en el listado de los horarios.

Para el caso de que el empleado labore con horarios diferentes entre una semana y otra, primero se capturaré el horario de la semana 1 y posteriormente se capturaré el horario que corresponda a la semana 2 y así sucesivamente (figura 66d).

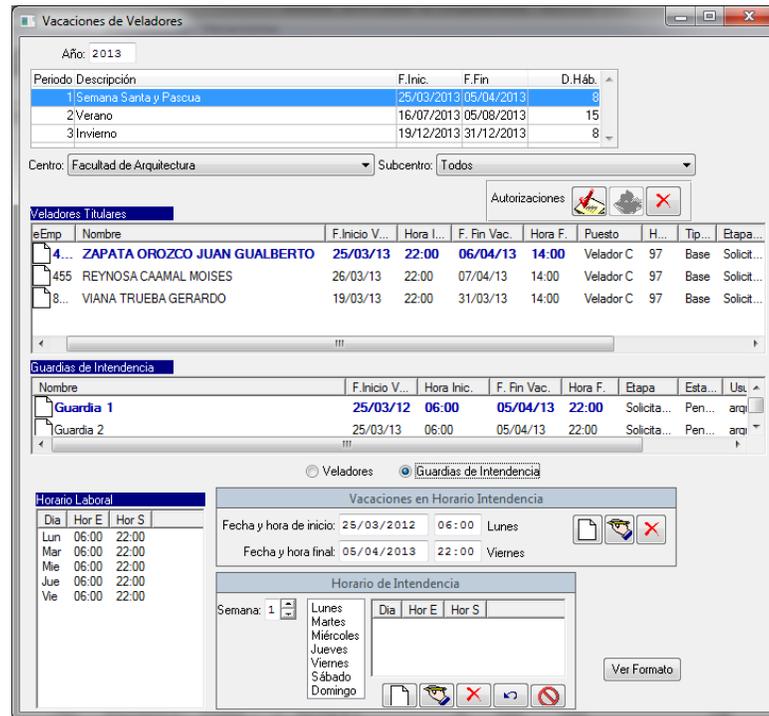
This screenshot shows the same application window but with 'Guardia 2' selected in the top table. The 'Horario Laboral' table now shows a 7-day schedule with varying start and end times. The 'Horario de Intendencia' section shows 'Semana: 1' selected, and the table below it is currently empty, indicating that the user is about to define the hours for the first week of the guard.

**Figura 66d**

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>80 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



13. Terminada la captura, se podrá visualizar que, tanto el periodo vacacional de los veladores titulares y el de la guardia de intendencia queda en la primera etapa, es decir, Solicitado (figura 67). Si por algún motivo la captura no es correcta, el Usuario de la Dependencia puede modificarla, seleccionando la guardia de intendencia. Después es necesario hacer clic en el botón guardar para que se registre el cambio realizado en el periodo de las guardias de intendencia.



**Figura 67**

Para imprimir el formato de los periodos vacacionales, se selecciona el botón Ver Formato (figura 68).

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**



Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 81 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	

**Facultad de Arquitectura**  
**Secretaría Administrativa**

**Relación de las Vacaciones de Semana Santa y Pascua de los Veladores**

Clave	Nombre	Fecha Inicio	Hora Entrada	Fecha Fin	Hora Salida	Puesto	Hrs. Quin.	Tipo Nómina
455	REYNOSA CAAMAL MOISES	26/03/13	22:00	07/04/13	14:00	Velador C	97	Base
8740	VIANA TRUEBA GERARDO	19/03/13	22:00	31/03/13	14:00	Velador C	97	Base
448	ZAPATA OROZCO JUAN GUALBERTO	25/03/13	22:00	06/04/13	14:00	Velador C	97	Base

**Relación del horario de intendencia a cubrir**

Nombre	Fecha Inicio	Hora Entrada	Fecha Fin	Hora Salida	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Guardia 1	25/03/12	06:00	05/04/13	22:00	06:00 - 22:00	06:00 - 22:00	06:00 - 22:00	06:00 - 22:00	06:00 - 22:00		
Guardia 2	25/03/13	06:00	05/04/13	22:00	06:00 - 22:00	06:00 - 22:00	06:00 - 22:00	06:00 - 22:00	06:00 - 22:00		

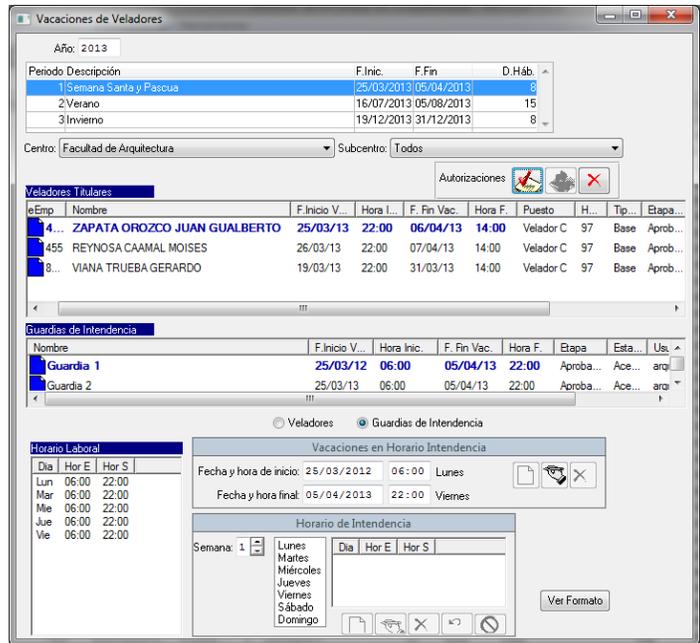
**Figura 68**

**Nota:** Es muy importante que cuando el Usuario de la Dependencia se disponga a realizar la captura de ambos periodos vacacionales, tenga la relación de las fechas (inicio y fin), ya que deberán enviar a la CGRH los periodos correspondientes en el mismo formato (figura 67). En caso de que el formato no coincida con lo capturado, el Usuario del Área de Nómina lo rechazará.

Quando el Director de la Dependencia firme el formato de la Relación de Vacaciones, el Usuario de la Dependencia o la persona asignada, aplicará la autorización de los periodos vacacionales (figura 69) pasando los movimientos nominales a la etapa 2 (Aprobado por el Director). Al estar en esta etapa, los botones de mantenimiento, quedan bloqueados.

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 82 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



**Figura 69**

**Nota:** Si se requiere hacer algún cambio, y el reporte no ha sido enviado a la CGRH, se podrá eliminar la etapa Aprobado por el Director para que el Usuario de la Dependencia regrese los movimientos nominales a la etapa Solicitado y realizar las correcciones pertinentes. En caso de que el reporte ya lo haya recibido la CGRH, se deberá contactar con el Usuario del Área de Nómina para reportar las modificaciones y enviar nuevamente la solicitud.

14. Posteriormente, el Usuario de la Dependencia envía el reporte a la CGRH para que estos sean revisados y autorizados.
15. Si alguno de los datos no son correctos, el Usuario del Área de Nómina procederá a rechazarlos (figura 70). El Usuario de la Dependencia podrá leer el motivo por el que se rechazó el movimiento nominal (figura 70a).

# Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información

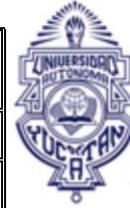
Código: M-DGFA-CGRH-01

Revisión: 01

Página: 83 de 175

Fecha de emisión: 14 de  
mayo de 2013

Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017



**UADY**  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS

Periodo	Descripción	F.Inic.	F.Fin	D.Háb.
1	Semana Santa y Pascua	25/03/2013	05/04/2013	8
2	Verano	16/07/2013	05/08/2013	15
3	Invierno	19/12/2013	31/12/2013	8

CveEmp	Nombre	F.Inicio V...	Hora I...	F. Fin Vac.	Hora F.	Puesto	H...	Tipo...
448	ZAPATA OROZCO JUAN GUALBERTO	25/03/13	22:00	06/04/13	14:00	Velador C	97	Base
455	REYNOSA CAAMAL MOISES	26/03/13	22:00	07/04/13	14:00	Velador C	97	Base
8...	VIANA TRUEBA GERARDO	26/03/13	22:00	07/04/13	14:00	Velador C	97	Base

Nombre	F.Inicio V...	Hora Inic.	F. Fin Vac.	Hora F.	Eta...	Esta...	Usuar...
Guardia 1	25/03/13	06:00	05/04/13	22:00	Aut...	Ace...	aranorr

Figura 70

Etapa: Revisado por Nómina Estado: Rechazado

Motivo: El formato enviado no coincide con las fechas enviadas de Reyno:

F. Etapa: 27/05/2013 Quincena Nómina: 201308

Usuario: cley

Aceptar Cancelar

Figura 70a

- Una vez modificado el movimiento nominal, automáticamente regresa a la etapa Solicitado, posteriormente se pasa a la etapa de Aprobado por el Director y se imprime nuevamente para enviarlo a la CGRH.
- Si el Responsable del Área de Nómina rechaza algún periodo vacacional de los Veladores Titulares o alguna Guardia de Intendencia, en caso de que existan suplencias capturadas se rechazarán automáticamente dichas suplencias ya sea que estén en las etapas Aprobado por el Director o en Revisado por Nómina.
- En caso de que el Usuario de la Dependencia requiera modificar algún periodo vacacional de los Veladores Titulares o Guardia de Intendencia, y existan suplencias capturadas en esos periodos, aparecerá el siguiente mensaje (figura 70b).

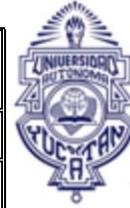
Pregunta

Debido a que se está modificando los datos y existen suplencias capturadas, es necesario que se eliminen dichas suplencias. ¿Desea continuar la modificación y por consiguiente eliminar las suplencias de esta guardia?

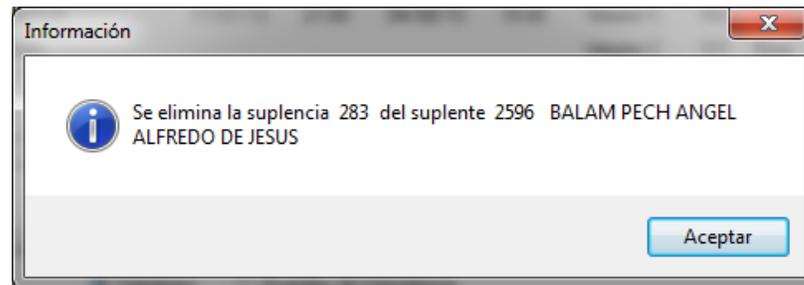
Sí No

Figura 70b

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>84 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



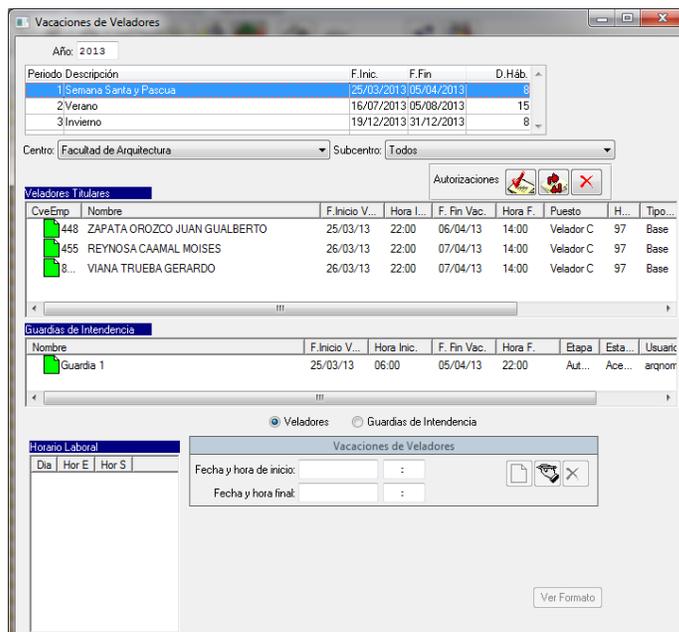
Al seleccionar la opción SI, aparecerán los datos de las suplencias que están relacionadas con el periodo vacacional que se está modificando (figura 70c) y el Subsistema las eliminará automáticamente.



**Figura 70c**

En caso de seleccionar la opción NO, se puede realizar la modificación, pero las suplencias que están comprendidas en este periodo, no se borran, ya que se quedan registradas en el Subsistema, pero el Usuario de la Dependencia no las podrá ver ya que no coincidirá la modificación realizada al periodo vacacional con las suplencias ya existentes y al ingresar las suplencias nuevas, marcará error, por lo que se recomienda eliminar las suplencias que correspondan a dicho periodo vacacional.

- Cuando los movimientos nominales son correctos, se podrán visualizar en la etapa Autorizado, los cuales estarán marcados con el color verde (figura 71).



**Figura 71**

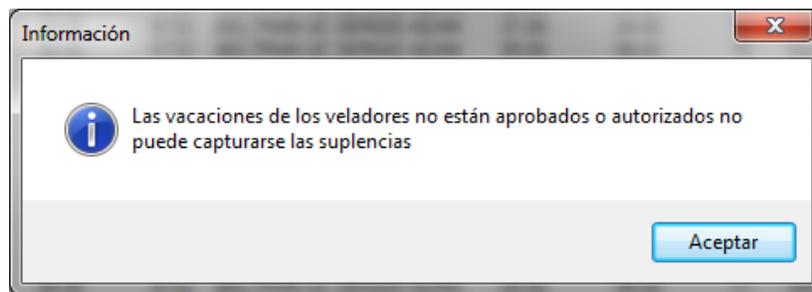
**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 85 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



**Para poder capturar las Guardias de Veladores, las Vacaciones de Veladores deberán estar en la etapa Aprobado por el Director o en Autorizado por Nómina.**

**Nota:** En caso de que las Vacaciones de Velador se encuentren en etapa Solicitado al querer capturar la suplencia en el apartado de Guardias de veladores, aparecerá el mensaje de la figura 72. Por lo que necesariamente para realizar dicha captura deberán estar en la etapa Aprobado por el Director o Autorizado.

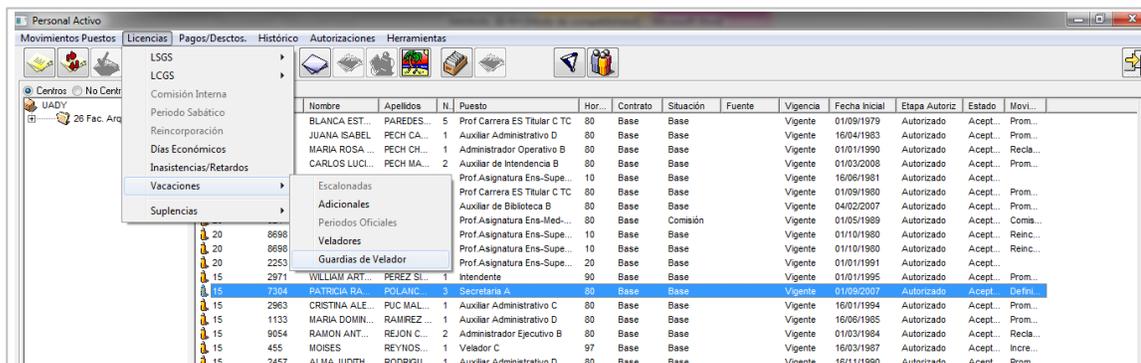


**Figura 72**

**5.4.3. Guardias de Velador**

Cuando la Dependencia considere necesario contratar personal para resguardar sus instalaciones en alguno de los tres periodos vacacionales establecidos o para cubrir vacaciones escalonadas de alguno de sus empleados, realizará este tipo de movimiento nominal por concepto de Suplencia por Vacaciones (Suplencia Vac.).

En el menú Licencias (figura 73) se despliega diferentes opciones, se selecciona el correspondiente a Vacaciones y de ese submenú se elige el de Guardias de Velador.



**Figura 73**

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: **M-DGFA-CGRH-01**

Revisión: **01**

Página: **86 de 175**

Fecha de emisión: **14 de mayo de 2013**

Fecha de modificación: **11 de septiembre de 2017**



**UADY**  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS

Inmediatamente, el Usuario de la Dependencia visualizará el cuadro de diálogo de Guardias Vacacionales de Veladores (figura 74). En el campo Año aparecerá el vigente así como sus respectivos tres periodos vacacionales oficiales. El Usuario de la Dependencia seleccionará el periodo que requiera utilizar.

**Guardias Vacacionales de Veladores**

Año: 2013

Periodo	Descripción	F.Inic.	F.Fin	D.Háb.
1	Semana Santa y Pascua	25/03/2013	05/04/2013	8
2	Verano	16/07/2013	05/08/2013	15
3	Invierno	19/12/2013	31/12/2013	8

Centro: Facultad de Arquitectura    Subcentro: Todos

Relación de suplencias:

Fecha	Cv...	Titular	Hora E. Tr	Hora S. Tr.	Cv...	Suplente	Hora E. S...	Hora S. S...	N...	Et
25/03/13	448	ZAPATA OROZCO JUAN GUA...	22:00	24:00	0		00:00	00:00	0	
26/03/13	448	ZAPATA OROZCO JUAN GUA...	00:00	06:00	0		00:00	00:00	0	
27/03/13	448	ZAPATA OROZCO JUAN GUA...	22:00	24:00	0		00:00	00:00	0	
28/03/13	448	ZAPATA OROZCO JUAN GUA...	00:00	06:00	0		00:00	00:00	0	
31/03/13	448	ZAPATA OROZCO JUAN GUA...	06:00	24:00	0		00:00	00:00	0	
01/04/13	448	ZAPATA OROZCO JUAN GUA...	00:00	06:00	0		00:00	00:00	0	
02/04/13	448	ZAPATA OROZCO JUAN GUA...	22:00	24:00	0		00:00	00:00	0	
03/04/13	448	ZAPATA OROZCO JUAN GUA...	00:00	06:00	0		00:00	00:00	0	
04/04/13	448	ZAPATA OROZCO JUAN GUA...	22:00	24:00	0		00:00	00:00	0	
05/04/13	448	ZAPATA OROZCO JUAN GUA...	00:00	06:00	0		00:00	00:00	0	
06/04/13	448	ZAPATA OROZCO JUAN GUA...	06:00	14:00	0		00:00	00:00	0	
26/03/13	455	REYNOSA CAAMAL MOISES	22:00	24:00	0		00:00	00:00	0	
27/03/13	455	REYNOSA CAAMAL MOISES	00:00	06:00	0		00:00	00:00	0	
30/03/13	455	REYNOSA CAAMAL MOISES	06:00	24:00	0		00:00	00:00	0	
31/03/13	455	REYNOSA CAAMAL MOISES	00:00	06:00	0		00:00	00:00	0	
01/04/13	455	REYNOSA CAAMAL MOISES	22:00	24:00	0		00:00	00:00	0	
02/04/13	455	REYNOSA CAAMAL MOISES	00:00	06:00	0		00:00	00:00	0	
03/04/13	455	REYNOSA CAAMAL MOISES	22:00	24:00	0		00:00	00:00	0	
04/04/13	455	REYNOSA CAAMAL MOISES	00:00	06:00	0		00:00	00:00	0	

Suplente: 0000    Generar Suplencias    Ver Suplencia

Hora Entrada: 06:00    Hora Salida: 22:00

**Figura 74**

En este diálogo se despliega la relación de la captura realizada en el apartado de Vacaciones Veladores, y de esta manera se forma la relación de las suplencias, con sus horarios y fechas correspondientes, tanto de los Veladores titulares como las Guardias de intendencia, mismos que servirán para capturar la información de los empleados que realizarán las suplencias.

En la parte inferior del diálogo, se encuentran los siguientes campos y botones (figura 74a):

1: Suplente: 0000

2: Hora Entrada: 22:00    Hora Salida: 24:00

3: Generar Suplencias

4: Ver Suplencia

5: [Printer icon]

**Figura 74a**

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>87 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



1. **Suplente:** Se refiere al empleado que realizará la suplencia por las guardias vacacionales.
2. **Hora Entrada y Hora Salida:** En estos campos se mostrarán los horarios de entrada y salida establecidos para la realización de las guardias vacacionales.
  - a. **Nuevo registro:** El Usuario de la Dependencia utilizará este botón cuando requiera realizar la captura del horario de un nuevo suplente por un mismo día, con base a la relación de suplencias ya capturadas en el apartado de Vacaciones Veladores.
  - b. **Editar o modificar registro:** El botón servirá cuando el Usuario de la Dependencia quiera registrar la captura de la suplencia solicitada. Si por algún motivo la captura no fuese correcta, el Usuario de la Dependencia puede modificarla, seleccionando el nombre del empleado, posteriormente será necesario hacer clic en el botón modificar registro para que se registre el cambio en la relación de suplencias.
  - c. **Eliminar registro:** Si se requiere eliminar alguna suplencia, el Usuario de la Dependencia seleccionará el día que se quiera eliminar, al hacer clic en el botón, inmediatamente desaparecerá el registro de la captura.
3. **Generar Suplencias:** Este botón servirá para que la captura de las suplencias se queden registradas en el Subsistema.
4. **Ver Suplencia:** Permite realizar la consulta de la suplencia capturada por persona y por número de folio.
5. **Imprime relación de Suplencias:** Este ícono servirá para el que el Usuario de la Dependencia imprima la relación de suplencias que ha capturado en el Subsistema.

Para que el Usuario de la Dependencia realice esta captura es necesario efectuar los siguientes pasos:

1. Selecciona el periodo vacacional al que correspondan las guardias vacacionales; inmediatamente se desplegará la relación de las suplencias.
2. Elige el nombre del Velador Titular o el de la Guardia de intendencia, considerando la fecha y el horario que desea capturar (figura 75). Como puede observarse, en los campos de hora entrada y hora salida, se muestran los horarios del día y la persona seleccionada de la suplencia a realizar.

# Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información

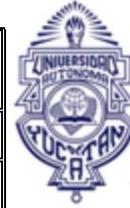
Código: **M-DGFA-CGRH-01**

Revisión: **01**

Página: **88 de 175**

Fecha de emisión: **14 de mayo de 2013**

Fecha de modificación: **11 de septiembre de 2017**



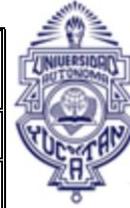
**UADY**  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS

**Figura 75**

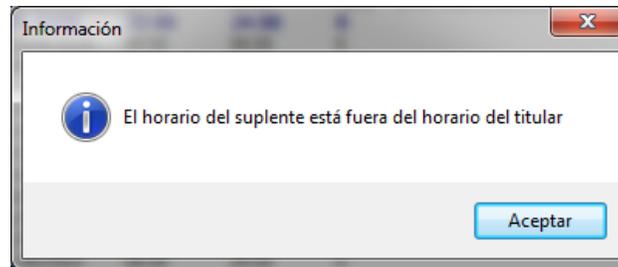
3. En el campo Suplente, escribirá la clave del empleado que realizará la suplencia. En caso de no conocer el número de clave, podrá realizar la búsqueda haciendo doble clic en el campo correspondiente y aparecerá el diálogo de Catálogo de Empleados (ver figura 10 del apartado de Contratación).
4. Posteriormente, se visualiza el nombre del empleado que realizará la suplencia y con la tecla Tab pasa al campo de hora entrada, la cual ya está determinada y con otro Tab pasa al horario de salida. Con el botón editar se guarda la captura de la suplencia (figura 76).

**Figura 76**

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 89 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	

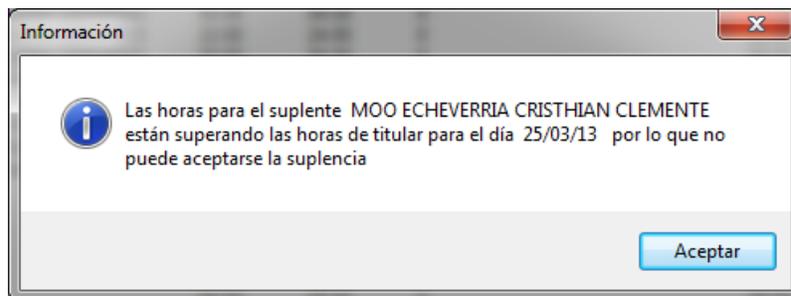


**Nota:** Con respecto al horario de la suplencia a realizar, la hora de entrada no podrá ser anterior a la del Velador titular o Guardia de Intendencia y la hora de salida no podrá ser después de lo establecido en los horarios; en caso de que esto sucediera se mostrará el siguiente mensaje (figura 76a).



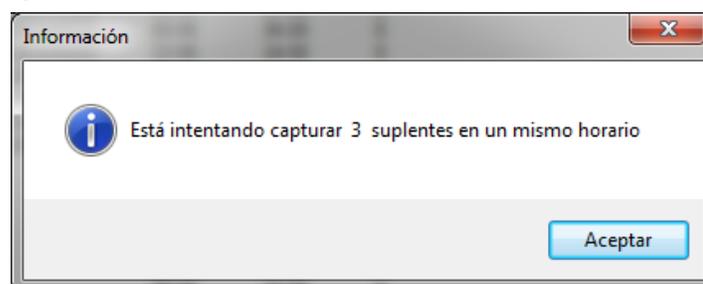
**Figura 76a**

Por cada Velador Titular, el Subsistema solo permite capturar a un suplente por el mismo día y por el mismo horario. En caso de que requieran capturar algún empleado más se observará el siguiente mensaje (figura 76b).



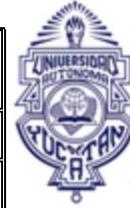
**Figura 76b**

En caso de que el Usuario de la Dependencia intente capturar a un tercer empleado, como Guardia de Intendencia, por el mismo día y horario, no será permitido por el Subsistema (figura 76c):

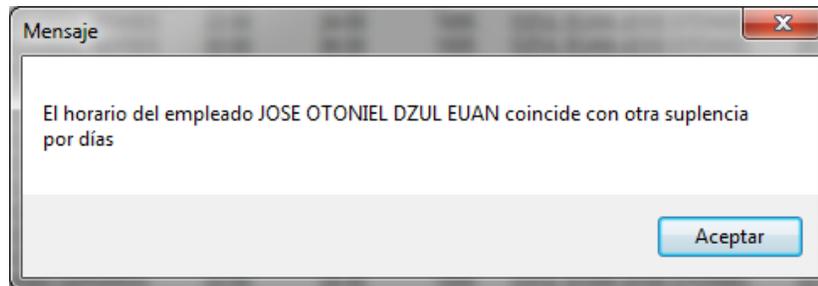


**Figura 76c**

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>90 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	

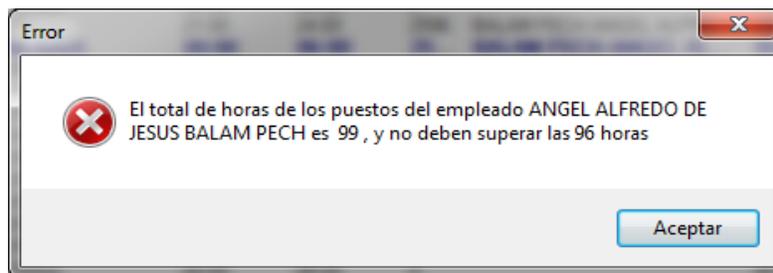


Si coincidiera la suplencia vacacional de un empleado con alguna otra suplencia por la misma fecha y hora de un velador titular o guardia, aparecerá un mensaje (figura 76d) al momento de generar la suplencia.



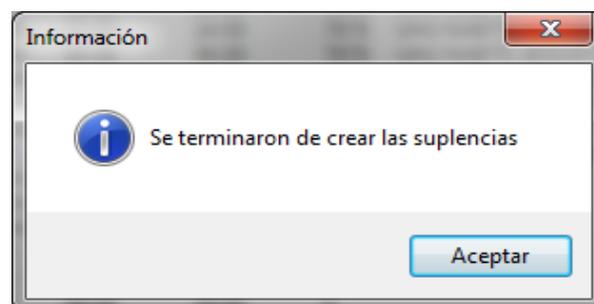
**Figura 76d**

Cuando el empleado que realiza la suplencia se exceda de las 96 horas quincenales como máximas establecidas, se generará un mensaje de advertencia (figura 76e), al hacer clic al botón de generar la suplencia.



**Figura 76e**

- Realizada la captura, se hace un clic en el botón de Generar Suplencias, el cual registrará en el Subsistema toda la captura realizada hasta ese momento. Al concluir ese proceso se muestra un mensaje (figura 76f) y al darle Aceptar, se les asigna a las suplencias un folio por empleado y el tipo de empleado que le corresponda (base, suplente), así como también pasan a la etapa Solicitado.



**Figura 76f**

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>91 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



Si un empleado realizara varias suplencias de un mismo velador titular o guardia, por diferentes días y si el proceso de captura se realizó el mismo día por el Usuario de la Dependencia, al generar las suplencias, el Subsistema le asignará el mismo número de folio<sup>11</sup> (figura 77).

Es importante señalar que cuando se hace clic en el botón Generar Suplencias, la suplencia pasa a la etapa Solicitado.

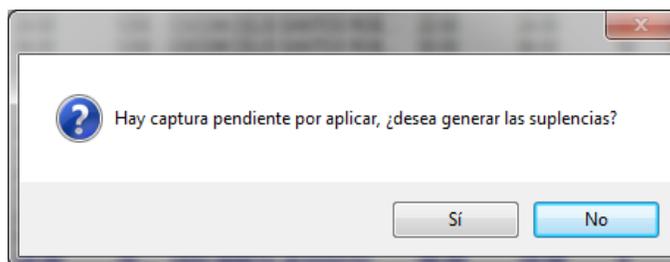
Periodo	Descripción	F.Inic.	F.Fin	D.Háb.
1	Semana Santa y Pascua	25/03/2013	05/04/2013	8
2	Verano	16/07/2013	05/08/2013	15
3	Invierno	19/12/2013	31/12/2013	8

Fecha	C...	Titular	Hor...	Hora...	Cv...	Suplente	Hora ...	Hora ...	N...	Etap...	Q...	Tipo	Nóm
25/03/...	448	ZAPATA OROZCO JUAN GUA...	22:00	24:00	7878	UHU NABTE JESUSITO	22:00	24:00	107	Soli...	0	Base	
26/03/...	448	ZAPATA OROZCO JUAN GUA...	00:00	06:00	7878	UHU NABTE JESUSITO	00:00	06:00	107	Soli...	0	Base	
27/03/...	448	ZAPATA OROZCO JUAN GUA...	22:00	24:00	1031	GOMEZ PRECIADO JULIO CE...	22:00	24:00	5	Soli...	0	Suplente	
28/03/...	448	ZAPATA OROZCO JUAN GUA...	00:00	06:00	1031	GOMEZ PRECIADO JULIO CE...	00:00	06:00	5	Soli...	0	Suplente	
31/03/...	448	ZAPATA OROZCO JUAN GUA...	06:00	24:00	9664	MOO ECHEVERRIA CRISTHI...	06:00	24:00	104	Soli...	0	Suplente	
01/04/...	448	ZAPATA OROZCO JUAN GUA...	00:00	06:00	9664	MOO ECHEVERRIA CRISTHI...	00:00	06:00	104	Soli...	0	Suplente	
02/04/...	448	ZAPATA OROZCO JUAN GUA...	22:00	24:00	1005	DZUL EUAN JOSE OTONIEL	22:00	24:00	16	Soli...	0	Suplente	
03/04/...	448	ZAPATA OROZCO JUAN GUA...	00:00	06:00	1005	DZUL EUAN JOSE OTONIEL	00:00	06:00	16	Soli...	0	Suplente	
04/04/...	448	ZAPATA OROZCO JUAN GUA...	22:00	24:00	7878	UHU NABTE JESUSITO	22:00	24:00	107	Soli...	0	Base	
05/04/...	448	ZAPATA OROZCO JUAN GUA...	00:00	06:00	7878	UHU NABTE JESUSITO	00:00	06:00	107	Soli...	0	Base	
06/04/...	448	ZAPATA OROZCO JUAN GUA...	06:00	14:00	0		00:00	00:00	0	Soli...	0	Base	

**Figura 77**

Cualquier captura activará un cuadro que señala que está pendiente la generación de suplencias. Si se intenta cerrar o cambiar la consulta indicará que existe captura pendiente y si ésta se desea generar (figura 77a).



**Figura 77a**

Si el Usuario de la Dependencia selecciona la opción NO, la captura no se guarda en el Subsistema. Al elegir la opción SI, se genera la captura y al término de este proceso sale el aviso de la figura 76f.

<sup>11</sup> En caso de que un empleado realice suplencias por varios veladores titulares o durante el periodo de la guardia de intendencia, el Subsistema le asignará diferente folio.

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 92 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



6. Para ver la suplencia capturada, se puede realizar de dos maneras: una opción es seleccionando el nombre del empleado (marcado por la cintilla azul) y al hacer clic con el botón derecho del ratón se muestra el menú Ver Suplencia (figura 78); posteriormente se hace clic y automáticamente aparecerá el cuadro de diálogo de la Suplencia (figura 78a). La otra opción es seleccionar, en la parte inferior, el botón  que al hacer clic mostrará directamente el diálogo de la Suplencia.

**Guardias Vacacionales de Veladores**

Año: 2013

Periodo	Descripción	F.Inic.	F.Fin	D.Háb.
1	Semana Santa y Pascua	25/03/2013	05/04/2013	8
2	Verano	16/07/2013	05/08/2013	15
3	Invierno	19/12/2013	31/12/2013	8

Centro: Facultad de Arquitectura    Subcentro: Todos

**Relación de suplencias**

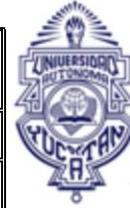
Fecha	Cv...	Titular	Hora E.Tit	Hora S. Tit.	Cv...	Suplente	Hora E.S...	Hora S. S...	N...	Et
25/03/13	448	ZAPATA OROZCO JUAN...	22:00	24:00	78	UHU NABTE JESUSITO	22:00	24:00	107	Sc
26/03/13	448	ZAPATA OROZCO JUAN GUA...	00:00	06:00		USITO	00:00	06:00	107	Sc
27/03/13	448	ZAPATA OROZCO JUAN GUA...	22:00	24:00		JO JULIO CE...	22:00	24:00	5	Sc
28/03/13	448	ZAPATA OROZCO JUAN GUA...	00:00	06:00		JO JULIO CE...	00:00	06:00	5	Sc
31/03/13	448	ZAPATA OROZCO JUAN GUA...	06:00	24:00	9664	MOO ECHEVERRIA CRISTHI...	06:00	24:00	104	Sc
01/04/13	448	ZAPATA OROZCO JUAN GUA...	00:00	06:00	9664	MOO ECHEVERRIA CRISTHI...	00:00	06:00	104	Sc
02/04/13	448	ZAPATA OROZCO JUAN GUA...	22:00	24:00	1005	DZUL EUAN JOSE OTONIEL	22:00	24:00	16	Sc
03/04/13	448	ZAPATA OROZCO JUAN GUA...	00:00	06:00	1005	DZUL EUAN JOSE OTONIEL	00:00	06:00	16	Sc
04/04/13	448	ZAPATA OROZCO JUAN GUA...	22:00	24:00	7878	UHU NABTE JESUSITO	22:00	24:00	107	Sc
05/04/13	448	ZAPATA OROZCO JUAN GUA...	00:00	06:00	7878	UHU NABTE JESUSITO	00:00	06:00	107	Sc

**Figura 78**

En el diálogo de la Suplencia (figura 78a), se pueden observar los datos del empleado y el tipo de suplencia. En cuanto al campo Justificación, no será necesario escribir alguna leyenda, ya que el Subsistema automáticamente la genera dependiendo del periodo vacacional que se está solicitando:

Justificación: Guardia de vacaciones de Semana Santa y Pascua

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 93 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



**Modificar Suplencia**

**Titular**  
Clave del Empleado: 0448 JUAN GUALBERTO ZAPATA OROZCO  
Número del Puesto: 01 Puesto: Velador C [Ver Detalle](#)

**Suplente**  
**Solicitado** Contratación Folio Sup.: 107

Centro: 26 Fac. Arquitectura  
Subcentro: 015 Secretaría Administrativa  
SubSubCentro: 000

Suplente: 7878 JESUSITO UHU NABTE  
Puesto: 7105 Velador C  Guardia  
Tipo Suplencia: 40 Suplencia Vac. Personal: Base

Justificación: Guardia de vacaciones de Semana Santa y Pascua

Por período  
 Por días

Turno	HoraE...	HoraS...	Fecha:
	22:00	24:00	Hora Entrada:
25/03/13	00:00	06:00	Hora Salida:
26/03/13	22:00	24:00	
04/04/13			

[Ver Formato](#)  
[Aceptar](#)  
[Cancelar](#)

Quin.Aut.: 000000 Usuario: arqnominaF.Alt: 28/05/2013 F.Actualización: 28/05/2013

**Figura 78a**

- El Usuario de la Dependencia al hacer clic en el botón Ver Formato en el diálogo de la Suplencia (figura 78a), se generará el formato de la suplencia vacacional seleccionada (figura 78b). Mismo que imprimirá para turnar a firma del Director. Si los movimientos nominales son aprobados por el Director, el Usuario de la Dependencia o el Responsable asignado, deberá pasar a la etapa Aprobado por el Director los movimientos nominales capturados.

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 94 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



100% Total:7 100% 7 of 7

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN**  
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
Coordinación General de Recursos Humanos  
Fecha: 12/Sep/2017

**SUPLENCIA**  
**Suplencia Vacacional**

Centro **Facultad de Arquitectura**  
Subcentro **Secretaria Administrativa**  
Subsubcentro

**Persona que se propone para ocupar la suplencia**

CVE EMPLEADO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	Tipo de contrato
7878	UHU	NABTE	JE SU SITO	Base

Puesto solicitado (Categoría y nivel según tabulador vigente):  
Velador C

**Día(s) y horario de la suplencia**

26/Mar/2013 22:00 - 24:00	28/Mar/2013 00:00 - 06:00	4/Abr/2013 22:00 - 24:00	5/Abr/2013 00:00 - 06:00
---------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------

**Titular o persona que ocupa la plaza**

Nombre: **JUAN GUALBERTO ZAPATA OROZCO**  
Pues to: **Velador C**

Justificación  
Guardia de vacaciones de Semana Santa y Pascua

**Figura 78b**

**Nota:** En caso de que el Usuario de la Dependencia, desee ver la relación de todos los movimientos nominales que ha capturado, tanto las suplencias de los veladores titulares como la de sus guardias de intendencia, hará clic en el botón de la impresora, que se encuentra en la parte inferior y el Subsistema generará un reporte (figura 78c), el cual muestra la relación de las guardias de suplencias que servirá para el control de la captura de las guardias que ha realizado. Este reporte no es necesario anexarlo al enviar la documentación a la CGRH.

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 95 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



**Relación de Guardias de Suplencias**

**Facultad de Arquitectura**  
Secretaría Administrativa

Fecha	CreLit	HorE	HorS	CreSup	Suplente	HorES	HorSS	N.Sup	E.tapa
<b>ZAPATA OROZCO JUAN GUALBERTO</b>									
25/03/13	448	22:00	24:00	7878	UHU NABTE JESUSITO	22:00	24:00	107	Solicita
26/03/13	448	00:00	06:00	7878	UHU NABTE JESUSITO	00:00	06:00	107	Solicita
27/03/13	448	22:00	24:00	1031	GOMEZ PRECIADO JULIO CESAR	22:00	24:00	5	Solicita
28/03/13	448	00:00	06:00	1031	GOMEZ PRECIADO JULIO CESAR	00:00	06:00	5	Solicita
31/03/13	448	06:00	24:00	9664	MOO E CHEVERRIA CRISTHIAN CLEMEN	06:00	24:00	104	Solicita
01/04/13	448	00:00	06:00	9664	MOO E CHEVERRIA CRISTHIAN CLEMEN	00:00	06:00	104	Solicita
02/04/13	448	22:00	24:00	1005	DZUL EUAN JOSE OTONIEL	22:00	24:00	16	Solicita
03/04/13	448	00:00	06:00	1005	DZUL EUAN JOSE OTONIEL	00:00	06:00	16	Solicita
04/04/13	448	22:00	24:00	7878	UHU NABTE JESUSITO	22:00	24:00	107	Solicita
05/04/13	448	00:00	06:00	7878	UHU NABTE JESUSITO	00:00	06:00	107	Solicita
06/04/13	448	06:00	14:00	0		00:00	00:00	0	
<b>REYNOSA CAAMAL MOISES</b>									
26/03/13	455	22:00	24:00	1005	DZUL EUAN JOSE OTONIEL	22:00	24:00	18	Solicita
27/03/13	455	00:00	06:00	1005	DZUL EUAN JOSE OTONIEL	00:00	06:00	18	Solicita
30/03/13	455	06:00	24:00	7878	UHU NABTE JESUSITO	06:00	24:00	108	Solicita
31/03/13	455	00:00	06:00	7878	UHU NABTE JESUSITO	00:00	06:00	108	Solicita
01/04/13	455	22:00	24:00	0		00:00	00:00	0	
02/04/13	455	00:00	06:00	0		00:00	00:00	0	
03/04/13	455	22:00	24:00	0		00:00	00:00	0	
04/04/13	455	00:00	06:00	0		00:00	00:00	0	
05/04/13	455	22:00	24:00	0		00:00	00:00	0	
06/04/13	455	00:00	06:00	0		00:00	00:00	0	

**Figura 78c**

La autorización de las guardias de suplencias, se realizarán desde las autorizaciones de Suplencias. En caso de que el Usuario del Área de Nómina realizara algún rechazo o cancelación en los movimientos nominales capturados, el Usuario de la Dependencia los modificará desde el diálogo de las Guardias Vacacionales de Veladores de acuerdo con los pasos descritos anteriormente.

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>96 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



## 6. SUPLENCIAS

### 6.1. Suplencias a trabajadores con contrato de base o interino

Cuando algún titular de una plaza (académico o administrativo) requiera ausentarse, la Dependencia podrá solicitar que se ocupe dicha plaza en forma temporal. A diferencia del personal interino, el personal suplente no podrá ocupar de forma definitiva una plaza.

Cuando se contrate a una persona para cubrir una suplencia (ya sea por días o por periodo) y ésta sea de nuevo ingreso, primeramente se deberá dar de alta sus datos generales en el Catálogo de Empleados (ver figura 10), para posteriormente capturar la suplencia.

Para el personal académico, si es una suplencia que se realizará por más de un mes, deberá tener el dictamen favorable de la evaluación curricular si no ha impartido la asignatura. En caso de que el suplente ya tenga un dictamen para impartir la asignatura, la podrá ocupar el tiempo y las veces que sea contratado. Si se trata de una suplencia por menos de un mes, no necesitará una evaluación curricular, pero solo podrá impartir la asignatura una vez y por un periodo máximo de 30 días. Esto es con base a lo establecido en el Reglamento de Personal Académico. Es importante mencionar que, las plazas no deberán fraccionarse, sino que deberán contratarse por el total de horas del titular.

El personal académico que realice una suplencia, se contratará con la categoría y nivel por el cual fue evaluado por la Comisión Dictaminadora. Si el personal académico no ha sido evaluado, se contratará con la categoría del titular pero con el nivel más bajo.

Para realizar una suplencia de personal administrativo, se deberá considerar que el suplente no exceda las horas quincenales del empleado titular y la categoría será igual o menor a la del titular según sea el caso.

Para la suplencia de un velador se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- 5 Si el suplente es personal de base, realizará la suplencia con la categoría de Velador "C" o con el nivel que tenga el empleado titular.
- 6 Si corresponde a personal de la bolsa de trabajo, se le asignará la categoría de Velador "A" (según lo establecido en las condiciones de la contratación).

Para capturar una suplencia es necesario efectuar los siguientes pasos:

- Se inicia desde la ventana Personal Activo, seleccionando al empleado de la Dependencia al que se vaya a suplir.

# Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información

Código: M-DGFA-CGRH-01

Revisión: 01

Página: 97 de 175

Fecha de emisión: 14 de  
mayo de 2013

Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017



**UADY**  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS

- Se elige del menú Licencias (figura 79) la opción Suplencias, inmediatamente se despliega un submenú con las opciones Nueva Suplencia y Consulta y Mantenimiento.

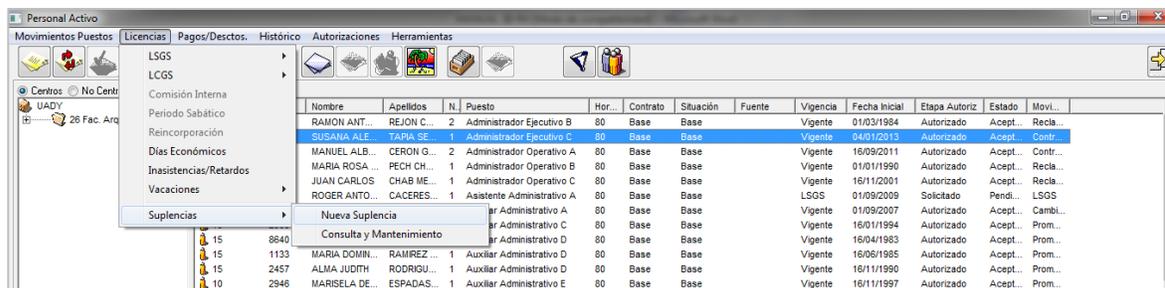


Figura 79

Otra manera de realizar el movimiento nominal de suplencias, es seleccionando al empleado al cual se va a suplir (titular de la plaza) y haciendo un clic con el botón derecho del ratón se despliega el submenú con las opciones de Nuevas Suplencias y Consulta y Mantenimiento (figura 80).

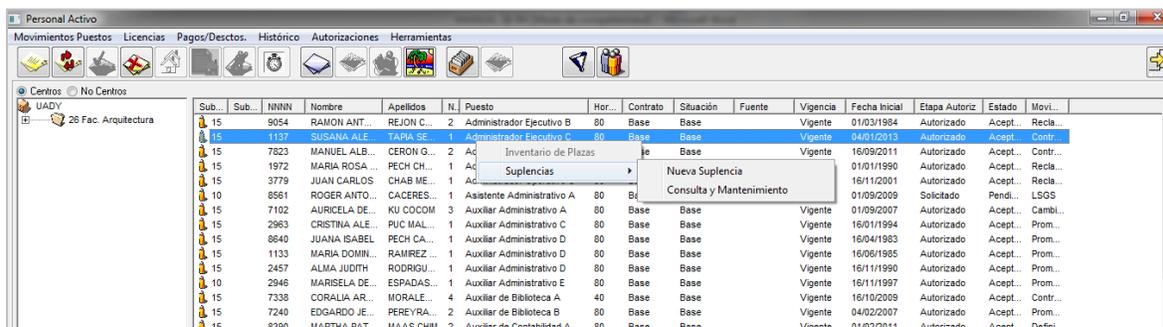


Figura 80

- Se elige la opción que se requiera haciendo un clic sobre ella.
- Si se elige la opción Nueva Suplencia, el Subsistema presenta el siguiente diálogo (figura 81) con información del titular y con los campos habilitados para llenar.

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 98 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



The screenshot shows a software dialog box titled "Nueva Suplencia". It is divided into several sections:

- Titular:** Contains fields for "Clave del Empleado: 1", "Número del Puesto: 01", and "Puesto: Administrador Ejecutivo C". A button labeled "a" (Ver Detalle) is located to the right.
- Suplente:** A section with a header "Suplente" and a sub-header "C". It includes fields for "Centro: 26", "Subcentro: 015", and "SubSubCentro: 000". A button labeled "d" is on the left.
- Suplente Details:** Fields for "Suplente:", "Puesto:", "Tipo Suplencia:", "Justificación:", "Fecha de Inicio:", "Fecha Vence:", "Horas Quincenales:", "Num Días:", "Año:", and "Importe:". A button labeled "e" is on the left.
- Horario:** A section with a "Semana: 1" dropdown and a table for "Lunes" through "Domingo" with columns for "Tumo", "HoraE...", and "HoraS...". A button labeled "i" is on the left.
- Asignatura:** A section with a text field for "Asignatura", a checkbox for "Art. 97 Regl. Ac.", and buttons for "Ver Formato", "Aceptar", and "Cancelar". A button labeled "p" is on the right.
- Other fields:** "Otra asignatura:" and "Funciones:" are at the bottom.
- Footer:** Fields for "Quin.Aut.", "Usuario:", "F.Alta:", and "F.Actualización:".

**Figura 81**

**6.1.1. Cuadro del diálogo del Suplente:**

**a. Datos del titular** En la parte superior del diálogo se encuentra la información del titular como son: clave del empleado, número del puesto y categoría y nivel del mismo. En caso de que se requiera ver más información del titular, se hace un clic en el botón Ver detalle y aparecerá más información del empleado (figura 81a).

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>99 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



The screenshot shows a window titled 'Titular' with the following data:

<b>Titular</b>			
Cve. Empleado: 1137			
Centro: 26		Fac. Arquitectura	
Subcentro: 015 Secretaría Administrativa			
SubSubCentro: 000			
Contrato: Base		Situación: Base	
Fuente: 000 Fuente Inicial			
Núm.Puesto: 01		Puesto: 5157 Administrador Ejecutivo C	
Vigencia: 3 Vigente		Horas Quincenales: 80 Antigüedad: 00	
F.Inicio: 04/01/2013		F.Status: 04/01/2013 F.Vence:	

OK

**Figura 81a**

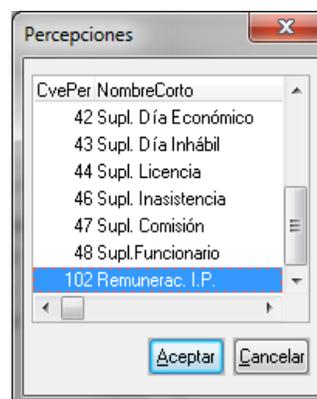
- b. Folio:** Es un número consecutivo que se genera en automático e indica el número de suplencias que ha realizado el empleado. El número no se puede modificar.
- c. Centro:** Este dato el Subsistema lo genera de manera automática, ya que identifica el Centro y Subcentro de la Dependencia al que corresponde el empleado titular. El Usuario de la Dependencia sólo modificará el Subcentro de la Dependencia, en su caso.
- d. Suplente:** En este campo se escribe, en caso de conocerse, la clave del empleado que realizará la suplencia. En caso contrario, se hace un clic o se oprime la tecla F8 para que se despliegue el Catálogo de Empleados y se pueda seleccionar la persona que realizará la suplencia (el procedimiento para elegir al empleado, es el mismo que se sigue para elegir al empleado en el diálogo de contratación). El suplente puede ser el mismo titular de la plaza u otro empleado, según sea el tipo de suplencia que se va a solicitar. Si el empleado no está dado de alta en el Catálogo de Empleados, el Usuario de la Dependencia deberá darle de alta (se realizará el mismo procedimiento que el descrito en el apartado de Contratación).
- e. Puesto:** El Usuario de la Dependencia escribe el puesto de la persona que suple. El Subsistema arroja el puesto por el cual se debe solicitar la suplencia pero se queda habilitado el campo para realizar la modificación, en su caso. Al hacer doble clic se despliega el Catálogo de Puestos y se elige el puesto que se requiera (de acuerdo con lo mencionado en el apartado de Contratación).
- f. Tipo de Suplencia:** En este apartado se elige el motivo por el cual se solicita al suplente. Los motivos de suplencia se despliegan en un diálogo (figuras 81b y 81c) al hacer doble clic en el campo Tipo de Suplencia. Una vez seleccionado el tipo de suplencia se hace clic en el botón Aceptar y se regresa al diálogo de Suplencias para continuar su llenado.

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 100 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



**Figura 81b**



**Figura 81c**

- g. Personal:** Se refiere al tipo de Personal que realizará la suplencia el cual puede ser de Base, Interino o Suplente (se ha descrito anteriormente a este tipo de Personal). Cuando la persona que suple es de base o tiene contrato como interino, el Subsistema detecta automáticamente esta situación y determina como suplente a aquellas personas que no tengan contratos. El Usuario de la Dependencia puede modificar este campo, de ser necesario, haciendo un clic en la flecha de tipo de empleado (base, interino, suplente, periodo de estabilidad o eventual) y selecciona el tipo de personal que se requiera.
- h. Justificación:** En este campo se mencionará alguna justificación del porqué se requiere ocupar la suplencia.
- i. Tiempo de la Suplencia:** Las suplencias pueden realizarse por periodo o por días, dependiendo del motivo se le otorgará la periodicidad a la misma. Existen suplencias que por su naturaleza al elegirla en automático el Subsistema las determina por días (día económico, día inhábil) y hay otras que pueden ser solicitadas por días o por periodo. El Usuario de la Dependencia especificará cuál seleccionar. Se elige marcando, con el ratón, uno de los botones de radio (ya sea por días o por periodo).
- j. Duración de la Suplencia:** Tiempo que se establecerá de acuerdo con la duración y el tipo de la suplencia de que se trate.
- Por periodo:** Cuando se elige esta opción, los campos Fecha Inicio y Fecha Vence se activan. Se escribe la fecha de inicio y fin de la suplencia a realizar (figura 81d).

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 101 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



**Figura 81d**

- **Por días:** Se trata de la fecha o fechas en la cual se realiza la suplencia. Se escribe el día de la suplencia con base al horario que le corresponda. Cuando se selecciona esta opción, se activa la captura por días, como se muestra en la figura 81e.

**Figura 81e**

- k. **Horas quincenales:** Si se trata de una suplencia por periodo, el Usuario de la Dependencia deberá escribir el número de horas quincenales que el suplente ocupará. Si el empleado titular es de TC se debe escribir 80 horas, sin importar que el suplente no labore toda la quincena, ya que se le pagará de acuerdo con la proporción de las horas y el tiempo laborado.

**Nota:** En el caso de los Veladores, en el campo horas se escribirá las horas efectivas del trabajador sin considerar la fracción nocturna, ya que el Subsistema validará el horario y acumulará el horario nocturno que le corresponda.

- l. **Horario:** Se escribe el horario de la misma manera como se mencionó en el apartado de Contratación.

**Nota:** En el caso de los Veladores cuyo horario incluye días alternados; el horario se captura, primero al que le corresponde la segunda semana y posteriormente la primera.

- m. **Otra Asignatura:** Si es una suplencia académica, se deberá elegir la asignatura (si ya la tiene registrada el académico) en el ícono *Ver asignaturas impartidas*, o se escribe; sin abreviaturas, en letras mayúsculas y minúsculas y con acentos, en su

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>102 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



caso, en el campo Otra asignatura. Si la suplencia es por día y el académico impartió alguna asignatura, se tendrá que especificar.

- n. **Art. 97 Regl. Ac.:** Si se trata de una suplencia académica, en caso de que se requiera utilizar esta opción, el Usuario de la Dependencia deberá marcar en el recuadro para indicar que el académico pasará a evaluación curricular por la(s) asignatura(s) reportada en el campo de Otra asignatura, para que el Subsistema valide que la contratación no exceda los 30 días naturales y que no haya utilizado con anterioridad el artículo 97 por esa misma asignatura. Igualmente aplicará esto para las funciones del personal académico.
- o. **Funciones:** En este campo se reportará(n) la(s) actividad(es) que realiza el personal académico ya sean de investigación, docencia, extensión y/o administrativas. El Usuario de la Dependencia las escribirá sin abreviaturas, en letras mayúsculas y minúsculas, en su caso.
- p. **Aceptar:** Cuando se hace clic en este botón, el Subsistema realizará validaciones y si existiera algo que impida aceptar el movimiento nominal, se mostrará algún mensaje. En caso de que todo estuviera correcto, saldrá el mensaje ¿Desea generar el formato de la suplencia?

### 6.1.1. Descripción de los tipos de Suplencias

Cve. Percepción	Nombre	Características
<b>01</b>	<b>Sueldo Ordinario</b>	Se utiliza cuando el empleado titular de una plaza se jubila, renuncia o fallece y la Dependencia requiere que se ocupe en forma inmediata esa plaza, en tanto eligen al candidato para ocupar la misma en forma temporal o por tiempo indeterminado. Este tipo de suplencia se realizará seleccionando la opción de Suplente sin Titular, solo se podrá solicitar por días, en tanto encuentran a la persona indicada para ocupar la plaza vacante y realizan los trámites correspondientes.

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 103 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



El Usuario de la Dependencia deberá escribir el Subcentro al que corresponda el suplente o haciendo doble clic en el campo Subcentro para que se despliegue el menú para seleccionar la opción que requiera y continuará llenando los datos solicitados (figura 82).

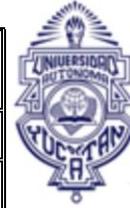
**Figura 82**

Cve. Percepción	Nombre	Características
36	<b>Suplencia por Suspensión</b>	<p>Cuando el empleado sea suspendido en forma temporal de sus funciones por alguno de los motivos establecidos en los CCT vigentes, la Dependencia podrá solicitar se ocupe su plaza en el día o días que abarque la suspensión del empleado, con base en el acta administrativa que se envía a la CGRH.</p> <p><b>Nota:</b> No se podrá solicitar la suplencia al menos que esté registrada en el Subsistema el día o días de suspensión.</p>

Cve. Percepción	Nombre	Características
		<p>Antes de solicitar la suplencia, la Dependencia debió solicitar y enviar previamente a la CGRH la solicitud del disfrute de días adicionales por antigüedad del empleado titular para su autorización.</p> <p>Se utiliza cuando el motivo de la ausencia del empleado titular es por el disfrute de sus días por vacaciones adicionales por</p>

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 104 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



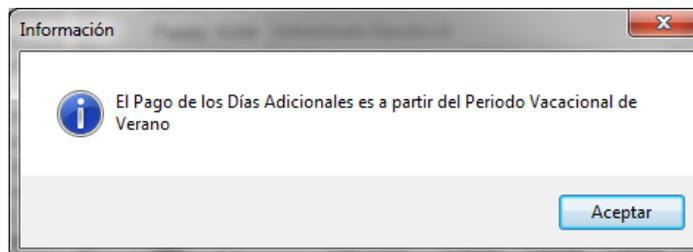
<b>37</b>	<b>Suplencia por Vacaciones Adicionales</b>	<p>antigüedad.</p> <p>La solicitud de la suplencia no debe exceder a los días solicitados por el empleado titular. Se deberá especificar el horario del personal que realizará la suplencia, ya sea por un día o por el periodo completo (figura 83)</p> <p>Cuando por algún motivo extraordinario el empleado titular no pueda disfrutar de sus días por antigüedad y si el Director de la Dependencia lo considera pertinente, podrá solicitar el pago de sus días adicionales (figura 83a) que se pagarán después del periodo vacacional de verano.</p> <p>La solicitud se realizará por este tipo de suplencia y se pondrá como titular al mismo empleado que solicita la suplencia. En este caso, la suplencia es por periodo, la fecha de inicio y vence las establece el Subsistema automáticamente y se escribe el número de días a disfrutar y el año.</p> <p><b>Nota:</b> Cabe mencionar, que el día solicitado se descontará del total de días a los que tenga derecho a disfrutar el empleado.</p>

**Figura 83**

**Figura 83a**

Cuando se solicite el pago por días adicionales, el Subsistema mostrará el mensaje de la figura 83b.

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>105 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



**Figura 83b**

Cve. Percepción	Nombre	Características
<b>38</b>	<b>Trabajo Eventual</b>	<p>Se solicita cuando en la Dependencia surge alguna necesidad y sus empleados de base o temporales no pueden realizarla y se requiere la contratación de personal, es decir cuando no existe un empleado titular y el personal que ocupará la suplencia es de la bolsa de trabajo.</p> <p>Por lo general este tipo de suplencia se utiliza para las personas que laboran durante eventos extraordinarios (Ejemplos: la feria del libro, FILEY, la semana de vacunación, etc.).</p>

Cve. Percepción	Nombre	Características
<b>39</b>	<b>Suplencia por periodo Sabático</b>	<p>Cuando el empleado titular se ausente para disfrutar de su periodo sabático, la Dependencia podrá solicitar se supla la plaza.</p> <p>Antes de solicitar al suplente, se deberá enviar a la CGRH, para su registro, el Dictamen en donde se otorga el disfrute del Periodo Sabático, de lo contrario la solicitud no procederá.</p> <p>La suplencia se podrá realizar por un periodo máximo de seis meses. El personal académico que se contrate deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento del Personal Académico y demás disposiciones administrativas de la CGRH.</p>

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 106 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



Cve. Percepción	Nombre	Características
40	<b>Suplencia por Vacaciones</b>	<p>Cuando la Dependencia considere necesario contratar personal para resguardar sus instalaciones en alguno de los tres periodos vacacionales establecidos o para cubrir las vacaciones extemporáneas de alguno de sus empleados, solicitará el movimiento nominal por esta suplencia.</p> <p>Si el personal es de la bolsa de trabajo, el Usuario de la Dependencia deberá seleccionar al empleado titular que suple o en su caso enviar sin titular.</p> <p>Cuando el empleado labore su periodo vacacional, la solicitud se realizará por este concepto como suplencia.</p> <p>En el caso de las suplencias por <i>vacaciones extemporáneas</i>, será necesario que la relación de las vacaciones se envíe, por medio de oficio, con anticipación a la CGRH para que el Usuario del Área de Nómina realice la captura y posteriormente se podrá solicitar la suplencia.</p> <p><b>Nota:</b> Para este tipo de suplencia, el Subsistema validará que el empleado suplente no exceda de 96 horas quincenales.</p>

Cve. Percepción	Nombre	Características
41	<b>Suplencia por Incapacidad</b>	<p>Es cuando el empleado titular se encuentra incapacitado para cumplir con sus funciones y la Dependencia requiere que se ocupe la plaza del titular.</p> <p>La suplencia tendrá la misma duración que indique la incapacidad expedida por la Coordinación General de Salud (CGS) misma que deberá anexarse a la solicitud de la suplencia al enviarla a la CGRH.</p> <p>En caso de que el empleado titular requiera de un permiso especial (cuidados maternos, enfermedad del cónyuge, etc.) expedido por la CGS y requiera suplente, la solicitud se realizará por concepto de Suplencia Incapacidad y se anexará el permiso correspondiente.</p>

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>107 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



Cve. Percepción	Nombre	Características
<b>42</b>	<b>Suplencia por Día Económico</b>	<p>Cuando el empleado titular solicite el disfrute de día(s) económico(s), la Dependencia podrá solicitar se ocupe la plaza del titular por este concepto. Previamente se enviará la solicitud del disfrute de los días económicos a la CGRH para que el Usuario del Área de Nómina la autorice y se registre en el Subsistema, de lo contrario no procederá la solicitud de la suplencia.</p> <p>La suplencia deberá solicitarse por cada día económico aun y cuando los días se hayan solicitado en forma consecutiva.</p>

Cve. Percepción	Nombre	Características
<b>43</b>	<b>Suplencia por Día Inhábil</b>	<p>Es cuando el empleado labora en un día inhábil, festivo o en su día de descanso. No se le concederá un límite al tiempo que labore ese día.</p> <p>Los días inhábiles y festivos son los establecidos de acuerdo con el Calendario Oficial de la UADY. Los días de descanso del empleado se determinarán a través del horario laboral.</p>

Cve. Percepción	Nombre	Características
<b>44</b>	<b>Suplencia por Licencia</b>	<p>Es cuando el personal académico, administrativo y manual solicita algún tipo de licencia o permiso ya sea con o sin goce de sueldo, a los que tenga derecho.</p> <p>Cuando se contrate personal académico o administrativo para ocupar una suplencia, se deberán revisar las disposiciones establecidas en el C.C.T. UADY-APAUADY, el Reglamento del Personal Académico y el C.C.T. UADY-AUTAMUADY, según corresponda.</p> <p>Antes de la solicitud de la suplencia, se deberá enviar a la CGRH la solicitud de la licencia del titular para que el Usuario del Área de Nómina la autorice.</p> <p>La duración de la suplencia deberá ser por un máximo de seis meses, aunque la licencia del empleado titular sea por un periodo mayor.</p>

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 108 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



Cve. Percepción	Nombre	Características
46	<b>Suplencia Inasistencia</b>	<p>En caso de que la Dependencia requiera que se ocupe la plaza del empleado titular que ha faltado a sus labores, se podrá solicitar con este concepto.</p> <p>Primero la Dependencia deberá enviar a la CGRH el Reporte de Retardos e Inasistencias en el cual se especifica el día o días en el que el titular faltó a su jornada laboral.</p> <p><b>Nota:</b> No se podrá solicitar la suplencia al menos que esté registrada la inasistencia en el Subsistema.</p>

Cve. Percepción	Nombre	Características
47	<b>Suplencia Comisión</b>	<p>Cuando el empleado académico o administrativo esté comisionado en alguna Dependencia distinta a la de su adscripción o en forma interna en la misma Dependencia, se podrá solicitar suplir al empleado titular.</p> <p>Cuando se contrate personal académico o administrativo para suplir una comisión, se deberán revisar las disposiciones establecidas en el C.C.T. UADY-APAUADY, el Reglamento del Personal Académico y el C.C.T. UADY-AUTAMUADY, respectivamente.</p> <p>Antes de la solicitud de suplencia, se deberá enviar a la CGRH el acuerdo de la Comisión o el oficio con el permiso (cuando se trate de Comisión Interna) para que el Usuario del Área de Nómina la autorice.</p> <p>La suplencia será por el puesto y número de horas por el que esté comisionado el empleado titular.</p> <p>La duración de la suplencia deberá ser por un máximo de seis meses aunque la Comisión del titular sea por un periodo mayor.</p>

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>109 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



Cve. Percepción	Nombre	Características
<b>48</b>	<b>Suplencia Funcionario</b>	<p>La Dependencia solicitará que se contrate personal por este motivo, cuando algún empleado de la misma reciba el nombramiento que lo acredite como Funcionario.</p> <p>Cuando se contrate personal académico o administrativo para ocupar una suplencia, se deberán revisar las disposiciones establecidas en el C.C.T. UADY-APAUADY, el Reglamento del Personal Académico y el C.C.T. UADY-AUTAMUADY, según corresponda.</p> <p>La duración de la suplencia deberá ser por un máximo de seis meses, aunque el nombramiento del empleado titular sea por un periodo mayor.</p>

Cve. Percepción	Nombre	Características
<b>102</b>	<b>Remuneración Ingresos Propios</b>	<p>Es cuando la Dependencia brinda a la comunidad algún servicio que requiera contratar personal y el pago se efectuará a través de los recursos que obtiene la misma Dependencia y no por parte del Presupuesto Ordinario de la Universidad.</p> <p>La Dependencia deberá depositar en caja (DGF-Departamento de Tesorería), la cantidad correspondiente al periodo de contratación del personal. Posteriormente, deberá enviar a la CGRH la solicitud de contratación con el recibo de caja anexo.</p> <p>El Usuario del Área de Nómina verificará que la cantidad depositada sea la suficiente para el pago.</p> <p>El Subsistema tiene un apartado para consultar y registrar las suplencias realizadas por los empleados (figura 82). Desde esta ventana se podrá agregar una nueva suplencia y modificar o eliminar las ya registradas.</p> <p>También se presentan menús que tienen opciones similares a las presentadas en la Ventana de Activos, de tal forma que se podrá renovar o dar de baja a suplencias por periodo o aplicar algún pago al suplente.</p>

# Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información

Código: M-DGFA-CGRH-01

Revisión: 01

Página: 110 de 175

Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013

Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017



**UADY**  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS

## 6.2. Consulta y Mantenimiento de Suplencias

Al seleccionar la opción Consulta y Mantenimiento (figura 84), se abre una ventana de Personal Suplente en la que se presentan todas las suplencias por periodo.

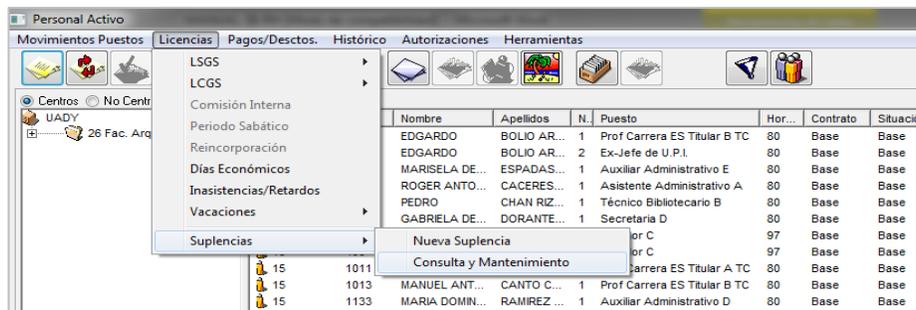


Figura 84

En esta ventana se puede visualizar la relación de empleados (suplentes) que han realizado suplencias en el año vigente (figura 85).

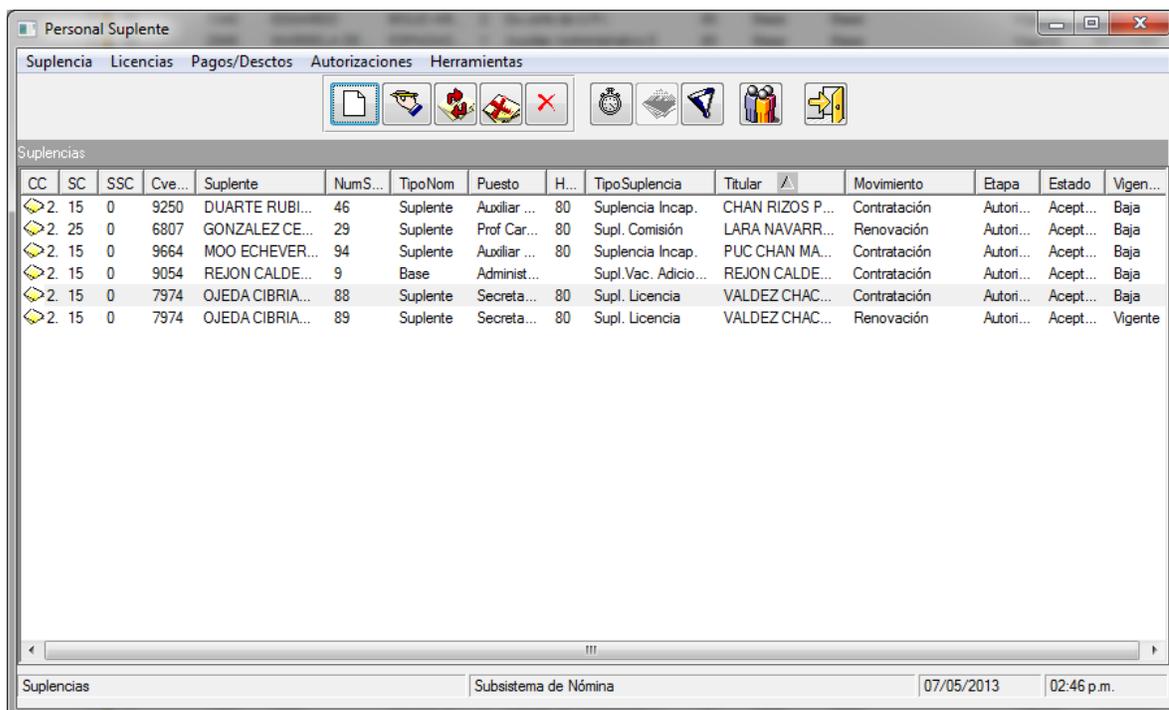


Figura 85

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>111 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



La ventana del Personal Suplente está formada por varias columnas en las cuales se puede observar:

- **CC:** El Centro donde se realizará la suplencia.
- **SC:** Subcentro de la suplencia.
- **SSC:** Subsubcentro de la suplencia.
- **CveSupl:** Clave del empleado suplente.
- **Suplente:** Nombre y apellido del empleado que realizará la suplencia.
- **NumSup:** Folio consecutivo que asigna el Subsistema del número de suplencias que ha realizado el empleado a lo largo de su permanencia en la Universidad.
- **TipoNom:** Tipo de nómina del trabajador (base, interino o suplente).
- **Puesto:** Categoría y nivel con la que se realiza la suplencia.
- **Horas:** Horas quincenales de la suplencia.
- **TipoSuplencia:** Motivo por el cual se solicita la suplencia.
- **Titular:** Es el nombre del empleado de la plaza o persona a quien suplen.
- **Movimiento:** Si se trata de una primera suplencia, aparecerá como Contratación, Renovación, Baja Cancelación, etc., según sea el caso.
- **Etapa:** Es la fase por la que pasa la autorización de las suplencias, las cuales son: solicitado, aprobado por el director, revisado por nómina y autorizado.
- **Estado:** Se refiere a los estados de autorización por las que pasan las suplencias, los cuales son: aceptado, rechazado o cancelado.
- **Vigencia:** Cuando la suplencia se encuentra vigente o de baja.

En la parte superior de la ventana de Personal Suplente, se encuentran los menús de: suplencia, licencia, pagos/descuentos, autorizaciones y herramientas; los cuales servirán para efectuar movimientos nominales para el personal que realice suplencias por periodo.

## Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 112 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



Debajo de la barra de menús se presenta un conjunto de íconos con los que se realizan los movimientos nominales que se aplicarán a la suplencia por periodo y con los que se puede acceder de manera directa al tipo de movimiento nominal que se requiera solicitar.

El Usuario de la Dependencia, al pasar el cursor del ratón sobre cada botón, podrá ver el nombre del movimiento nominal que pueda realizar el suplente:



Se utilizará cuando se requiera dar de alta a una solicitud de suplencia desde la ventana Personal Suplente.



Se podrá modificar la solicitud de la suplencia siempre y cuando esa modificación no sea algún campo clave como clave del empleado, fecha de inicio y tipo de suplencia.



Permite realizar la renovación de alguna suplencia.



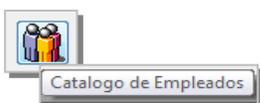
Este ícono permite dar de baja a la suplencia por periodo.



Permite eliminar una solicitud de suplencia siempre y cuando la suplencia se encuentre en la etapa solicitado o en revisado por nómina con estado rechazado.



Lleva al cuadro de diálogo de Filtro de Suplencias.



Este ícono sirve para dirigirse al Catálogo de Empleados para revisar los datos generales del suplente.



Permite salir de la ventana del Personal Suplente.

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>113 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



Este diálogo permitirá consultar los tipos de suplencias por día o por periodo de acuerdo con las fechas que se requiera consultar (figura 85a). El Subsistema presentará como inicio del periodo el 01 de enero del año en curso. Si el Usuario de la Dependencia necesita consultar otro periodo diferente, podrá modificar la fecha de inicio y escribir en el campo de la fecha fin, la fecha final del periodo que se desea consultar. También, debe seleccionar si las suplencias que consultará son por periodo o por días.

**Figura 85a**

En la parte de Tipo de Suplencia, al hacer clic en la flecha se desplegarán las diferentes percepciones descritas anteriormente. El Usuario de la Dependencia podrá elegir alguna opción para realizar la búsqueda de manera directa.

También se podrá realizar el filtro por la naturaleza de la categoría de la suplencia, la cual puede ser académica AC, administrativa AD o Todas.

El filtro por autorizaciones, servirá para que el Usuario de la Dependencia pueda seleccionar por etapa (solicitadas, aprobadas por el director, revisadas por nómina y autorizadas).

En la parte de Estado, el filtro puede ser: aceptado, rechazado y cancelado.

Si en el Filtro de suplencias se elige la opción por días, se desplegará la ventana de Personal suplente por días (figura 86). Esta ventana contiene las mismas columnas que las suplencias por periodo, no se visualiza la información en la columna de horas, ya que las horas corresponden al día que se suple y pueden ser varios días con diferentes horas. Tampoco se visualizará la información de la columna Vigencia.

# Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información

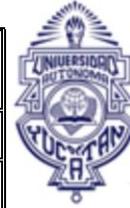
Código: M-DGFA-CGRH-01

Revisión: 01

Página: 114 de 175

Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013

Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017



**UADY**  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS

CC	SC	SSC	CveSupl	Suplente	NumSup	TipoNom	Puesto	Horas	TipoSuplencia	Titular	Movimiento	Etap	Estado	Vigenci
2.15	0	870	LIZAMA ARGAE...	5	Suplente	Auxiliar ...	Suplencia Incap.	PECH CABRER...	Contratación	Autori...	Accept...			
2.15	0	1005	DZUL EUAN JO...	7	Suplente	Velador A	Supl. Día Inhábil	CAN CANCHE ...	Contratación	Autori...	Accept...			
2.15	0	1005	DZUL EUAN JO...	8	Suplente	Auxiliar ...	Supl. Inasistencia	MARTIN Y POO...	Contratación	Autori...	Accept...			
2.15	0	1005	DZUL EUAN JO...	9	Suplente	Auxiliar ...	Supl. Día Econó...	GALAVIZ CHAN...	Contratación	Autori...	Accept...			
2.15	0	1031	GOMEZ PRECI...	3	Suplente	Velador A	Supl. Licencia	REYNOSA CAA...	Contratación	Autori...	Accept...			
2.15	0	1621	GALAVIZ CHAN...	148	Base	Velador C	Supl. Día Inhábil	VIANA TRUEBA...	Contratación	Autori...	Accept...			
2.15	0	2971	PEREZ SIERRA...	101	Base	Velador C	Supl. Día Inhábil		Contratación	Autori...	Accept...			
2.15	0	7177	PECH MADERA...	67	Base	Velador C	Supl. Día Inhábil		Contratación	Autori...	Accept...			
2.15	0	7389	SANSORES PO...	170	Base	Velador C	Supl. Día Inhábil		Contratación	Autori...	Accept...			
2.15	0	7389	SANSORES PO...	171	Base	Velador C	Supl. Día Inhábil	ZAPATA OROZ...	Contratación	Autori...	Accept...			
2.15	0	7646	CHAN SERRAN...	90	Base	Velador C	Supl. Día Inhábil		Contratación	Autori...	Accept...			
2.15	0	7666	PEREZ GOMEZ...	39	Suplente	Auxiliar ...	Supl. Día Econó...	PEREYRA ZAP...	Contratación	Autori...	Accept...			
2.15	0	7666	PEREZ GOMEZ...	42	Suplente	Auxiliar ...	Supl. Día Econó...	CHI EUAN MAR...	Contratación	Autori...	Accept...			
2.15	0	7878	UHU NABTE JE...	106	Base	Velador C	Supl. Día Inhábil		Contratación	Autori...	Accept...			
2.15	0	7878	UHU NABTE JE...	107	Base	Velador C	Suplencia Vac.	ZAPATA OROZ...	Contratación	Autori...	Accept...			
2.15	0	7878	UHU NABTE JE...	108	Base	Velador C	Suplencia Vac.	REYNOSA CAA...	Contratación	Autori...	Accept...			
2.15	0	7878	UHU NABTE JE...	109	Base	Velador C	Suplencia Vac.		Contratación	Autori...	Accept...			
2.15	0	8014	CARRILLO SAN...	166	Interino	Capturis...	Supl. Licencia	DURAN RUIZ G...	Contratación	Autori...	Accept...			
2.15	0	8051	BACAB BE JOS...	79	Interino	Velador A	Supl. Día Inhábil	REYNOSA CAA...	Contratación	Autori...	Accept...			

Tipo de Suplencia



Figura 86

En la parte inferior de la ventana de Personal Suplente (figura 86) se puede observar la etiqueta que corresponde al tipo de suplencia que se requiera utilizar.

### 6.3. Menús del Módulo del Personal Suplente

#### Suplencia

El menú contiene las opciones de Nueva Suplencia, Renovación, Baja y Horario (figura 87).

	NumS...	TipoNom	Puesto	H...	TipoSuplencia	Titular			
2.25	0	6807	GONZALEZ CE...	29	Suplente	Prof Car...	80	Supl. Comisión	LARA NAVARR...
2.15	0	9664	MOO ECHEVER...	94	Suplente	Auxiliar ...	80	Suplencia Incap.	PUC CHAN MA...
2.15	0	9054	REJON CALDE...	9	Base	Administ...		Supl. Vac. Adicio...	REJON CALDE...
2.15	0	7974	OJEDA CIBRIA...	88	Suplente	Secreta...	80	Supl. Licencia	VALDEZ CHAC...
2.15	0	7974	OJEDA CIBRIA...	89	Suplente	Secreta...	80	Supl. Licencia	VALDEZ CHAC...

Figura 87

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>115 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



- a. **Nueva Suplencia:** Esta opción en el menú tiene un submenú: Suplente del Suplente y Suplente sin titular.
- o *Suplente del Suplente:* Se utilizará cuando la Dependencia requiera contratar a alguna persona para ocupar la suplencia de algún empleado suplente.

El cuadro del diálogo es similar al de las Suplencias. La diferencia consiste en que en la sección Ver detalle aparecerá la información del empleado suplente que se ausentó (figura 88).



**Figura 88**

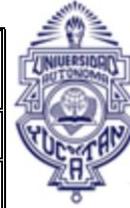
No todos los tipos de suplencias son aplicables al Suplente del Suplente, por lo que en el campo Tipo de Suplencia, se encuentran las opciones que se le podrán asignar (figura 89).



**Figura 89**

El significado y la aplicación de las percepciones o tipos de suplencias, ya fueron descritas en la sección 5.2 Descripción de tipos de suplencias.

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>116 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



Es importante considerar que la Nueva Suplencia que se realizará deberá estar comprendida dentro del periodo de la suplencia del empleado ausente. También se tiene que revisar que la suplencia del empleado ausente esté autorizada por el Usuario del Área de Nómina.

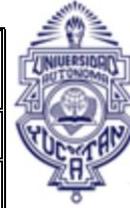
La solicitud deberá ser realizada de la siguiente manera:

1. En la ventana de Personal Suplente se selecciona al suplente que por algún motivo se haya ausentado de la suplencia por la cual ha sido contratado.
2. Del menú Suplencias, se elige la opción Nueva Suplencia y del submenú la de Suplente del Suplente. Inmediatamente se despliega el diálogo de Nueva Suplencia (figura 90).
3. El diálogo de la Nueva Suplencia se llenará con base a lo mencionado en la sección de Suplencias.
4. Se acepta la suplencia y se imprime el formato correspondiente.

**Figura 90**

- *Suplente sin Titular:* Este tipo de Suplencia aplica en los casos en que se requiera realizar algún trabajo que no sea por ausencia de algún empleado. El empleado

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>117 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



que se contrata por lo general es de la bolsa de trabajo y el tiempo de la suplencia es por días.

Para la captura se realiza lo siguiente:

1. Del menú Suplencias, se elige la opción Nueva Suplencia y del submenú la de Suplente sin Titular. Inmediatamente se despliega el diálogo Nueva Suplencia (figura 91). A diferencia de los otros diálogos de captura de suplencias, en el del Suplente sin Titular se encuentra vacío el espacio correspondiente al empleado titular y en el campo Personal, se muestra como eventual y no como suplente (en caso de ser necesario, este dato podrá modificarse).

**Figura 91**

2. Se llenan los datos solicitados de acuerdo con lo descrito en los apartados anteriores.
3. Se acepta el movimiento nominal y se imprime el formato.

## Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 118 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



**b. Renovación:** Se refiere a la continuidad de la suplencia por periodo. Los requisitos de la renovación son:

- Inmediata a la fecha de vencimiento de la suplencia anterior (sin importar que la fecha sea día festivo o inhábil).
- El mismo titular.
- El mismo centro.
- El suplente debe ser el mismo.
- La suplencia debe solicitarse con el mismo puesto, categoría y nivel y por el mismo número de horas quincenales.

Para renovar la suplencia, es necesario que la suplencia anterior se encuentre autorizada por el Usuario del Área de Nómina y que la justificación de la ausencia del empleado titular esté registrada en el Subsistema y cuando menos el movimiento nominal se encuentre en la etapa aprobado por el director.

**Nota:** Únicamente se podrán renovar las suplencias por periodo.

Para la realización de este movimiento nominal es necesario hacer los siguientes pasos:

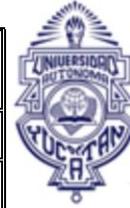
1. Desde la ventana de Personal Suplente se selecciona al empleado al que se va a renovar la suplencia.
2. Del menú Suplencia, se elige Renovación (figura 92).



**Figura 92**

3. El Subsistema presentará el diálogo Renovación Suplencia (figura 93) prellenado, quedando habilitados los campos que puedan ser modificados.

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>119 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



4. Se escribe la fecha de vencimiento de la suplencia.
5. Si se requiere por parte de la Dependencia, se podrá modificar el horario (la forma de modificación es igual a la descrita en el apartado de Contratación).

**Figura 93**

6. Se acepta el movimiento nominal para que quede en la etapa solicitado.
7. Antes de salir de este diálogo, el Subsistema presenta la opción imprimir el formato de suplencia.

**c. Baja:** Significa que la suplencia por periodo se cancela y únicamente aplica la *baja cancelación*, ya sea en su totalidad o por una fecha determinada (parcial).

Para realizar este movimiento nominal es necesario:

1. Desde la ventana de Personal Suplente se selecciona al empleado al que se va a aplicar la baja de la suplencia.
2. Del menú Suplencia, se elige la opción Baja (figura 94).

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

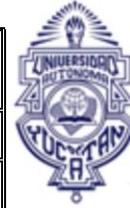
Código: **M-DGFA-CGRH-01**

Revisión: **01**

Página: **120 de 175**

Fecha de emisión: **14 de mayo de 2013**

Fecha de modificación: **11 de septiembre de 2017**

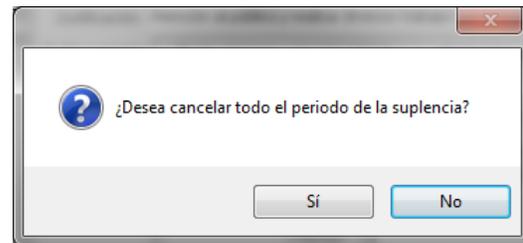


**UADY**  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS

N...	TipoNom	Puesto	H...	TipoSuplencia	Titular	Movimiento	Etap	Estado
HEVER...	94	Suplente	Auxiliar ...	80	Suplencia Incap.	PUC CHAN MA...	Contratación	Autori... Acept...
REJON CALDE...	9	Base	Administ...		Supl.Vac. Adicio...	REJON CALDE...	Contratación	Autori... Acept...
2. 15 0 7974 OJEDA CIBRIA...	89	Suplente	Secreta...	80	Supl. Licencia	VALDEZ CHAC...	Renovación	Autori... Acept...
2. 15 0 7974 OJEDA CIBRIA...	88	Suplente	Secreta...	80	Supl. Licencia	VALDEZ CHAC...	Contratación	Autori... Acept...
2. 15 0 9250 DUARTE RUBI...	46	Suplente	Auxiliar ...	80	Suplencia Incap.	CHAN RIZOS P...	Contratación	Autori... Acept...
2. 25 0 6807 GONZALEZ CE...	29	Suplente	Prof Car...	80	Supl. Comisión	LARA NAVARR...	Baja Cancelación	Solicit... Pendi...

**Figura 94**

3. Seguidamente se despliega el diálogo Baja Suplencia y primero sale el mensaje (figura 95) para cancelar o no todo el periodo de la suplencia. Si se selecciona Sí, el Subsistema automáticamente asigna la misma fecha de inicio en el campo Fecha Vence y se cancela el periodo.



**Figura 95**

En caso de elegir la opción No, (figura 96) en el campo Fecha Vence se escribe la fecha del último día en el que empleado laboró.

4. Se acepta el movimiento nominal para que quede en la etapa Solicitado y se imprime el formato de la baja.

**Baja Suplencia**

**Titular**  
Clave del Empleado:  
Número del Puesto: **03** Puesto: Secretaria A [Ver Detalle]

**Suplente**  
**Autorizado** Renovación Folio Sup.: 89

Centro: 26 Fac. Arquitectura  
Subcentro: 015 Secretaria Administrativa  
SubSubCentro: 000

Suplente:  
Puesto: 5131 Secretaria A

Tipo Suplencia: 44 Supl. Licencia Personal: Suplente

Justificación: Atención al público y realizar diversos trabajos secretariales en la Facultad (Calle

Por periodo Fecha de Inicio: 01/02/2013 Fecha Vence: 05/04/2013  
 Por días

Horas Quincenales: 80  
Num Dias: 00 Año: Imposte: 0.00

**Horario**  
Semana: 1  
Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

[Ver Formato] [Aceptar] [Cancelar]

Quin.Aut.: 201302 Usuario: Ifiguero F.Alt: 14/01/2013 F.Actualización: 17/01/2013

**Figura 96**

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 121 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



**d. Horario:** Servirá para modificar el horario del personal suplente.

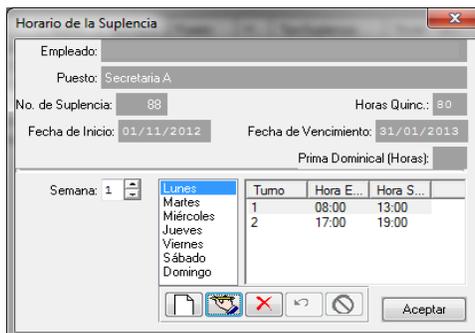
Para realizar este movimiento nominal es necesario:

1. Desde la ventana de Personal Suplente se selecciona al empleado al que se le modificará el horario.
2. Del menú Suplencia, se elige la opción Horario (figura 97).



**Figura 97**

Seguidamente se desplegará un cuadro de diálogo (figura 98) que contiene el horario de la Suplencia, el cual se podrá utilizar únicamente para modificar el horario existente con base a lo descrito en el apartado de Contratación.



**Figura 98**

**e. Licencias:** Este menú contiene las opciones de LCGS por periodo, LSGS por días, LCGS por días y Días Económicos (figura 99).

# Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información

Código: M-DGFA-CGRH-01

Revisión: 01

Página: 122 de 175

Fecha de emisión: 14 de  
mayo de 2013

Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017



**UADY**  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS

The screenshot shows a software window titled 'Personal Suplente'. It has a menu bar with 'Suplencia', 'Licencias', 'Pagos/Desctos', 'Autorizaciones', and 'Herramientas'. The 'Licencias' menu is open, showing options: 'LCGS por periodo', 'LSGS por Días', 'LCGS por Días', and 'Días Económicos'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is a table with columns: CC, SC, CC, SC, Nombre, TipoNom, Puesto, H..., TipoSuplencia, Titular, Movimiento, Etapa, Estado. The table contains several rows of data, with the third row highlighted in blue.

CC	SC	CC	SC	Nombre	TipoNom	Puesto	H...	TipoSuplencia	Titular	Movimiento	Etapa	Estado
2	15	0	9664	MOO ECHEVER...	94	Suplente	Auxiliar ...	80	Suplencia Incap.	PUC CHAN MA...	Contratación	Autori... Acept...
2	15	0	9054	REJON CALDE...	9	Base	Administ...		Supl. Vac. Adicio...	REJON CALDE...	Contratación	Autori... Acept...
2	15	0	7974	OJEDA CIBRIA...	89	Suplente	Secreta...	80	Supl. Licencia	VALDEZ CHAC...	Renovación	Autori... Acept...
2	15	0	7974	OJEDA CIBRIA...	88	Suplente	Secreta...	80	Supl. Licencia	VALDEZ CHAC...	Contratación	Autori... Acept...
2	15	0	9250	DUARTE RUBI...	46	Suplente	Auxiliar ...	80	Suplencia Incap.	CHAN RIZOS P...	Contratación	Autori... Acept...
2	25	0	6807	GONZALEZ CE...	29	Suplente	Prof Car...	80	Supl. Comisión	LARA NAVARR...	Baja Cancelación	Solicit... Pendi...

Figura 99

Las licencias o permisos son prestaciones a los que tiene derecho el personal de base. La concesión de licencias por parte de la Universidad al personal académico, administrativo y manual de base, está regulada por el Reglamento del Personal Académico y los Contratos Colectivos de Trabajo UADY-APAUADY y UADY-AUTAMUADY, según corresponda.

Las opciones de licencias (con goce de sueldo por periodo o por días y sin goce de sueldo por días), son en su mayoría para el personal de base. En el apartado del Personal Suplente, las licencias se aplicarán únicamente a las suplencias por periodo, debido a que existe personal de base que realiza suplencias por periodos largos y sus derechos adquiridos como personal de base, sigue vigente.

## A. Licencias con goce o sin goce de sueldo

La manera de capturar las licencias de personal suplente en el Subsistema, es igual a la descrita en la sección de licencias. Lo que difiere es que se inicia desde la ventana de Personal Suplente<sup>12</sup>.

Para realizar este movimiento nominal, es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Desde la ventana de Personal Suplente, se inicia seleccionando al empleado al que se le vaya a conceder la LCGS o LSGS.

<sup>12</sup> Es importante que el Usuario de la Dependencia verifique el periodo de la suplencia antes de realizar la captura de la licencia; ya que ésta debe estar comprendida en el periodo de la suplencia. Así como también, verificar antes de capturar la suplencia, que la licencia está en la etapa Aprobada por el Director.

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>123 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



- Del menú Licencias (figura 100) se elige la opción LCGS por periodo, seguidamente se despliega el submenú Nueva y Consulta y Mantenimiento.

CC	SC	Suplencias	Suplencia	Licencias	Pagos/Desctos	Autorizaciones	Herramientas						
0.20	0	8210	ANDRADE SOB...	1	Suplente	Prof Car...	80	Supl. Licencia	PUCH KU ELOI...	Contratación	Autori...	Acept...	Baja
0.20	0	8210	ANDRADE SOB...	2	Suplente	Prof Car...	80	Supl. Licencia	PUCH KU ELOI...	Renovación	Aprob...	Acept...	Vigente
0.40	0	7960	BALAM GOMEZ...	2	Suplente	Prof Car...	80	Supl. Funcionario	UICAB POOL G...	Renovación	Autori...	Acept...	Baja
0.40	0	7960	BALAM GOMEZ...	3	Suplente	Prof Car...	80	Supl. Funcionario	UICAB POOL G...	Renovación	Autori...	Acept...	Vigente
0.15	0	8304	COCOM CAN J...	179	Suplente	Auxiliar...	80	Supl. Licencia	CHAN CHAN JO...	Renovación	Autori...	Acept...	Vigente
0.15	0	8380	COCOM PECH...	53	Suplente	Secreta...	40	Supl. Licencia	LOPEZ GOMEZ...	Renovación	Autori...	Acept...	Vigente
0.15	0	7202	LOPEZ GOMEZ...	34	Base	Auxiliar...	80	Supl. Licencia	TUN PECH LEN...	Renovación	Autori...	Acept...	Vigente
0.20	0	8774	MADERA POOT...	3	Suplente	Prof Car...	80	Supl. Funcionario	TUN GONZALE...	Renovación	Autori...	Acept...	Baja
0.20	0	8774	MADERA POOT...	4	Suplente	Prof Car...	80	Supl. Funcionario	TUN GONZALE...	Renovación	Autori...	Acept...	Vigente
0.15	0	8673	ORTIZ GOMEZ...	2	Suplente	Prof Car...	80	Supl. Funcionario	MARRUFO CO...	Renovación	Autori...	Acept...	Baja
0.15	0	8673	ORTIZ GOMEZ...	3	Suplente	Prof Car...	80	Supl. Funcionario	MARRUFO CO...	Renovación	Autori...	Acept...	Vigente
0.40	0	8313	PEREZ AGUILA...	63	Suplente	Auxiliar...	80	Supl. Licencia	GUTIERREZ K...	Contratación	Autori...	Acept...	Baja
0.15	0	8648	RODRIGUEZ M...	7	Suplente	Chofer...	80	Supl. Licencia	CHIM RUIZ DIE...	Contratación	Autori...	Acept...	Baja
0.15	0	8648	RODRIGUEZ M...	8	Suplente	Chofer...	80	Supl. Licencia	CHIM RUIZ DIE...	Renovación	Autori...	Acept...	Vigente
0.10	0	8648	RODRIGUEZ M...	9	Suplente	Administ...	Remunerac. I.P.			Contratación	Autori...	Acept...	Vigente

**Figura 100**

- Se selecciona la opción que se requiera haciendo un clic.
- Se despliega el diálogo de captura de licencia (ver sección IV de Licencias o Permisos).
- Se elige la cláusula del CCT por la cual esté solicitando licencia el empleado.
- Se acepta el movimiento nominal para que pase a la etapa solicitado.
- Antes de cerrar el diálogo, se muestra la opción imprimir el formato de la licencia.

**B. Licencias con y sin goce por días**

Lo mismo aplicará cuando el suplente de base solicite alguna de las cláusulas que apliquen a estas licencias y se realizarán los mismos pasos descritos en el párrafo anterior.

## Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 124 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



### C. Días Económicos<sup>13</sup>

Para capturar en el Subsistema el o los días económicos de personal de base que realice alguna suplencia se efectúa lo siguiente:

1. Desde la ventana de Personal Suplente se selecciona al empleado que solicita el día económico.
2. Del menú Licencias (figura 101), se elige la opción Días Económicos.



Figura 101

3. Inmediatamente se despliega el diálogo Nuevo Día Económico (ver figura 56 de la sección de Días Económicos).
4. Al hacer clic en el botón Nuevo registro, se habilitan los campos fecha, hora inicio y hora fin. En el campo fecha se capturará el día que solicita el empleado. El Subsistema mostrará el horario laboral que corresponda para ese día.
5. Se guarda la captura del día (u horas) solicitado y se procede a capturar otro día si así se requiere.
6. En la parte inferior del diálogo se proporciona información del total de días económicos que el empleado ha solicitado en el transcurso del año.
7. Se acepta el movimiento nominal para que pase a la etapa solicitado.
8. Antes de cerrar el diálogo, se muestra la opción imprimir el formato del día económico.

<sup>13</sup> Los días económicos por capturar del personal de base que realiza una suplencia por periodo, deben estar comprendidos en el periodo de la suplencia, así como también, la suplencia debe estar autorizada.

## Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información

Código: M-DGFA-CGRH-01

Revisión: 01

Página: 125 de 175

Fecha de emisión: 14 de  
mayo de 2013

Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017



# UADY

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS

### D. Pagos y Descuentos

En este menú se presentan dos opciones: Movimientos Eventuales y Vacaciones, teniendo este último el submenú de Escalonadas y Adicionales (figura 102).

CC	SC	SSC	Cve...	Suplente	NumS...	TipoNom	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	15	0	9250	DUARTE RUBI...	46	Suplente	Auxiliar ...	80	Suplencia Incap.	CHAN RIZOS P...	Contratación	Autori...	Acept...	Baja					
2	25	0	6807	GONZALEZ CE...	29	Suplente	Prof Car...	80	Supl. Comisión	LARA NAVARR...	Renovación	Autori...	Acept...	Baja					
2	15	0	6939	KU ERGUERA ...	4	Base	Secreta...	10	Supl. Licencia	POLANCO ROS...	Contratación	Autori...	Acept...	Vigente					
2	15	0	9664	MOO ECHEVER...	94	Suplente	Auxiliar ...	80	Suplencia Incap.	PUC CHAN MA...	Contratación	Autori...	Acept...	Baja					
2	15	0	9054	REJON CALDE...	9	Base	Administ...		Supl. Vac. Adicio...	REJON CALDE...	Contratación	Autori...	Acept...	Baja					
2	15	0	7974	OJEDA CIBRIA...	88	Suplente	Secreta...	80	Supl. Licencia	VALDEZ CHAC...	Contratación	Autori...	Acept...	Baja					
2	15	0	7974	OJEDA CIBRIA...	89	Suplente	Secreta...	80	Supl. Licencia	VALDEZ CHAC...	Renovación	Autori...	Acept...	Vigente					

Figura 102

- Movimientos Eventuales: La descripción de la manera para capturar los movimientos eventuales, se describe en la Sección VII correspondiente a Pagos y Descuentos.
- Vacaciones
  - Escalonadas: Al hacer clic en la opción Escalonadas, aparecerá el diálogo de consulta (figura 103) correspondiente a Vacaciones Escalonadas.

Previamente, el Usuario del Área de Nómina, ya debió capturar dicho periodo para que el Usuario de la Dependencia consulte el periodo vacacional de aquellos empleados, que por necesidades de la Dependencia, disfrutaran sus vacaciones fuera del Periodo Oficial.

# Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 126 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	

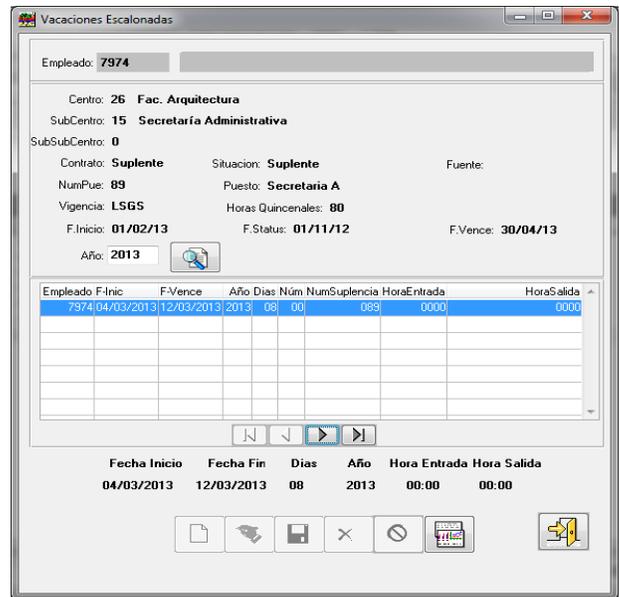


Figura 103

- o Adicionales: Para realizar este movimiento nominal, es necesario efectuar los siguientes pasos:
  1. Desde la ventana de Personal Suplente, el Usuario de la Dependencia selecciona al empleado suplente de base que solicitó el disfrute de sus días adicionales de antigüedad.
  2. Del menú Pagos y Descuentos, se elige la opción Vacaciones y del submenú se selecciona Adicionales (figura 104) de inmediato el Subsistema valida los años de antigüedad y vigencia del empleado.

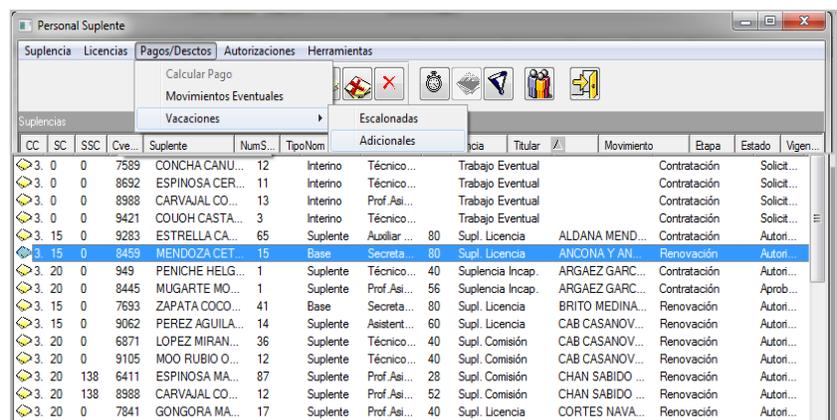
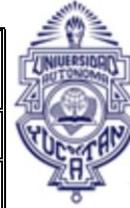
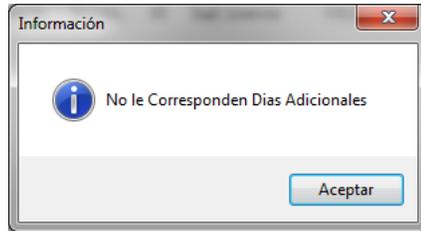


Figura 104

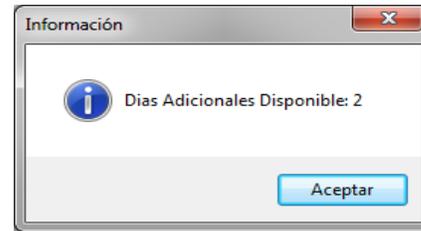
<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>127 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



En caso de no corresponderle esta prestación, el Subsistema mostrará el mensaje de la figura 104a. Si le corresponde al empleado se mostrará un mensaje con el total de días adicionales que le corresponden al empleado seleccionado (figura 104b).



**Figura 104a**



**Figura 104b**

- Si no le correspondiera al empleado, el Subsistema presentará un diálogo (figura 104c) donde se muestra, en la parte superior, los datos del empleado suplente de base y en la parte inferior, una hoja de cálculo para capturar el o los días de vacaciones adicionales que quiera disfrutar.

**Vacaciones Adicionales**

Empleado: **6181** **MIGUEL ANGEL SANCHEZ RODRIGUEZ**

Centro: **34** **Fac. Ir**

SubCentro: **15** **Secretaría Administrativa**

SubSubCentro: **0**

Contrato: **Base** Situación: **Suplente** Fuente:

NumPue: **239** Puesto: **Almacenista**

Vigencia: **LSGS** Horas Quincenales: **80**

F.Inicio: **01/10/12** F.Status: **01/04/11** F.Vence: **31/03/13**

Año: **2013**

Empleado	F.Inic	F.Vence	Año	Dias	Num	NumSuplencia	HoraEntrada	HoraSalida	1 de Solicitud

Fecha Inicio: **22/03/2013** Fecha Fin:  Dias: **00** Año: **2013**

Ver Formatos

**Figura 104c**

- Al oprimir el botón Nuevo, se activarán los campos de captura (fecha inicio, fecha fin, días y año). En ellos se escribirá el día o días que el empleado solicitó como adicionales.

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>128 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



5. En caso de solicitar un solo día, en los campos fecha inicio y fecha fin, se capturará la misma fecha. El Subsistema, de manera automática, contabilizará los días solicitados y el número se visualizará en el campo días.
6. Si el empleado solicita un periodo, en el campo fecha inicio se captura la fecha en que inicia el periodo y en fecha fin, la fecha en que finalizará el periodo. El Subsistema automáticamente contabiliza los días hábiles del periodo y valida que no excede a los días a los que tiene derecho el empleado. Con respecto al campo Año, automáticamente aparecerá el año en curso. Si la solicitud corresponde al año anterior, este año podrá modificarse. Posteriormente se hace clic en el botón guardar para que se grabe la captura realizada.
7. Cuando el Subsistema detecta que el empleado suplente tiene puesto de Velador, se habilitarán otros campos: hora de entrada y hora de salida. En los cuales se escribirá el horario de entrada y salida del día que se está solicitando. En el campo Días se especificará el número exacto que le corresponda al turno que el empleado esté solicitando, ya que en un solo día el Velador puede tener tres turnos.  
  
**Nota:** En el caso de las vacaciones adicionales de los Veladores, se tendrán que capturar día por día, ya que no podrán ser capturadas por periodo.
8. Realizada la captura del día o días solicitados, se hace clic en el botón Ver formato<sup>14</sup> para imprimir el formato correspondiente.
9. Posteriormente, el movimiento nominal quedará en la etapa Solicitado.
10. El Usuario de la Dependencia podrá modificar el día o los días o eliminar el movimiento nominal, siempre y cuando la solicitud se encuentre en las etapas Solicitado y Revisado por Nómina (estado Rechazado). Si el movimiento nominal se encuentra en etapa Revisado por Nómina (estado Cancelado) el Usuario de la Dependencia procederá a eliminar la solicitud del Subsistema.
11. Después de grabar el movimiento nominal se hace clic en el ícono Salir.

<sup>14</sup> En caso de que en un mismo día se capturen varias solicitudes de días adicionales, estos se mostrarán en un mismo formato aún y ya se haya impreso el formato.

# Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 129 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



## 7. PAGOS Y DESCUENTOS

### 7.1. Movimientos Eventuales

Se refieren a aquellos pagos que la Dependencia solicita para que sean aplicados como pagos únicos en la quincena de proceso, como pueden ser tiempo extra, exámenes extraordinarios, remuneración de ingresos propios y trabajo eventual.

Para que el Usuario de la Dependencia realice la captura del movimiento eventual se efectuarán los siguientes pasos:

1. Desde la ventana de Personal Activo (figura 105), se inicia seleccionando al empleado al que se le vaya a capturar algún tipo de pago por Movimiento Eventual.

Apellidos	N...	Puesto	Hor...	Contrato	Situación	Fuente	Vigencia	Fecha Inicial	Etapas	Aut...
PEREZ SI...	1	Intendente	90	Base	Base		Vigente	01/01/1995	Autorizad	
POLANC...	3	Secretaria A	80	Base	Base		Vigente	01/09/2007	Autorizad	
2963 CRISTINA ALE...	1	Auxiliar Administrativo C	80	Base	Base		Vigente	16/01/1994	Autorizad	
1133 MARIA DOMIN... RAMIREZ ...	1	Auxiliar Administrativo D	80	Base	Base		Vigente	16/06/1985	Autorizad	
9054 RAMON ANT... REJON C...	2	Administrador Ejecutivo B	80	Base	Base		Vigente	01/03/1984	Autorizad	
455 MOISES REYNOS...	1	Velador C	97	Base	Base		Vigente	16/03/1987	Autorizad	
2457 ALMA JUDITH RODRIGU...	1	Auxiliar Administrativo D	80	Base	Base		Vigente	16/11/1990	Autorizad	
1481 MANUEL ART... ROMAN K...	7	Prof Carrera ES Titular B TC	80	Base	Base		Vigente	30/10/2006	Autorizad	
6050 ROLANDO ULL... SABDO ...	3	Profesionista A	80	Base	Base		Vigente	18/10/2010	Autorizad	
1205 LUIS DAVID SANCHEZ...	1	Prof Carrera ES Titular B MT	40	Base	Base		Vigente	01/05/1986	Autorizad	
1205 LUIS DAVID SANCHEZ...	2	Prof Carrera ES Titular B MT	40	Base	Base		Vigente	01/05/1986	Autorizad	
7389 JOSE SECUN... SANSOR...	6	Auxiliar de Intendencia A	80	Base	Base		Vigente	01/02/2010	Autorizad	
1137 SUSANA ALE... TAPIA SE...	1	Administrador Ejecutivo C	80	Base	Base	LSGS	04/01/2013		Aprobado	
68 LUCIA TELLO PE...	1	Prof. Investigador Tit. B T.C	80	Base	Base		Vigente	01/02/1984	Autorizad	
6449 MARIA ELENA TORRES ...	4	Prof Carrera ES Titular C MT	40	Base	Base		Vigente	03/09/2002	Autorizad	
7878 JESUSITO UHU NABTE	4	Peón	80	Base	Base		Vigente	01/07/2012	Autorizad	
7424 SALVADOR R... VALDEZ ...	3	Secretaria A	80	Base	Base		Baja	01/01/2010	Solicitado	

Figura 104

En el caso de que al empleado al cual se le requiera capturar un movimiento eventual sea suplente, se deberá iniciar desde la ventana de Personal Suplente (figura 106).

CC	SC	SSC	Cve...	Suplente	NumS...	TipoNom	Puesto	H...	TipoSuplencia	Titular	Movimiento	Etapas	Estado	Vigen...
2	15	0	9250	DUARTE RUBI...	46	Suplente	Auxiliar ...	80	Suplencia Incap.	CHAN RIZOS P...	Contratación	Autori...	Acept...	Baja
2	25	0	6807	GONZALEZ CE...	29	Suplente	Prof Car...	80	Supl. Comisión	LARA NAVARR...	Renovación	Autori...	Acept...	Baja
2	15	0	6939	KU ERGUERA ...	4	Base	Secreta...	10	Supl. Licencia	POLANCO ROS...	Contratación	Autori...	Acept...	Vigente
2	15	0	9664	MOO ECHEVER...	94	Suplente	Auxiliar ...	80	Suplencia Incap.	PUC CHAN MA...	Contratación	Autori...	Acept...	Baja
2	15	0	9054	REJON CALDE...	9	Base	Administ...	80	Supl. Vac. Adicio...	REJON CALDE...	Contratación	Autori...	Acept...	Baja
2	15	0	7974	OJEDA CIBRIA...	88	Suplente	Secreta...	80	Supl. Licencia	VALDEZ CHAC...	Contratación	Autori...	Acept...	Baja
2	15	0	7974	OJEDA CIBRIA...	89	Suplente	Secreta...	80	Supl. Licencia	VALDEZ CHAC...	Renovación	Autori...	Acept...	Vigente

Figura 106

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

<b>Código: M-DGFA-CGRH-01</b>	<b>Revisión: 01</b>	<b>Página: 130 de 175</b>
<b>Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013</b>	<b>Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017</b>	



- Se selecciona, ya sea desde la ventana de Personal Activo o Personal Suplente, la opción Pagos/Desctos. (figuras 106a y 106b respectivamente) y se elige Movimientos Eventuales.
- De manera automática, se despliega un diálogo de captura de Movimientos Eventuales (figura 106a). En el caso del Personal Activo, el diálogo está formado por dos secciones, la de Puesto y la de Movimiento Eventual

En caso de que se trate de un empleado suplente en esta sección se presenta el tipo de suplencia que realiza.

En la sección **Movimiento Eventual**, se captura la percepción. También se presenta el horario laboral del empleado

**Figura 106a**

La sección **Puesto**, contiene información del empleado.

En la sección **Movimiento Eventual**, se captura la percepción. También se presenta el horario laboral del empleado

**Figura 106b**

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>131 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



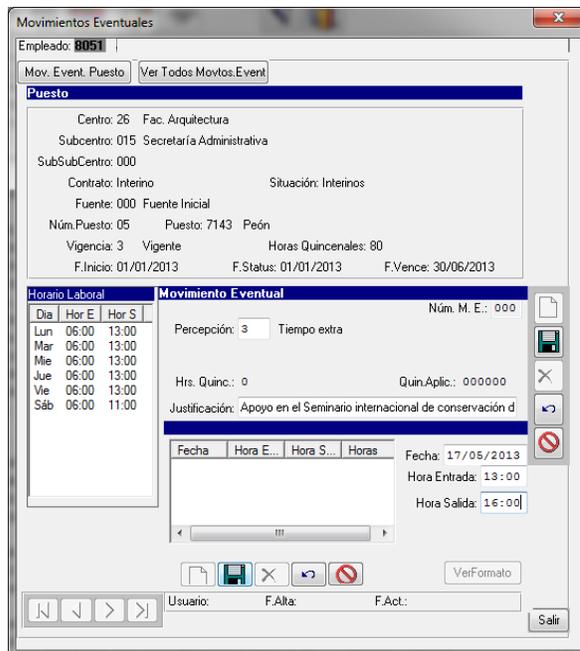
- Para iniciar la captura del movimiento eventual, se hace un clic en el ícono Nuevo registro y se habilitarán los registros que se deban llenar, esto dependerá del tipo de percepción que se seleccione.

### 7.1.1. Tiempo Extraordinario

Las horas extras es el periodo que implica una prolongación de la jornada ordinaria de trabajo que esté pactada entre el empleado y la Dependencia, pudiendo ser antes o después a la jornada.

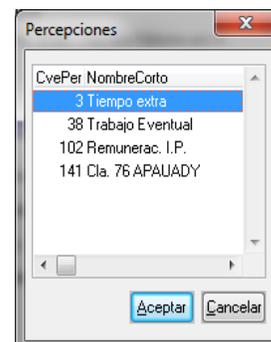
La forma de pago del tiempo extraordinario se realizará de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 41 del CCT-AUTAMUADY y en la Cláusula 67 del CCT-APAUADY vigentes, tanto para el personal administrativo como para el académico, según sea el caso.

Si la percepción que se requiera capturar corresponde al tiempo extra (percepción 3), el Usuario de la Dependencia, realizará lo siguiente:



**Figura 107**

- En el campo Percepción (ver figura 107) se escribe el número 3 o se hace doble clic para que se despliegue el diálogo de Percepciones y el Usuario de la Dependencia seleccionará la que le corresponda (figura 107a).



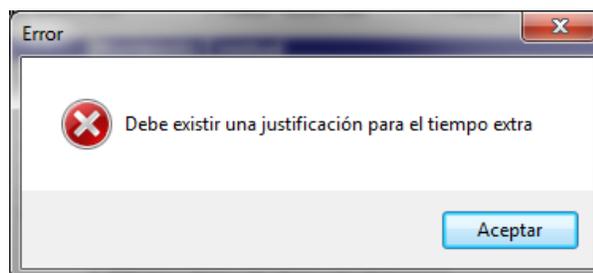
**Figura 107a**

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>132 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



2. En el campo Justificación se escribirá el motivo por el cual el empleado trabajó tiempo extra. Este campo es obligatorio lo que significa que no puede quedarse sin llenar.

En caso de que no se llenara este campo, el Subsistema mostrará el siguiente mensaje (figura 107b):

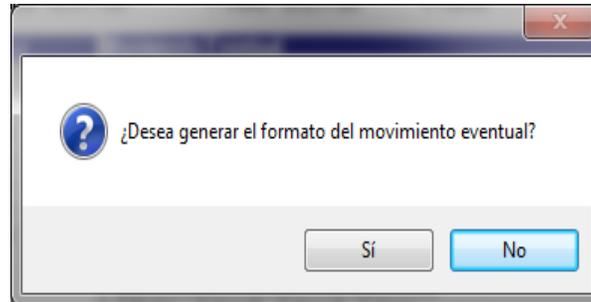
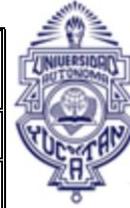


**Figura107b**

No se considerará Justificación la leyenda “Por necesidades de la Dependencia” o variante de esta.

3. Se captura la fecha o fechas del tiempo extra en el apartado que se encuentra debajo de la justificación:
  - Se hace un clic en el ícono Nuevo registro para que se habiliten los campos Fecha, Hora Entrada y Hora Salida.
  - Para pasar de un campo a otro, es necesario que el Usuario de la Dependencia utilice la tecla Tab. Se escribe la fecha o fechas del tiempo extra, así como la hora de inicio y finalización de ese tiempo.
  - Con el botón inferior guardar, se grabará cada una de las fechas capturadas.
4. Al terminar de capturar las fechas solicitadas, el Usuario de la Dependencia guarda el registro haciendo clic en el ícono Editar/Guardar el Registro para que se registre en el Subsistema.
5. Una vez guardado el registro del movimiento nominal, el Subsistema genera un mensaje (figura 107c) para imprimir el formato del movimiento eventual. Si fuera el caso, se imprime el formato de la solicitud.

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>133 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



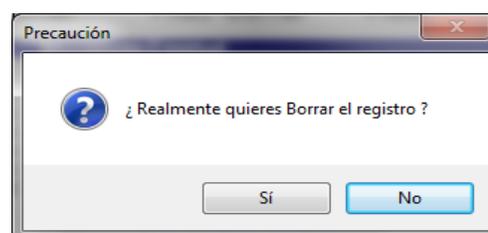
**Figura 107c**

- Al grabarse el registro, el movimiento nominal pasa a la etapa Solicitado. Para salir del diálogo, se hace un clic en el botón Salir.

El Usuario de la Dependencia podrá modificar los movimientos eventuales siempre y cuando se encuentren en la etapa Solicitado o Revisado por Nómina, estado Rechazado.

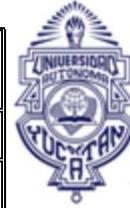
Para realizar la modificación se hace un clic en el botón  Editar/Guardar Registro (es el mismo que sirve para guardar un registro; cambia imagen cuando el movimiento se guarda por primera vez). Se corrige el campo que se requiera ya sea la justificación, la eliminación de alguna fecha, modificación de hora entrada y salida. No debe modificarse el tipo de Percepción. Después de modificar el campo que se requiera, se hace nuevamente un clic en el botón guardar/editar y se imprime nuevamente el formato.

Se podrá eliminar un movimiento nominal siempre y cuando se encuentre en etapa Solicitado o Revisado por Nómina, estado Cancelado. Para eliminar el registro, el Usuario de la Dependencia hace un clic en el botón Borrar registro y seguidamente se mostrará el mensaje de la figura 107d, al seleccionar la opción Sí, el registro se borra del Subsistema. Se sale del diálogo del Movimiento Eventual haciendo un clic en el botón Salir.



**Figura 107d**

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>134 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



### 7.1.2. Cláusula 76 APAUADY: Exámenes extraordinarios fuera de la jornada de trabajo

Cuando las Escuelas Preparatorias o Facultades tuvieran la necesidad de efectuar exámenes fuera de la jornada de trabajo de los empleados, la Universidad pagará a los trabajadores académicos la cantidad correspondiente a una jornada completa de salario. Esto será siempre y cuando se efectúe a solicitud de la Dirección de la Escuela o Facultad respectiva, las cuales darán a conocer al personal académico con la oportunidad los roles y fechas de exámenes. Se le dará preferencia al trabajador académico definitivo (CCT-APAUADY vigente).

Para que el Usuario de la Dependencia capture este movimiento eventual, tendrá que seleccionar del cuadro de Percepciones la 141 que es la que corresponde a la Cláusula 76 APAUADY y realizará los siguientes pasos:

1. En el campo Percepción (ver figura 108), se escribe el número 141 o se hace doble clic para que se despliegue el diálogo de las Percepciones.
2. Dependiendo del puesto del empleado, el Subsistema marcará en automático si se trata de un Maestro (profesor) o un Supervisor (supervisor escolar).
3. El campo Hrs.Quinc. el Subsistema lo arroja en automático y el importe se generará con base al tipo de puesto.
4. En el campo Justificación el Usuario de la Dependencia, escribirá el nombre de la asignatura del examen extraordinario por el cual se está solicitando el pago del empleado (cuando se trate de personal académico) o el motivo por el que se esté solicitando el pago (cuando se trate de personal administrativo).
5. En la parte Fecha Examen, se escribirá la fecha correspondiente a la administración del examen extraordinario.

**Figura 108**

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>135 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



6. Se hace clic en el botón guardar, para que se grabe el registro y el movimiento nominal pase a la etapa Solicitado.
7. Se hace un clic en el botón Salir.

### OBSERVACIONES

- El formato de solicitud de pago de examen extraordinario, se generará en la parte de Autorizaciones, debido a que no es un formato por persona, sino por un grupo de personas que cuidaron examen en la misma fecha.
- Para el personal académico, se deberá pagar como Profesor de Asignatura, en el Puesto que tenga un máximo de ocho horas tabulador. En el caso que tuviera más de una categoría, la solicitud deberá hacerse siempre por la categoría de Profesor de Asignatura con el mayor nivel que tenga. Cuando el académico tenga una categoría diferente a la anterior, la solicitud deberá realizarse por la categoría y nivel que tenga, pagándole con un máximo de ocho horas tabulador.
- Para el personal académico por contrato, el pago se realizará con base a la categoría de mayor nivel.
- Para el personal administrativo (Supervisores Escolares), que apoyan en el proceso de los exámenes extraordinarios, se les pagará únicamente cuatro horas según su categoría.

## Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 136 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



### 7.1.3. Remuneración Ingresos Propios

Cuando la Dependencia brinda a la comunidad algún servicio y requieran realizar pagos a su personal por medio de los recursos propios y no por los del Presupuesto Ordinario de la Universidad, el Usuario de la Dependencia solicitará el pago por medio de este concepto en el apartado Eventuales, por lo que realizará lo siguiente:

1. En el campo Percepción (figura 109), se escribe el número **102** o se hace doble clic para que se despliegue el diálogo de Percepciones.
2. El campo Hrs.Quinc. se llenará en el caso cuando se requiera pagar por horas, por lo que el Usuario de la Dependencia deberá escribir el total de horas a pagar.

**Figura 109**

**Nota:** Este campo no es obligatorio llenarlo si previamente se ha designado un importe a pagar.

3. En la parte Importe, se escribirá la cantidad que se le pagará al empleado.
4. Se escribe la Justificación.
5. Se hace un clic en el ícono Editar/Guardar registro, para que se grabe el registro en el Subsistema.
6. Guardado el registro, el Subsistema genera un mensaje (Figura 107c) para que el Usuario de la Dependencia imprima o no el formato.
7. Al grabarse el registro, el movimiento nominal pasa a la etapa Solicitado. Para salir del diálogo, se hace un clic en el botón Salir.

### 7.1.4. Trabajo Eventual

La Dependencia podrá solicitar por este concepto, el pago para algún empleado cuando surja una necesidad que esté fuera de las funciones ordinarias de su empleado y por el cual corresponda un pago por presupuesto ordinario.

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>137 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



Es importante mencionar que, en el Módulo de Movimientos Eventuales el pago Trabajo Eventual **se utilizará para los empleados de base o interino** que tengan algún contrato. A diferencia en el Módulo de Personal Suplente, el pago del trabajo eventual deberá ser para el personal que se contrata de la bolsa de trabajo.

Para este pago será necesario realizar los siguientes pasos:

1. En el campo Percepción (figura 110), se escribe el número **38** o se hace doble clic para que se despliegue el diálogo de Percepciones.
2. La cantidad a pagar la escribirá el Usuario de la Dependencia en el campo Importe.

**Figura 110**

3. Se escribe la Justificación de la solicitud.
4. Se hace clic en el ícono guardar, para que se grabe el registro de la percepción en el Subsistema.
5. Guardado el registro, el Subsistema genera un mensaje (figura 1076c) para que el Usuario de la Dependencia imprima o no el formato.
6. Al grabarse el registro, el movimiento nominal pasa a la etapa Solicitado. Para salir del diálogo, se hace un clic en el botón Salir.

Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información		
Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 138 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



## 8. AUTORIZACIONES

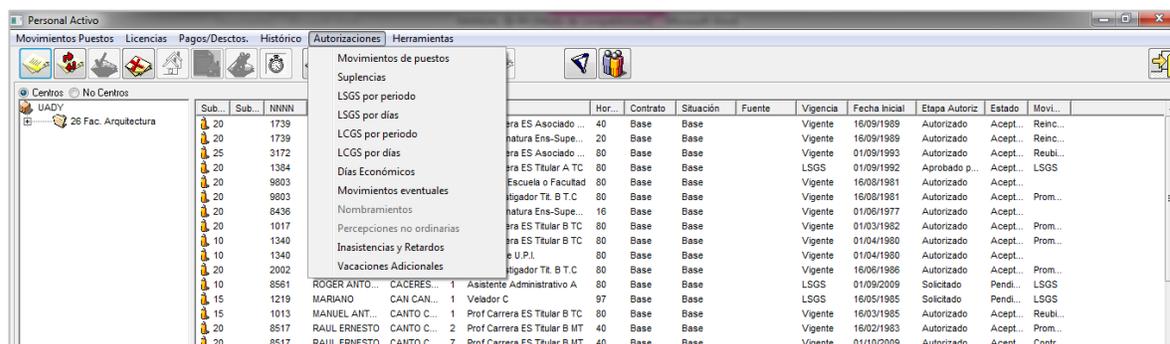
Capturadas las solicitudes de los movimientos nominales, el Usuario de la Dependencia, deberá turnar a firma del Director de la Dependencia, las solicitudes impresas. Si el Director de la Dependencia aprueba los movimientos nominales, el Usuario de la Dependencia deberá aprobar en el Subsistema los movimientos nominales capturados.

Las Autorizaciones están formadas por cuatro etapas:

- **Primera etapa:**  Solicitado Se asigna de manera automática cuando el Usuario de la Dependencia captura el movimiento nominal en el Subsistema.
- **Segunda etapa:**  Aprobado por Director La aplicará el Usuario de la Dependencia, cuando el Director haya firmado o autorizado el movimiento nominal.
- **Tercera etapa:**  Revisado por Nómina Es responsabilidad del Usuario del Área de Nómina aplicar en el Subsistema esta etapa.
- **Cuarta etapa:**  Autorizado El Usuario del Área de Nómina, responsable de algún determinado movimiento nominal, podrá asignar esta etapa una vez que el movimiento haya sido revisado.

Las autorizaciones se realizarán de la siguiente manera:

1. Desde la ventana Personal Activo se elige el menú Autorizaciones (figura 111) de la cual se desplegarán varias opciones.



**Figura 111**

2. El Usuario de la Dependencia elige la opción que corresponda de acuerdo con los tipos de movimientos nominales que se requieran aprobar (Movimientos de

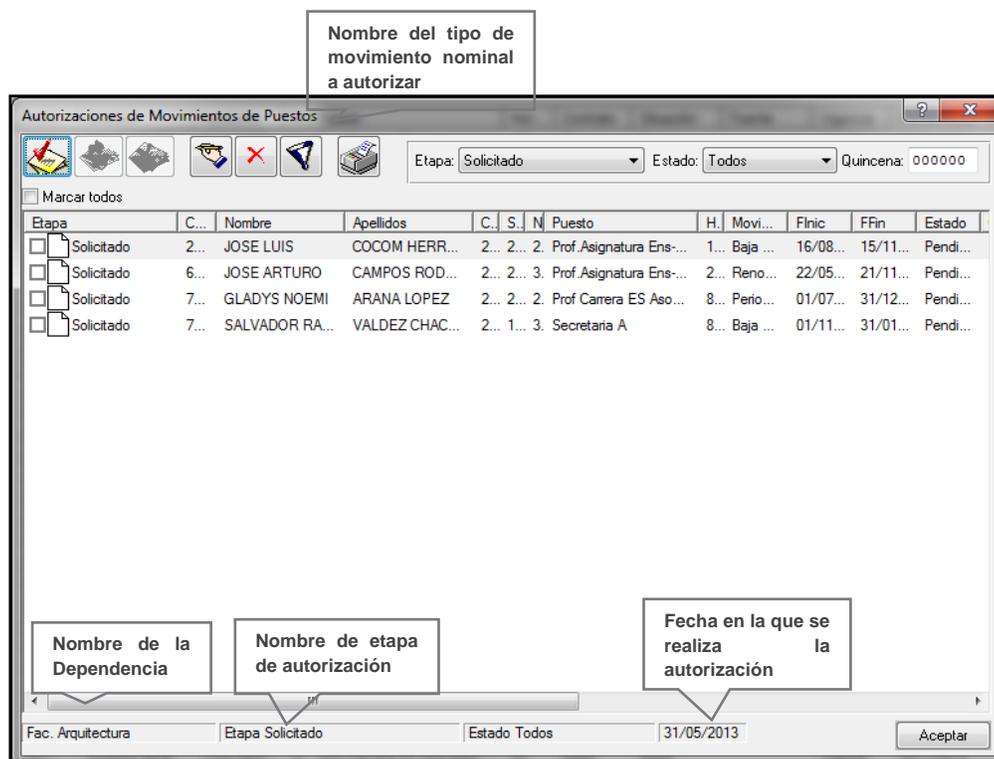
**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 139 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



Puestos, Suplencias, LSGS por periodo y por días, LCGS por periodo y por días, Días económicos, Movimientos Eventuales y Vacaciones Adicionales).

3. Seleccionado el tipo de movimiento nominal a autorizar, se despliega el primer diálogo de autorizaciones (figura 112).



**Figura 112**

Debajo de la barra del tipo de movimiento nominal, se muestran unos íconos cuyas funciones son las siguientes:



**Aceptar:** El Usuario de la Dependencia o el Director, deberá hacer clic al ícono para aceptar los movimientos nominales y pasar a la siguiente etapa, es decir, a Aprobado por el Director.



**Editar/Guardar registro:** Al hacerle clic a este ícono se abre el diálogo de modificar y consultar autorización, el cual le servirá al Usuario de la Dependencia para realizar consulta del movimiento nominal seleccionado (figura 112a): la etapa en la que se encuentra el movimiento, estado, fecha, quincena de nómina, Usuario quien capturó el movimiento nominal. También, este diálogo se abrirá al seleccionar el nombre del empleado dando doble clic sobre el mismo.

# Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-Activos del Sistema Institucional de Información

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 140 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	

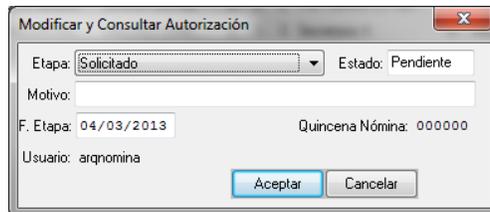


Figura 112a



**Eliminar registro:** Este ícono se utilizará para eliminar el registro de autorización.

Sin embargo, en el diálogo de autorizaciones únicamente se podrá eliminar un registro de autorización cuando el movimiento nominal se encuentre en etapa Aprobado por el Director. Al señalar un registro y al hacerle clic al ícono se despliega el diálogo que se muestra en la figura 112b. Si el Usuario de la Dependencia está seguro de eliminar el registro, hará un clic en la opción SI y el registro regresará a la etapa Solicitado; en caso contrario elige NO el registro permanece igual.

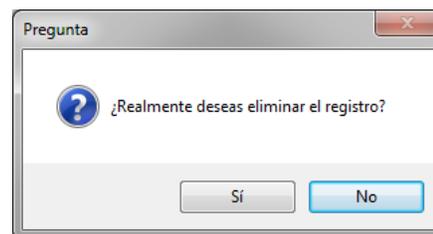


Figura 112b

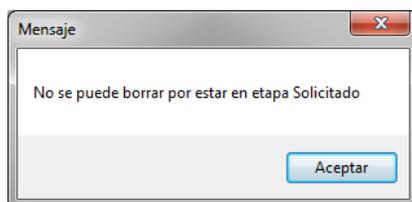


Figura 112c

En caso de que el movimiento nominal se encuentre en etapa Solicitado y el Usuario de la Dependencia seleccione el botón eliminar, aparecerá el siguiente mensaje (figura 112c).



**Filtrar:** Permite filtrar los movimientos nominales capturados por etapa, estado, quincena de autorización y el movimiento nominal. Al hacer clic sobre el botón se despliega el cuadro de diálogo de Filtro de Autorizaciones (112d).

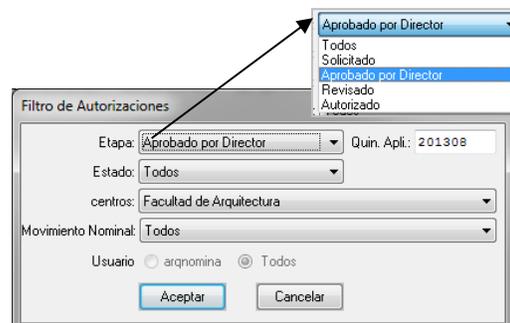


Figura 112d

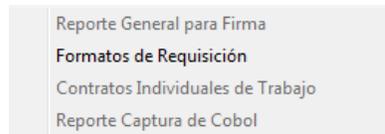


**Imprimir autorizaciones:** Permite imprimir los formatos de los movimientos nominales que se encuentran solicitados por la Dependencia. Para imprimir, el

Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información		
Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 141 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



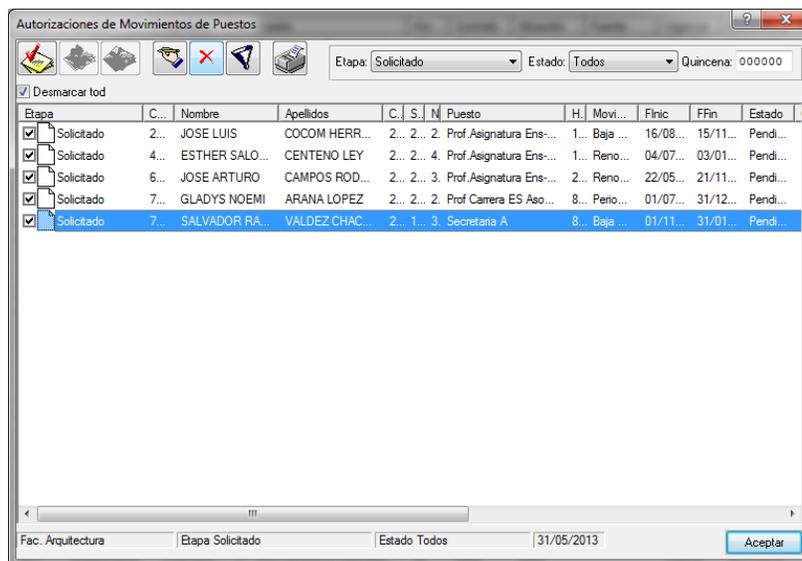
Usuario de la Dependencia, seleccionará el botón imprimir y hará clic con el botón derecho del ratón y aparecerá el menú de la figura 112e, eligiendo la opción de Formatos de Requisición. Posteriormente se generará el diálogo de los Reportes que contiene el formato de las solicitudes para imprimir.



**Figura 112e**

Cabe mencionar que esta opción se utilizará cuando sean más de dos solicitudes pendientes por imprimir.

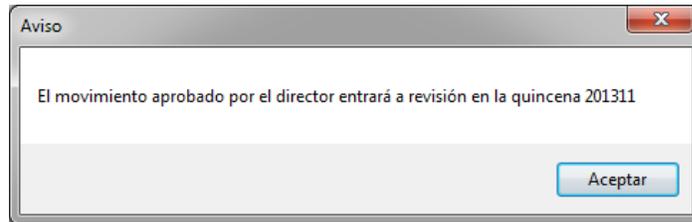
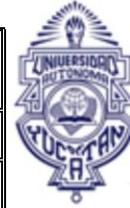
- En el diálogo de autorizaciones que se despliega, el cual contiene el nombre de la etapa en la que se encuentra el movimiento nominal (ver figura 112), el Usuario de la Dependencia marcará de uno en uno o si lo prefiere, seleccionará la opción Marcar todos (figura 113) y posteriormente hacer clic al botón Aceptar.



**Figura 113**

Seguidamente, el Usuario de la Dependencia visualizará un aviso (figura 113a) que servirá para informar la quincena en la cual será revisado el o los movimientos nominales. Al hacer clic en el botón Aceptar, automáticamente el Subsistema pasará a la etapa Aprobado por el Director los movimientos nominales seleccionados.

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>142 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	

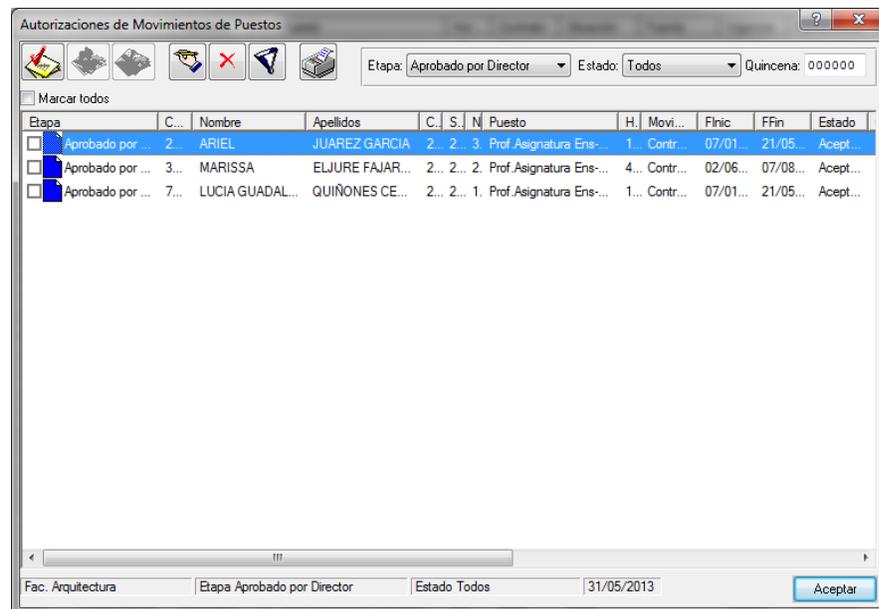


**Figura 113a**

5. Cuando el movimiento nominal está en etapa Aprobado por el Director, el Usuario de la Dependencia cierra la solicitud de sus movimientos nominales.

**Nota:** Aunque la Dependencia envíe las solicitudes a la CGRH, si el movimiento nominal solicitado no se encuentra en la etapa Aprobado por el Director, el movimiento no será autorizado por el Usuario del Área de Nómina.

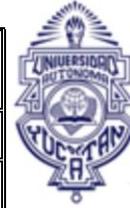
Cuando el movimiento nominal se encuentre en Aprobado por el Director (figura 114), el Usuario de la Dependencia ya no podrá hacer modificaciones a la solicitud y tampoco podrá imprimir el formato del mismo.



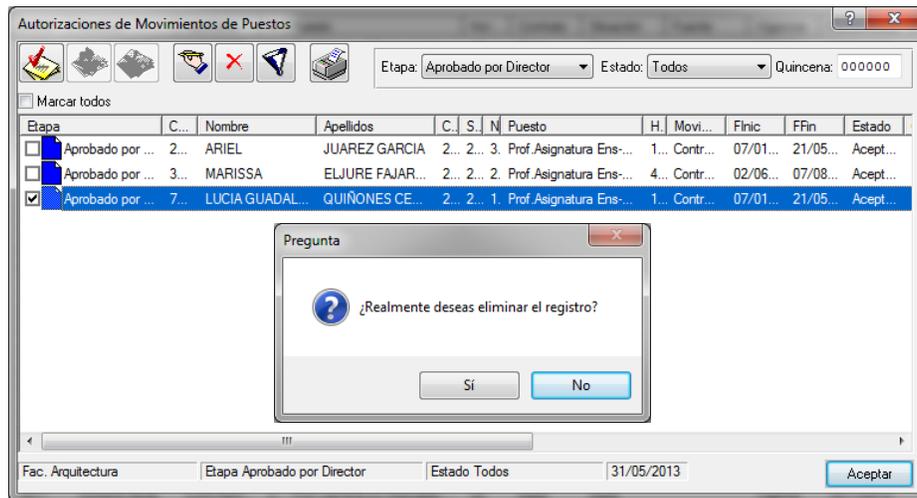
**Figura 114**

Si se requiere modificar o eliminar el movimiento nominal (siempre y cuando la solicitud no se haya enviado a la CGRH), se marcará el registro desde las autorizaciones (la franja azul debe estar situada en el movimiento nominal a eliminar) y hará clic en el

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>143 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	

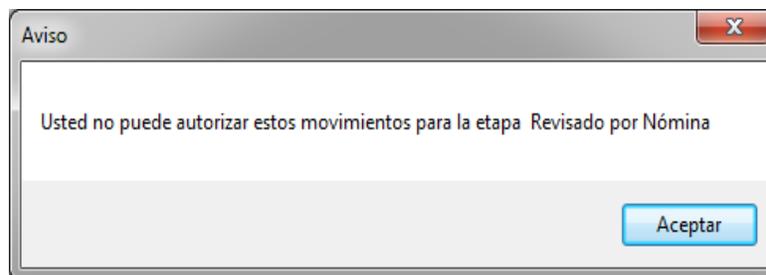


botón eliminar. Si se selecciona la opción SI, se borrará la etapa de aprobación más no el registro (figura 115).



**Figura 115**

Si el Usuario de la Dependencia quisiera realizar la autorización de la siguiente etapa (es decir, de Aprobado por Director a Revisado por Nómina), aparecerá el aviso de la figura 115a.



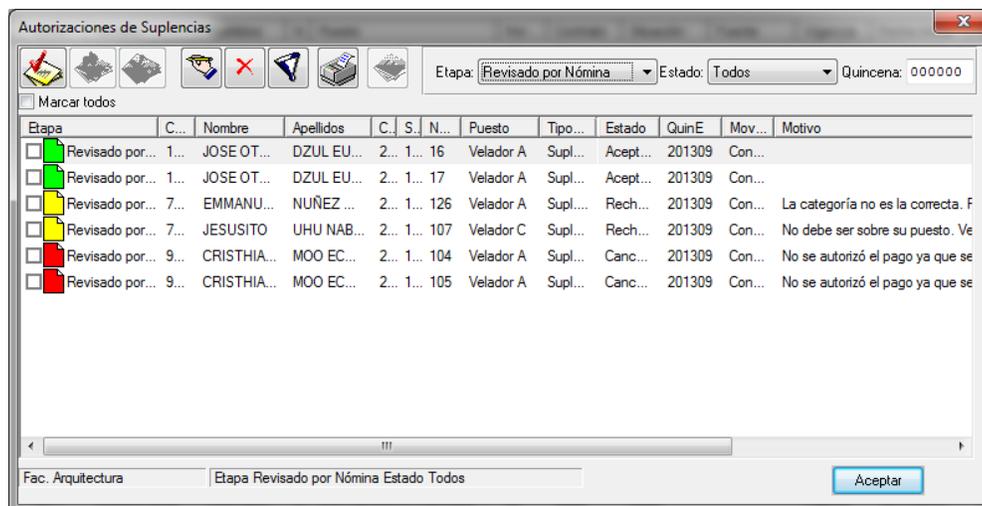
**Figura 115a**

Para que la Dependencia realice el seguimiento de sus movimientos nominales, el Usuario de la Dependencia deberá entrar al menú de autorizaciones y elegir el tipo de movimiento nominal que haya solicitado.

Si el Usuario de la Dependencia capturó Suplencias, selecciona el menú de Autorizaciones-Suplencias y dentro del diálogo elige la etapa Revisado por Nómina (figura 116). Cuando el Usuario del Área de Nómina revisa los movimientos nominales, estos se visualizarán de la siguiente manera:

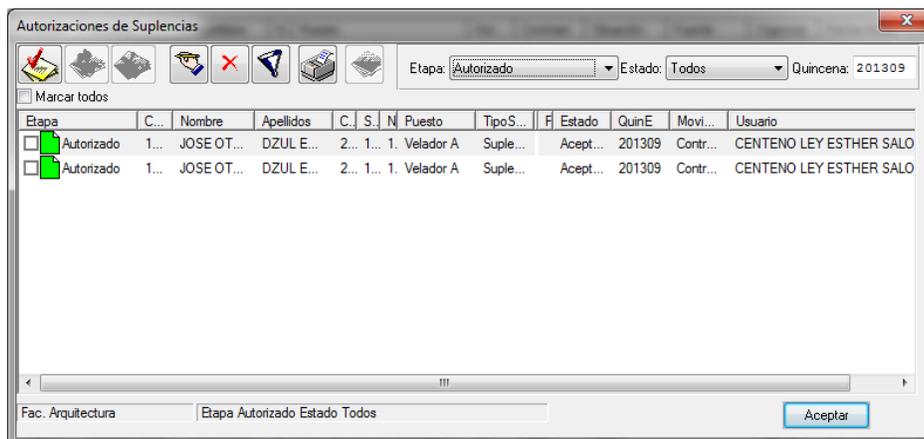
**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>144 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



**Figura 116**

Quando los movimientos nominales, revisados por el Usuario del Área de Nómina son correctos y proceden, no se visualizan en la etapa Revisado por Nómina, sino que el Usuario de la Dependencia directamente los puede observar en la etapa Autorizado (figura 116a). Los cuales están marcados con color verde.



**Figura 116a**

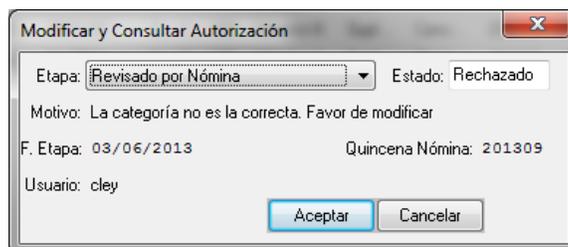
Quando el movimiento nominal no esté correcto y requiera ser modificado por el Usuario de la Dependencia, aparecerá en color amarillo (figura 116) ya que el Usuario del Área de Nómina lo marcará como Revisado por Nómina en Estado Rechazado; en la columna de motivo podrá leer la razón por la cual se rechazó el movimiento nominal. Así mismo, el Usuario de la Dependencia podrá visualizar el motivo, haciendo doble clic, sobre el nombre del empleado, y se desplegará el diálogo de Modificar y Consultar

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 145 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



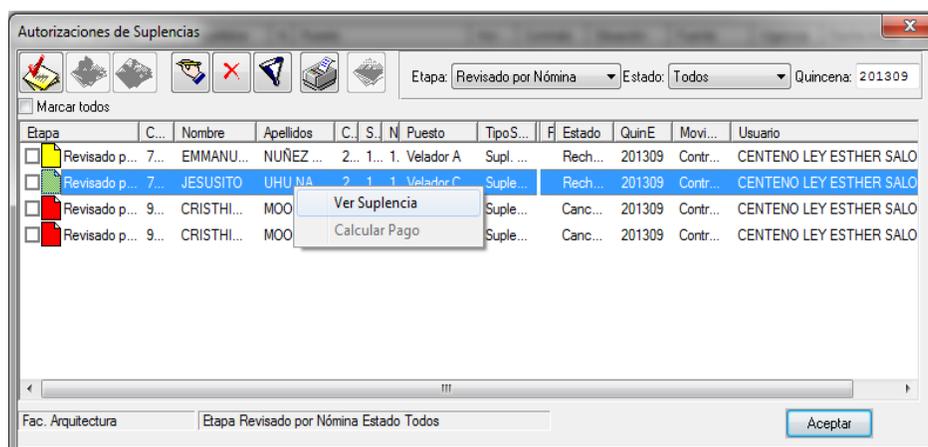
Autorización en donde aparecerá el motivo por el cual se está rechazando o cancelando el movimiento nominal (figura 116b).



**Figura 116b**

Si el movimiento nominal se encuentra en color amarillo, el Usuario de la Dependencia procederá a realizar la modificación.

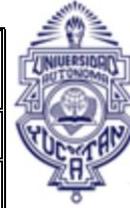
La modificación se realizará seleccionando el nombre del empleado y con el botón derecho del ratón, se mostrará la opción del tipo de movimiento nominal, y el Usuario de la Dependencia hará un clic para que se despliegue el cuadro del diálogo del movimiento nominal a corregir (figura 116c).



**Figura 116c**

Realizada la corrección del movimiento nominal, el Subsistema automáticamente lo regresa a la etapa Solicitado y el formato se envía nuevamente a la CGRH. Si el motivo del rechazo fuese por falta de algún documento, no se requiere volver a imprimir el formato y posteriormente, el Usuario del Área de Nómina, autorizará el movimiento nominal cuando llegue a la CGRH.

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>146 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



Cuando el movimiento nominal se cancela (color rojo, figura 116), significa que no procederá. El Usuario del Área de Nómina escribe el motivo del rechazo y enterada la Dependencia eliminará el registro del Subsistema.

Cuando el Usuario de la Dependencia requiera autorizar movimientos nominales de Suplencias, lo podrá hacer tanto de la ventana de Personal Activo como desde la ventana de Personal Suplente.

En el caso de las Autorizaciones de Vacaciones Adicionales el Usuario de la Dependencia las visualizará de la siguiente manera (figura 117).

Etapa	C...	Nombre	Apellidos	C.	S.	N	N	Puesto	M..	N	E.	Q.	Fecha...	FechaFin	Año	Tipo
<input type="checkbox"/> Solicitado	8...	GERARDO	VIANA TRUEBA	2...	1...	1.	0.	Velador C	12	6.	0	0	08/04/13	09/04/14	2013	DISFRUTE
<input type="checkbox"/> Solicitado	8...	GERARDO	VIANA TRUEBA	2...	1...	1.	0.	Velador C	12	6.	0	0	10/04/13	11/04/13	2013	DISFRUTE
<input type="checkbox"/> Solicitado	9...	CARLOS EN...	LOPEZ CARBAJ...	2...	2...	1.	0.	Prof Carrera ES Ti...	12	1.	0	0	01/02/13	01/02/13	2013	DISFRUTE

**Figura 117**

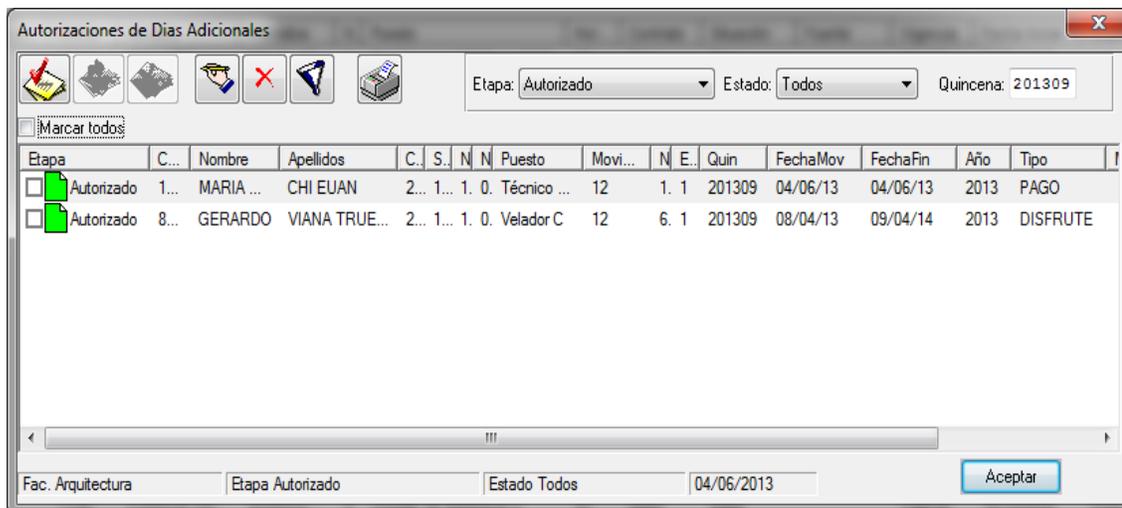
En la columna de tipo se observa una leyenda de DISFRUTE, esto indica que el empleado está solicitando para disfrutar sus días adicionales por antigüedad.

En caso de que el Usuario del Área de Nómina rechazara o cancelara por alguna razón el movimiento nominal, el Usuario de la Dependencia se pondrá en contacto con el Usuario del Área de Nómina para que elimine la etapa de Revisado por Nómina y la regrese a la de Aprobado por el Director para que pueda realizar los cambios o eliminar, en su caso, de acuerdo con lo descrito en el apartado de Vacaciones Adicionales.

Si el Usuario de la Dependencia revisa los movimientos nominales desde la etapa Autorizado, los visualizará como lo indica la figura 118.

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 147 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



**Figura 118**

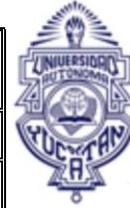
Como puede observarse, en el campo Tipo, también aparece la palabra PAGO, lo cual indica que el empleado ha solicitado, a través de una suplencia, el pago de alguno de sus días adicionales que le corresponden.

Quando el Usuario de la Dependencia requiera revisar los movimientos nominales desde la etapa Autorizado, primeramente deberá escribir en el campo Quincena el número de quincena que necesite revisar (figura 118a).



**Figura 118a**

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>148 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



Seguidamente seleccionará en el menú Etapa la que corresponda a Autorizado (figura118b).

Etapa	C...	Nombre	Apellidos	C.	S.	N	N	Puesto	Movi...	N	Estado	Quin	FechaMov	Fecha
<input type="checkbox"/> Autorizado	1...	MARIA MARGA...	CHI EUAN	2...	1...	1.	0.	Técnico Bibliotecario...	12	1.	1	201309	04/06/13	04/06/13
<input type="checkbox"/> Autorizado	8...	GERARDO	VIANA TRUEBA	2...	1...	1.	0.	Velador C	12	6.	1	201309	08/04/13	09/04/13
<input type="checkbox"/> Autorizado	9...	RAMON ANTO...	REJON CALDE...	2...	1...	2.	0.	Administrador Ejecuti...	12	1.	1	201309	06/06/13	06/06/13

**Figura 118b**

En caso de que el Usuario de la Dependencia no escriba el número de quincena, y el campo se quede en 000000, se mostrarán todos los movimientos nominales que han sido autorizados y por lo tanto el proceso de búsqueda será tardado y lento.

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>149 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



## GLOSARIO

### Siglas

**AUTAMUADY:** Asociación Única de Trabajadores Administrativos y Manuales de la Universidad Autónoma de Yucatán “Felipe Carrillo Puerto”.

**APAUADY:** Asociación de Personal Académico de la Universidad Autónoma de Yucatán.

**CCT:** Contrato Colectivo de Trabajo.

**CGRH:** Coordinación General de Recursos Humanos.

**CONACYT:** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

**DGFA:** Dirección General de Finanzas y Administración.

**LCGS:** Licencia con goce de sueldo.

**LSGS:** Licencia sin goce de sueldo.

**SII:** Sistema Institucional de Información

**UADY:** Universidad Autónoma de Yucatán.

### Definiciones

**Centro o Dependencia:** Facultades, Escuelas, Direcciones Generales y todo centro de trabajo de la Universidad en donde los trabajadores prestan servicios personales.

**Contrato Colectivo de Trabajo APAUADY:** El documento que norma las condiciones laborales de los trabajadores académicos al servicio de la Universidad, y cuya titularidad recae en la APAUADY.

**Contrato Colectivo de Trabajo AUTAMUADY:** El documento que norma las condiciones laborales de los trabajadores administrativos y manuales al servicio de la Universidad, y cuya titularidad recae en la AUTAMUADY.

**Empleado:** Es la persona física que presta a la Universidad servicios personales o subordinados.

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>150 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



**Licencia con goce de salario AUTAMUADY:** Son aquellas que se les concede al trabajador administrativo y manual para ausentarse de su puesto durante un tiempo para realizar algún estudio o para cumplir con obligaciones constitucionales o sindicales y por la cual sigue percibiendo un ingreso.

**Licencia con goce de salario APAUADY:** Son aquellas que se les concede al trabajador académico de base y en periodo de estabilidad para ausentarse de su puesto durante un tiempo para realizar algún estudio o para cumplir con obligaciones constitucionales o sindicales y por la cual sigue percibiendo un ingreso.

**Licencia sin goce de salario AUTAMUADY:** Son aquellas que se les concede al trabajador administrativo y manual para ausentarse de su puesto durante un tiempo y por la cual deja de percibir un salario.

**Licencia sin goce de salario APAUADY:** Son aquellas que se les concede al trabajador académico de base para ausentarse de su puesto durante un tiempo y por la cual deja de percibir un salario.

**Plaza:** Relación de horas quincenales que son asignadas a un puesto. Para su control, se identificarán con un folio.

**Puesto:** Categoría y nivel de un empleado adscrito a una Dependencia. Una plaza puede dividirse en varios puestos y un puesto puede estar formado por varias plazas.

**Plaza de Nueva Creación:** Es la plaza que se crea por necesidades de la Dependencia.

**Plaza temporal:** Plaza que se crea por un tiempo determinado, el cual tendrá un tiempo específico de vigencia; después de ese tiempo no se podrá utilizar, al menos que se autorice nuevamente.

**Plaza Vacante:** Plaza disponible que se deja en forma definitiva ya sea por renuncia, liquidación, reubicación, jubilación o fallecimiento del titular.

**Subcentro:** Áreas que conforman las Facultades, Escuelas, Direcciones Generales y toda Dependencia de la Universidad.

**Subsistema:** Es el Submódulo de Nómina del Módulo de Recursos Humanos del Sistema Institucional de Información.

**Suplente:** Persona que ocupa un lugar o puesto disponible cuando el empleado titular de la plaza se encuentra ausente.

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>151 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



## ANEXO 1: REPORTEES

El Subsistema de Nómina cuenta con una sección de reportes que se organizan con base en la información contenida en la base de datos, los cuales al generarlos el Usuario de la Dependencia los podrá imprimir o consultar de manera digital.

Para que el Usuario de la Dependencia genere los reportes, tendrá que realizar los siguientes pasos:

1. En la Ventana del Subsistema de Nómina, selecciona la opción de reportes (figura 119).



**Figura 119**

2. Posteriormente, se desplegará el menú correspondiente, en el cual elegirá la opción Reporteador (figura 120).



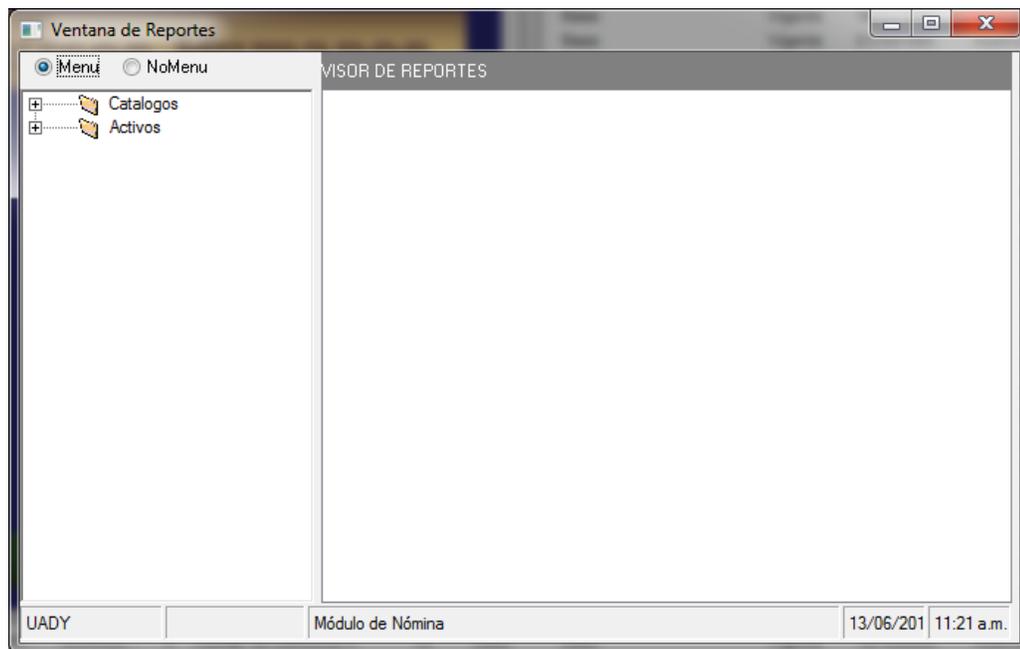
**Figura 120**

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 152 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	

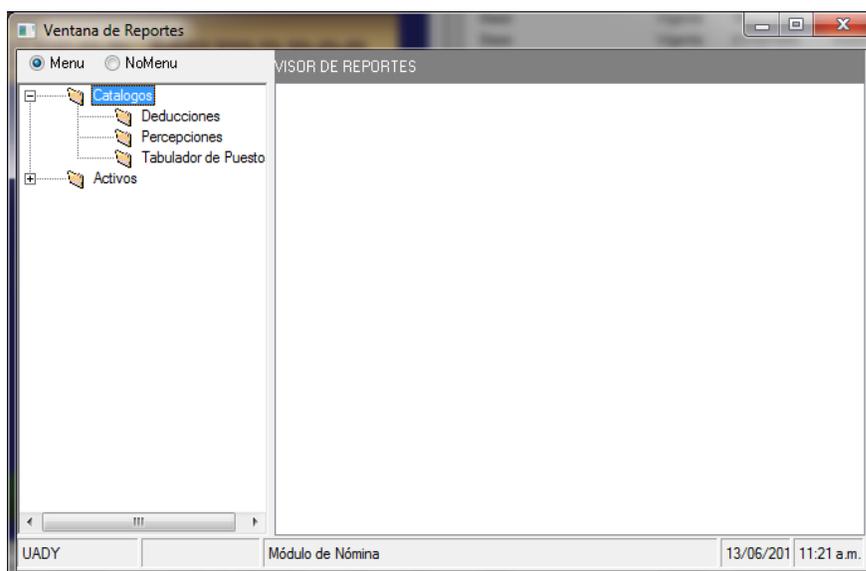


- Al hacer clic en el Reporteador aparecerá la Ventana de Reportes que muestra la figura 121. Los reportes están divididos en dos secciones, una que corresponde a los Catálogos y la otra a Activos.



**Figura 121**

Quando el Usuario de la Dependencia selecciona la opción de Catálogos, se desplegará un submenú que contiene las Deducciones, Percepciones y el Tabulador de Puestos vigentes (figura 122).



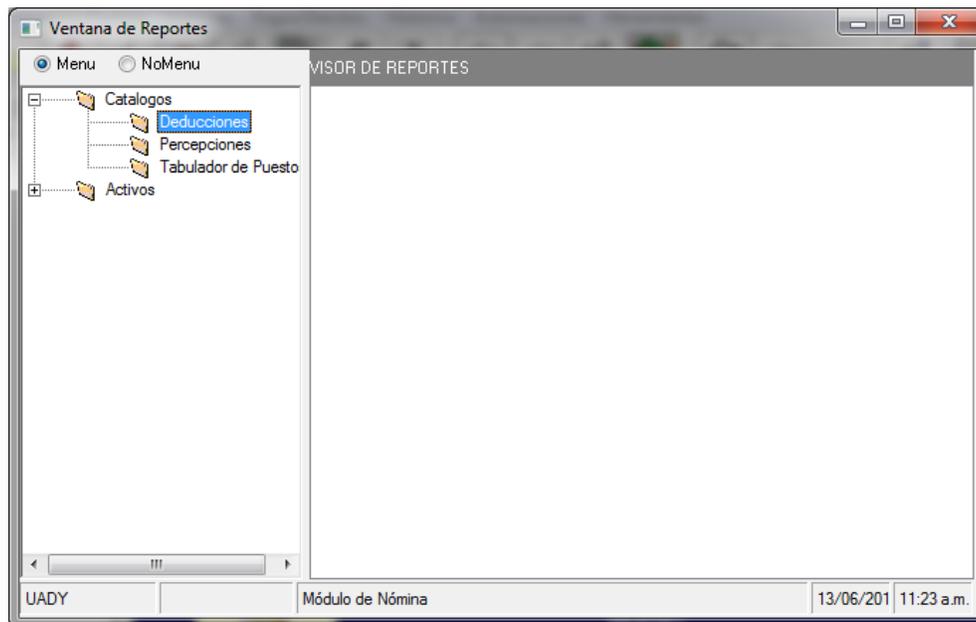
**Figura 122**

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 153 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	

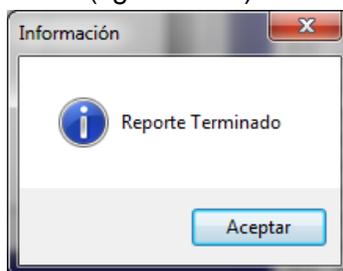


Al elegir en el submenú Deducciones, el Usuario de la Dependencia hará doble clic y se generará el reporte correspondiente (figura 122a).



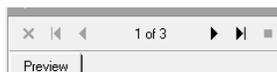
**Figura 122a**

Cabe mencionar que al concluir cada reporte aparecerá el mensaje indicando que el reporte se ha terminado de generar (figura 122b).



**Figura 122b**

Al hacer clic en el botón Aceptar, generará el Reporte del Catálogo de Deducciones en el cual aparecen cada una de las claves con su respectiva descripción (figura 122c). En la parte superior, la pantalla tiene flechas las cuales servirán para avanzar o retroceder las páginas, según sea el caso.



# Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información

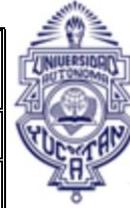
Código: M-DGFA-CGRH-01

Revisión: 01

Página: 154 de 175

Fecha de emisión: 14 de  
mayo de 2013

Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017



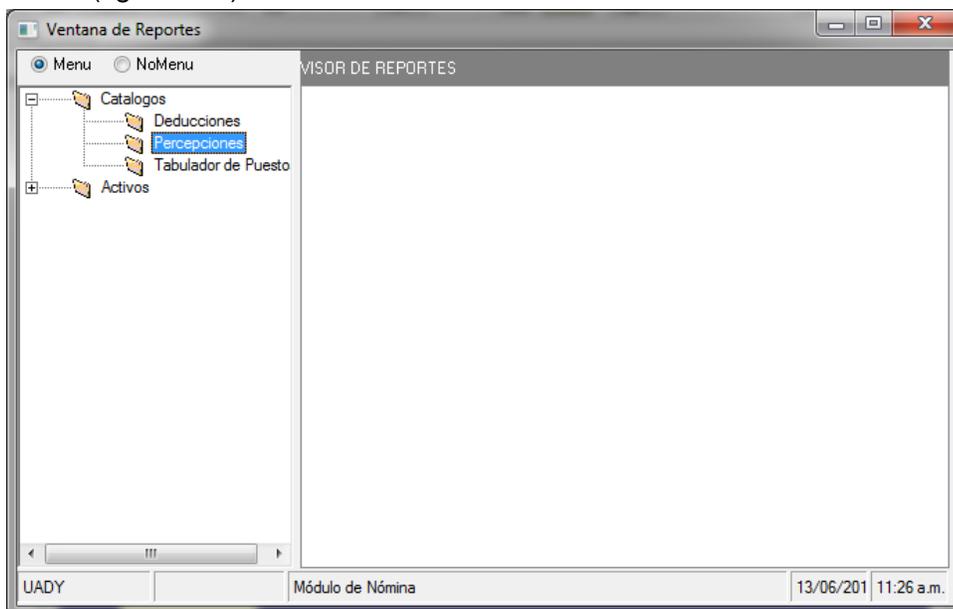
**UADY**  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS

Cve	Descripción	Prioridad	Frecuencia
200	Préstamo	75	0
201	Pres: APAUDY	75	0
202	Pres: AUTAMUADY	75	0
203	Pres: Confianza	75	0
204	Pres: Funcio	75	0
205	Pres: APUADY	75	1
206	P.Advo.No Sind.	75	0
207	Pres. Acad.no Sm	75	0
208	P.Aca.No-B.C/DIT	75	0
210	P.Conf.V.Direc.	70	0
212	P.Conf.V.Dir.DIT	75	0
214	B.Miob. B APAUDY	76	0
215	B.Miob. A APAUDY	76	0
216	B.Miob.B AcaN.S	76	0
217	B.Miob.A. AcaN.S	76	0
218	B.Miob.B Dir v C	76	0
219	B.Miob.A Dir v C	76	0
220	Anticipo	60	0
221	Antic. Anual	80	0
222	B.M. Emerente APAUDY	77	0
223	B.M. Emer. Acad. no Sd.	77	0
224	B.M. Emer. Dir. v Conf.	77	0
230	Inasistencia	21	0
231	Ratados	22	0
232	Diccto a Sueldo	20	0
233	Licencia S Suel	31	0
234	Diccto.Lic. Taux	30	0
235	Suspension	23	0
236	I.S.P.T.Retenido	1	0

**Figura 122c**

Para salir de esta ventana, el Usuario de la Dependencia selecciona la tacha (x) superior derecha o en caso de requerir otro reporte, lo seleccionará para su procesamiento.

Si el Usuario de la Dependencia elige la opción Percepciones, se mostrará de la siguiente manera (figura 123).



**Figura 123**

# Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información

Código: M-DGFA-CGRH-01

Revisión: 01

Página: 155 de 175

Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013

Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017



## UADY

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS

Al concluir muestra el mensaje de la figura 122b y al hacer clic en Aceptar se despliega el Reporte del Catálogo de Percepciones (figura 123a) en el cual se relacionan las claves con sus respectivas descripciones.

CVE	NOMBRE	FRE CUENCIA	SAR	ISPT
1	Sueldo Ordin.	0	Si	Si
2	Retroactivo	0	Si	Si
3	Tiempo extra	0	No	No
4	Antiedad	0	Si	Si
5	Ret. Antiedad	0	Si	Si
6	Pens. Jubilados	1	No	No
7	Becas	0	No	No
8	Ret.Beca	0	No	No
9	Compensación 100	0	Si	No
10	Compensación	0	Si	No
20	Prima Dominical	0	Si	Si
21	Prima Domi.F.S.	0	Si	Si
25	Ret-Prima-Domi.	0	Si	Si
36	Supl. Suspensión	0	Si	Si
37	Supl.Vac. Adicionales	0	Si	Si
38	Trabajo Eventual	0	Si	Si
39	Supl. Sabático	0	Si	Si
40	Suplencia Vac.	0	Si	Si
41	Suplencia Incap.	0	Si	Si
42	Supl. Día Económico	0	Si	Si
43	Supl. Día Inhabil	0	Si	Si
44	Supl. Licencia	0	Si	Si
45	Ret. Suplencia	0	Si	Si

Figura 123a

Cuando se selecciona la opción Tabulador de Puestos (figura 124) al hacer doble

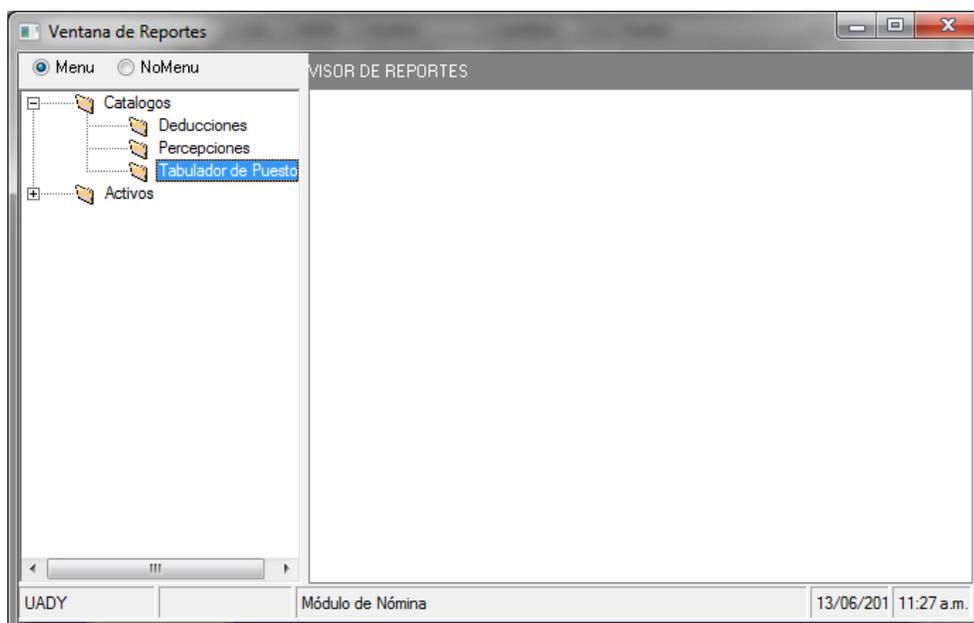


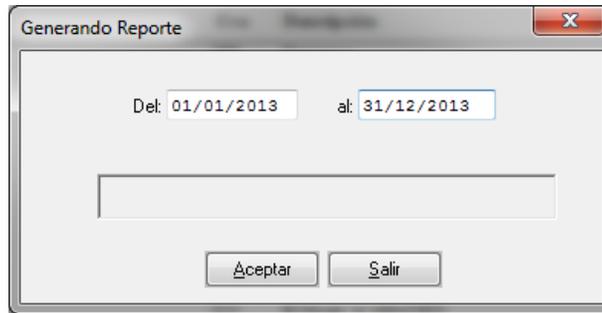
Figura 124

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 156 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



clic, aparecerá un cuadro de diálogo (figura 124a), donde el Usuario de la Dependencia escribirá las fechas de inicio y fin del año del tabulador que quiera consultar. Con la tecla Tab, pasará de un campo a otro.



**Figura 124a**

Al hacer clic en el botón Aceptar se mostrará el reporte del Catálogo de Puestos y Sueldos del año que el Usuario de la Dependencia haya solicitado (figura 124b).

CVE PUE	DESCRIPCION	SDO X HORA	QUINCENAL	MENSUAL	S Y FV IN	NATURALEZA
1200	Prof Carrera ES Asociado B TC	94.13	7,530.40	15,060.80	2 1 6 1	AC
1201	Prof Carrera ES Asociado A TC	83.24	6,659.20	13,318.40	2 1 6 1	AC
1203	Prof Carrera ES Asociado C TC	105.13	8,410.40	16,820.80	2 1 6 1	AC
1204	Prof Carrera ES Asociado D TC	113.59	9,087.20	18,174.40	2 1 6 1	AC
1210	Prof Carrera ES Titular A TC	125.70	10,056.00	20,112.00	2 1 6 1	AC
1211	Prof Carrera ES Titular B TC	143.73	11,498.40	22,996.80	2 1 6 1	AC
1212	Prof Carrera ES Titular C TC	165.92	13,273.60	26,547.20	2 1 6 1	AC
1220	Prof Carrera EMS Asociado A TC	83.24	6,659.20	13,318.40	2 1 6 1	AC
1222	Prof Carrera EMS Asociado B TC	94.13	7,530.40	15,060.80	2 1 6 1	AC
1224	Prof Carrera EMS Asociado C TC	105.13	8,410.40	16,820.80	2 1 6 1	AC
1226	Prof Carrera EMS Asociado D TC	113.59	9,087.20	18,174.40	2 1 6 1	AC
1230	Prof Carrera Idiomas Asoc A TC	83.24	6,659.20	13,318.40	2 1 6 1	AC
1232	Prof Carrera Idiomas Asoc B TC	94.13	7,530.40	15,060.80	2 1 6 1	AC
1234	Prof Carrera Idiomas Asoc C TC	105.13	8,410.40	16,820.80	2 1 6 1	AC
1236	Prof Carrera Idiomas Asoc D TC	113.59	9,087.20	18,174.40	2 1 6 1	AC
1300	Prof Carrera ES Asociado B MT	94.13	3,765.20	7,530.40	2 1 6 1	AC
1301	Prof Carrera ES Asociado A MT	83.24	3,329.60	6,659.20	2 1 6 1	AC
1303	Prof Carrera ES Asociado C MT	105.13	4,205.20	8,410.40	2 1 6 1	AC
1304	Prof Carrera ES Asociado D MT	113.59	4,543.60	9,087.20	2 1 6 1	AC
1310	Prof Carrera ES Titular A MT	125.70	5,028.00	10,056.00	2 1 6 1	AC
1311	Prof Carrera ES Titular B MT	143.73	5,749.20	11,498.40	2 1 6 1	AC
1312	Prof Carrera ES Titular C MT	165.92	6,636.80	13,273.60	2 1 6 1	AC
1320	Prof Carrera EMS Asociado A MT	83.24	3,329.60	6,659.20	2 1 6 1	AC
1322	Prof Carrera EMS Asociado B MT	94.13	3,765.20	7,530.40	2 1 6 1	AC
1324	Prof Carrera EMS Asociado C MT	105.13	4,205.20	8,410.40	2 1 6 1	AC

**Figura 124b**

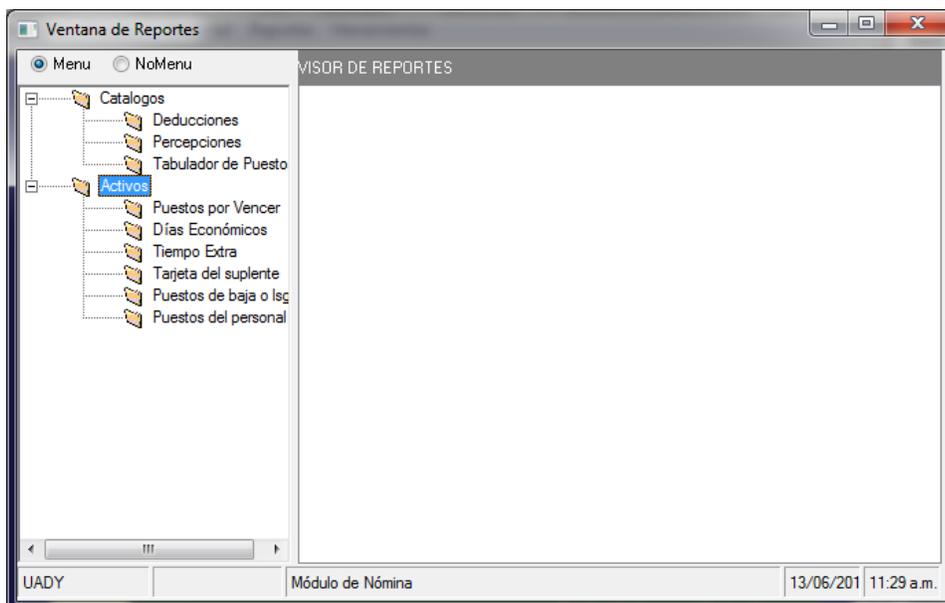
En el Reporte se muestra la clave de cada uno de los Puestos, con su descripción, así como el sueldo por hora, quincenal y mensual.

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 157 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	

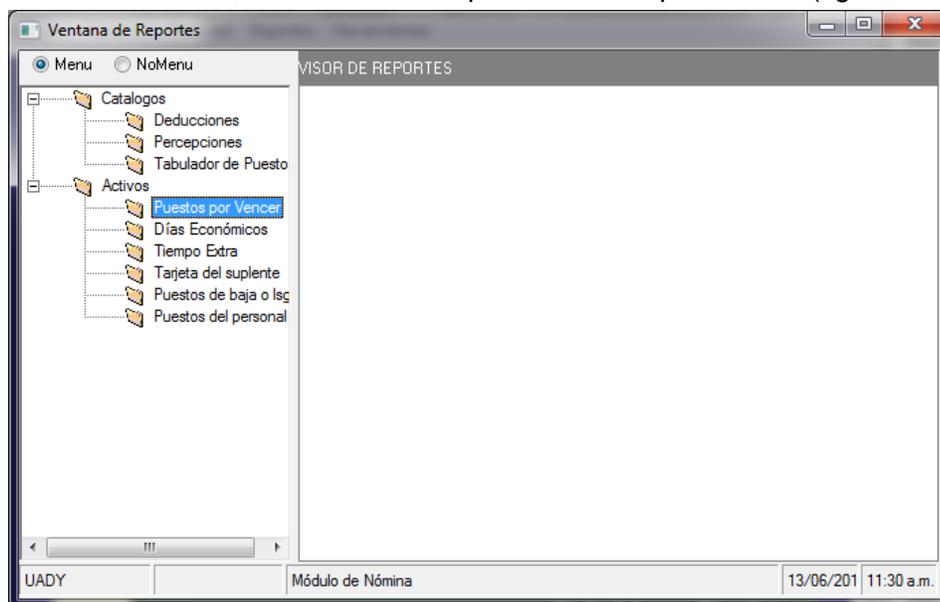


La otra opción del Catálogo, es la que se refiere a Activos (figura 125), la cual tiene el submenú de Puestos por Vencer, Días Económicos, Tiempo Extra, Tarjeta del Suplente, Puestos de baja o LSGS y el de Puestos del Personal.



**Figura 125**

Cuando el Usuario de la Dependencia, desee consultar los puestos de su personal que estén próximos a vencer, seleccionará la opción Puestos por Vencer (figura 126).



**Figura 126**

# Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información

Código: M-DGFA-CGRH-01

Revisión: 01

Página: 158 de 175

Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013

Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017



**UADY**  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS

Al hacer doble clic en esta opción, se mostrará un diálogo en el cual el Usuario de la Dependencia, escribirá la quincena que requiera consultar, el Subsistema mostrará la quincena en la que se encuentre vigente (figura 126a).

La opción Salir, servirá para cerrar el diálogo del Reporte de Puestos por vencer.

Reporte de puestos por vencer

Puestos y suplencias por vencer en la quincena: 201311

Centros: Facultad de Arquitectura

SubCentros: Todos

Aceptar Salir

Figura 126a

Al hacer clic en el botón Aceptar, se visualizará el Reporte del Personal con puestos por vencer de acuerdo con la quincena que haya seleccionado (figura 126b).

Ventana de Reportes

Reporte de puestos por vencer

1 of 1 100% Total: 4 100% 4 of 4

Preview

NE Puestospor 26

Universidad Autónoma de Yucatán  
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal  
Coordinación General de Recursos Humanos

Personal con puestos por vencer en la quincena 201311 24 de junio de 2013

Fac. Arquitectura						
Base						
Cve	Nombre	Puesto	Hrs.	F.Ink.	F.Fin	Vigencia
8390	MAAS CHIM MARTHA PATRICIA	5110 Auxiliar de Contabilidad A	80	01/01/2012	09/06/2013	Baja
Interino						
Cve	Nombre	Puesto	Hrs.	F.Ink.	F.Fin	Vigencia
8657	CABAÑAS KU JORGELUIS	7108 Chofer Mensajero A	40	01/06/2013	15/06/2013	Baja
8657	CABAÑAS KU JORGELUIS	7106 Auxiliar de Intendencia A	40	01/06/2013	15/06/2013	Baja
Suplente						
Cve	Nombre	Puesto	Hrs.	F.Ink.	F.Fin	Vigencia
870	LIZAMA ARGAEZ MARIS A RUBY	5131 Secretaria A	80	27/05/2013	07/06/2013	Vigente

UADY Módulo de Nómina 24/06/2013 11:33 a.m.

Figura 126b

El Reporte de Días Económicos, servirá para que el Usuario de la Dependencia visualice quien ha solicitado este permiso (figura 127).

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: M-DGFA-CGRH-01

Revisión: 01

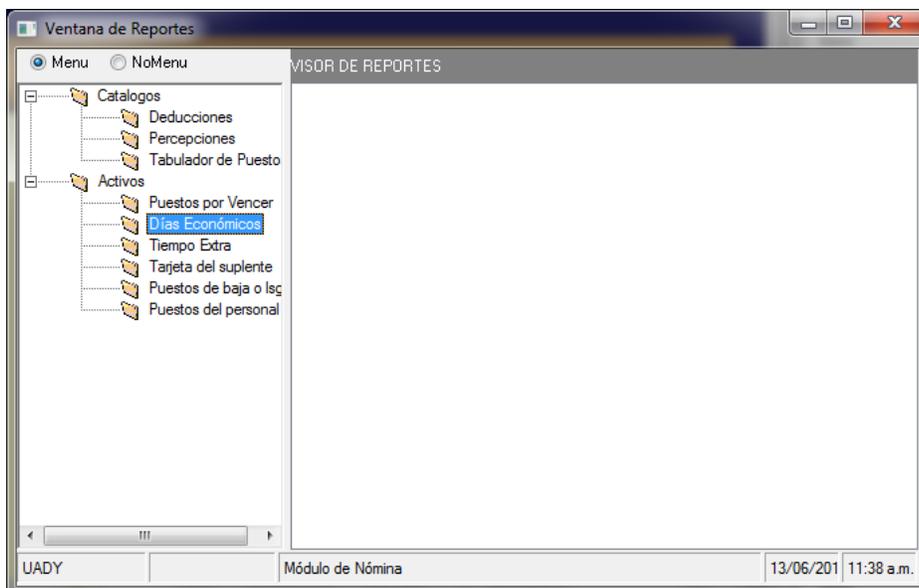
Página: 159 de 175

Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013

Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017

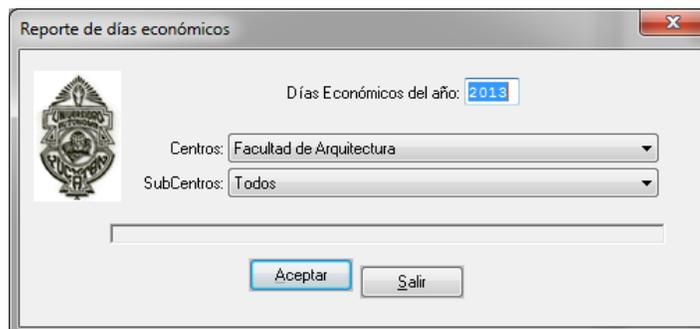


**UADY**  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS



**Figura 127**

Quando se hace doble clic en esta opción, aparecerá un diálogo en donde el Usuario de la Dependencia escribirá el año del Reporte de Días Económicos que quiera generar (figura 127a). El Subsistema mostrará el año en curso.



**Figura 127a**

Al hacer clic en el botón Aceptar, se mostrará el Reporte de Días Económicos (figura 127b), el cual contiene el nombre de los empleados que han solicitado dicho permiso, así como el día u horas que tengan disponibles, según sea el caso.

La opción Salir, servirá para cerrar el diálogo del Reporte de días económicos.

# Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información

Código: M-DGFA-CGRH-01

Revisión: 01

Página: 160 de 175

Fecha de emisión: 14 de  
mayo de 2013

Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017

Universidad Autónoma de Yucatán  
Sistema Institucional de Información  
Reporte de Dias Economicos

Pág. 1 de 2  
jueves, 13 de junio de 2013

Cve	NombreEmpleado	Fecha	DiasEcon	HorasEcon	TotalDias	NumPue	Puesto	Horas O
<b>26 Fac. Arquitectura</b>								
<b>10 Dirección</b>								
<b>Base</b>								
8561	CACERES MEDINA ROGER ANTONIO	17/01/2013	1	1,000	1,000	1	Asistente Administrativo A	80
					<b>Total tomados: 1,000</b>		<b>Disponibles: 4,000</b>	
<b>15 Secretaría Administrativa</b>								
<b>Base</b>								
7646	CHAN SERRANO JENNY MARIA	19/01/2013	1	1,000	1,000	1	Auxiliar de Intendencia A	80
					<b>Total tomados: 1,000</b>		<b>Disponibles: 4,000</b>	
1336	CHI EUAN MARIA MARGARITA	14/01/2013	1	1,000	1,000	1	Técnico Bibliotecario A	80
					<b>Total tomados: 1,000</b>		<b>Disponibles: 2,000</b>	
0382	DORANTES POOT GABRIELA DEL SOCORRO	25/01/2013	3.00	0.375	0.375	1	Secretaría D	80
					<b>Total tomados: 0.375</b>		<b>Disponibles: 4,625</b>	
1621	GALAVIZ CHAN SANTOS ABRAHAM	10/01/2013	1	1,000	1,000	1	Técnico de Mantenimiento C	80
					<b>Total tomados: 2,000</b>		<b>Disponibles: 2,625</b>	
					<b>Total tomados: 1,000</b>		<b>Disponibles: 3,625</b>	
					<b>Total tomados: 3,000</b>		<b>Disponibles: 1,625</b>	
					<b>Total tomados: 0.375</b>		<b>Disponibles: 4,250</b>	
					<b>Total tomados: 1,000</b>		<b>Disponibles: 3,625</b>	
					<b>Total tomados: 2,000</b>		<b>Disponibles: 2,625</b>	
					<b>Total tomados: 0.375</b>		<b>Disponibles: 4,250</b>	
					<b>Total tomados: 1,000</b>		<b>Disponibles: 3,625</b>	
					<b>Total tomados: 2,000</b>		<b>Disponibles: 2,625</b>	
					<b>Total tomados: 0.375</b>		<b>Disponibles: 4,250</b>	
					<b>Total tomados: 1,000</b>		<b>Disponibles: 3,625</b>	

Figura 127b

Quando el Usuario de la Dependencia requiera consultar el Tiempo Extra, seleccionará la opción correspondiente (figura 128).

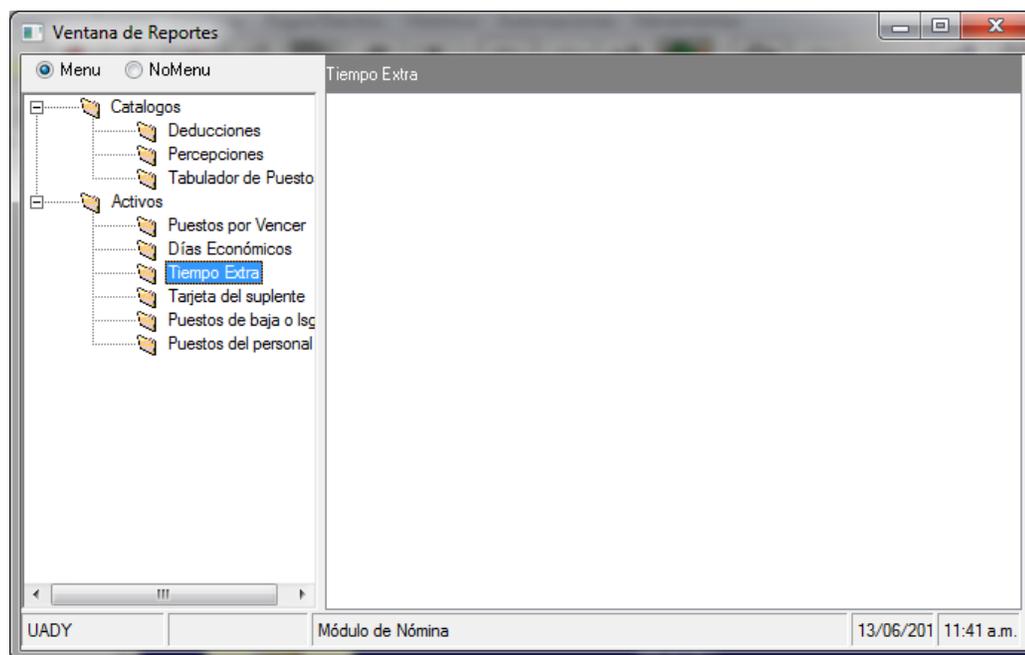


Figura 128

# Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información

Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>161 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	

Al hacer doble clic en Tiempo Extra, se visualizará un diálogo que contiene el periodo a procesar, el Subsistema mostrará el de la quincena que se encuentre vigente (figura 128a). El periodo puede ser por quincena o solicitar varias quincenas.

**Figura 128a**

Al seleccionar el botón Aceptar, aparecerá el Reporte de todos los empleados a quienes se les ha pagado un movimiento eventual por el concepto de Tiempo Extra (figura 128b), el cual contiene la clave y nombre del empleado, puesto, justificación del movimiento eventual así como el importe de los días pagados.

Empleado	Horas	Importe	Fechas
<b>Facultad de Arquitectura</b>			
7823 CERON GONZALEZ MANUEL ALBERTO	Administrador Operativo A	13.00	\$693.05
Por trabajos adicionales necesarios y la realización de trámites pendientes del Depto. de Contab.			
			14/01/13 15:01/13 16/01/13 17/01/13 18/01/13 03/12/12 06/12/12 07/12/12 07/01/13 09/01/13 10/12/12 17/12/12 04/12/12
9028 COCOM VELAZQUEZ LUIS ARIEL	Profesionista A	34.00	\$3,403.91
Apoyo en la Dirección, en la evaluación a los programas de Licenciaturas.			
			26/02/13 04/03/13 05/03/13 21/02/13 08/01/13 18/01/13 22/01/13 10/01/13 16/01/13 17/01/13 25/01/13 29/01/13 01/02/13 08/02/13 13/02/13 06/03/13 08/03/13 12/03/13 15/03/13 22/03/13
1942 MARTIN Y POOL AMADO	Auxiliar de Intendencia C	34.00	\$1,000.05
Por trabajos adicionales de limpieza en áreas específicas, autorizadas por el Director de esta Dependencia.			
			16/11/12 20/11/12 21/11/12 22/11/12 23/11/12 27/11/12 28/11/12 29/11/12 30/11/12 05/12/12 06/12/12 07/12/12 11/12/12 04/12/12 12/12/12 13/12/12 14/12/12

**Figura 128b**

Este reporte, también puede ser solicitado por empleado, por lo que el Usuario de la Dependencia, escribirá la clave del empleado que requiera consultar (figura 128c).

# Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información

Código: M-DGFA-CGRH-01

Revisión: 01

Página: 162 de 175

Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013

Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017



**UADY**  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS

**Figura 128c**

Cuando se elige la opción Aceptar, se mostrará el Reporte del empleado que haya sido seleccionado (figura 128d).

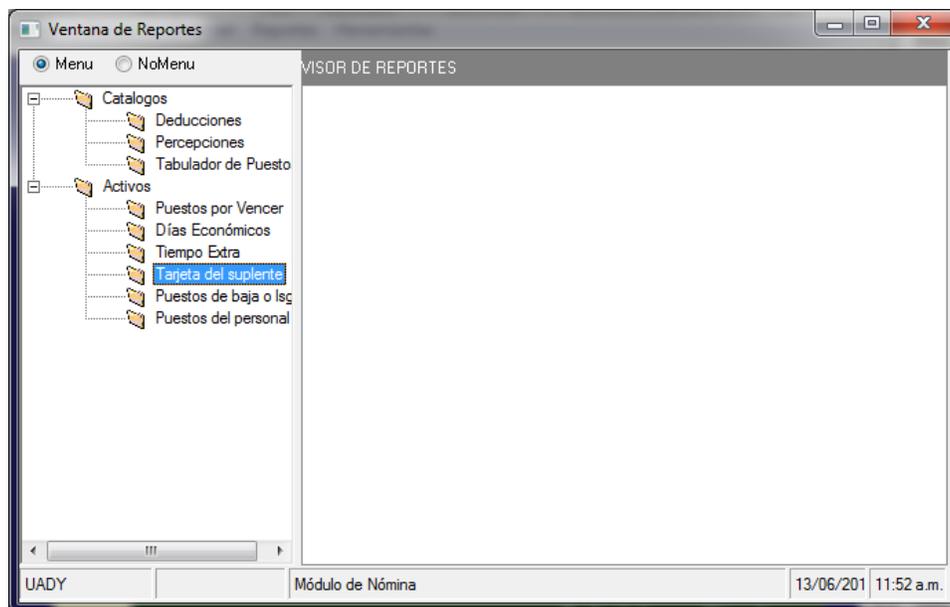
Empleado	Horas	Importe	Fechas
<b>Facultad de Arquitectura</b>			
7389			Auxiliar de Intendencia A
Por trabajos adicionales de limpieza en áreas específicas, autorizadas por el Director de esta Dependencia.	34.00	\$802.40	16/11/12 16/11/12 20/11/12 20/11/12 21/11/12 21/11/12 22/11/12 22/11/12 23/11/12 23/11/12 27/11/12 27/11/12 28/11/12 28/11/12 29/11/12 29/11/12 30/11/12 30/11/12 04/12/12 04/12/12 05/12/12 05/12/12 0
Por trabajos adicionales de limpieza en áreas específicas, autorizadas por el Director de esta Dependencia.	28.00	\$601.07	04/01/13 08/01/13 09/01/13 16/01/13 18/01/13 24/01/13 28/01/13 29/01/13 30/01/13 31/01/13 31/01/13 05/02/13 06/02/13 07/02/13 13/02/13 13/02/13 14/02/13 16/02/13 19/02/13 20/02/13 22/02/13
Limpieza de escritorios, sillas y archiveros en diversas áreas administrativas de la Facultad.	4.00	\$98.13	08/04/13 08/04/13
	<b>66.00</b>	<b>\$1,501.60</b>	

**Figura 128d**

En caso de que el Usuario de la Dependencia quiera consultar las Tarjetas de los Suplentes, seleccionará dicha opción (figura 129).

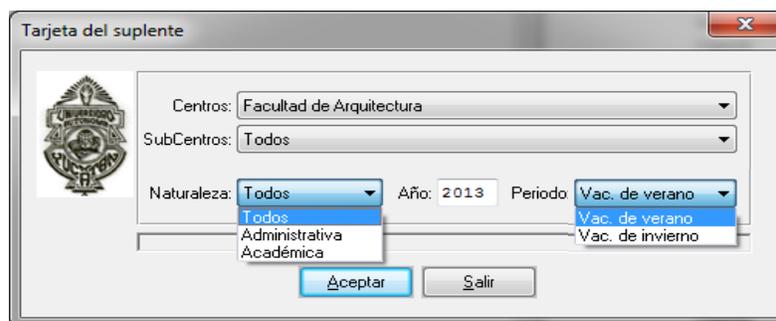
**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 163 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



**Figura 129**

Al hacer doble clic en esta opción, aparecerá un diálogo para generar la información (figura 129a).



**Figura 129a**

En la sección Naturaleza, esta puede ser seleccionada ya sea Administrativa o Académica, así como el año que se requiera. Con respecto al periodo, pueden ser Vacaciones de Verano o de Invierno. El Subsistema mostrará el año en curso y de acuerdo con la fecha de consulta, el periodo de vacaciones se generará.

# Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información

Código: M-DGFA-CGRH-01

Revisión: 01

Página: 164 de 175

Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013

Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017



**UADY**  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS

Si el Usuario de la Dependencia, seleccionó en Naturaleza: Todos, Año: 2013 y Vacaciones de Verano, se visualizará la información siguiente (figura 129b).

**Universidad Autónoma de Yucatán**  
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal  
Coordinación General de Recursos Humanos

Tarjeta de los suplentes  
Periodo Vacacional de Verano  
Fac. Arquitectura 24 de junio de 2013

9461 ALDANA MENDEZ ROBERTO CARLOS	Quince	Finisier	Puesto	Periodo	Hrs	Días	Horario
201312 MAAS CHIM MARTHA PATRICIA			5110 Auxiliar de Contabilidad A	10/06/2013 30/11/2013	80		

0962 ARCIA CALDERON AMIR DE ATOCHA	Quince	Finisier	Puesto	Periodo	Hrs	Días	Horario
201304 VIANA TRUERA GERARDO			7150 Velador A			26/01/2013	00:00 06:00
201304 VIANA TRUERA GERARDO			7150 Velador A			25/01/2013	22:00 24:00

8051 BACAB BE JOSE ELIAS ARMANDO	Quince	Finisier	Puesto	Periodo	Hrs	Días	Horario
201302 REYNOSA CAAMAL MOISES			7150 Velador A			03/01/2013	22:00 24:00
201302 REYNOSA CAAMAL MOISES			7150 Velador A			04/01/2013	00:00 06:00
201302 REYNOSA CAAMAL MOISES			7150 Velador A			01/01/2013	00:00 06:00
201302 REYNOSA CAAMAL MOISES			7150 Velador A			01/01/2013	22:00 24:00
201305			7150 Velador A			25/02/2013	06:00 22:00
201308 CAN CANCHE MARIANO			7150 Velador A			26/03/2013	00:00 06:00
201308 CAN CANCHE MARIANO			7150 Velador A			25/03/2013	22:00 24:00
201308 VIANA TRUERA GERARDO			7150 Velador A			30/03/2013	06:00 22:00
201308 VIANA TRUERA GERARDO			7150 Velador A			01/04/2013	22:00 24:00
201308 VIANA TRUERA GERARDO			7150 Velador A			02/04/2013	00:00 06:00
201308			7150 Velador A			03/04/2013	06:00 22:00
201308			7150 Velador A			27/03/2013	06:00 22:00
201308 VIANA TRUERA GERARDO			7150 Velador A			29/03/2013	00:00 06:00
201308 VIANA TRUERA GERARDO			7150 Velador A			28/03/2013	22:00 24:00

Figura 129b

Cuando el Usuario de la Dependencia quiera consultar cuáles son los puestos del personal que se encuentra de baja o los que están con LSGS, elegirá dicha opción (figura 130).

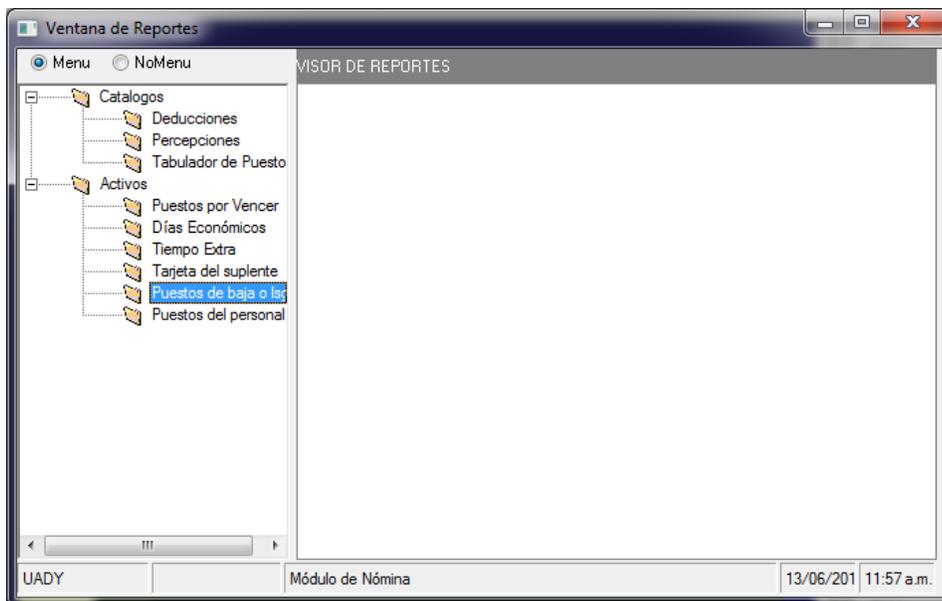


Figura 130

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

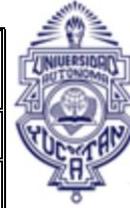
Código: M-DGFA-CGRH-01

Revisión: 01

Página: 165 de 175

Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013

Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017



**UADY**  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS

Al hacer doble clic, aparecerá el diálogo de la figura 130a. Este reporte se genera anual.

**Figura 130a**

Si el Usuario de la Dependencia elige la opción Aceptar se mostrará el Reporte del Personal de baja o LSGS que ha laborado durante el año que se está solicitando (figura 130b). El reporte contiene la clave, nombre y puesto y horas del empleado así como las fechas de inicio y fin de sus periodos.

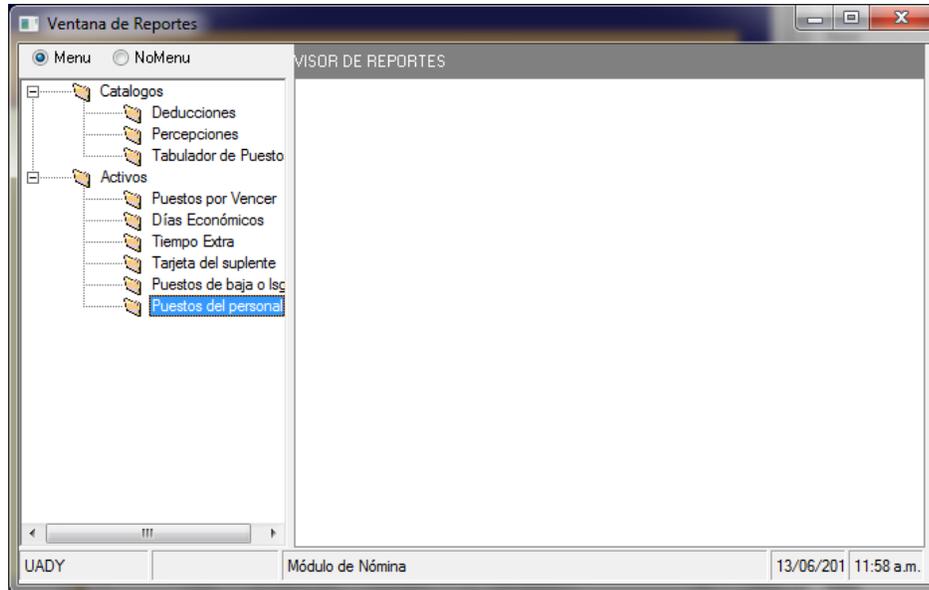
Cve	Nombre	Puesto	Hrs.	F.Ini.	F.Fin	Vigencia
5356	ALEJOS PECH YURI ALEJANDRINA	1428 Prof.Asignatura Ens-Superior A	36	07/01/2013	21/05/2013	Baja
9590	BARBOTTO SILVIA	1432 Prof.Asignatura Ens-Superior B	9	07/01/2013	21/05/2013	Baja
7288	BRITO CASTILLO LUIS FERNANDO	1428 Prof.Asignatura Ens-Superior A	54	07/01/2013	21/05/2013	Baja
6914	CAMPOS RODRIGUEZ JOSE ARTURO	1432 Prof.Asignatura Ens-Superior B	29	07/01/2013	21/05/2013	Baja
6914	CAMPOS RODRIGUEZ JOSE ARTURO	1432 Prof.Asignatura Ens-Superior B	20	05/09/2013	18/04/2013	Baja
1101	CARRERA ORDAZ GERARDO	1428 Prof.Asignatura Ens-Superior A	30	07/01/2013	21/05/2013	Baja
6820	CAS TILLA ESCALANTE VICTOR HUGO	1428 Prof.Asignatura Ens-Superior A	9	07/01/2013	21/05/2013	Baja
8094	CAS TILLO VELA AUREA ROCIO	1432 Prof.Asignatura Ens-Superior B	36	07/01/2013	21/05/2013	Baja
9261	CASTRO OLIVAS CRIS TOSAL	1428 Prof.Asignatura Ens-Superior A	9	07/01/2013	21/05/2013	Baja
7430	COHEN KALFON LAILA	1428 Prof.Asignatura Ens-Superior A	18	07/01/2013	21/05/2013	Baja
9485	CORAL VAZQUEZ GONZALO	1428 Prof.Asignatura Ens-Superior A	36	07/01/2013	21/05/2013	Baja
5301	CORDERO RAMON MARIA ANDREA	1428 Prof.Asignatura Ens-Superior A	36	07/01/2013	21/05/2013	Baja
8757	CORTES PUC JOSE ISRAEL	1428 Prof.Asignatura Ens-Superior A	24	07/01/2013	21/05/2013	Baja
7525	DIAZ CERVERA JOSE GUADALUPE	1428 Prof.Asignatura Ens-Superior A	9	07/01/2013	21/05/2013	Baja
9226	DOMINGUEZ GONZALEZ MARIS OL	1428 Prof.Asignatura Ens-Superior A	18	07/01/2013	21/05/2013	Baja
8251	DONDE CACHON MARIO JOSE	1428 Prof.Asignatura Ens-Superior A	18	07/01/2013	21/05/2013	Baja
7793	ESCALANTE REBOLLEDO SIGFREDO EDMU	1432 Prof.Asignatura Ens-Superior B	18	07/01/2013	21/05/2013	Baja
8982	FERNANDEZ CASTILLA FRANCISCO JOSE	1428 Prof.Asignatura Ens-Superior A	36	07/01/2013	21/05/2013	Baja
8735	FRANCO MENDOZA LUIS RAMON	1432 Prof.Asignatura Ens-Superior B	9	07/01/2013	21/05/2013	Baja
2357	GARDUÑO CENTENO JORGE ROLANDO	1432 Prof.Asignatura Ens-Superior B	51	07/01/2013	21/05/2013	Baja
5094	GOMEZ GARCIA EDUARDO JOSE	1428 Prof.Asignatura Ens-Superior A	89	07/01/2013	21/05/2013	Baja
5472	GOMEZ GONZALEZ SHIRLEY MELISA	1428 Prof.Asignatura Ens-Superior A	18	07/01/2013	21/05/2013	Baja
8217	GONGORA ALCOCER LILIAN LIZZETTE	1428 Prof.Asignatura Ens-Superior A	27	07/01/2013	21/05/2013	Baja

**Figura 130b**

En el caso en que el Usuario de la Dependencia requiera información más específica acerca del personal de su Dependencia, elegirá la opción de Puestos del Personal (figura 131).

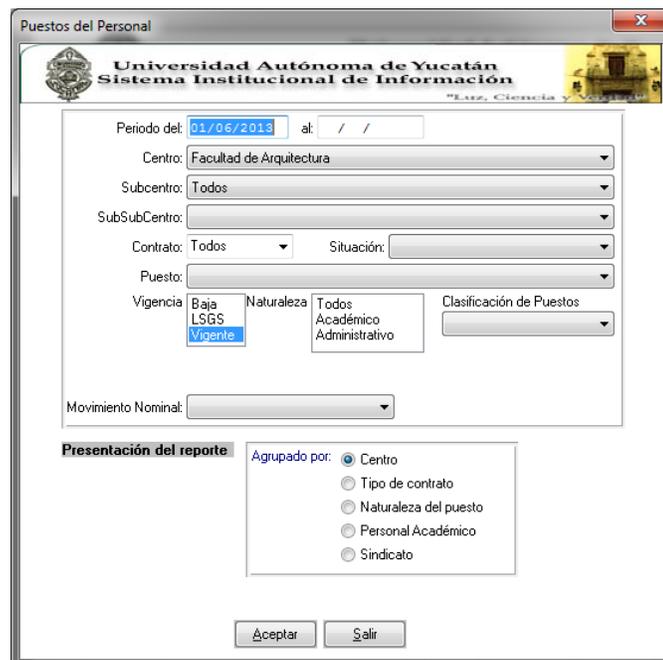
**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 166 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



**Figura 131**

Al hacer doble clic, se desplegará un cuadro de diálogo (figura 131a), el cual contiene varias opciones para generar varios reportes, según lo requiera la Dependencia.

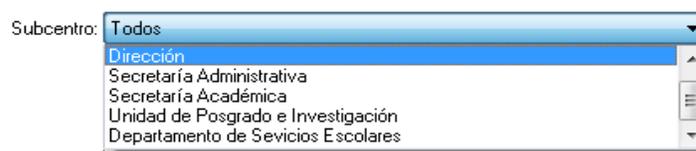


**Figura 131a**

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>167 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



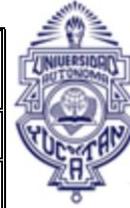
- En la sección del **Periodo**, aparecerá la fecha de inicio que corresponde a la quincena vigente, en caso de requerir otra fecha diferente a esta, el Usuario de la Dependencia la escribirá, así como la fecha final.
- Con respecto al **Centro**, se mostrará el que corresponda a la Dependencia.
- En la parte de **Subcentro**, aparecerá el siguiente menú (figura 131b).



**Figura 131b**

- En caso de que la Dependencia tenga **Subsubcentro**, el Usuario de la Dependencia, seleccionará el que le corresponda.
- El **Contrato** podrá ser: Base, Interino, Suplente o Periodo de Estabilidad.
- En la **Situación**, dependiendo del tipo de Contrato que haya seleccionado el Usuario de la Dependencia, se desplegará un menú diferente para cada uno de ellos.
- La opción **Puestos**, también tendrá diferentes opciones, misma que será seleccionada de acuerdo a las necesidades de la Dependencia.
- **Vigencia:** Baja, LSGS, Vigente.
- **Naturaleza:** Todos, Administrativos y Académicos.
- La **Clasificación de Puestos**, mostrará diferentes opciones, esto dependerá del tipo de Naturaleza que se haya seleccionado.
- **Movimiento nominal**, en caso de que se requiera un movimiento nominal específico podrá seleccionar uno de los que muestra el menú (contratación, renovación, reubicación, etc.).

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
<b>Código: M-DGFA-CGRH-01</b>	<b>Revisión: 01</b>	<b>Página: 168 de 175</b>
<b>Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013</b>	<b>Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017</b>	



Con respecto a la presentación del reporte, estos pueden ser agrupados por: Centro, Tipo de contrato, Naturaleza del puesto, Personal Académico y Sindicato (figura 131c):

**Figura 131c**

Seleccionadas las opciones que requiere el Usuario de la Dependencia, en el diálogo de Puestos del Personal, podrá generar su reporte (figura 131d), haciendo clic en el botón Aceptar para poder ver la información correspondiente (figura 131e).

**Figura 131d**

# Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información

Código: M-DGFA-CGRH-01

Revisión: 01

Página: 169 de 175

Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013

Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017



**UADY**  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS

Ventana de Reportes: Plazas por Centro y Naturaleza del Puesto

1 of 1+ 100% Total: 6 100% 6 of 6

Preview

Gr:MePuestosF  
Fac: Arquib

**Facultad de Arquitectura**  
**Reporte de Plazas desde el 01/01/2013**  
**Definitividad Personal: Base Vigente**

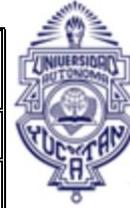
24/06/2013

Cve	Nombre Empleado	Puesto	H/Q	Tipo	Descripción	F.Ini.	F.Fin	Vigencia
<b>Fac. Arquitectura</b>								
<b>Dirección</b>								
<b>Administrativo</b>								
8561	CACERES MEDINA ROGER ANTONIO	Asistente Administrativo A	80	Base	Definitividad	Fecha Ingreso: 16/11/2011 16/11/2011	Fecha Nac.: 29/11/1978 16/11/2011	RFC: CAMR781129JY0 VIGENTE
<b>Total Personas Subcentro:</b>			<b>1</b>		<b>Total Puestos Subcentro:</b>			
		<b>1</b>						
<b>Secretaría Administrativa</b>								
<b>Administrativo</b>								
7028	DOMINGUEZ CASTILLO WENDY GABRIELA	Profesionista A	80	Base	Definitividad	Fecha Ingreso: 16/02/2008 16/09/2011	Fecha Nac.: 24/03/1970 16/09/2011	RFC: DDCW700324KK0 VIGENTE
7425	OCHOA QUEVEDO FIDEL	Asistente de Intendencia A	80	Base	Definitividad	Fecha Ingreso: 01/03/2010 01/03/2010	Fecha Nac.: 08/05/1983 01/03/2010	RFC: OOOQ8305084S9 VIGENTE
7304	POLANCO ROSADO PATRICIA RAQUEL	Secretaria A	80	Base	Definitividad	Fecha Ingreso: 01/03/2009 01/03/2009	Fecha Nac.: 26/02/1976 01/03/2009	RFC: PORP76022646A VIGENTE
<b>Total Personas Subcentro:</b>			<b>3</b>		<b>Total Puestos Subcentro:</b>			
		<b>3</b>						
<b>Secretaría Académica</b>								
<b>Académico</b>								
2795	COCOM HERRERA JOSE LUIS	Prof Carrera ES Asociado C TC	80	Base	Definitividad	Fecha Ingreso: 01/06/2008 16/11/2012	Fecha Nac.: 02/09/1961 16/11/2012	RFC: COHL610902UAA VIGENTE

UADY Módulo de Nómina 24/06/2013 01:45 p.m.

Figura 131e

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>170 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	

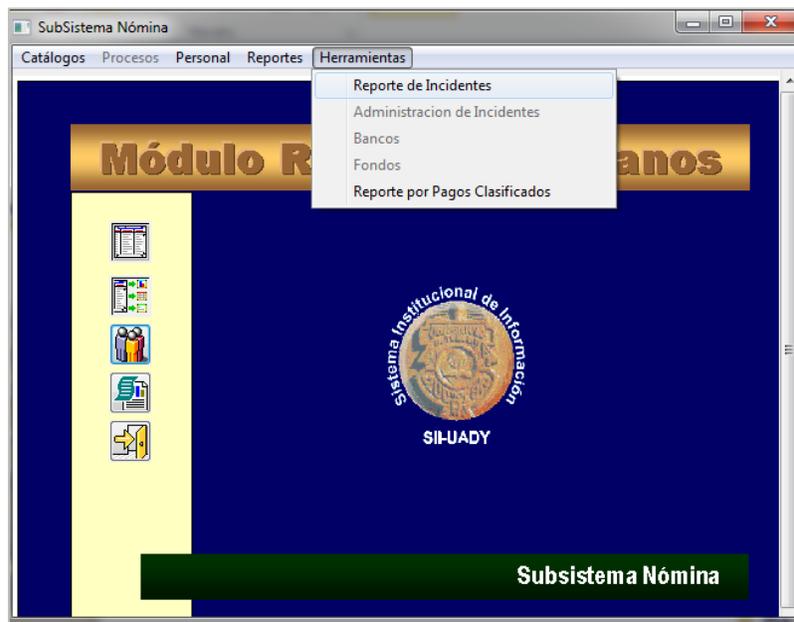


## ANEXO 2: HERRAMIENTAS-REPORTE DE INCIDENTES

El Subsistema de Nómina, contiene el Módulo denominado Reporte de Incidentes, cuya finalidad es crear, actualizar y resolver incidentes reportados por el Usuario de la Dependencia mismos que serán canalizados por el Responsable de Implantación para que sean resueltos por el Desarrollador de Sistemas de la CGRH

Para que el Usuario de la Dependencia utilice este Módulo realizará lo siguiente:

1. En la Ventana del Subsistema de Nómina, elegirá la opción Herramientas (figura 132).



**Figura 132**

2. Seguidamente se desplegará el menú en el cual seleccionará (haciendo clic en el mismo) Reporte de incidentes y se mostrará el diálogo (figura 133), el cual contendrá la clave y nombre del empleado que tenga el permiso para reportar el incidente, así como las clave del Centro y Subcentro al que pertenezca.

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>171 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



**Figura 133**

- En el campo **Folio** aparecerá un número consecutivo que asignará el Subsistema por cada incidencia que el Usuario de la Dependencia reporte.
  - En el campo **Cve.**, se mostrará la clave del Usuario de la Dependencia que escriba el incidente.
  - En los campos **Nombre** y **Apellidos**, aparecerá los datos del Usuario de la Dependencia que reporta el incidente.
  - En **FSolicitud**, aparecerá la fecha en que el Usuario de la Dependencia reporta el incidente.
  - En **FSolucion**, ahí se mostrará la fecha cuando el Desarrollador de Sistemas ya le haya dado solución al incidente reportado.
3. Para escribir el incidente, el Usuario de la Dependencia selecciona el ícono Nuevo registro para que se habilite el campo correspondiente (figura 133a).

**Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina-  
Activos del Sistema Institucional de Información**

Código: M-DGFA-CGRH-01	Revisión: 01	Página: 172 de 175
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013	Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017	



Clave:  Nombre: **CENTENO LEY ESTHER SALOME**  
CveCentro: **53** Centro: **Dir. Gral. Admón. y Des. Personal**  
CveSubCentro: **335** SubCentro: **Coord. Gral. de Rec. Hum.**

Folio	Cve...	Nombre	Apellidos	FSolicitud	FSolucion
-------	--------	--------	-----------	------------	-----------

**INCIDENTE** Folio:  Fecha:

Realizar la Solicitud de una Nueva Incidencia

**Figura 133a**

- Al terminar de escribir el incidente, el Usuario de la Dependencia seleccionará el botón guardar para que se registre la solicitud en el Módulo (figura 133b).

Clave:  Nombre: **CENTENO LEY ESTHER SALOME**  
CveCentro: **53** Centro: **Dir. Gral. Admón. y Des. Personal**  
CveSubCentro: **335** SubCentro: **Coord. Gral. de Rec. Hum.**

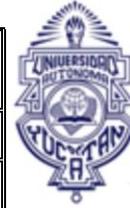
Folio	Cve...	Nombre	Apellidos	FSolicitud	FSolucion
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ESTHER SALOME	CENTENO LEY	20/06/2013	20/06/2013
<input type="checkbox"/>	2	ESTHER SALOME	CENTENO LEY	25/06/2013	

**INCIDENTE** Folio:  Fecha:

Solicito reporte de personal académico de base y por contrato con el máximo grado de estudios, categoría, si tiene TC o si es personal de horas, antigüedad y que tenga el salario integrado.

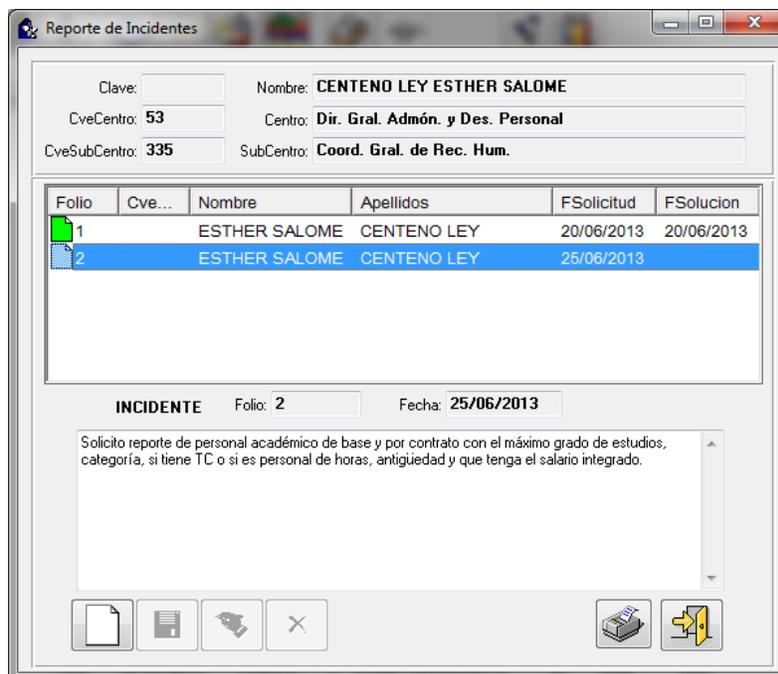
**Figura 133b**

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>173 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



Inmediatamente se asigna el folio al incidente y se habilitan los botones editar y eliminar. El botón editar servirá para realizar alguna modificación en lo escrito anteriormente, efectuado el cambio se guardará dicha información seleccionando editar. El botón eliminar se utilizará para borrar lo que ya se escribió.

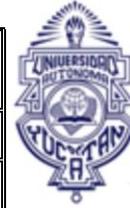
Cuando el incidente queda seleccionado, en la parte superior, como se señala en la figura 133c, los botones editar y eliminar se desactivan por lo que el Usuario de la Dependencia ya no podrá realizar modificaciones.



**Figura 133c**

5. Para imprimir el incidente reportado, el Usuario de la Dependencia hará clic en el botón imprimir (figura 133d).

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
<b>Código: M-DGFA-CGRH-01</b>	<b>Revisión: 01</b>	<b>Página: 174 de 175</b>
<b>Fecha de emisión: 14 de mayo de 2013</b>	<b>Fecha de modificación: 11 de septiembre de 2017</b>	



**UADY**  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS

1 of 1 | 100% | Total: 1 | 100% | 1 of 1

**SII**  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE INFORMACION

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN  
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal  
Coordinación General de Recursos Humanos

**Reporte de Incidencias**      martes 25 de junio del 2013

Folio:      Fecha de Solicitud

**CENTENO LEY ESTHER SALOME**

**53 Dir. Gral. Admón. y Des. Personal**  
**335 Coord. Gral. de Rec. Hum.**

2	25/06/2013
---	------------

**Incidente:**  
Solicito reporte de personal académico de base y por contrato con el máximo grado de estudios, categoría, si tiene TC o si es personal de horas, antigüedad y que tenga el salario integrado.

**Figura 133d**

Recibido el incidente, a través del Subsistema, el Responsable de Implantación lo canalizará, de acuerdo con lo solicitado, al Desarrollador de Sistemas correspondiente.

Si el incidente no procede, se marcará como cancelado y el Responsable de Implantación o el Jefe del Área de Sistemas le informará al Usuario de la Dependencia, por medio de correo electrónico, el porqué de la no procedencia de la solicitud realizada.

Igualmente, al estar solucionado el incidente, se enviará correo electrónico al Usuario de la Dependencia para su información.

<b>Manual de Usuario de las Dependencias del Subsistema de Nómina- Activos del Sistema Institucional de Información</b>		
Código: <b>M-DGFA-CGRH-01</b>	Revisión: <b>01</b>	Página: <b>175 de 175</b>
Fecha de emisión: <b>14 de mayo de 2013</b>	Fecha de modificación: <b>11 de septiembre de 2017</b>	



**UADY**  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS

## CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
<b>01</b>	Todo el documento	Se cambiaron las siglas de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal por las de Dirección General de Finanzas y Administración. Se modificaron las figuras 2 y 10. En la parte del glosario-siglas se eliminó la que correspondía DGF.	11 de septiembre de 2017

**Nota:** Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

<p><b>Elaboró</b></p>     <p>_____ Esther Salomé Centeno Ley Responsable de Implantación</p>	<p><b>Revisó</b></p>     <p>_____ C.P. Mario Alberto Alayola Montañez Coordinador General de Recursos Humanos</p>	<p><b>Aprobó</b></p>     <p>_____ C.P. Mario Alberto Alayola Montañez Coordinador General de Recursos Humanos</p>
---	--	--

**Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión de la Universidad Autónoma de Yucatán.**