



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO

24

---

FACULTAD DE INGENIERIA

SISTEMA DE INCENTIVO BONO AL  
DESEMPEÑO

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
INGENIERO EN COMPUTACION

P R E S E N T A :

LEONCIO CRUZ MARIN

DIRECTOR DE TESIS:

ING. RUBEN LIZARDI CERVERA

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN  
MEXICO D.F.

1994



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

## AGRADECIMIENTOS

### **A MI DIOS ....**

AHORA ENTIENDO SEÑOR, QUE NADA ES IMPOSIBLE DE REALIZAR PARA TI, TENIENDO FE EN TU PALABRA, Y ESTE ES UN TESTIMONIO MAS DE TU PODER.

### **A MI MAMA CHIQUITA ....**

ESTO ES ALGO MUY PEQUEÑO EN COMPARACION CON LO QUE TU ME HAS BRINDADO DURANTE TODO ESTE TIEMPO, GRACIAS MOTHER PORQUE SIN TU APOYO, CONSEJOS PACIENCIA Y CARIÑO, NADA DE ESTO SE HUBIERA CONCRETADO, "TE AMO"

### **A MI PAPA ....**

TE AGRADEZCO POR ENSEÑARME SER UNA PERSONA DIGNA DE RESPETO Y SIEMPRE LUCHADORA.

### **A MIS HERMANOS ....**

LORENA, ROBERTO, KARMELA E ILEANA PORQUE EN ESOS MOMENTOS DIFICILES DE MI VIDA SIEMPRE TUVIERON UNA PALABRA DE ALIENTO;" LOS QUIERO MUCHO"

### **A MIS PRIMOS ....**

PICKY Y VICKY, ESTOS CHICOS SON REALMENTE MARAVILLOSOS Y CUALQUIER PALABRA DE AGRADECIMIENTO SERIA MY POCO EN COMPARACION CON LO USTEDES ME HAN AYUDADO.

### **A MI AMIGO EL NEGRITO SANTOS ....**

ROBERT, TU SABES PERFECTAMENTE QUE ESTE TRABAJO ES PARTE DE TI, GRACIAS POR TU PACIENCIA Y POR EL AGUANTE MARATONICO DE ESTOS DIAS, "GRACIAS POR SER UN GRAN AMIGO".

### **A MI AMIGO EL LIC. BARAJAS ....**

LUIS MANUEL, CON TU APOYO, CARACTER JOVIAL Y RECTITUD QUE SIEMPRE DEMUESTRAS, TE HACEN UNA PERSONA DE CONFIANZA; GRACIAS POR CREER EN MI.

### **A MIS AMIGOS DE TRABAJO ....**

LUIS RUIZ, DAVID, ROLANDO, SERGIO, PACO, MARCIAL, JUAN ANTONIO, LUPITA E IRMITA, POR EL GRAN APOYO QUE DIA CON DIA ME HAN DADO

***TEMA PROPUESTO***

***DESARROLLO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL BONO POR  
DESEMPEÑO (SIBOD) EN PEMEX***

**INDICE GENERAL**

<b>1.</b>	<b>ANTECEDENTES GENERALES</b>	<b>4</b>
	1.1 INTRODUCCION	5
	1.2 EVOLUCION DEL INCENTIVO AL DESEMPEÑO	6
<b>2.</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>8</b>
	2.1 DEL INCENTIVO AL DESEMPEÑO	9
	2.2 DEL MANUAL	9
<b>3.</b>	<b>MARCO NORMATIVO</b>	<b>10</b>
<b>4.</b>	<b>AMBITO DE APLICACION</b>	<b>12</b>
<b>5.</b>	<b>LINEAMIENTOS DE APLICACION</b>	<b>14</b>
<b>6.</b>	<b>CONCEPTOS Y DEFINICIONES</b>	<b>19</b>
<b>7.</b>	<b>MANUAL DEL PROGRAMA DE SOPORTE TECNICO</b>	<b>22</b>
<b>8.</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>	<b>48</b>
<b>9</b>	<b>ANALISIS DEL SISTEMA</b>	<b>57</b>
	9.1 DIAGRAMAS DE ENTIDAD RELACION	58
	9.2 DIAGRAMAS DE FLUJO	59
	9.3 DIAGRAMAS DE BURBUJA	60

10.	DISEÑO DEL SISTEMA	61
11.	CONSTRUCCION DEL SISTEMA	71
12.	PRUEBAS DEL SISTEMA	72
13	CONCLUSIONES	73
14.	ANEXOS	75

**I. ANTECEDENTES GENERALES**

## INTRODUCCION

La expansión y desarrollo de la industria petrolera ha traído consigo un crecimiento constante de personal derivado del volumen de sus operaciones, así como de la apertura y expansión de nuevos centros de trabajo en sus distintas especialidades.

Los requerimientos asociados han acentuado los niveles de responsabilidad de los funcionarios superiores y de los mandos medios en toda la empresa.

La administración de sueldos y salarios para estos estratos no ha tenido la elasticidad y dinámica requeridas para responder a una necesidad de atención oportuna a las condiciones del mercado de trabajo, derivado principalmente de que :

Las percepciones tanto de funcionarios, empleados y trabajadores en Petróleos Mexicanos están correlacionados y establecidas a través de una escala tabular que se modifica en términos prácticamente iguales, en cada proceso de ajuste.

Estos aumentos generales de salarios, cuyos diferenciales entre niveles respondieron en su momento a escalas de responsabilidad plenamente identificadas, han venido diluyéndose en el tiempo provocando un deterioro mayor a los ingresos de los cuadros superiores.

Las condiciones y limitantes contractuales no permiten desarrollar la retribución del personal directivo en una forma ágil, para ajustarse con oportunidad, al esquema de percepciones homologadas que determina el Gobierno Federal.

## **EVOLUCION DEL INCENTIVO AL DESEMPEÑO**

En noviembre de 1977 la Subdirección Técnica Administrativa propuso a la Dirección General que autorizara el que se asignaran cheques especiales a algunos funcionarios de la Institución, tomando en cuenta el reconocimiento a sus grados de responsabilidad y desempeño.

El cheque especial al desempeño se fijo en un rango aproximadamente, para un grupo del orden de 50 funcionarios.

En marzo de 1979, la población ascendía a 77 personas.

En diciembre de 1979, la Dirección General dio instrucciones para que la Subdirección Técnica Administrativa se hiciera cargo tanto de la definición de políticas como de la operación del proceso mensual.

Para esta fecha, se incorpora el pago del cheque especial en forma trimestral a los jefes de Unidad y a los Superintendentes Generales de Centro Trabajo y funcionarios equivalentes.

La Subdirección Técnica Administrativa recibía, integrada y validada las peticiones de las diferentes ramas y solicitaba a la Gerencia de Tesorería como desde su inicio, la emisión de los cheques respectivos.

En agosto de 1984, la población sujeta a este beneficio había alcanzado la cantidad de 860 funcionarios aproximadamente.

El volumen de los movimientos mensuales había hecho evidente, para ese entonces, la necesidad de contar con apoyo informática para el control y seguimiento del proceso. La Gerencia de Tesorería desarrolló, con el apoyo de la Gerencia de informática un programa que coadyuvaba con una tarea que había pasado de la emisión de cheques a un mecanismo de atención integral, que de hecho rebasaba las funciones de la Tesorería.

En junio de 1986, la Subdirección Técnica Administrativa autoriza la inclusión de mandos medios y empleados de nivel y empleados de nivel 30 a 36.

En diciembre de 1988, la suma asociada alcanzo los S 14,200.000,000 para una población de 5,426 personas.

En diciembre de 1989, el importe anual del pago del cheque especial al desempeño en su conjunto era de S 24,000.000,000 con 5,785 funcionarios, mandos medios y empleados.

Para el mes de julio de 1988 se encuentran registrados 5,785 funcionarios, mandos medios y empleados dentro del sistema de pago incentivo al desempeño, el cual representará una erogación anual estimada de S 24,000,000,000.

Por lo antes expuesto, surgió la necesidad de crear un nuevo sistema de pago que aprovechara la nueva tecnología y servicios bancarios, asimismo dejar de manejar cheques de caja, e iniciar el pago del incentivo al desempeño a través de depósitos bancarios.

**2.OBJETIVOS**

### **OBJETIVO DEL INCENTIVO AL DESEMPEÑO**

El objetivo del pago del incentivo al desempeño, es estimular la productividad en el desarrollo de las funciones encomendadas, así como el esfuerzo realizado por los funcionarios superiores y mandos medios de confianza de nivel 30 a 44, a través del pago del incentivo

### **OBJETIVO DEL MANUAL DEL INCENTIVO AL DESEMPEÑO**

Presentar y difundir los criterios bajo los cuales se regula el otorgamiento, control y emisión del pago del incentivo al desempeño, estableciendo las políticas, normas, procedimientos, así como las obligaciones y responsabilidades de cada una de las dependencias que intervienen en su administración.

**3. MARCO NORMATIVO**

**MARCO NORMATIVO**

- Ley Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Manual para la Operación del Catálogo de Puestos, Tabulador de sueldos y conjunto de prestaciones
- Tabulador de Salarios de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.
- Catálogo de Puestos y Tabulador de sueldos anuales para servidores públicos superiores de la Administración Federal.
- Incentivo del desempeño de los servidores públicos superiores y mandos medios del sector Energía, Minas e Industria Paraestatal - Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
- Ley Orgánica de Petróleos Mexicanos.
- Incentivo al Desempeño de los funcionarios superiores y mandos medios de Petróleos Mexicanos (Acuerdo de la Dirección General de 1986.)

**4. AMBITO DE APLICACION**

***AMBITO DE APLICACION***

El Incentivo al Desempeño se aplicará a nivel Institucional, a todo el personal de planta y transitorio del régimen de confianza de nivel 30 y 44.

**5. LINEAMIENTOS DE APLICACION**

*LINEAMENTOS DE APLICACION*

- 1.- El pago de incentivo al Desempeño se realizará mensualmente y en forma proporcional al tiempo laborado.
- 2.- El Incentivo al Desempeño se otorgará exclusivamente a los funcionarios superiores y mandos medios (niveles 30 a 44) de planta y transitorios del régimen de confianza, que perciben salarios.
- 3.- El Incentivo al Desempeño es de aplicación general a todo el personal que cumpla con el punto 2.
- 4.- El pago del Incentivo al Desempeño se calculará en proporción a los días laborados de acuerdo al nivel que ostenten y con base en el tabulador autorizado por la Subdirección Técnica Administrativa.
- 5.- En el caso de trabajadores transitorios o de planta promovidos temporalmente en plazas que no estén vacantes en forma definitiva, el Incentivo al Desempeño se otorgará en forma proporcional a quienes la hayan ocupado durante el mes, en el entendido que no podrán cubrirse dos pagos con cargo a una misma plaza, salvo en los casos que se establecen en el punto 6 de estos lineamientos.
- 6.- En el caso de que el trabajador haya sido comisionado con su propia plaza y esta comisión sea autorizada por la Subdirección Técnica Administrativa a través de la Coordinación Corporativa de Recursos Humanos, generando vacante temporal, podrá reflejarse una doble asignación del Incentivo al Desempeño contra una misma plaza, debiendo anexar siempre la autorización y la nómina de ascenso del sustituto.

Asimismo, en el caso de incapacidades derivadas por enfermedades o riesgo profesional, el Incentivo al Desempeño podrá pagarse al trabajador incapacitado, y, en su caso al que lo sustituya, proporcionalmente a los días que dure dicha sustitución.

Esta situación deberá comprobarse con copias del contrato o nómina correspondiente, así como el amparo médico que la motiva.

- 7.- Los empleados que se encuentren bajo el control de la Gerencia Corporativa de Relaciones Laborales con el carácter de disponible no gozarán del Incentivo al Desempeño.
- 8.- Aquéllos casos en los que teniendo el carácter de disponible sean comisionados a cualquiera de las ramas de la institución, se les otorgará el Incentivo al Desempeño a través de solicitud autorizada por el Subdirector del área en donde se encuentren comisionados, estableciendo en ella que la erogación afectará al presupuesto de la Subdirección solicitante.
- 9.- El titular de cada área de trabajo será responsable de la información del personal a su cargo, que proporcione a la Subdirección o dependencia correspondiente, para la asignación del Incentivo al Desempeño.
- 10.- Cada Subdirección deberá preparar con toda oportunidad la integración de su información y revisarla minuciosamente, evitando solicitudes extemporáneas.
- 11.- En el caso de ausencias de goce sin salario, será responsabilidad de la rama la deducción de las mismas en el pago del Incentivo al Desempeño.
- 12.- El subdirector o titular de la dependencia correspondiente, será el responsable de la aplicación, supervisión y control del procedimiento para asignar el Incentivo al Desempeño, se apoyará en su Gerente de Administración o funcionario equivalente quienes responderán ante las autoridades competentes cuando se incurra en violaciones.

- 13.- La auditoría interna de la institución deberá vigilar y supervisar la adecuada aplicación del proceso de pago del Incentivo al Desempeño y será la que directamente deberá fincar responsabilidades o sanciones en caso de que no cumplan los lineamientos establecidos.
- 14.- Los titulares de las subdirecciones o dependencias que reportan directamente a la Subdirección deberán asignar un representante oficial, quien será la única persona autorizada para gestionar ante la Gerencia Corporativa de Administración de Recursos Humanos y Organización cualquier aclaración, consulta o trámite relacionado con este proceso.
- 15.- Corresponderá a la Subdirección Técnica Administrativa, a través de la Gerencia Corporativa de Administración de Recursos Humanos y Organización, ser el órgano normativo y regulador de los procedimientos de pago del Incentivo al Desempeño.
- 16.- Para efecto de cobro, es requisito que el trabajador sujeto a Incentivo al Desempeño, tenga una cuenta bancaria de cheques o maestra en cualquier institución de las previamente convenidas.
- 17.- El trabajador podrá optar por que sus depósitos sean hechos en la institución y sucursal bancaria de las previamente convenidas, independientemente de su lugar o centro de trabajo.
- 18.- Para casos de movimientos temporales que se interrumpan en su vigencia, la rama deberá informar oportunamente a la Gerencia Corporativa de Administración de Recursos Humanos y Organización para su cancelación y/o ajuste respectivo.

- 19.- Los representantes de las subdirecciones deberán tener especial cuidado en el manejo de la aplicación del pago del Incentivo al Desempeño de sus Áreas de competencia y comunicar a los trabajadores incluidos en el sistema de que si por algún error el trabajador recibiera un pago por una cantidad mayor a la que le corresponde de acuerdo a su nivel o al número de días laborados, el monto cobrado en exceso deberá ser devuelto con un cheque de caja a nombre de Petróleos Mexicanos, mencionando el periodo y motivo de la devolución correspondiente, se solicitará al auditor interno que se finquen responsabilidades o sanciones pertinentes.
- 20.- Al término de cada proceso mensual, la Gerencia Corporativa de Administración de Recursos Humanos y Organización cuantificará y entregará a cada rama la información necesaria para la elaboración financiera, respectivo.
- 21.- Es responsabilidad de las ramas entregar oportunamente la información que la Gerencia Corporativa de Administración de Recursos Humanos y Organización requiere respecto al punto anterior.
- 22.- La fecha de entrega de información a la Gerencia Corporativa de Administración de Recursos Humanos y Organización será el día 10 o el inmediato hábil anterior, de cada mes (fecha única de entrega).
- 23.- Los pagos retroactivos del Incentivo al Desempeño por periodos vencidos se efectuarán por sistema y dentro del proceso.
- 24.- Las solicitudes de pago del Incentivo al Desempeño extemporáneos que presenten una vigencia correspondiente al ejercicio inmediato anterior, se regularizarán durante el proceso de pago mensual normal, dichos pagos retroactivos si se realizan en el mes de enero, afectarán al presupuesto del año en curso.

**6. CONCEPTOS Y DEFINICIONES**

**CONCEPTOS Y DEFINICIONES**

**ALTAS**

Cuando el trabajador se incorpora por primera vez al sistema de pago del Incentivo al Desempeño.

Cuando el trabajador cambia su adscripción.

En este último caso se presume, obligadamente una baja en otra dependencia.

Cuando el trabajador se reincorpora a la institución después de encontrarse con permiso renunciable o ausencia prolongada sin goce de salario.

**BAJAS**

Cuando el trabajador obtiene el beneficio de su jubilación.

Ausencia sin goce de salario mayor a 30 días

Término de relación de trabajo con Petróleos Mexicanos por :

1. Renuncia
2. Liquidación
3. Indemnización
4. Fallecimiento
5. Rescisión de contrato

***CAMBIOS***

Cuando el trabajador modifica sus datos: ficha, nombre, R.F.C., centro de trabajo, departamento, plaza, nivel, puesto, indicador.

***CAMBIOS BANCARIOS***

Banco, tipo de cuenta, número de cuenta, sucursal, nombre de la plaza bancaria.

***DESCUENTOS***

Cuando el trabajador obtenga el otorgamiento de casa habitación o préstamo hipotecario, se le deducirá el 30% del pago mensual conforme lo que establece el contrato colectivo de trabajo en vigor en la cláusula 154.

Cuando el trabajador tenga demanda judicial por pensión alimenticia y expresamente lo indique la autoridad judicial.

Cuando el trabajador se ausente sin goce de salario de 1 a 30 días, le serán descontados los días correspondientes.

**7. MANUAL DEL PROGRAMA DE  
SOPORTE INFOMATICO**

**INDICE**

**1.- OBJETIVO**

**2.- REQUERIMIENTOS**

**3.- OPERACION DEL SISTEMA**

- Instalación del sistema
- Acceso al sistema
- Generalidades del sistema
- Descripción de las opciones del sistema

**4.- Anexos.**

*SISTEMA DE INCENTIVO AL DESEMPEÑO*  
*SIBOD*

**1. OBJETIVO DEL SISTEMA DEL INCENTIVO BONO POR  
DESEMPEÑO**

El Sistema de Pago por Incentivo al Desempeño a funcionarios y mandos medios, surgió por la necesidad de operar en forma automatizada, mensual y a través de depósitos bancarios, los diferentes tipos de movimientos, esto debido al crecimiento que se presentó en el volumen de la información que se opera y al desarrollo que han tenido los servicios bancarios con respecto al pago de nóminas a través de medios magnéticos. Contar con un sistema informativo para el pago del Incentivo al Desempeño a través de depósitos bancarios, ha permitido reducir: recursos humanos, tiempo de operación, tiempo de respuesta con los bancos y tiempo de respuesta en la institución.

## 2. REQUERIMIENTOS

Para el óptimo funcionamiento del sistema de cómputo, es necesario contar con los siguientes requerimientos:

1. Computador de IBM o compatible
2. Disco rígido.
3. Memoria principal de 640 Kb mínimo.
4. Sistema operativo MS-DOS versión 4.0 ó mayor.
5. Unidad de disco flexible.
6. Impresora gráfica Epson o compatible.
7. En la raíz principal, el archivo CONFIG.SYS CON:
  - FILES = 20
  - BUFFERS = 20como mínimo.

***3.-OPERACION DEL SISTEMA***

### *INSTALACION DEL SISTEMA*

Coloque en el drive el disco que contiene el sistema " SIBOD.EXE " y ejecute en su computadora los siguientes comandos:

- 1.- CD\
- 2.- MKDIR SIBOD
- 3.- COPY A:.\*

Cambie el diskette que se encuentre en el drive por el diskette que contiene las bases de datos y ejecute el siguiente comando.

- 1.- COPY A:.\*

**UTILIZACION DE LA APLICACION**

**PRIMERO:** Actualiza la fecha y hora de su computador.

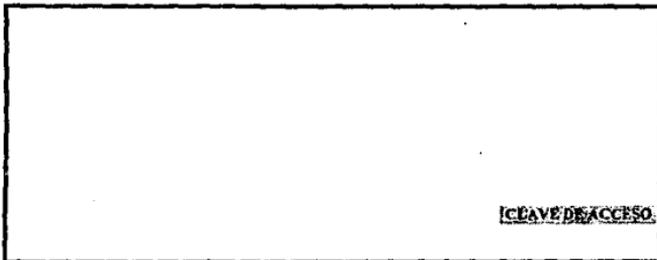
**SEGUNDO:** Sitúese en el subdirectorio donde se localiza el sistema.

**TERCERO:** Digite SIBOD Y DE <RETURN>

A continuación se inicia el sistema y solicite la clave de acceso (la primera vez será CERH).  
Una vez validada su clave, se permitirá el acceso al sistema.

**PANTALLA INICIAL**

**SUBDIRECCION TECNICA ADMINISTRATIVA  
COORDINACION CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS  
(NOMBRE DE LA SUBDIRECCION)**



**CLAVE DE ACCESO**

**DE SU CLAVE DE ACCESO PARA INICIAR**

**\*\* Si la clave proporcionada es incorrecta \*\*  
\*\* el acceso le será negado \*\***

Una vez y aceptada la clave de acceso se solicitará el periodo a trabajar y después, se desplegará el menú principal solicitando su opción de trabajo:

**SUBDIRECCION TECNICA ADMINISTRATIVA  
COORDINACION CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS  
(NOMBRE DE LA SUBDIRECCION)**

1.- INICIAR EL SIGUIENTE PROCESO	A.- ACTUALIZACION ARCH. HIST.
2.- MOVIMIENTOS DE ALTA	B.- CONSULTAR ARCH. HIST.
3.- MOVIMIENTOS DE BAJA	C.- RESPALDAR INF MENSUAL
4.- MOVIMIENTOS DE CAMBIOS	D.- RECUPERAR INF. MENSUAL
5.- MOVIMIENTOS DE CAMBIOS BANC.	E.- RESPALDAR MOVS. (CERH)
6.- MOVIMIENTOS DE AUSENCIAS	F.- RECUPERAR MOVS.
7.- CORRECCION DE MOVS.	G.- RESPALDAR ARCHIVO HIST.
8.- CONSULTAS	H.- RECUPERAR ARCHIVO HIST.
9.- CONSULTAS CUADRO RESUMEN	I.- ACT. CLAVE Y TIT. SIST.
0.-REPORTES	J.- BORRAR ARCHIVO MENSUAL
S.- REPORTES DE OBSERVACIONES	K.- BORRAR ARCH. HIST. Y DE OBS.

Usted puede observar en la parte superior derecha de cada menú el mes activado.

En el caso del primer menú o menú principal, usted puede solicitar ayuda al sistema pulsando '?'.  
?

Observe siempre las opciones de la parte inferior de la pantalla, ya que se ahí donde se le indica como regresar a los menús anteriores; o en su caso terminar la sesión.

< I> INICIAR EL SIGUIENTE PROCESO

Al activar esta opción, el sistema desplegará a la siguiente pantalla.

SUBDIRECCION TECNICA ADMINISTRATIVA  
COORDINACION CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS  
(NOMBRE DE LA SUBDIRECCION)

ESTE PROCEDIMIENTO DEBERA REALIZARSE AL INICIO DEL MES A TRABAJAR , SE TOMA COMO BASE EL MES QUE SE ESTA TRABAJANDO Y SE GENERA UNO NUEVO, AL CUAL SE APLICARAN LOS MOVIMIENTOS, EN SU CASO DE EXISTIR EL ARCHIVO, SE LE DA AVISO Y OPCION A CONTINUAR O CANCELAR LA INICIACION DEL ARCHIVO.

DESEA INICIAR EL MES : 01  
DEL AÑO : 1993

**\*\* INICIAR EL SIGUIENTE MES \*\***

Esta opción le permite generar un nuevo archivo de trabajo para un proceso diferente al que se encuentra activado, y además iniciar los archivos de movimientos.

En el caso de que el proceso que desea generar ya exista, el sistema le dará aviso y oportunidad a re-iniciar los archivos o cancelar la operación.

\*\*\* NOTA \*\*\*

Para cancelar la operación antes de optar por algún periodo basilar con poner un ' 0 ' (cero) en el mes y año para que está sea cancelada.

## &lt;2&gt; ALTAS

Esta opción le permite dar de alta en el sistema un registro pidiéndole como primer dato el número de ficha, si este aún no ha sido registrado se despliega la siguiente pantalla

**SUBDIRECCION TECNICA ADMINISTRATIVA  
COORDINACION CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS  
(NOMBRE DE LA SUBDIRECCION)**

No. FICHA	: 100	APELLIDOS	: LOPEZ
NOMBRE	: PANCHIO	C.T.	: 800
R.F.C.	: PAPA-121212-	DEPTO.	: 70000
<P>/<T>	: T	PLAZA	: 70000-ME-1
NIVEL	: 30	PLAZA A.	: 70000-ME-1
NIVEL A.	: 30	INICIA	: 01-01-93
BANCO	: 5	TERMINA	: 31-12-93
T. CTA.	: 1	DOCTO. SOP.	: CONTRATO
NUMERO.....	: 1234567		
SUCURSAL	: 56		
PLAZA B.	: 101		
P. BANCO	: MEXICO, .DF.		
LOC.	: M		
CAT.	: PENDIENTE	PUESTO	: PENDIENTE

\*\*\* ALTAS \*\*\*

Si la ficha proporcional ya estuviera registrada, aparecerá el mensaje :

**FICHA YA EXISTENTE, DE NUEVA FICHA O CERO PARA TERMINAR ...**

Si los campos no son llenados, o son llenados incorrectamente, aparecerá el mensaje :

**LOS DATOS SON INCORRECTOS ...< RETURN > CONTINUAR O < C > PARA CANCELAR**  
y le indicará cuales son los datos incorrectos.

Si la opción es 'C', cancelará alta y le solicitará una nueva ficha, si la opción es <RETURN>, situará el cursor en el primer dato para darle la posibilidad de corregir el(los) dato(s) incorrecto(s).

Al quedar los datos completos, aparecerá el mensaje:

**LOS DATOS SON CORRECTOS (S/N)?**

Si tecllea 'S' el registro será agregado a la base de datos, y si es 'N', el cursor se posicionará en el campo de ficha, para que sea proporcionado un nuevo número o bien para colocar el cursor en el campo a corregir. Con el número 0 (cero) en el campo de ficha, se le dará por concluida la sesión de altas y vuelve al menú anterior.

**<3> B A J A S**

Esta opción le permite dar de baja en el sistema un registro, la aplicación solicita el número de ficha, al proporcionarlo se despliega la pantalla con los datos del trabajador, debiéndose establecer la vigencia del movimiento y el motivo del mismo que puede ser :

- <1> JUBILACION
- <2> LIQUIDACION
- <3> DEFUNCION
- <4> CAMBIO DE ADSCRIPCION
- <5> PERMISO
- <6> CAUSA DEFINITIVO (Cancelación de la fecha de baja) \*\*
- <7> OTROS

**\*\* NOTA:**

Esta opción (6) es utilizada cuando algún trabajador transitorio pasa a ser personal de planta, con su mismo número de ficha.

La pantalla que se desplegará en esta opción es la siguiente:

**SUBDIRECCION TECNICA ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACION CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS**  
**(NOMBRE DE LA SUBDIRECCION)**

No. FICHA : 100	APELLIDOS : LOPEZ
NOMBRE : PANCIHO	C.T. : 800
R.F.C. : PAPA-121212-	DEPTO. : 70000
<P><T> : T	PLAZA : 70000-ME-1
NIVEL : 30	PLAZA A. : 70000-ME-1
NIVEL A. : 30	
VIGENCIA: 01-01-93 AL 31-12-93	SOPORTE : CONTRATO
DOCUMENTO	TERMINACION CONTRATO
MOTIVO DE LA BAJA: 7	
ESPECIFIQUE	
:	

**\*\* B A J A S**

Si alguno de los campos que se solicita llenar quedará vacío, no podrá pasar al siguiente registro.

Después de haber proporcionado los datos, aparecerá el mensaje:

**CONFIRMAR LA BAJA (S/N) ?**

Si la elección es 'S', la fecha de terminación será registrada en el caso contrario, el registro no será alterado.

**\*\*\*\* NOTA \*\*\*\***

Hablando únicamente de la opción de altas y bajas, el último movimiento que se haga será el que se tome en cuenta, esto es, si usted hace una alta y por algún motivo la da de baja en el mismo mes, el movimiento de alta será borrado y la baja no será registrada.

Ejemplo:

PRIMER MOVIMIENTO	SEGUNDO MOVIMIENTO	MOVIMIENTO TOMADO
ALTA	BAJA	LOS DOS SE CANCELAN
BAJA	ALTA	ALTA

<4> CAMBIOS

Se solicita el número de ficha, después de haberla proporcionado y en caso de que ésta exista, se desplegará la siguiente pantalla.

SUBDIRECCION TECNICA ADMINISTRATIVA  
 COORDINACION CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS  
 (NOMBRE DE LA SUBDIRECCION)

No. FICHA	: 100	APELLIDOS	: LOPEZ
NOMBRE	: PANCHO	C.T.	: 800
R.F.C.	: PAPA-121212-	DEPTO.	: 70000
<P>/<T>	: T	IND. 0	
NIVEL	: 30	PLAZA	: 70000-ME-1
NIVEL A.	: 30	PLAZA A.	: 70000-ME-1
CAT	: PENDIENTE	PUESTO	:
VIGENCIA INICIO	: 29-07-93	PENDIENTE	
DOCTOS:		OFICIO TERMINACION	

\*\* CAMBIOS \*\*

En esta opción , usted puede cambiar cualquiera de los datos anteriores.

Si en alguno de los campos la información no es correcta, aparecerá el mensaje :

LOS DATOS SON INCORRECTOS. <RETURN > CONTINUAR <C> PARA CANCELAR y les indicará cuales son los datos incorrectos.

Si la opción es 'C', el movimiento es cancelado y usted podrá registrar uno nuevo. En el caso de presionar <RETURN> se situará en el primer campo para darle la posibilidad de corregir.

Si los datos fueron proporcionados correctamente, aparecerá el mensaje :

**LOS DATOS SON CORRECTOS (S/N) ?**

Si la elección es 'S' el registro será actualizado, y en caso de ser 'N' los cambios serán ignorados.

<S> CAMBIOS BANCARIOS

Se solicita el número de ficha. Después de haberla proporcionado y en su caso de que esta exista, se desplegará la siguiente pantalla:

**SUBDIRECCION TECNICA ADMINISTRATIVA  
COORDINACION CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS  
(NOMBRE DE LA SUBDIRECCION)**

No. FICHA	: 100	APELLIDOS	: LOPEZ
NOMBRE	: PANCHO	C.T.	: 800
R.F.C.	: PAPA-121212-	DEPTO.	: 70000
<P>/<T>	: T	PLAZA	: 70000-ME-1
NIVEL	: 30	PLAZA A.	: 70000-ME-1
NIVEL A.	: 30	INICIA	: 01-01-93
BANCO	: 5	TERMINA	: 31-12-93
T. CTA.	: 1		
NUMERO	: 1234567	DOCTO. SOP.	: CARTA
SUCURSAL	: 56	PODER	
PLAZA B.	: 101		
P. BANCO	: MEXICO..DF.		
LOC.	: M		

\*\* CAMBIOS BANCARIOS \*\*\*

En esta opción, usted puede cambiar cualquiera de los datos bancarios.

Si en alguno de los campos la información no es correcta, aparecerá el mensaje:

**LOS DATOS SON INCORRECTAS. <RETURN> CONTINUAR <C> PARA CANCELAR** y le indicará cuales son los datos incorrectos.

Si la opción es 'C', el movimiento es cancelado y usted podrá registrar uno nuevo, en el caso de presionar <RETURN> CONTINUAR <C> PARA CANCELAR y le indicará cuales son los datos incorrectos.

Si la opción es 'C', el movimiento es cancelada y usted podrá registrar uno nuevo, en el caso de presionar <RETURN> se situará en el primer campo para darle la posibilidad de corregir.

Si los datos fueron proporcionados correctamente, aparecerá el mensaje:

**LOS DATOS SON CORRECTOS (S/N) ?**

Si la elección es 'S' el registro será actualizado, y en caso de ser 'N' los cambios serán ignorados.

<6> **AUSENCIAS**

Se solicita el número de ficha, después de haberla proporcionado y en caso de que esta exista registrada, se desplegará la siguiente pantalla:

**SUBDIRECCION TECNICA ADMINISTRATIVA  
COORDINACION CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS  
(NOMBRE DE LA SUBDIRECCION)**

No. FICHA	: 100	APELLIDOS	: LOPEZ
NOMBRE	: PANCHO	C.T.	: 800
R.F.C.	: PAPA-121212-	DEPTO.	: 70000
<P>/<CT>	: T	PLAZA	: 70000-ME-1
NIVEL	: 30	PLAZA A.	: 70000-ME-1
NIVEL A.	: 30	F.INICIA	: 01-01-93
BANCO	: 5	F.TERMINO	: 31-12-93
T.CTA.	: 1	F.U.L.T. ACT.	: -- -- -- CONTRATO
NUMERO	: 1234567	IMPORTE	: 0
SUCURSAL	: 101	AJUSTE	: 0
P. BANCO	: MEXICO, .DF.	ACUMULADO	: 0
DIAS A DESCONTAR	: 10	DOCUMENTOS SOPORTE	: AUSENCIAS

\*\* AUSENCIAS \*\* (Periodos mayores a "30 días, causan baja temporal)

En esta opción, usted descontar, en el mes a pagar, los días que el trabajador por algún motivo no debe cobrar.

Si en alguno de los campos la información no es correcta, aparecerá el mensaje:

**LOS DATOS SON INCORRECTOS. <RETURN> CONTINUAR <C> PARA CANCELAR** y le indicará cuales son los datos incorrectos.

Si la opción es 'C', el movimiento es cancelado y usted podrá registrar uno nuevo, en el caso de presionar <RETURN> situará en el primer campo para darle la posibilidad de corregir.

Si los datos fueron proporcionados correctamente, aparecerá el mensaje:

**DESEA REGISTRAR EL MOVIMIENTO ...(S/N) ?**

Si la elección es 'S' el movimiento es registrado, en caso de ser 'N' el movimiento es ignorado.

#### **<7> CORRECCION DE MOVIMIENTOS**

Esta opción le permite hacer correcciones a los movimientos registrados por las opciones 2 a la 6, al seleccionarla se desplegará un segundo menú con las siguientes opciones:

- <1> ALTAS
- <2> BAJAS
- <3> CAMBIOS
- <4> CAMBIOS BANCARIOS
- <5> AUSENCIAS

En este menú, usted podrá seleccionar el tipo de movimiento que desea corregir (la información y pantallas son idénticas a las anteriores respectivamente).

<B> CONSULTAS

Esta opción desplegará en la pantalla toda la información existente con relación a un número de ficha.

<9> CONSULTA CUADRO RESUMEN

Esta opción le permite generar una consulta del cuadro resumen de movimientos directamente en la pantalla.

<0> REPORTE

Esta opción le permite generar reportes por cada tipo de movimiento realizado en el siguiente orden:

<1> ALTAS, <2> BAJAS <3> CAMBIOS POR:

- <1> ORDEN ALFABETICO
- <2> ORDEN DE FICHA
- <3> ORDEN DE INDICADOR
- <4> CANCELAR REPORTE

<4> CAMBIOS BANCARIOS POR:

- <1> ORDEN ALFABETICO
- <2> ORDEN DE FICHA
- <3> CANCELAR REPORTE

<5> AUSENCIAS POR:

- <1> ORDEN ALFABETICO
- <2> ORDEN DE FICHA
- <3> ORDEN DE INDICADOR
- <4> CANCELAR REPORTE

<6> CUADRO RESUMEN DE MOVIMIENTOS

Mensualmente deberá entregar a la Gerencia Corporativa de Administración de Recursos Humanos y Organización, cada uno de los reportes anteriores y un respaldo de los movimientos (opción 'E').

<7> BASE DE DATOS ACTUAL

- <1> ORDEN ALFABETICO
- <2> ORDEN DE FICHA
- <3> ORDEN DE INDICADOR
- <4> CANCELAR REPORTE

<8> BASE DE DATOS ACTUAL CON DATOS BANCARIOS

- <1> ORDEN ALFABETICO
- <2> ORDEN DE FICHA
- <3> ORDEN DE INDICADOR
- <4> CANCELAR REPORTE

Los dos reportes anteriores son listados generales de las personas que se encuentran registradas hasta el mes que se encuentre activo.

- <A> POR CENTRO DE TRABAJO
- <B> POR DEPARTAMENTO
- <C> POR INDICADOR
- <D> POR FICHA
- <E> ALFABETICO

Estos son reportes de los pagos realizados (ya sea por depósito o cheque de caja)

**<F> PAGOS RECHAZADOS**

Este reporte obtiene el personal que, por datos bancarios incorrectos, es rechazado por el banco.

**<G> PAGOS NO ENVIADOS**

Este reporte obtiene el personal que, por no tener datos bancarios o por ser detectados como incorrectos, no son enviados a los bancos.

**<H> BAJAS REGISTRADAS**

Esta última opción, obtiene un listado de todas las bajas que hayan procedido en el mes que se encuentra activo.

**<I> REPORTE DE OBSERVACIONES**

Esta opción le permite obtener la impresión de las observaciones que se pudieran haber hecho a una ficha en particular.

**<A> ACTUALIZAR ARCHIVO HISTORICO**

Con esta opción usted podrá mantener actualizado su archivo histórico.

Para actualizar el archivo, primero debe asegurarse de que se encuentre activo el mes que desea actualizar, y posteriormente activar esta opción.

**<B> CONSULTAR ARCHIVO HISTORICO**

Al activar esta opción, el sistema le solicitará el año que desea consultar. En el caso de que el archivo no exista el sistema le dará aviso y regresará al menú principal.

La información que le presentará en la pantalla, será la historia de los pagos recibidos y las observaciones que pudiera tener.

**<C> RESPALDAR INFORMACION MENSUAL**

Esta opción le permitirá generar una copia de la información general de cualquiera de los meses que se encuentren registrados en su computador, en diskettes previamente formateados y sin datos.

**<D> RECUPERAR INFORMACION MENSUAL**

Esta opción le permitirá hacer una recuperación de la copia de la información general.

**<E> RESPALDAR MOVIMIENTOS (CERH)**

Esta opción le permitirá generar una copia de los archivos que contienen los movimientos del mes en diskettes previamente formateados.

**<F> RECUPERAR MOVIMIENTOS**

Esta opción le permitirá hacer una recuperación de la copia de los archivos de movimientos.

**<G> RESPALDAR ARCHIVO HISTORICO**

Esta opción le permitirá generar una copia del archivo histórico en diskettes previamente formateados.

**<H> RECUPERAR ARCHIVO HISTORICO**

Esta opción le permitirá hacer una recuperación de la copia del archivo histórico.

**<I> ACTUALIZAR CLAVE Y TITULO DEL SISTEMA**

Esta opción le permitirá cambiar la clave de acceso y título al sistema.

**<J> BORRAR ARCHIVO MENSUAL**

Esta opción le permitirá borrar los archivos mensuales que ya no desee mantener en su computador. Es importante que antes de borrar algún archivo, se asegure de contar con un respaldo del mismo.

**<K> BORRAR ARCHIVO HISTORICO Y DE OBSERVACIONES**

Esta opción le permitirá borrar los archivos anuales (histórico y de observaciones) que ya no desee mantener en su computador. Es importante que antes de borrar los archivos, se asegure de contar con un respaldo de los mismos.

**4.-ANEXOS**

**QUE HACER EN CASO DE :**

**ALTA PERSONAL PLANTA CONFIANZA**

Se debe tomar el nivel y la plaza para llenar los campos del nivel y plaza de base y ascenso, e indicar la fecha de inicio. Este debe ser "P".

**ALTA DE UN TRANSITORIO**

Para dar de alta personal transitorio, se debe tomar el nivel y plaza del contrato vigente para llenar los campos del nivel y plaza de base y repetirlos en el nivel y plaza de ascenso, e indicar la fecha de inicio y término del contrato. Este debe ser "T".

**ASCENSO TEMPORAL DE SINDICALIZADO A CONFIANZA**

Cuando una persona sindicalizada asciende temporalmente a una plaza de confianza y tiene derecho a recibir el Bono por Desempeño, deberá poner su nivel de base y de ascenso en el campo correspondiente e indicar la fecha de inicio y término. Este debe ser "T".

**ASCENSO TEMPORAL DE NIVEL MENOR A 30 A NIVEL MAYOR O IGUAL A 30**

Deberán llenarse los campos de nivel y plaza de base y ascenso con la información correspondiente, e indicar la fecha de inicio y término del movimiento.

**ASCENSO TEMPORAL DE UN NIVEL MAYOR O IGUAL A 30**

Se deberá tomar el nivel y plaza de ascenso para llenar únicamente los campos de nivel y plaza de ascenso e indicar la fecha de inicio y término del movimiento.

**ASCENSO DEFINITIVO**

Se deberá tomar el nuevo nivel para llenar los campos de nivel y plaza de base y repetirlos en el nivel y plaza de ascenso e indicar únicamente la fecha de inicio.

**CONTINUACION DE CONTRATO PARA TRANSITORIOS Y ASCENSOS TEMPORALES**

Se proporciona la nueva fecha de término a través de la opción de BAJAS.

La última fecha de término que sea enviada, será la de mayor prioridad ante cualquier otra que se haya enviado antes.

**CUANDO UN TRANSITORIO PASA A SER DE PLANTA CON LA MISMA FICHA**

En este caso, se debe mandar una "CANCELACION DE LA FECHA DE TERMINO QUE EXISTA", este movimiento se puede realizar con el motivo 6 de la opción de BAJAS.

**CODIFICACION DEL CAMPO ESTADO Y ESTADO BANCARIO :**

- ESTADO BANCARIO (EDO. BAN.)**
- P PROCESADO A TRAVES DE UN DEPOSITO.
  - R RECHAZO BANCARIO.
  - S PAGADO CON CHEQUE DE CAJA.
  - Q RECHAZO BANCARIO PAGADO CON CHEQUE DE CAJA.
  - H NO ENVIADO AL BANCO, PAGADO CON CHEQUE DE CAJA.
  - I PAGO NO ENVIADO POR TERMINACION O BLOQUEO DEL PAGO.
  - C CHEQUE /PAGO CANCELADO.

**ESTADO**

- ALT ALTA
- RNB REGRESO A SU NIVEL BASE.
- ACN ACTUALIZACION O CAMBIO DE NIVEL.
- DPH PERSONA CON DESCUENTO POR PRESTAMO HIPOTECARIO.
- P.H RECUPERACION POR PRESTAMO HIPOTECARIO.
- DPA DESCUENTO POR PENSION ALIMENTICIA.
- P.A PENSION ALIMENTICIA.
- AUS DESCUENTO POR AUSENCIAS.
- PPV PAGO DE PERIODO VENCIDO.
- C.B CAMBIO BANCARIO.

**8. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

INCENTIVO AL DESEMPEÑO		
ORGANO O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMAS
Dependencia o Unidad de Rama	<p>1.- Recopila contratos, nóminas, carta poder de datos Bancarios, terminación de servicios.</p> <p>2.- Captura en sistema los diversos movimientos:</p> <p>Altas: contratos o nómina                      Bajas: terminación de servicios u oficio de notificación.                      ascensos: nómina o contrato.                      cambios de : nómina o contrato.                      R.F.C.                      Ficha                      Nombre o apellidos                      Plaza                      C.T.                      Nivel                      Departamento                      Cambios Bancarios: Carta poder                      Banco                      Cuenta                      Suc. plaza, etc.                      y envía a la Gerencia de Administración u Organo equivalente con documentos soporte.</p>	<p>Contrato, Nómina                      Carta poder, Term. servs.,oficios :</p> <p>SIBOD</p>
Gerencia Admón. u Organo equivalente.	<p>3.- Recibe de todas las dependencias el diskette y documentos de los movimientos efectuados.</p> <p>4.- Revisa la documentación.</p>	<p>Diskette, Contratos                      Nóminas, Cartas poder; Term. servs. Oficios.                      Diskette y documentación soporte de movs.</p>

INCENTIVO AL DESEMPEÑO		
ORGANO O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMAS
Gerencia Admón u Organo equivalente	<p>5.- ¿ La documentación esta correcta?</p> <p>No : Devuelve a la unidad de trabajo para su corrección o aclaración, reinicia actividad No.2</p> <p>Si: continúa con actividad No.6</p> <p>6.- Actualiza base de datos con información recibida de las unidades de trabajo.</p> <p>7.- Procesa y emite listados de movimientos efectuados altas, bajas, cambios por plaza, ficha, R.F.C., ausencias, datos bancarios y cuadro resumen.</p> <p>8.- Valida información contenida en los listados</p> <p>9.- ¿Los listados están correctos?</p> <p>No: Devuelve a la Unidad de Trabajo para su aclaración o corrección; reinicia en actividad No.2.</p> <p>Si : Continúa con la actividad No.10.</p> <p>10.- Envía a la Auditoria Interna los listados para verificación de movimientos altas, bajas, cambios, cambios bancarios y cuadro resumen.</p>	<p>Diskette</p> <p>Listados</p> <p>Listados</p> <p>Listados, Contratos, Nóminas, Carta Poder, Term. servs., Oficios, Cuadro Resumen.</p>
Auditoria Interna	<p>11.- Recibe de la Gerencia de Administración los listados de auditoria y cuadro resumen con documentación soporte, verifica que los movimientos efectuados se apeguen a los lineamientos establecidos, cotejando contra documentos oficiales de la institución, regresando documentación validada a la Gerencia de Administración u Organo equivalente.</p>	<p>Listados, Contratos, Nóminas, Carta Poder, Term. servs., Oficios, Cuadro Resumen.</p>

INCENTIVO AL DESEMPEÑO		
ORGANO O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMAS
Gerencia Admón u Organo equivalente	12.- Recibe de la Auditoría Interna los listados, reportes de auditoría, documentos soporte y cuadro resumen validados y envía a la Gerencia Corporativa de Admón. de Rec. Humanos y Organización, anexando diskette (el día 10 ó hábil anterior).	Listados, Documentos soporte, cuadro resumen.
Gerencia Corporativa de Admón. de Recursos Humanos y Org.	13.- Recibe del representante de la Gerencia de Admón. u Organo equivalente, listados, cuadro resumen, diskette y documentos soporte cuando así lo solicite la Gerencia Corporativa de Admón. de Recursos Humanos y Organización.	Listado, Cuadro resumen, Diskette, Documentos soporte.
	14.- Coteja la información contenida en el diskette contra cuadro resumen, firmando de Vo.Bo. en cuadro resumen.	Cuadro resumen, Diskette.
	15.- Tiene error la información ? Si: Regresa al representante para su corrección, reinicia actividad No.4 No.: Continúa con la actividad 16.	
	16.- Envía al representante cuadro resumen con Vo.Bo. de la Gerencia Corporativa de Admon. de Rec. Humanos y Organización.	Cuadro resumen.
Gerencia de Admón. u Organo equivalente.	17.- Recibe de la Gerencia Corporativa de Admón. de Rec. Humanos y Org. cuadro resumen con Vo.Bo. y archiva.	Cuadro resumen
Gerencia Corporativa de Admón. de Rec. Hum. y Org.	18.- Aplica movimientos del mes entregados por los representantes de las Gerencias de Admón.	Diskete.
	19.- Emite listado de movimientos improcedentes y envía a la Gerencia de Admón. u Organo equivalente para su información.	Listados,

INCENTIVO AL DESEMPEÑO		
ORGANO O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMAS
Geia. de Admón. u Org. equivalente	20.- Recibe de la Geia. Corp.de Admón. de Rec.Humanos y Org. los listados de movimientos improcedentes para su conocimiento e inclusión en el mes siguiente.	Listados
Geia. Corp. de Admón. Rec. Humanos y Org.	21.- Elabora cuadro resumen con importes totales de trabajadores procesados por area y por banco.	Cuadro Resumen
	22.- Verifique que el importe por area y por banco concilie contra lo que se va a enviar a Tesorería.	Cuadro resumen
	23.- Elabora oficio para solicitud de control de Información financiera (CIF) por cada area y envía a los representantes de las Geias. de Admón.	Oficio
Geia. de Admón u Org. equivalente	24.- Recibe de la Geia. Corp. de Admón. de Rec.Humanos y Org. oficio de solicitud de CIF, obtiene CIF y envía a la Geia. Corp. de Admón. de Rec. Humanos y Org.	Oficio, CIF
Geia. Corp. de Admón. de Rec. Humanos y Org.	25.- Recibe de los representantes de las Geias. de Admón. CIF y verifique que los importes contenidos correspondan a los solicitados.	CIF
	26.- Elabora oficio y envía CIF a la Geia. de Tesorería.	Oficio
Geia. de Tesorería	27.- Recibe de la Geia.Corp. de Admón. Rec.Humanos y Org. CIF con importes totales a pagar.	Oficio, CIF
Geia. Corp. Admón. de Rec. Humanos y Org.	28.- Genera cinta y oficio con importes por banco para pago y envía a la Geia. de Tesorería, anexando cuadro resumen.	Cinta,Oficio,Cuadro resumen.

INCENTIVO AL DESEMPEÑO		
ORGANO O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMAS
Gerencia de Tesorería.	29.- Recibe de la Gerencia Corporativa de Admón. de Rec. Humanos y Organización oficio, cuadro resumen, cintas y reportes para enviar a bancos para pago.	Oficio, Cuadro resumen, cintas.
Gerencia Corporativa de Admón. de Recursos Humanos y Org.	30.- Genera listados y diskette del ISPT de personal foráneo para el pago de impuestos.	Listados, Diskette.
	31.- Procesa el entero de ISPT de los centros 800 y 852.	Listados, Diskette.
	32.- Elabora oficio de solicitud de control de información financiera (CIF) y envía a los representantes de las Gerencias de Admón.	Oficio
Gerencia de Admón u Organó equivalente	33.- Recibe de la Gerencia Corporativa de Admón. de Recursos Humanos y Organización oficio de solicitud de CIF y lo regresa a la Gerencia Corporativa de Admón. de Rec. Humanos y Org.	Oficio, CIF
Gerencia Corporativa de Admón. de Recursos Humanos y Org.	34.- Recibe de los representantes de las Gerencias de Admón., CIF y verifica que los importes contenidos correspondan a lo solicitado.	CIF
	35.- Elabora oficio y envía a la Gerencia de Contabilidad los listados de personal foráneo y de los centros de trabajo 800 y 852 anexando el informe del acumulado al mes actual reportando la diferencia del entero del mes del ISPT para su pago, y CIF's.	Oficio, CIF, Listados.

INCENTIVO AL DESEMPEÑO		
ORGANO O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMAS
Gerencia de Contabilidad.	36.- Recibe de la Gerencia Corporativa de Admón. de Rec. Humanos y Organización oficio, CIF con importes de impuestos retenidos, así como listados de trabajadores y diskettes, envía a los centros de trabajo foráneos para pago de impuestos, pasa a otro procedimiento.	Oficio, CIF, Listados, Diskette
Gerencia de Tesorería.	37.- Envía a la Gerencia Corporativa de Admón. de Rec. Humanos y Org. cheques de trabajadores sin cuenta bancaria y de pensiones alimenticias.	Cheques
Gerencia Corporativa de Admón. de Recursos Humanos y Org.	38.- Recibe de la Gerencia de Tesorería, cheques de trabajadores sin cuenta bancaria y de pensiones alimenticias.	Cheques
	39.- Clasifica por area	Cheques.
	40.- Emite listados de trabajadores sin cuenta bancaria y de pensiones alimenticias.	Listados
	41.- Entrega cheques de pensiones alimenticias a beneficiarios, obteniendo acuse de recibo en copia de cheque.	Cheques
	42.- Envía a los representantes de las Gerencias de Admón. cheques y listados de los trabajadores sin cuenta bancaria	Listados, Cheques
Gerencia de Admón. u Organó equivalente.	43.- Recibe de la Gerencia Corporativa de Admón. de Recursos Humanos y Org. listados y cheques de trabajadores sin cuenta bancaria.	Listados, Cheques.

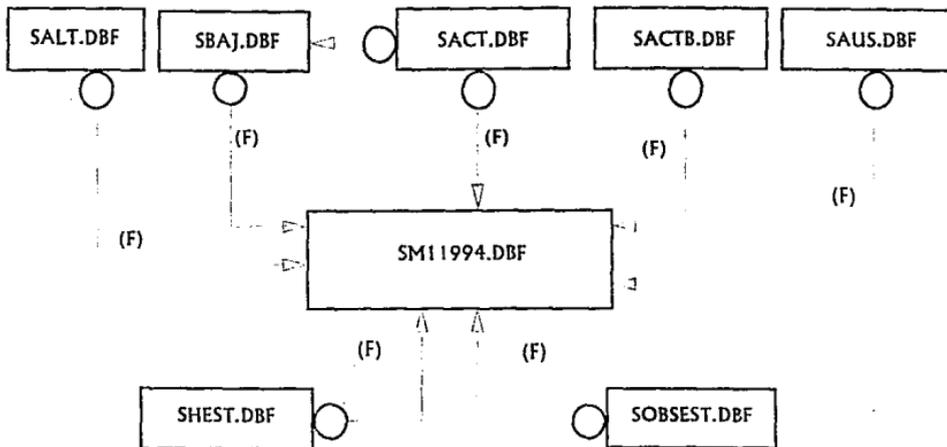
INCENTIVO AL DESEMPEÑO		
ORGANO O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMAS
Gerencia de Admón. u Organo equivalente.	44.- Entrega cheques a trabajadores sin cuenta bancaria y obtiene acuse de recibo en cheques(copia) y se procede a regularizar estos casos.	Cheques
Gerencia de Tesorería.	45 Envía a la Gerencia Corporativa de Admón. de Rec. Humanos y Org. listado de rechazos bancarios (10 días después del día de pago).	Listados
Gerencia Corporativa de Admón. de Recursos Humanos y Org.	46.- Recibe de la Gerencia de Tesorería, listados de rechazos bancarios (10 días de pago). 47.- Codifica en el sistema de incentivo al Desempeño(12 días después del día de pago)	Listados
	48.- Genera listados de trabajadores con rechazo bancario y diskette para emisión de cheques y envía a la Gerencia de Tesorería.	Listados, Diskette
Gerencia de Tesorería.	49.- Recibe de Gerencia Corporativa de Admón. de Rec. Humanos y Org. listado de trabajadores rechazados y diskette.	Listados, Diskette
Gerencia de Tesorería.	50.- Procesa información, genera cheques de trabajadores con rechazo bancario, obtiene firmas y envía a la Gerencia Corporativa de Admón. de Recursos Humanos y Org.	Cheques.
Gerencia Corporativa de Admón. de Recursos Humanos y Org.	51.- Recibe de Gerencia de Tesorería, cheques de trabajadores con rechazo bancario.	Cheques
	52.- Clasifica por area y emite listados de trabajadores con rechazo bancario.	Cheques, Listados

INCENTIVO AL DESEMPEÑO		
ORGANO O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMAS
Gerencia Corporativa de Admón. de Recursos Humanos y Org.	53.- Envía a los representantes de las Gerencias de Administración listado y cheques de trabajadores con rechazo bancario	Cheques, Listados
Gerencia de Admón. u Organo equivalente.	54.- Recibe de Gerencia Corporativa de Admón. de Rec. Humanos y Org. listados y cheques de trabajadores con rechazo bancario.	Cheques, Listados
	55.- Entrega cheques a trabajadores con rechazo bancario y obtiene acuse de recibo en copia del cheque.	Cheques
Gerencia Corporativa de Admón. de Recursos Humanos y Org.	56.- Genera base de datos y proporciona a los representantes de las Gerencias de Admón. para iniciar el siguiente proceso.	Diskette
Gerencia de Admón. u Organo equivalente.	57.- Recibe de la Gerencia Corporativa de Admón. de Rec. Humanos y Org. la base de datos actualizada para iniciar el siguiente proceso.	Diskette
	TERMINA	

## **9. ANALISIS DEL SISTEMA**

**9.1. DIAGRAMA DE ENTIDAD RELACION**

# SISTEMA INCENTIVO BONO POR DESEMPEÑO SIBOD



(F) = FICHA

## **9.2 DIAGRAMAS DE FLUJO**

COORDINACIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 GERENCIA CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA O UNIDAD DE TRABAJO	GERENCIA DE ADMON. U ORG. EQUIVALENTE	GERENCIA CORPORATIVA DE ADMON. DE REC. HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	AUDITORIA INTERNA	GERENCIA DE TESORERÍA	GERENCIA DE CONTABILIDAD	ACTIVIDADES
<pre>             graph TD             INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]             1 --&gt; 2[2]             2 --&gt; 3[3]             3 --&gt; 4[4]             4 --&gt; 1[1]             A((A,B)) --- 1             C((C)) --- 3             </pre>						<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- RECOPILA CONTRATOS, HÓNDIAS, CARTAS PODER CON DATOS BANCARIOS, TERMINACIÓN DE SERVICIOS.</li> <li>2.- CAPTURA EN SISTEMA LOS DIVERSOS MOV. Y ENVÍA A LA GCIA. DE ADMON. U ÓRGANO EQUIVALENTE DISKETTE CON DOCUMENTOS SOPORTE.</li> <li>3.- RECIBE DE TODAS LAS DEPENDENCIAS EL DISKETTE Y DOCS. SOPORTE DE LOS MOV. EFECTUADOS.</li> <li>4.- REVISLA LA DOCUMENTACIÓN.</li> </ol>

COORDINACION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS  
 GERENCIA CORPORATIVA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA O UNIDAD DE TRABAJO	GERENCIA DE ADMON. U ORG. EQUIVALENTE	GERENCIA CORPORATIVA DE ADMON. DE REG. NUM. Y ORGANIZACION	AUDITORIA INTERNA	GERENCIA DE TESORERIA	GERENCIA DE CONTABILIDAD	ACTIVIDADES
	<pre>                     graph TD                         I{{I}} --&gt; S5{5}                         S5 -- SI --&gt; S6[6]                         S5 -- NO --&gt; A((A))                         S6 --&gt; S7[7]                         S7 --&gt; S8[8]                         S8 --&gt; S9{9}                         S9 -- SI --&gt; S10{{10}}                         S9 -- NO --&gt; B((B))                     </pre>					<p>5.- LA DOC. ESTA CORRECTA ?                      NO: DEVUELVE AL CENTRO DE TRABAJO PARA SU CORRECCIÓN, REINICIA ACTIVIDAD 2.                      SI: CONTINUA CON ACTIVIDAD 6</p> <p>6.- ACTUALIZA BASE DE DATOS CON INF. RECIBIDA DE LOS CENTROS DE TRABAJO.</p> <p>7.- PROCESA Y EMITE LISTADOS DE MONS. EFECTUADOS EN EL MES. ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, CAMBIOS BANCARIOS, AUSENCIAS Y CUADRO RESUMEN.</p> <p>8.- VALIDA LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS LISTADOS.</p> <p>9.- LISTADOS ESTAN CORRECTOS ?                      NO: DEVUELVE AL CENTRO DE TRABAJO PARA SU CORRECCIÓN; REINICIA EN ACTIVIDAD NO.2.                      SI: CONTINÚA CON ACTIVIDAD 10</p>

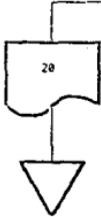
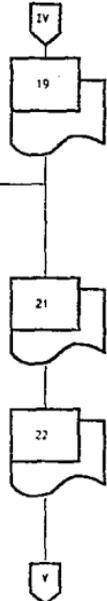
COORDINACION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS  
 GERENCIA CORPORATIVA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA O UNIDAD DE TRABAJO	GERENCIA DE ADMON. U ORD. EQUIVALENTE	GERENCIA CORPORATIVA DE ADMON. DE REC. HUM. Y ORGANIZACION	AUDITORIA INTERNA	GERENCIA DE TESORERIA	GERENCIA DE CONTABILIDAD	ACTIVIDADES
						<p>10.- ENVIA A LA AUDITORIA INTERNA LOS LISTADOS PARA VERIFICACION DE MOVS. REALIZADOS EN EL MES Y CUADRO RESUMEN.</p> <p>11.- RECIBE DE LA GCIA. DE ADMON. LOS LISTADOS DE AUDITORIA CIDAD Y CUADRO RESUMEN, VERIFICANDO QUE LOS MOVS. EFECTUADOS SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, COTEJANDO CONTRA DOCUMENTOS OFICIALES; REGRESANDO A CONTINUACION LA DOCUMENTACION VALIDADA A LA GCIA. DE ADMON. U ORGANIO EQUIVALENTE.</p> <p>12.- RECIBE DE AUDITORIA INTERNA LISTADOS, REPORTES DE AUDITORIA ASI COMO CUADRO RESUMEN Y ENVIA A LA GCIA. DE ADMON. REC. HUMANOS ANEXANDO DISKETTE.</p> <p>13.- RECIBE DEL REPRESENTANTE DE LA GCIA. DE ADMON. LISTADOS DE MOVS. REALIZADOS EN EL MES, ASI COMO DISKETTE.</p>

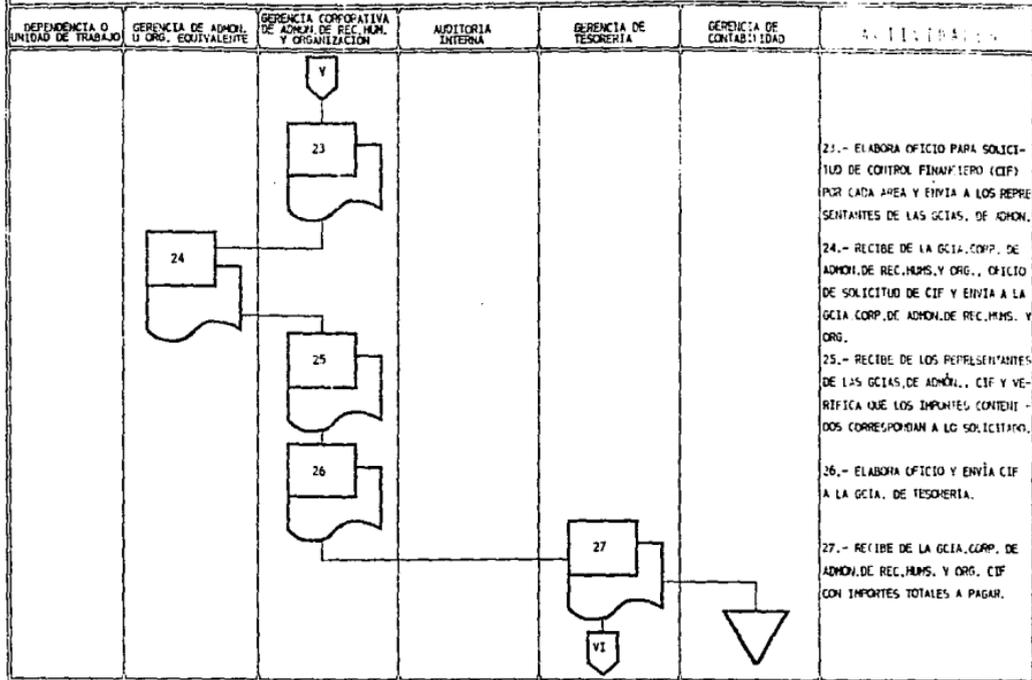
COORDINADORA CORPORATIVA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS  
 GERENCIA CORPORATIVA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA O UNIDAD DE TRABAJO	GERENCIA DE ADMON. U ORG. EQUIVALENTE	GERENCIA CORPORATIVA DE ADMON. DE REC. HUM. Y ORGANIZACION	AUDITORIA INTERNA	GERENCIA DE TESORERIA	GERENCIA DE CONTABILIDAD	ACTIVIDADES
		<pre>                     graph TD                         14[/14/] --&gt; 15{15}                         15 -- SI --&gt; C((C))                         15 -- NO --&gt; 16[/16/]                         16 --&gt; 18[18]                         17[/17/] --&gt; 18                         18 --&gt; 19[▽]                     </pre>				<p>14.- COTEJA LA INFORMACION CONTENIDA CONTRA CUADRO RESUMEN, FIRMAJDO DE Vo.Bo. EN CUADRO RESUMEN.</p> <p>15.- TIENE ERROR LA INFORMACION? SI: LA REGRESA AL REPRESENTANTE PARA SU CORRECCION, REINICIA ACTIVIDAD 4.                      NO: CONTINUA ACTIVIDAD 15.</p> <p>16.- ENVIA AL REPRESENTANTE DE LA GCIA. DE ADMON. CUADRO RESUMEN CON Vo.Bo. DE LA GCIA. CORP. DE REC. HUMOS. Y ORGANIZACION.</p> <p>17.- RECIBE DE LA GCIA. CORP. DE ADMON. DE REC. HUMOS. CUADRO RESUMEN CON Vo.Bo. Y ARCHIVA.</p> <p>18.- APLICA MVS. DEL MES ENTREGADOS POR LOS REPRESENTANTES DE LA GCIA. DE ADMINISTRACION.</p>

COORDINACIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 GERENCIA CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 MODELO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA O UNIDAD DE TRABAJO	GERENCIA DE ADMON. U OPG. EQUIVALENTE	GERENCIA CORPORATIVA DE ADMON. DE REC.HUM. Y ORGANIZACIÓN	AUDITORIA INTERNA	GERENCIA DE TESORERÍA	GERENCIA DE CONTABILIDAD	ACTIVIDADES
						<p>19.- EMITE LISTADOS DE MOV. IMPROCEDENTES Y ENVÍA A LAS GC.TS. DE ADMÓN. U ÓRGANO EQUIVALENTE PARA SU INFORMACIÓN.</p> <p>20.- RECIBE DE LA GC.TA. CORP. DE ADMÓN. DE REC.HUM. Y ORG. LOS LISTADOS DE MOVIMIENTOS IMPROCEDENTES PARA SU CONOCIMIENTO E INCLUSIÓN EN EL MES SIGUIENTE.</p> <p>21.- ELABORA CUADRO RESUMEN CON IMPORTES TOTALES DE TRABAJADORES PROCESADOS POR SUBDIRECCIÓN Y POR BANCO.</p> <p>22.- VERIFICA QUE EL IMPORTE TOTAL POR AREA Y BANCO COINCIDE CONTRA LO QUE SE VA A ENVIAR A TESORERÍA.</p>

COMUNICACION CORPORATIVA DE ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS HUMANOS  
 GERENCIA CORPORATIVA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



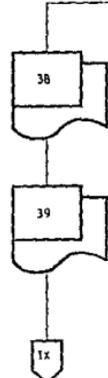
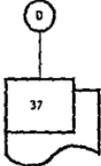
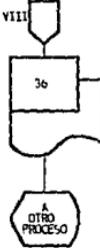
COORDINACION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS  
SERVICIO CORPORATIVO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA O UNIDAD DE TRABAJO	GERENCIA DE ADMON. U. ORG. EQUIVALENTE	GERENCIA CORPORATIVA DE ADMON. DE REC. H.M. Y ORGANIZACION	AUDITORIA INTERNA	GERENCIA DE TESORERIA	GERENCIA DE CONTABILIDAD	ACTIVIDADES
						<p>28.- GENERA CINTAS Y OFICIO CON CON IMPORTES POR BANCO PARA PAGO Y ENVIA A LA GCIA. DE TESORERIA, ANEXANDO CUADRO RESUMEN.</p> <p>29.- RECIBE DE LA GCIA. CORP. DE ADMON. DE REC. HUMANOS Y ORG. OFICIO, CUADRO RESUMEN, CINTAS Y REPORTES PARA ENVIAR A BANCOS PARA PAGO Y PASA A ACTIVIDAD 37 Y 45.</p> <p>30.- GENERA LISTADOS Y DISKETTES DEL ISPT DE PERSONAL FORANEO.</p> <p>31.- PROCESA EL ENTERO DEL ISPT Y DE LOS CENTROS DE TRABAJO 800 Y 852.</p>

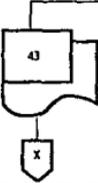
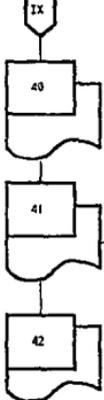
COORDINACIÓN COOPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 GERENCIA CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 MANEJO DE DESPESMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA O UNIDAD DE TRABAJO	GERENCIA DE ADMÓN. U ORG. EQUIVALENTE	GERENCIA CORPORATIVA DE ADMÓN. DE REC. HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	AUDITORIA INTERNA	GERENCIA DE TESORERÍA	GERENCIA DE CONTABILIDAD	ACTIVIDADES
		<pre>                     graph TD                         VII[VII] --&gt; 32[32]                         32 --- H1[ ]                         H1 --- 33[33]                         33 --- V1[ ]                         V1 --- 34[34]                         34 --- V2[ ]                         V2 --- 35[35]                         35 --- H2[ ]                         H2 --- VIII[VIII]                     </pre>				<p>32.- ELABORA OFICIO PARA SOLICITUD DE CONTROL DE INFORMACIÓN FINANCIERA (CIF) Y ENVIÁ A LOS REPRESENTANTES DE LAS GCÍAS. DE ADMÓN.</p> <p>33.- RECIBE DE LA GCÍA. CORP. DE ADMÓN. DE REC. HUMANOS Y ORG. SOLICITUD DE CIF, OBTIENE CIF Y LO ENVÍA A LA GCÍA. CORP. DE ADMÓN. REC. HUMANOS Y ORG.</p> <p>34.- RECIBE DE LOS REPRESENTANTES DE LOS REPRESENTANTES DE LAS GCÍAS. DE ADMÓN. CIF Y VERIFICA QUE LOS IMPORTES CONTENIDOS CORRESPONDAN A LOS SOLICITADOS.</p> <p>35.- ELABORA OFICIO Y ENVIÁ A LA GCÍA. DE CONTABILIDAD LOS LISTADOS DE PERSONAL FÓRAMEO Y DE LOS CENTROS DE TRABAJO B03 Y B02 ANEXANDO EL INFORME DEL ACUMULADO A UN MES ANTERIOR DEL PROCESO Y EL ACUMULADO AL MES ACTUAL RESURTANDO LA DIFERENCIA DEL ENTERO DEL MES DEL TSPT PARA SU PAGO Y CIFs.</p>

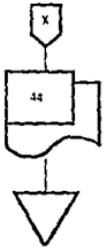
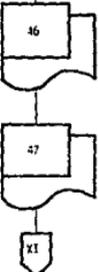
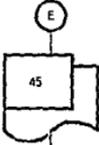
COORDINACION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS  
 GERENCIA CORPORATIVA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA O UNIDAD DE TRABAJO	GERENCIA DE ADMON. U. ORG. EQUIVALENTE	GERENCIA CORPORATIVA DE ADMON. DE REC. H.M.S. Y ORGANIZACION	AUDITORIA INTERNA	GERENCIA DE TESORERIA	GERENCIA DE CONTABILIDAD	ACTIVIDADES
						<p>36.- RECIBE DE LA GCIA. CORP. DE ADMON. DE REC. H.M.S. Y ORG. OFICIO, CIF CON IMPORTES DE IMPUESTOS RETENIDOS, ASI COMO LISTADOS DE TRABAJADORES Y DISKETTES, ENVIA A LOS CENTROS DE TRABAJO FORANEO PARA PAGO DE IMPUESTOS.</p> <p>37.- ENVIA A LA GCIA. CORP. DE ADMON. DE REC. H.M.S. Y ORG. CHEQUES DE TRABAJADORES SIN CUENTA BANCARIA Y DE PENSIONES ALIMENTICIAS.</p> <p>38.- RECIBE DE LA GCIA. DE TESORERIA, CHEQUES DE TRABAJADORES SIN CUENTA BANCARIA PENSIONES ALIMENTICIAS.</p> <p>39.- CLASIFICA POR AREA.</p>

COORDINACIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 GERENCIA CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

DEPENDENCIA O UNIDAD DE TRABAJO	GERENCIA DE ADMÓN. U ORG. EQUIVALENTE	GERENCIA CORPORATIVA DE ADMÓN. DE REC. H.M.S. Y ORGANIZACIÓN	AUDITORIA INTERNA	GERENCIA DE TESORERÍA	GERENCIA DE CONTABILIDAD	ACTIVIDADES
						<p>40.- EMITE LISTADOS DE TRABAJADORES SIN CUENTA BANCARIA Y DE PENSIONES ALIMENTICIAS.</p> <p>41.- ENTREGA CHEQUES DE PENSIONES ALIMENTICIAS A BENEFICIARIAS, OBTENIENDO ACUSE DE RECIBO EN COPIA DE CHEQUE.</p> <p>42.- ENVIA A LOS REPRESENTANTES DE LAS GCIAS. DE ADMÓN. CHEQUES Y LISTADOS DE LOS TRABAJADORES SIN CUENTA BANCARIA, OBTENIENDO ACUSE DE RECIBO EN LISTADO ORIGINAL.</p> <p>43.- RECIBE DE LA GCIA. CORP. DE ADMÓN. DE REC. H.M.S. Y ORG. LISTADOS Y CHEQUES DE TRABAJADORES SIN CUENTA BANCARIA, ACUSANDO DE RECIBIDO EN LISTADO ORIGINAL.</p>

COORDINACION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS  
 GERENCIA CORPORATIVA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA O UNIDAD DE TRABAJO	GERENCIA DE ADMON. U ORG. EQUIVALENTE	GERENCIA CORPORATIVA DE ADMON. DE REC. HUMANOS Y ORGANIZACION	AUDITORIA INTERNA	GERENCIA DE TESORERIA	GERENCIA DE CONTABILIDAD	ACTIVIDADES
						<p>44.- ENTREGA CHEQUES A TRABAJADORES SIN CUENTA BANCARIA Y OBTIENE A/R EN COPIAS CHEQUES SE REGISTRAN Y PROCEDE A REGULARIZAR ESTOS CASOS.</p> <p>45.- ENVIA A LA GCIA. CORP. DE ADMON. DE REC. HUMANOS Y ORG., LISTA DE CHEQUES RECHAZOS BANCARIOS.</p> <p>46.- RECIBE DE LA GCIA. DE TESORERIA LISTADOS DE RECHAZOS BANCARIOS.</p> <p>47.- CODIFICA EN EL SISTEMA DE INCENTIVO AL DESEMPEÑO.</p>

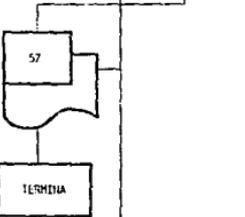
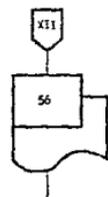
COORDINACIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 GERENCIA CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA O UNIDAD DE TRABAJO	GERENCIA DE ADMÓN. U ORG. EQUIVALENTE	GERENCIA CORPORATIVA DE ADMÓN. DE REC. H.M.S. Y ORGANIZACIÓN	AUDITORIA INTERNA	GERENCIA DE TESORERÍA	GERENCIA DE CONTABILIDAD	ACTIVIDADES
		<pre>                     graph TD                         XI[<b>XI</b>] --&gt; 48[48]                         48 --&gt; 51[51]                         51 --&gt; XIII[<b>XIII</b>]                     </pre>		<pre>                     graph TD                         49[49] --&gt; 50[50]                     </pre>		<p>48.- GENERA LISTADOS DE TRABAJADORES CON RECHAZO BANCARIO Y DISKETTE PARA EMISIÓN DE CHEQUES Y ENVÍA A LA GCIA. DE TESORERÍA.</p> <p>49.- RECIBE DE GCIA. CORP. DE ADMÓN. DE REC. H.M.S. Y ORG. LISTADO DE TRABAJADORES RECHAZADOS Y DISKETTE.</p> <p>50.- PROCESA INFORMACIÓN, GENERA CHEQUES DE TRABAJADORES CON RECHAZO BANCARIO, OBTIENE FIRMAS Y ENVÍA A LA GCIA. CORP. DE ADMÓN. DE REC. H.M.S. Y ORG.</p> <p>51.- RECIBE DE GCIA. DE TESORERÍA CHEQUES DE TRABAJADORES CON RECHAZO BANCARIO.</p>

COORDINACION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS  
 GERENCIA CORPORATIVA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION  
 PLAN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA O UNIDAD DE TRABAJO	GERENCIA DE ADMON. U OIG. EQUIVALENTE	GERENCIA CORPORATIVA DE ADMON. DE REC. HUMANOS Y ORGANIZACION	AUDITORIA INTERNA	GERENCIA DE TESORERIA	GERENCIA DE CONTABILIDAD	ACTIVIDADES
						<p>52.- CLASIFICA POR AREA Y ENITE LISTADOS DE TRABAJADORES CON RECHAZO BANCARIO.</p> <p>53.- ENVÍA A LOS REPRESENTANTES DE LAS OCIA. DE ADMÓN. LISTADO Y CHEQUES DE TRABAJADORES CON RECHAZO BANCARIO Y A/R EN ORIGINAL O L. LISTADO.</p> <p>54.- RECIBE DE LA OCIA. CORP. DE ADMÓN. DE REC. HUMANOS Y ORG. LISTADOS Y CHEQUES DE TRABAJADORES CON RECHAZO BANCARIO Y A/R EN ORIGINAL DEL LISTADO.</p> <p>55.- ENTREGA CHEQUES A TRABAJADORES CON RECHAZO BANCARIO Y OBTIENE A/R EN COPIA DE CHEQUE Y ARCHIVA.</p>

COORDINACIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 GERENCIA CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA O UNIDAD DE TRABAJO	GERENCIA DE ADMÓN. U ORG. EQUIVALENTE	GERENCIA CORPORATIVA DE ADMÓN. DE REC. HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	AUDITORÍA INTERNA	GERENCIA DE TESORERÍA	GERENCIA DE CONTABILIDAD	ACTIVIDADES
						<p>56.- GENERA BASE DE DATOS Y PROPORCIONA A LOS REPRESENTANTES DE LAS GCÍAS. DE ADMÓN. PARA INICIAR EL SIGUIENTE PROCESO.</p> <p>57.- RECIBE DE LA GCIA. CORP. DE ADMÓN. DE REC. HUMANOS Y ORG. LA BASE DE DATOS ACTUALIZADA PARA INICIAR EL SIGUIENTE PROCESO.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA</p>

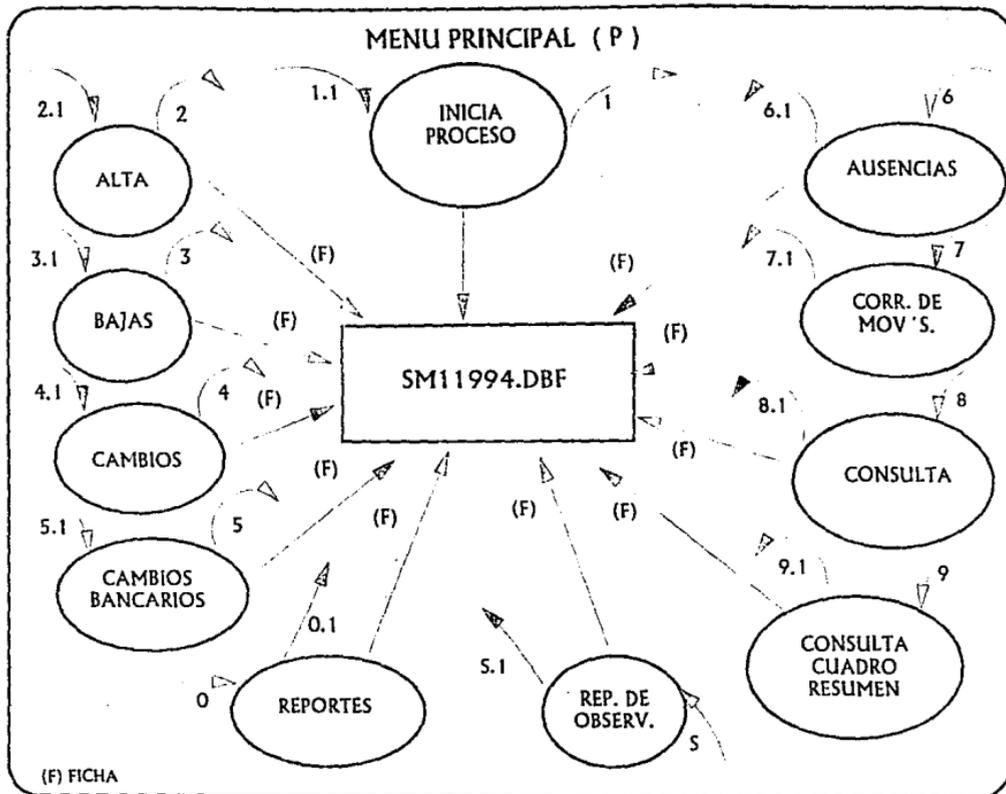
**9.3 DIAGRAMAS DE BURBUJA**

**SISTEMA INCENTIVO BONO AL DESEMPEÑO  
MENU PRINCIPAL**

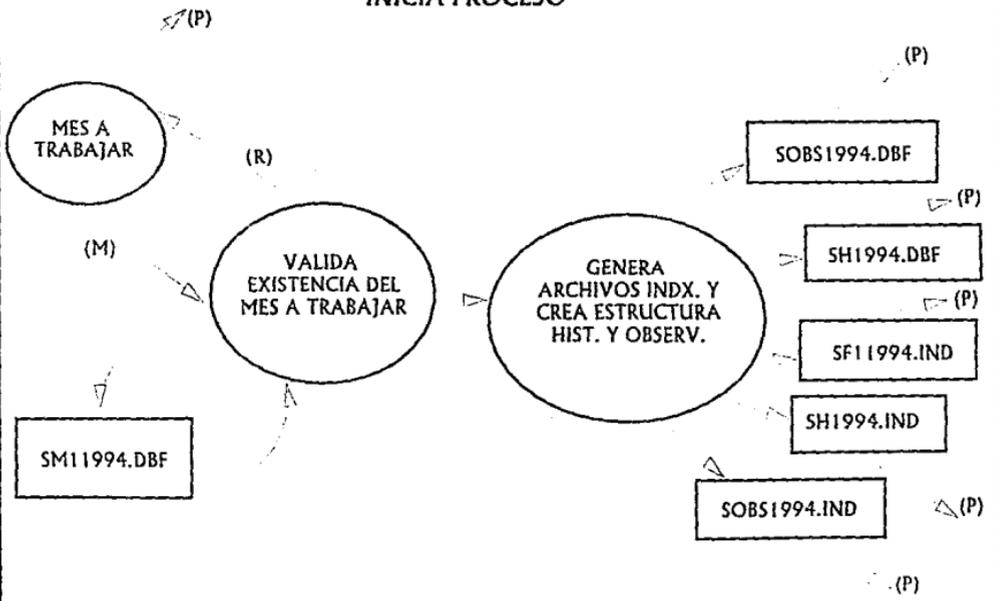
- OPCIÓN < 1.1 > INICIA PROCESO**
- OPCIÓN < 2.1 > MOVIMIENTOS DE ALTA**
- OPCIÓN < 3.1 > MOVIMIENTOS DE BAJA**
- OPCIÓN < 4.1 > MOVIMIENTOS DE CAMBIOS**
- OPCIÓN < 5.1 > MOVIMIENTOS DE CAMBIOS BANCARIOS**
- OPCIÓN < 6.1 > MOVIMIENTOS DE AUSENCIA**
- OPCIÓN < 7.1 > CORRECCIÓN DE MOVIMIENTOS**
- OPCIÓN < 8.1 > CONSULTAS**
- OPCIÓN < 9.1 > CONSULTA CUADRO RESUMEN**
- OPCIÓN < 0.1 > REPORTES**
- OPCIÓN < S.1 > REPORTES DE OBSERVACIONES**

SISTEMA INCENTIVO BONO AL DESEMPEÑO  
INFORME DE MOVIMIENTOS

- OPCIÓN <1> INFORME OPERATIVO DEL INICIO DEL MES A TRABAJAR
- OPCIÓN <2> INFORME OPERATIVO DE MOVIMIENTOS DE ALTA
- OPCIÓN <3> INFORME OPERATIVO DE MOVIMIENTOS DE BAJA
- OPCIÓN <4> INFORME OPERATIVO DE MOVIMIENTOS DE CAMBIOS
- OPCIÓN <5> INFORME OPERATIVO DE MOVIMIENTOS DE CAMBIOS  
BANCARIOS
- OPCIÓN <6> INFORME OPERATIVO DE MOVIMIENTOS DE AUSENCIA
- OPCIÓN <7> INFORME OPERATIVO DE CORRECCIÓN DE MOVIMIENTOS.
- OPCIÓN <8> INFORME DE CONSULTAS
- OPCIÓN <9> INFORME DE CONSULTA DEL CUADRO RESUMEN DE  
MOVIMIENTOS
- OPCIÓN <0> REPORTES
- OPCIÓN <S> REPORTES DE OBSERVACIONES

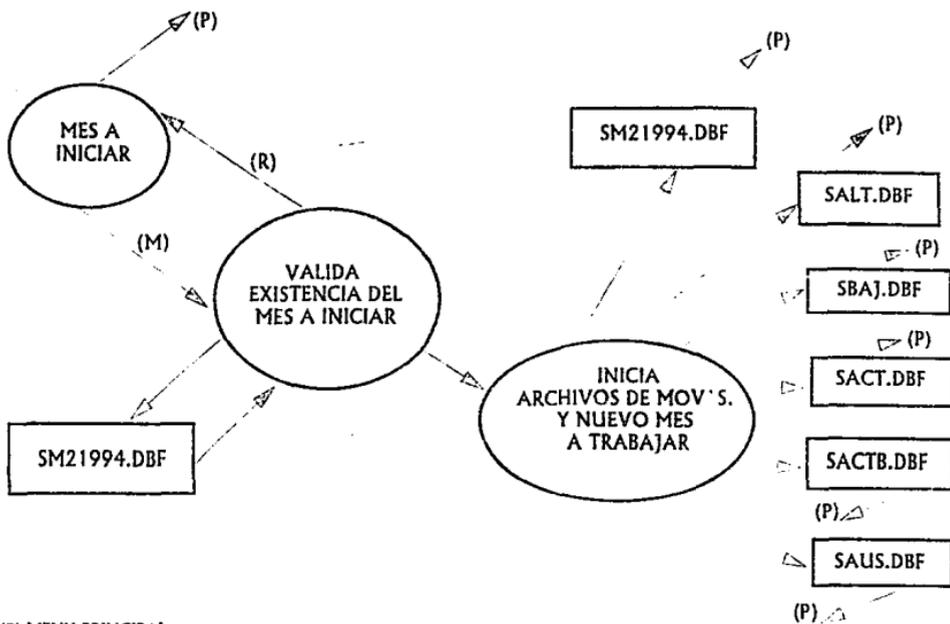


# INICIA PROCESO



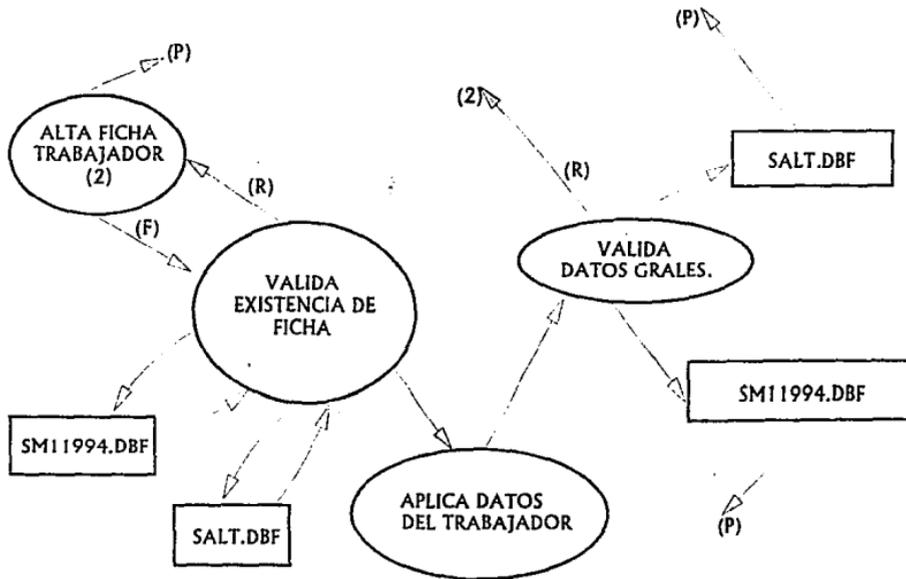
(P) MENU PRINCIPAL  
(M) MES A TRABAJAR  
(R) RECHAZO

# MES A INICIAR



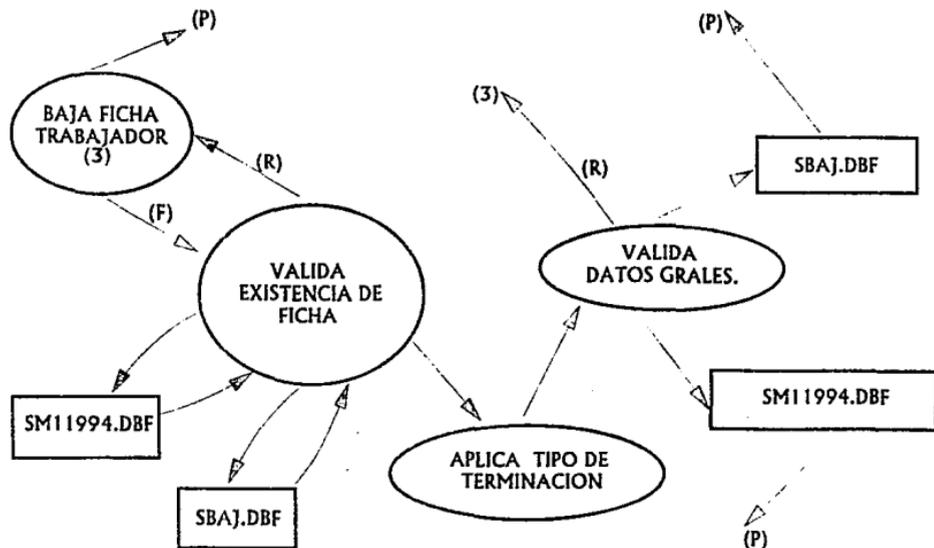
(P) MENU PRINCIPAL  
(M) MES A INICIAR  
(R) RECHAZO

# ALTA



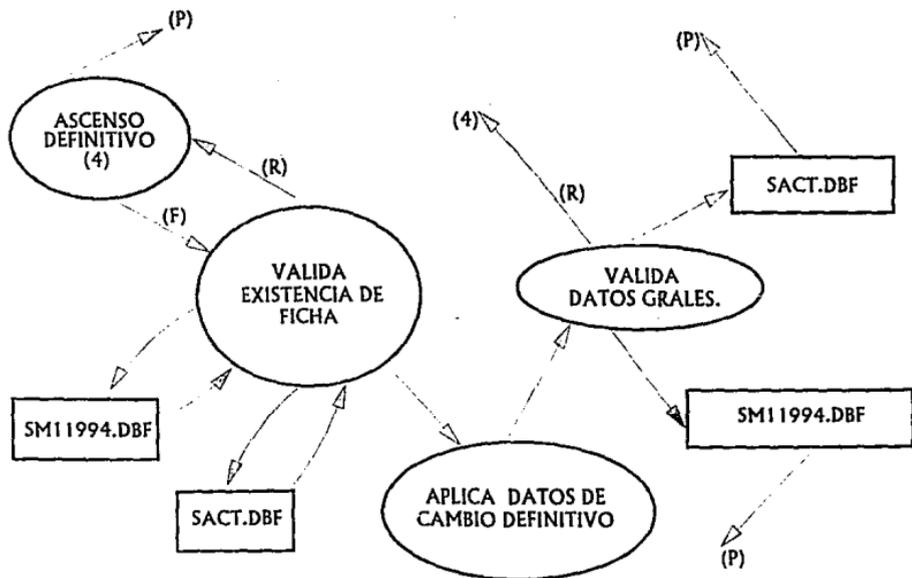
(P) MENU PRINCIPAL  
(F) FICHA  
(R) RECHAZO

# BAJA



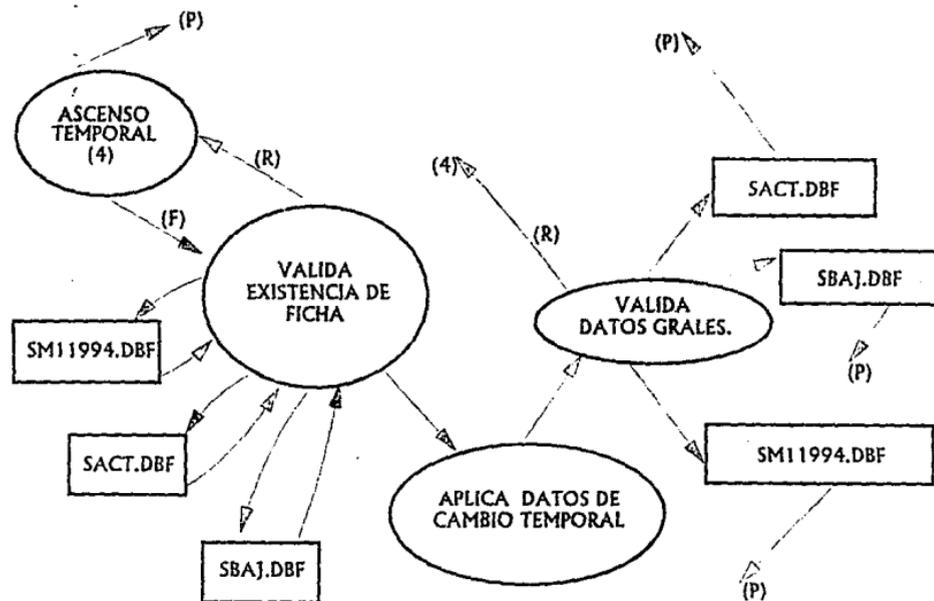
(P) MENU PRINCIPAL  
(F) FICHA  
(R) RECHAZO

## ASCENSOS DEFINITIVOS



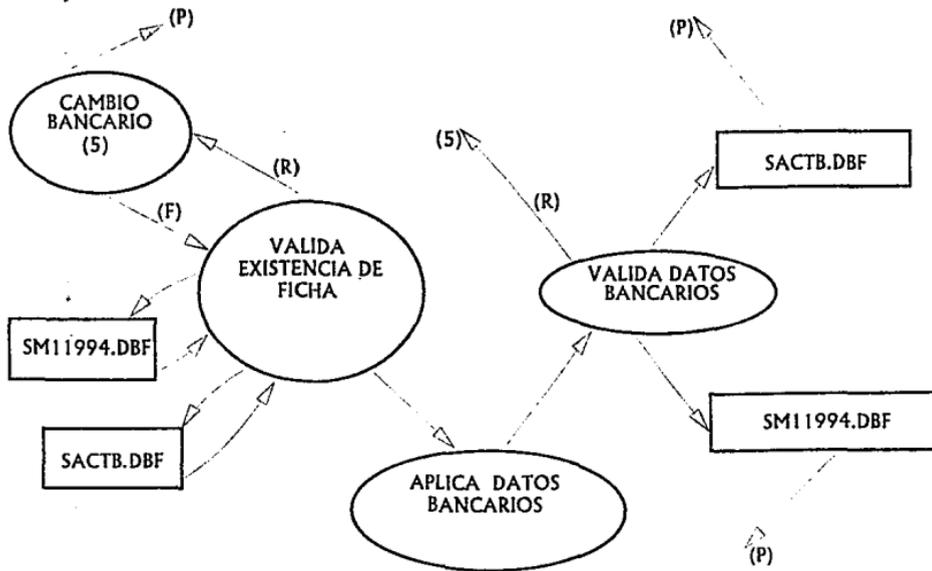
(P) MENU PRINCIPAL  
(F) FICHA  
(R) RECHAZO

# ASCENSOS TEMPORALES



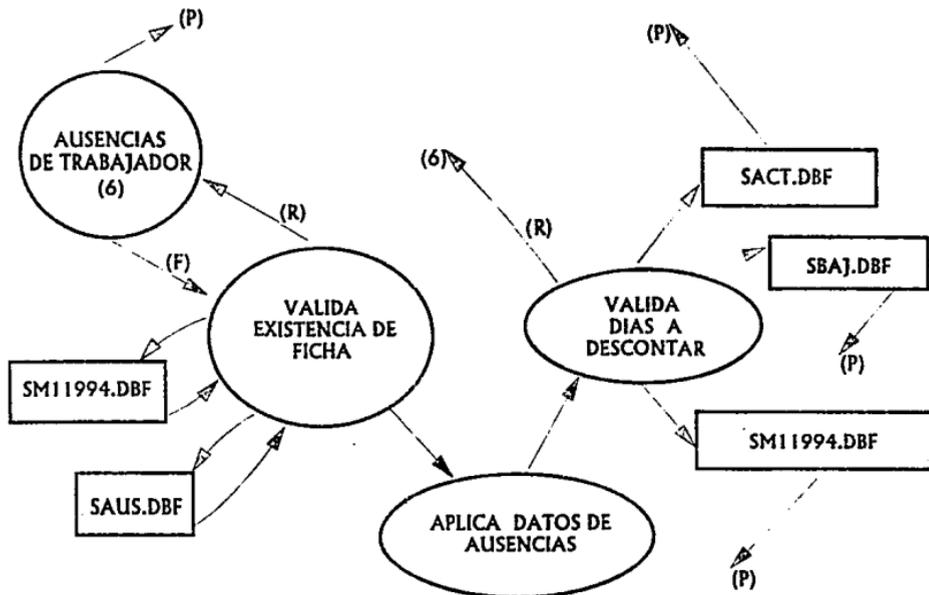
(P) MENU PRINCIPAL  
(F) FICHA  
(R) RECHAZO

# CAMBIOS BANCARIOS



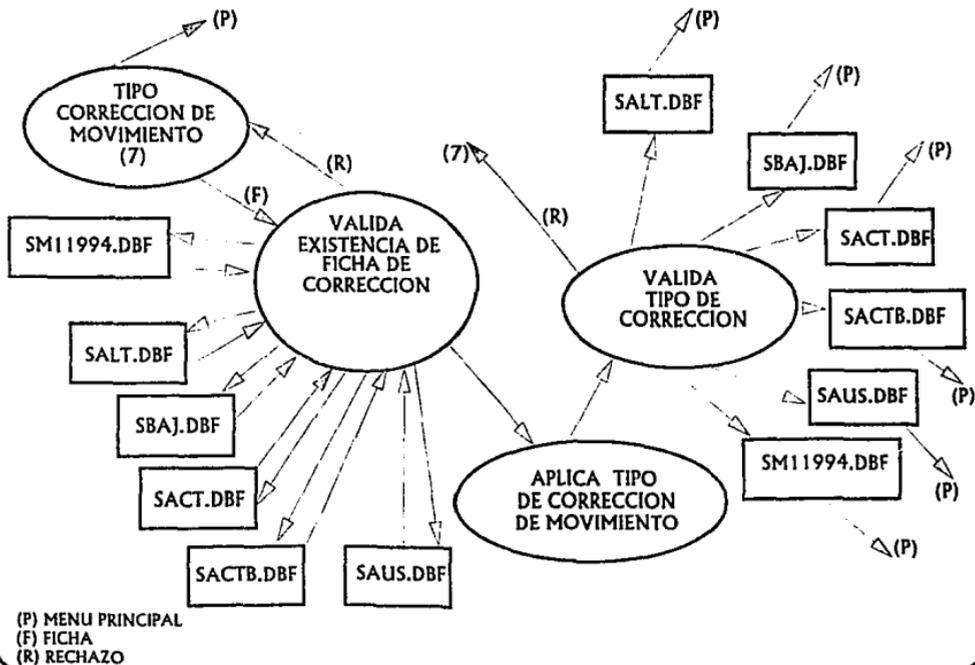
(P) MENU PRINCIPAL  
(F) FICHA  
(R) RECHAZO

# AUSENCIAS



(P) MENU PRINCIPAL  
(F) FICHA  
(R) RECHAZO

## CORRECCION DE MOVIMIENTOS



## 10. DISEÑO DEL SISTEMA

**ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS  
SM11994.DBF**

CAMPO	NOMBRE	TIPO	ANCHO	DEC.
1	FICHA	NUMERICO	6	
2	NOMBRE	CARACTER	20	
3	APELLIDOS	CARACTER	30	
4	RIC	CARACTER	15	
5	IOF	CARACTER	1	
6	CT	NUMERICO	3	
7	DEPTO	NUMERICO	5	
8	PLAZA	CARACTER	15	
9	NIVEL	NUMERICO	2	
10	PLAZAA	CARACTER	15	
11	NIVELA	NUMERICO	2	
12	CATEGORIA	CARACTER	25	
13	PUESTO	CARACTER	25	
14	IMPORTE	NUMERICO	8	2
15	AJUSTE	NUMERICO	8	2
16	ACUMULADO	NUMERICO	8	2
17	SUBDIR	NUMERICO	4	
18	INDICADOR	NUMERICO	4	
19	BANCO	NUMERICO	1	
20	TIPO CTA	NUMERICO	1	
21	NUMERO	NUMERICO	16	
22	SUCURSAL	NUMERICO	6	
23	PLAZA B	NUMERICO	5	
24	PLAZA BC	CARACTER	20	
25	LOCALIDAD	CARACTER	1	
26	FINICIO	DIA/FECHA	8	
27	FTERMINO	DIA/FECHA	8	
28	FUACT	DIA/FECHA	8	
29	BAJA	CARACTER	1	
30	REFERENCIA	CARACTER	15	
31	ESTADO	CARACTER	3	
32	ESTADOBAN	CARACTER	1	

**ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS  
SHEST.DBF**

CAMPO	NOMBRE	TIPO	ANCHO	DEC.
1	FICHA	NUMERICO	6	
2	NOMBRE	CARACTER	20	
3	APELLIDOS	CARACTER	30	
4	RFC	CARACTER	15	
5	POT	CARACTER	1	
6	NIVEL	NUMERICO	2	
7	PLAZA	CARACTER	15	
8	NIVELA	NUMERICO	2	
9	PLAZAA	CARACTER	15	
10	CT	NUMERICO	3	
11	DEPTO	NUMERICO	5	
12	CATEGORIA	CARACTER	25	
13	PUESTO	CARACTER	25	
14	SUBDIR	NUMERICO	4	
15	INDICADOR	NUMERICO	4	
16	RAMA2	NUMERICO	2	
17	FINICIO	DIA/FECHA	8	
18	FTERMINO	DIA/FECHA	8	
19	M1	NUMERICO	9	2
20	M2	NUMERICO	9	2
21	M3	NUMERICO	9	2
22	M4	NUMERICO	9	2
23	M5	NUMERICO	9	2
24	M6	NUMERICO	9	2
25	M7	NUMERICO	9	2
26	M8	NUMERICO	9	2
27	M9	NUMERICO	9	2
28	M10	NUMERICO	9	2
29	M11	NUMERICO	9	2
30	M12	NUMERICO	9	2
31	MOV51	CARACTER	4	
32	MOV52	CARACTER	4	
33	MOV53	CARACTER	4	
34	MOV54	CARACTER	4	















**11. CONSTRUCCION DEL SISTEMA  
( CONSULTAS ANEXOS )**

**12. PRUEBAS DEL SISTEMA**

**PETROLEOS MEXICANOS**  
 DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION  
 GERENCIA CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS

RELCIO C.F., A 7 DE JUNIO DE 1994

PEMEX - GAS Y PETROQUIMICA BASICA

SIBOD - MOVIMIENTOS PROPUESTOS PARA EL MES DE JUNIO-1994

MOVIMIENTO	No. DE CASOS
ALTAS	66
BAJAS	5
CAMBIOS	41
AUSENCIAS	1
CAMBIOS BANCOS	5
TOTAL DE MOVIMIENTOS	118
TOTAL DE REGS. CON LOS MOVIMIENTOS DE BAJA INCLUSIVE	1977

ELABORA :

PROPONE :

REVISAR :

AUTORIZA :

**PETROLEOS MEXICANOS**  
**DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION**  
**GERENCIA CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS**

PAGINA : 1

MEXICO D.F., A 1 DE JUNIO DE 1994

**PEMEX - GAS Y PETROQUIMICA BASICA**  
**SIBOD - REPORTE DE ALTAS DEL MES DE JUNIO-1994**  
**POR ORDEN DE FICHA**

FICHA	NOMBRE	N. F. C.	C.CEPTO	F. I. Z. A	MIV	IND.	F. INICIO	F. TERMINO
52245	PALACIOS CASTELLANOS VICTOR RAFAEL	PACY-490925-	441 50423	52425-PE -00901	31	160	02-05-94	03-07-94
				50420-KE -00001	31			
54403	MARTINEZ PADILLA RA. DEL PILAR	MAPP-490900-	484 10220	10220-PE -00005	33	195	23-05-94	- -
				10220-KE -00203	33			
74657	MARTINEZ CASTRO ROBERTO	MACE-541011-	461 44000	44300-CPT-44680	36	170	16-05-94	16-08-94
				44300-CPT-44680	36			
91990	FERNANDEZ VILLEGAS JOSE ALBERTO	FEVA-630517-	800 12513	12513-KE -00031	32	91	02-05-94	- -
				12513-KE -00051	32			
95193	GARCIA CASTRO JESUS	GACT-610717-	463 60100	60100-MP -00551	30	160	24-05-94	21-08-94
				60100-MP -00551	30			
101221	OSORIO RODRIGUEZ JOSE	OSOR-620301-	441 44700	44700-KE -03059	32	160	30-05-94	31-07-94
				44700-KE -03059	32			
103010	TORAL TAVEEA CARLOS TRISTAN	TOIC-640303-	462 44714	44714-CF -02060	32	100	01-05-94	31-07-94
				44714-CF -02060	32			
114118	VILLANUEVA RODRIGUEZ GILBERTO	VING-501216-	424 10220	10220-RET-00504	33	195	23-05-94	21-08-94
				10220-RET-00504	33			
123184	GARCES QUIPOZ RAFAEL EDUARDO	GACQ-530508-	875 12521	12521-KE -00074	32	95	11-05-94	- -
				12521-KE -00074	32			
139956	PALONEC MARTINEZ SANTIAGO ORAN	PANS-640725-	462 44400	44400-CF -01300	30	180	02-05-94	31-07-94
				44400-CF -01300	30			
150121	SAN GERMAN BARRERA JOSE HUBERTO	SARR-641009-	404 73000	73000-MR -00002	31	210	30-05-94	- -
				73000-KE -00201	31			
174398	CORDOBA FUENTES GUILLERMO	CORD-541027-	242 29300	29300-RD -00179	30	201	30-05-94	28-08-94
				29300-RD -00179	30			
174603	GONZALEZ MARTINEZ ALFREDO	GORA-611132-	404 63000	63000-RBT-00450	30	110	30-05-94	24-08-94
				63000-RBT-00450	30			
190699	LOPEZ Y LOPEZ CARLOS TEOFILO	LOLC-581104-	462 44500	44500-CF -01026	30	150	01-05-94	31-07-94
				44500-CF -01026	30			
204379	FLORES CERON GIL	FOCG-350901-YES	990 12023	12023-KE -00036	41	10	02-05-94	- -
				12023-KE -00036	41			

**PETROLEOS MEXICANOS**  
**DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION**  
**GERENCIA CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS**

PAGINA : 2

MEXICO D.F., A 7 DE JUNIO DE 1994

**PEMEX - GAS Y PETROQUIMICA BASICA**  
**SIBOD - REPORTE DE ALTAS DEL MES DE JUNIO-1994**  
**POR ORDEN DE FICHA**

FICHA	N O M B R E	P. F. C.	C. I. DEPTO	P L A Z A	NIV	IND.	F. INICIO	F. TERMINO
206583	SORIA BARRIACA JOSE DE JESUS	SUNJ-530435	-019 900 12333	12333-NE-00033	35	102	11-05-94	- -
				12333-NE-00033	35			
206596	TEMPOZ MEDINA NICOL ANGEL	TENZ-691005-	900 12360	12360-NE-00060	39	51	02-02-94	- -
				12360-NE-00060	39			
212984	GARCIA AGUIRRE WILFRIDO	GAAR-652413-	434 62345	60345-LAT-00033	31	130	17-04-94	30-04-94
				60345-LAT-00033	31			
226121	CARRAS MENDOZA JUAN	CARR-315710-	461 44500	44500-CF-01364	35	100	11-31-94	15-04-94
				44500-CF-01364	35			
226127	OREA SILVA JAINE HIPOLITO	OESA-610435-	462 44500	44500-CF-02039	30	160	17-05-94	31-07-94
				44500-CF-02039	30			
226554	HERNANDEZ PUIG JOSUE	HERJ-389413-	423 44400	44400-FE-02023	32	120	14-02-94	31-07-94
				44400-FE-02023	32			
227225	RENESES SANTOS SALVADOR	RESS-639202-	452 44500	44500-CF-02086	30	160	15-04-94	24-07-94
				44500-CF-02086	30			
228033	COUOH ESCOBAR FRANCISCO JAVIER	COEF-370324-	462 44500	44500-CF-02038	30	160	02-05-94	31-07-94
				44500-CF-02038	30			
229545	NOTOLINEA JUAREZ ALEJANDRO	NOTA-640321-	900 12502	12502-NE-00130	30	86	15-04-94	- -
				12502-NE-00130	30			
231125	VEGARA LEDESMA NAUPICIO	VELN-626136-	438 73000	73000-PA-00001	30	147	18-05-94	- -
				73000-PA-00001	30			
233770	COBIZ BERNANDEZ IRMA	COBI-570404-	463 60340	60340-MPT-00041	30	190	14-03-94	13-11-94
				60340-MPT-00041	30			
246074	GONZALEZ WALPICA ARCELIA ESPERANZA	GOGA-610805-	434 63000	63000-LAT-00001	31	130	02-05-94	19-07-94
				63000-LAT-00001	31			
253561	LOPEZ VELARDE LUNA MARIO	LOLV-637119-	460 10220	10220-CIT-00002	34	191	10-05-94	03-09-94
				10220-CIT-00002	34			
253982	QUIROGA CASASOS PEDRO	QUIP-360303-	560 12333	12333-NE-00033	30	61	10-05-94	28-08-94
				12333-NE-00033	30			
256045	GARCIA TEMPOLO ALBERTO	GAAT-580324-	484 10220	10220-RET-05003	34	195	13-05-94	21-09-94
				10220-RET-05003	34			

PETROLEOS MEXICANOS  
 DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION  
 GERENCIA CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS

MEJICO D.F., A 7 DE JUNIO DE 1994

PEMEX - GAS Y PETROQUIMICA BASICA  
 SIBOD - REPORTE DE ALTAS DEL MES DE JUNIO-1994  
 POR ORDEN DE FICHA

FICHA	N O M B R E	R. F. C.	C.T DEPTO	P L A Z A	NIV	IND.	F. INICIO	F. TERMINO
305694	CADEMA RODRIGUEZ ULDARICO	CAED-688929-	443 40120	60100-CF-00002 60100-CF-00001	30	180	17-03-94	14-06-94
307354	PONCE DE LEON TORRES ARTURO	POTA-678831-	484 30220	10220-RET-00004 10220-RET-00006	30	193	23-05-94	21-02-94
311643	ALVAREZ DOMIALEZ AGUSTIN	AAGA-530729-	980 12514	10470-RE-00007 10470-RE-00001	31	92	13-05-94	11-07-94
312968	RIVERA BANQUET JOSE	RIBS-440527-	900 12320	12320-RE-00001 12320-RE-00001	44	57	23-03-94	20-11-94
313521	ROSAS MIRANDA ALEJANDRO	ROXA-540701-	980 12110	12110-RET-00001 12110-RET-00001	37	15	18-04-94	17-07-94
314699	BARRETO PASTRANA ENRIQUE	BAPE-511315-120	900 12441	12441-RE-00024 12441-RE-00024	37	81	09-03-94	07-08-94
316100	TUMOS GOTTIA RAFAEL	MOGR-550517-102	900 12441	12441-RE-00019 12441-RE-00019	37	81	23-05-94	21-08-94
393550	ANGULO BALCAZAR ESTEBAN	AUEB-561226-	439 63000	63000-SC-00001 63000-SC-00001	33	130	20-05-94	11-07-94
437519	PEREZ OLIVARES MARINO	PEOR-610513-	461 44500	44500-CF-02022 44500-CF-02022	30	180	02-05-94	31-07-94
442204	MUNEZ FERNANDEZ FRANCISCO	MUFF-690531-	900 12513	73700-RE-01547 73700-RE-01547	30	93	11-05-94	07-06-94
483624	CANTO LOPEZ RUSTELT REBE	CALL-540222-	443 11002	11001-NPT-01161 11001-NPT-01161	30	150	23-05-94	19-06-94
493703	ABREU LOPEZ EMILIO DAVID	AELE-630622-	475 22020	10240-RI-00235 10240-RI-00235	33	204	23-05-94	17-07-94
541979	GOMEZ CRUZ ANTONIO	GOCA-550510-	452 44700	44700-CPT-00057 44700-CPT-00057	30	180	09-05-94	07-08-94
543759	OCROA URIBE JOAN ANTONIO	GOUJ-580317-	476 42020	42020-CIT-00240 42020-CIT-00240	30	123	23-05-94	14-08-94
544243	ARONES TANEZ GUSTAVO ANTONIO	AOIG-581189-	452 44400	44400-CF-04461 44400-CF-04461	30	180	13-05-94	03-07-94

PETROLEOS MEXICANOS  
DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION  
GERENCIA CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS

MEXICO D.F., A 7 DE JUNIO DE 1994

PEMEX - GAS Y PETROQUIMICA BASICA  
SIOD - REPORTE DE ALTAS DEL MES DE JUNIO-1994  
POR ORDEN DE FICHA

FICHA	N O M B R E	S. P. C.	C.T. DEPTO	P L A Z A	WY IND.	F. INICIO	F. TERCINO
564292	CHISCO ESPEJEL VICTOR	EEFY-341105-	462 44689	44600-CF	-01376 30	180 02-05-94	31-07-94
				44600-CF	-01376 30		
576398	DAVILA IBARRA COTBERTO	DALC-600124-	242 28120	28120-ND	-02003 33	201 05-15-94	07-08-94
				28120-ND	-02003 33		
590001	RODRIGUEZ PAREZ RAUL	ROBR-370020-	476 42030	42030-CIT	-00258 36	203 23-05-94	14-08-94
				42030-CIT	-00258 36		
691743	TOPALCO GONZALEZ ARTURO	TEGA-980056-	480 12130	12130-CIT	-00003 34	191 10-05-94	07-08-94
				12130-CIT	-00003 34		
697122	SERRANO DAIZABAL PEDRO	SEER-540014-	474 28110	28110-EM	-04150 33	203 04-04-94	14-06-94
				28110-EM	-04150 33		
741744	CUERTO YERA GERARDO	CUVC-690110-	476 40000	10240-VC	-00003 31	203 25-04-94	24-07-94
				10240-VC	-00003 31		
753500	PEREZ BERNANDEZ JUAN JOSE	PERI-521106-	474 11003	11003-VEI	-01275 30	110 10-05-94	12-01-94
				11003-VEI	-01275 30		
765333	GUERRERO MARTINEZ JAVIER	GUNT-551124-	476 42030	42030-CIT	-00002 30	203 23-05-94	14-06-94
				42030-CIT	-00062 30		
802093	TORRES REYNA JOSE ENRIQUE	TORR-560014-	463 44700	44700-NPT	-09187 30	190 23-05-94	04-07-94
				44700-NPT	-09187 30		
814242	BOMILLA GONZALEZ IGNACIO	BOGL-520015-	470 11205	11003-PAT	-12216 30	102 16-05-94	10-07-94
				11205-PAT	-12216 30		
831297	DE LOS SANTOS FERNANDO EDUARDO	SAPE-611013-	457 11001	11001-PAT	-12018 22	145 11-05-94	10-07-94
				11001-PAT	-12018 22		
839023	LOPEZ OROZCO PABLO	LOOP-600122-	448 12135	12135-PAT	-10015 30	144 24-03-94	22-05-94
				12135-PAT	-10315 30		
847581	CASTILLO BUSTAMANTE JOSE ALFONSO	CRBA-690404-	438 63000	63000-PAT	-11000 34	145 10-05-94	25-07-94
				63000-PAT	-11000 34		
868332	ULIN PEREZ CONCEPCION	ULIC-670094-	461 60340	60340-CP	-44722 32	170 23-05-94	21-08-94
				60340-CP	-44722 32		
871309	FRANCO ORTEGA ANADO	FADA-561210-	439 11001	11001-SC	-03023 32	150 18-04-94	12-06-94
				11001-SC	-03023 32		

PETROLEOS MEXICANOS  
 DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION  
 GERENCIA CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS

MEXICO D.F., A 7 DE JUNIO DE 1994

PEMEX - GAS Y PETROQUIMICA BASICA  
 SIROD - REPORTE DE ALTAS DEL MES DE JUNIO-1994  
 POR ORDEN DE FICHA

FICHA	N O M B R E	D. F. T.	C.T DEPTO	P L A Z A	NEW IND.	F. INICIO	F. TERMINO
9088	BOSQUEZ PETER GILBERTO	FORM-626204-	430	63000 63000-PAT-11003 63000-PAT-11003	32	146 09-05-94	07-08-94
933109	REYES ROSARIO RAYW	FEFR-530921-	470	11003 11003-PAT-12310 11003-PAT-12310	31	108 16-05-94	10-07-94
921154	SANTIAGO HERNANDEZ ARISTIDES	SAFA-510711-	441	44700 44700-CF -00660 44700-CF -00660	32	180 16-05-94	14-08-94
933770	OSORIO MORALES JOAN JOSE	COMJ-570720-	442	44500 44500-CF -02071 44500-CF -02071	30	180 02-05-94	31-05-94
904921	HERNANDEZ BLANCA CRUZ	HEFC-570914-	442	44500 44500-CF -04452 44500-CF -04452	30	180 02-05-94	31-07-94
996014	CASTRO ORTEGA JOSE LUIS	CAOL-471209-	470	11003 11003-PAT-12413 11003-PAT-12413	36	102 16-05-94	10-07-94

NUMERO TRABAJADORES: 64

**PETROLEOS MEXICANOS**  
**DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION**  
**GERENCIA CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS**

PAGINA 1 1

MEXICO P.F., A 1 DE JUNIO DE 1994

**PEMEX - GAS Y PETROQUIMICA BASICA**  
**SIBOD - REPORTE DE BAJAS DEL MES DE JUNIO-1994**  
**POR ORDEN DE FICHA**

FICHA	NOMBRE	K. F. C.	IND.	MOTIVO	DOCUMENTO	TERMINO
55935	SANCHEZ NACIAS JOSE	SAW7-59042A-	198	JUBILACION	56/94	31-05-94
106359	HERNANDEZ JAIME	HEHA-550122-	110	TERM.CONTRATO	044	04-09-94
116949	VILLANUEVA AFRAGA HECTOR RAFAEL	YJAH-543715-	86	LIQUIDACION	A15-035/94	31-05-94
229554	LEAL LOURILLA VIDAL	LELV-610405-DE4	103	CAMBIO ADSCRIPCION	DFD-04011147	31-05-94
246512	LOPEZ WACEDO RAFAEL	LOWP-680619-	68	LIQUIDACION	REH/MC14	31-05-94

NUMERO TRABAJADORES: 5

**PETROLEOS MEXICANOS**  
**DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION**  
**GERENCIA CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS**

PAGINA : 1

MEXICO D.F., A 7 DE JUNIO DE 1994

**PEMEX - GAS Y PETROQUIMICA BASICA**  
**SIBOD - REPORTE DE CAMBIOS DEL MES DE JUNIO-1994**  
**POR ORDEN DE FICHA**

FICHA	N O M B R E	D. P. C.	C.T DEPTO	P L A Z A	NIV IND.	VIGENCIA F. INI.	F. FIN.	COMENTOS
43044	ABURADA WEDIVA TORRE	AOVI-150423-	242 10240	20100-WO	-05013	39	201 14-03-94	14-09-94 94035434
				20100-WO	-06013	39		
				20100-WO	-07001	41		
55121	CURAN BARRERA VICTOR MANUEL	DOBY-420214-	242 10240	20300-WO	-06050	35	201 14-03-94	14-09-94 94035534
				20100				
				20300-WO	-06050	35		
				20300-WO	-06001	39		
77012	RUIBINEZ VALERIO BENJAMIN	9470-100414-	421 44000	44000-PE	-06071	35	126 31-01-94	31-07-94 W-0212794
				44400	44000-PE	-06071		
				44000-PE	-06071	35		
				44700-PE	-06043	36		
77615	GARCIA CADENA ELYIA	GACE-551003-	441 44300	44900-NE	-03051	30	140 14-04-94	31-03-94 94040077-01
				44900-NE	-03051	30		
				44900-NE	-03011	32		
83947	GRAPAIN ESCOBAR MANUEL	GAEN-510519-	434 44000	60340-TC	-05001	31	130 01-03-94	31-07-94 440
				60340-WO	-06001	31		
				61000-LAT	-06094	34		
87320	MARTINEZ ESPINOLA VARGARITO P.	NAEN-490714-	203 10240	20300-TC	-20009	35	190 14-03-94	04-01-94 29/94
			476 43020				203	
				20300-TC	-20009	35		
				20100-TC	-08001	39		
91256	FULLIDO MERCADO ROISES	POEN-510514-	462 44000	44000-CF	-05016	34	100 14-02-94	17-03-94 74064402
				44300	44300-CF	-05016		
				44000-CF	-06016	34		
				44400-CF	-01369	37		
102665	OJEDA USON SENGIO LOIS	OENS-610927-	421 12010	07000-PR	-00106	33	120 01-26-94	- - 94135084
				44000	44000-PR	-00106		
				07000-PR	-00106	33		
				44000-PR	-00106			
103014	ALTARADO ANTONIO GERARDO	AAAG-470919-	950 12502	12501-NE	-00116	36	04 01-01-94	- - CPA-141694
						37		
				12501-NE	-00116	36		
						37		



PETROLEOS MEXICANOS  
DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION  
GERENCIA CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS

PAGINA : 3

MEXICO D.F., A 7 DE JUNIO DE 1994

PEMEX - GAS Y PETROQUIMICA BASICA  
SIROD - REPORTE DE CAMBIOS DEL MES DE JUNIO-1994  
POR ORDEN DE FICHA

FICHA	NOMBRE	A. F. C.	C.T. DEPTO	PLAZA	NIV. IND.	VIGENCIA	F. TERM.	DOCUMENTO
15715	CASTRO PEREZ ELICABETH	CAPE-411181-	462	63110	63000-WF	-00071	31	180 09-05-94 14-08-94 94020677
				63900				
				63800-WF	-00001	31		
				63200-CF	-00004	31		
14594	GUARDADO ZAVALA ENRIQUE	GUZE-400431-	465	50420	50400-WF	-02110	31	180 01-04-94 - - 94020673-01
				50400-WF	-00110	31		
				49000-WF	-01276			
144428	JOVEL LOPEZ PEDRO	JOLP-376629-	462	44300	44300-CF	-02022	30	180 02-05-94 31-07-94 94006589
				44300-CF	-02022	30		
				44300-CF	-04434	32		
144429	HIGUERA GONZALEZ JESUS AGUSTIN	HIGJ-350411-	462	44300	44300-CF	-02071	30	180 02-05-94 31-03-94 94006583
				44300-CF	-02171	30		
				44300-CF	-02074	32		
147104	BERNANDEZ ORTEGA ALFREDO	BEOL-391211-	441	44700	44700-DE	-03039	32	160 30-03-94 31-07-94 94060035-02
				44700-DE	-03039	32		
				44700-DE	-03009	34		
148133	SODRIGUEZ UTRERA JOYF MANUEL	ROUJ-370324-	462	44300	44400-CF	-01376	30	180 03-05-94 31-07-94 94006590
				44600-CF	-01376	30		
				44300-CF	-02037	32		
148316	BERNANDEZ SANCHEZ GREGORIO	BEGR-340308-	900	12324	12324-VE	-00074	33	95 11-05-94 - - CPA-94010013
				12324	12324-DE	-00068	34	94
				12324-VE	-00074	33		
				12324-DE	-00068	34		
174734	OLIVERA CAPELLMAN ROCELIO	OICR-320010-	700	12324	10310-DE	-00019	37	98 01-04-94 - - CPA-94010011
				12324-DE	-00046			
				10310-DE	-00019	37		
				12724-DE	-00046			
192911	GOERRA DAVILA RICARDO EGEMENTE F.	GOEL-301012-	441	60100	60100-VE	-00035	31	160 09-05-94 - - CPA-94010009
			429	12724	12724-VE	-00113	37	94
				60100-VE	-00035	31		
				12724-DE	-00113	37		



**PETROLEOS MEXICANOS**  
**DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION**  
**GERENCIA CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS**

MEXICO D.F., A 7 DE JUNIO DE 1994

**PEMEX - GAS Y PETROQUIMICA BASICA**  
**SIBOD - REPORTE DE CAMBIOS DEL MES DE JUNIO-1994**  
**POR ORDEN DE FICHA**

FICHA	NOMBRE	P. F. C.	C.T	DEPTO	PLAZA	MOV	IND.	VIGENCIA	F.TERM.	DOCUMENTO
129574	CUEVAS NERDZ (VORNE ELIZABETH)	CGM	125124	900	12502	12502-NE	-00131	31	06 14-03-94	- - GFA-242394
								34		
						12502-NE	-00131	32		
								34		
255484	REOS MORALES JOSE JUAN	BIM	125202	900	12524	12524-NE	-00067	30	09 04-04-94	- - GFA-235994
								35		
						12524-NE	-00067	30		
								35		
248393	GOMEZ SOLIS GERMAN	GOSO	656814	CG3	806	12182	12503-NE	-00127	34	06 14-03-94 - - GFA-242274
								36		
						12502-NE	-00127	34		
								36		
313312	RODRIGUEZ BELVA MARTA DEL PILAR	ROSP	550209	845	900	12033	12035-NE	-00523	36	12 01-04-94 - - GFD-17094
226383										

NÚMERO TRABAJADORES: 41

PETROLEOS MEXICANOS  
DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION  
GERENCIA CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS

MEXICO D.F., 7 DE JUNIO DE 1994

PEMEX - GAS Y PETROQUIMICA BASICA  
SIBOD - REPORTE DE CAMBIOS BANCARIOS DEL MES DE JUNIO-1994  
POR ORDEN DE FICHA

FIGRA	N O M B R E	BAN CO	NUMERO DE CUENTA	SUC.	PLAZA	PLAZA BANCARIA	DOCUMENTO
10447	FRINO VILLEGAS TOMASION	2	2	0007546 544790	417	0 MEXICO, D.F.	CARTA PODER
111432	JAIWE BALLESTENOS ENRIQUE	3	1	2600139 6745512	0	203 CO. PEMEX, TAE. 34 101 MEXICO, D.F.	CARTA PODER
145468	ESCARILLA LUNA ENRIQUE	3	1	22106969 28179558	11	1 MEXICO, D.F.	CARTA PODER
216348	CRATZEV NAYAPPETE KARINA	3	1	6417562	36	101 MEXICO, D.F.	CARTA PODER
		3	2	54327994	12	1	
229444	GARCIA ORTIZ ALEJANDRO EDUARDO	2	1	3545227	136	0 MEXICO, D.F.	CARTA PODER
		3	2	28682268	12	1	

NUMERO TRABAJADORES: 5

PETROLEOS MEXICANOS  
 DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION  
 GERENCIA CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS

MEXICO D.F., 17 DE JUNIO DE 1994

PEMEX - GAS Y PETROQUIMICA BASICA  
 SIBOD - REPORTE DE AUSENCIAS DEL MES DE JUNIO-1994  
 POR ORDEN DE FICHA

FICHA	N O M B R E	NIV. IND.	DIAS A DESC.	DOCUMENTO	
216367	OSCAN BALBUENA GILBERTO AFFORD	37	31	2	PEM-94794

NUMERO TRABAJADORES: 1

**13. CONCLUSIONES**

**CONCLUSIONES :**

Actualmente el Sistema de pago Incentivo Bono por Desempeño (SIBOD), se encuentra en operación, cumpliendo satisfactoriamente las necesidades requeridas en el Ambito Institucional, con los resultados esperados y superando los cambios en las políticas laborales de la empresa.

Asimismo, concluimos que el SIBOD, soporta totalmente los mecanismos de Captura, Integración, Validación y Emisión de reportes con una alta confiabilidad y oportunidad reduciendo así el tiempo de Operación y de Recursos Humanos.

**14. ANEXOS**

**TABULADORES DEL INCENTIVO  
AL DESEMPEÑO**

NIVEL	CUOTA EN VIGOR A PARTIR DEL 1o. DE OCTUBRE DE 1990	CUOTA EN VIGOR A PARTIR DEL 1o. DE MARZO DE 1991	CUOTA EN VIGOR A PARTIR DEL 1o. DE NOV. DE 1991	CUOTA EN VIGOR A PARTIR DEL 1o. DE SEPT. DE 1992
30	1 740,000	1 746,000	1 945,000	2 325,000
31	1 840,000	1 877,000	2 091,000	2 625,000
32	1 945,000	2 018,000	2 248,000	2 814,000
33	2 060,000	2 169,000	2 416,000	3 017,000
34	2 180,000	2 332,000	2 597,000	3 249,000
35	2 305,000	2 507,000	2 792,000	3 499,000
36	2 490,000	2 745,000	3 043,000	3 768,000
37	2 630,000	2 951,000	3 272,000	4 059,000
38	2 775,000	3 172,000	3 517,000	4 371,000
39	2 975,000	3 410,000	3 781,000	4 634,000
40	3 140,000	3 666,000	4 064,000	4 991,000
41	3 320,000	3 941,000	4 370,000	5 375,000
42	3 410,000	4 236,000	4 697,000	5 789,000
43	—	4 395,000	5 049,000	6 234,000
44	3 605,000	4 554,000	5 428,000	6 715,000