

Sistema Integral de Recursos Humanos “SIRH”

INTRODUCCIÓN

Dada la importancia en el manejo de los Recursos Públicos, es necesario fomentar la transparencia en cuanto a su uso, el mundo actual requiere de servidores públicos honestos que fomenten la transparencia en sus respectivos gobiernos, sin embargo me gustaría enfocarme de lleno al tema de mi ensayo, en virtud de ser una idea de un burócrata con iniciativa, y al cual lo llame “Sistema Integral de Recursos Humanos”.

Desde mi incorporación al Centro Nacional de Equidad de Género de la Secretaría de Salud, en julio de 2001, la idea fundamental fue actualizar y preparar para un cambio a un área totalmente burocratizada, dando con ello el cumplir con la Agenda Presidencial de Buen Gobierno, principalmente con la de Gobierno Digital.

El Sistema Integral de Recursos Humanos fue desarrollado particularmente para el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, sin embargo tiene aplicabilidad en todos los Órganos Desconcentrados del Gobierno Federal.



SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Usuario:

Contraseña:

Este sistema permite integrar todo el expediente del personal y agiliza significativamente todos los movimientos relacionados con el personal que labora en el Centro Nacional, ya sea personal de base o de confianza.

El Sistema Integral de Recursos Humanos comenzó su primera fase de conceptualización durante el segundo semestre del 2004, por parte de la Coordinación Administrativa del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.

A finales de Enero del 2005 se adjudica el contrato y comienzan las primeras reuniones del proyecto correspondientes al análisis detallado de la operación específica del área de Recursos Humanos

Durante Febrero y Marzo se finaliza el análisis y se comienzan el diseño del sistema, los que incluye pantallas, reportes, bases de datos, etc.

Durante Abril y Mayo se realiza la etapa de programación del sistema con base en el diseño por parte de un equipo de trabajo de 8 personas del proveedor ganador del proceso licitatorio.

Durante Junio se finaliza la programación y se realizan las primeras pruebas del sistema.

Durante Julio y Agosto se lleva a cabo la implementación del sistema, lo que implica la carga de datos del personal y configuración final del sistema.

El Sistema Integral de Recursos Humanos comienza su primer paralelo de prueba durante el mes de septiembre del 2005 y su operación definitiva a partir del mes de octubre del mismo año.

El Sistema Integral de Recursos Humanos consta con 11 módulos:

1. Alta de Empleados.
2. Movimientos de Personal.
3. Consulta al Expediente.
4. Seguros y Prestaciones Sociales.
5. Control de Asistencia.
6. Beneficios, Estímulos y Descuentos.
 7. Vacaciones.
 8. Capacitación.
 9. Evaluación.
10. Baja del Empleado
11. Parámetros del Sistema.

El Sistema Integral de Recursos Humanos, cumplió con los siguientes ordenamientos legales para su creación:

- Normatividad en Tecnologías de la Información.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
- Agenda Presidencial del Buen Gobierno.
- Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

- Código Institucional de Puestos de la SSA.
- Profesiograma Institucional en la SSA.
- Modelo de Calidad Intragob.

OBJETIVO

La operación diaria del área de Recursos Humanos del Centro Nacional Equidad de Género y Salud Reproductiva requiere generar diversos formatos y documentos necesarios para realizar los movimientos relativos al personal, desde la contratación hasta la baja del empleado. La generación de esta información exige el uso de múltiples formatos en papel que tienen que ser capturados de forma repetitiva, lo que evidentemente consume una enorme cantidad de tiempo e insumos.

Los expedientes de personal se generan actualmente por medio de un archivo físico donde se integra la documentación del empleado. La integración de este tipo de expediente ocasiona una tramitología prolongada y hace complicada la explotación oportuna de la información periódica que se requiere, tanto en forma individual, como de forma consolidada.

El Sistema Integral de Recursos Humanos, fue creado para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos que tiene encomendados la Coordinación Administrativa del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, sin embargo es necesario mencionar de manera explícita lo siguiente:

Objetivos Específicos:

- Contar con una herramienta informática que permita ahorrar tiempo en el proceso y trámites de personal, desde la selección y contratación, hasta la evaluación de los empleados.
- Disminución de cargas de trabajo, estandarización de procedimientos administrativos referentes a la contratación, control de asistencia, evaluación y administración de beneficios y prestaciones sociales de los empleados.
- Impresión de todos los formatos involucrados en los procesos de interacción de personal lo que evitará tiempo de tramitación extendidos y retrabajo en la captura repetitiva de información.
- Impresión de diversos reportes individuales y consolidados a lo largo de todo el proceso de interacción con el personal. Estos reportes servirán como herramientas de administración, control y seguimiento.
- Garantizar el uso adecuado de la información y contar con registros de movimientos de trabajadores auditable, bajo un esquema de seguridad y privilegio del usuario.

Antecedentes normativos:

Se obtuvo la autorización del Titular de la Dependencia mediante Acuerdo Secretarial No. 65-2004 de fecha 22 de septiembre de 2004, dando con ello cumplimiento al Artículo 19 Tercer Párrafo de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Cumpliendo con el Artículo 19 Primer Párrafo de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a través de la coordinadora del Sector se busco en los archivos de la Secretaria trabajos similares, obteniendo la respuesta mediante oficio No. DGPOP/06/02724 de fecha 29 de octubre de 2004.

Cumplimiento normativo llevado a cabo tanto por la Coordinación Administrativa del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva como por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Salud:

- Definición de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Artículo 3 de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Planeación Artículos 18 y 19 de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Programación y Presupuestación Artículos 20, 21 24 y 25 de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Procedimientos de Adquisición, Artículo 26 de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Invitación a cuando menos tres personas Artículo 26 Fracción II y 40, 43 de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Una vez cumplidos los ordenamientos legales anteriormente descritos se recibió el Oficio No. 403/ADQ/81198 de fecha 30 de diciembre de 2004, signado por la Directora de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Salud, en el cual se solicita nombrar a un representante del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, para participar en el proceso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas No. INV/SS/35/2004/A relativo a la contratación del Sistema Integral de Recursos Humanos.

DESARROLLO PRÁCTICO

Antecedentes

El 6 de agosto de 1997, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, la autorización de la estructura programática de la entonces Dirección General de Salud Reproductiva, dadas las circunstancias en el manejo de las políticas de salud, en 1999, se considera pertinente la creación de la Dirección General de Prevención y Control de Cáncer Cervico Uterino, separándose las actividades del programa de Cáncer Cerviño Uterino de la Dirección General de Salud Reproductiva, de igual forma y con la entrada del Gobierno Foxista, en diciembre de 2001, se inician los trabajos de fusión de estas dos áreas y un programa mas llamado “Programa de Mujer y Salud”, posteriormente y después de grandes esfuerzos el 1º de septiembre de 2003, se crea el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, como un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, publicándose en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004, las atribuciones que le fueron encomendadas se encuentran plasmadas en el Artículo 40 del instrumento jurídico al que se hace referencia.

Misión

Órgano rector que contribuye a mejorar la salud de la población a través de la incorporación de la perspectiva de género en programas y acciones del Sector Salud así como de la salud sexual y reproductiva, con pleno respeto a los derechos humanos.

Visión

Ser una organización de referencia en materia de equidad de género y salud sexual y reproductiva, con reconocimiento nacional e internacional caracterizada por un alta competencia técnica y profesional, fundamentada en las evidencias científicas, las mejores prácticas y las necesidades de salud de la población, con un sentido humanitario y compromiso social, con capacidad propositiva e innovadora incluyente y abierta a la participación de la sociedad civil.

Objetivo

Dirigir y coordinar los principios rectores en materia de salud reproductiva; de equidad de género; prevención y atención a la violencia contra las mujeres para las instituciones y organizaciones de los sectores privado y social, vinculado con la salud, así como para que cuenten con la información, capacitación, guías, lineamientos y normas técnicas que les facilitan llevar a cabo las acciones necesarias y recomendadas en la materia, con calidad, equidad y oportunidad, con el fin de contribuir a reducir el impacto de las inequidades de género en la salud y mejorar las condiciones de la salud de la población, en un marco de respeto a los derechos humanos.

Áreas Involucradas:

- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Dirección General de Tecnologías de la Información.
- Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.
- Coordinación Administrativa del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.

Objetivo de la Coordinación Administrativa

Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad actual, en materia de los recursos humanos, financieros, planeación, materiales y servicios generales, emitida por las diferentes instancias federales, así como de unidades administrativas de la Secretaría de Salud, con el propósito de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos y así cumplir con las funciones encomendadas a cada una de las reas del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.

Funciones de la Coordinación Administrativa

- Coordinar y supervisar las actividades relativas al reclutamiento, contratación y desarrollo del personal adscrito al Centro Nacional.
- Supervisar y tramitar los estímulos estipulados en las Condiciones Generales de Trabajo en la Secretaría de Salud.
- Regular y tramitar las incidencias del personal adscrito al Centro Nacional.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual.

- Controlar y supervisar el proceso de planeación, programación y presupuesto del Centro Nacional.
- Supervisar y mantener actualizados los registros y controles presupuestales par la optimización de los recursos financieros asignados.
- Regular el debido cumplimiento y envío de la metas e indicadores estratégicos establecidos ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Supervisar la elaboración del Manual de Organización así como el Manual de Procedimientos del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.
- Coordinar las adquisiciones de materiales y suministros necesarias para el buen funcionamiento del Centro Nacional.
- Contribuir y proporcionar los servicios generales y de mantenimiento de las instalaciones del Centro Nacional.

Descripción de la Problemática

Las actividades diarias del área de Recursos Humanos del Centro Nacional Equidad de Género y Salud Reproductiva, consisten en:

- Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.
- Movimientos de Personal.
- Pagos al Personal.
- Tramite de Licencias con y sin goce de sueldo.
- Tramite de estímulos al personal.
- Basificación de personal.
- Tramite de constancias de empleo.
- Registro y Control de asistencia.
- Tramite de Autorización de periodos vacacionales.

Estas actividades requieren generar diversos formatos necesarios para realizar los movimientos, estos formatos son exigidos y presentados ante la Dirección General de Recurso Humanos, anteriormente a la implementación del Sistema Integral de Recursos Humanos, las horas hombres trabajados, consumía las jornadas laborales designadas a los trabajadores de recursos humanos, es de destacar la recaptura de la información básica de cada trabajador, sin embargo me gustaría mencionar los documentos que se deben de presentar en las ventanillas de la Dirección General de Recursos Humanos para el tramite de las actividades diarias de la Coordinación Administrativa:

Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal: Solicitud de Empleo, Formato Único de Movimientos de Personal, Solicitud de Evaluación, Formato de Alta del ISSSTE.

Movimientos de Personal: Formato Único de Movimientos de Personal, Formato de Alta, Baja o Modificación del ISSSTE.

Pagos al Personal: Recepción de listados de nomina para su validación, revisión de talones de pago, pago de nomina, comprobación y seguimiento de nomina.

Tramite de Licencias con y sin goce de sueldo: Autorización de licencia, Formato Único de Movimientos de Personal, Formato de Alta, Baja o Modificación del ISSSTE.

Tramite de estímulos al personal: Conciliación de Control de asistencia, oficio para envío a la Dirección General de Recursos Humanos de solicitud de estímulos, recibe listado de vales para validación y comprobación, recibe notificación de afectación de nomina de estímulos.

Basificación de personal: Formato Único de Movimientos de Personal, oficio de envío.

Trámite de constancias de empleo: Recibe solicitud del trabajador, verifica en expediente: fecha de ingreso, filiación, clave presupuestal, R.F.C. y sueldo mensual, elaboración de constancia.

Registro y Control de asistencia: Mensualmente se elaboran tarjetas de control de asistencia para aproximadamente 240 trabajadores, y hoja de control, se elabora reporte de incidencias y se publica para su justificación correspondiente, se validan las tarjetas mes por mes para registro en hoja de asistencia personal.

Tramite de Autorización de periodos vacacionales: Recibe hoja de calendario de vacaciones anual para u difusión y envío a las áreas del Centro Nacional, envía hoja personalizada de vacaciones para autorización de los jefes inmediatos, recibe solicitudes de vacaciones para registro en hoja de control y registro en tarjeta de control de asistencia.

Ante esta problemática y dadas las cargas de trabajo se ideó el Sistema Integral de Recursos Humanos siendo este proyecto es una práctica innovadora, en virtud de:

- Integra toda la información actualizada del personal en una misma base de datos.
- Esta Herramienta ahorra una significativa carga de trabajo que a su vez permite estandarizar los procedimientos de contratación, control de asistencia, evaluación y administración de beneficios y prestaciones sociales de los empleados. Se reducen significativamente los errores humanos, y el tiempo de trámites.

- Cuenta con información relativa al personal de forma oportuna y para los procesos periódicos, como son evaluaciones, administración de periodos vacacionales, capacitación, etc.
- Impresión de todos los formatos pre-llenados con los datos de la persona, menor consumo de papel y de posibilidad de errores humanos.
- Coloca al Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva a la vanguardia en operación soportada por tecnología respecto a toda la Secretaría de Salud.
- Todo lo anterior bajo un esquema de seguridad y privilegio de usuario para garantizar el uso adecuado de la información y contar con registro de movimientos de personal auditables.
- Información que podrá ser consultada directamente con el jefe inmediato sin necesidad de solicitarla en la Coordinación Administrativa.
- El control de la información y el ahorro de tiempo que esto significa permite al personal de la Coordinación Administrativa dedicar más tiempo a otros requerimientos de información.
- La automatización del registro de asistencia hace que se puedan planear mejor los periodos vacacionales, programas anuales de capacitación, y las comisiones oficiales, etc.
- Se cuenta con la información de manera individual del expediente, el cual está actualizado y con acceso ágil y rápido.

Lo anterior bajo el contexto de las siguientes líneas de acción:

- Transformar el Sector Público en un aparato eficaz que alcance los resultados planeados.
- Romper con apatías administrativas, realizando los cambios necesarios.

Estas líneas de acción se encuentran en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, en el Modelo de Calidad Intragob el cual contribuye en las seis estrategias de la Agenda Presidencial de Buen Gobierno, siendo éstas:

1. **Gobierno que cueste menos**, reduciendo el gasto que no agrega valor para ofrecer beneficios a la sociedad.

2. **Gobierno de calidad**, satisfaciendo o superando las expectativas de los clientes y ciudadanos en los servicios que brinda.
3. **Gobierno profesional**, atrayendo, motivando, desarrollando y reteniendo a las mejores mujeres y los mejores hombres en el servicio público.
4. **Gobierno digital**, permitiendo que los clientes y ciudadanos obtengan información del gobierno y tengan acceso a los servicios que ofrece desde la comunidad de su casa u oficina.
5. **Gobierno desregulado**, garantizando que los clientes, ciudadanos y los servidores públicos puedan efectuar trámites con facilidad, seguridad y rapidez.
6. **Gobierno honesto y transparente**, recuperando la confianza de la sociedad

IMPACTO.

El Sistema Integral de Recursos Humanos contribuyó al fortalecimiento de la Agenda del Buen Gobierno, al mejorar el control interno establecido en los aspectos de administración de los recursos humanos al contribuir con las líneas de acción: Gobierno de Calidad, Gobierno Profesional, Gobierno Digital y un Gobierno que cueste menos. El alcance actualmente es en el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, pero es aplicable a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud y por que no, de toda la administración pública federal.

El beneficio hacia la institución es el mejoramiento en administración de los Recursos humanos con que se cuenta ya que permite la mejora sustancial en los procesos existentes.

CLIENTES.

Los servicios están orientados a los 240 servidores públicos que laboran en el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.

El Sistema Integral de Recursos Humanos permite a los responsables de administrar los recursos humanos, integrar los expedientes de personal y agilizar significativamente todos los movimientos relacionados con el personal que labora en el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, ya sea de base o de confianza.

Sin embargo me gustaría abundar más en las estrategias de la Agenda Presidencial de Buen Gobierno:

GOBIERNO HONESTO Y TRANSPARENTE.

La transparencia y honestidad son bases para la práctica de innovación del Sistema Integral de Recursos Humanos, la información personal de los trabajadores y de los aspirantes a ocupar una plaza en el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva es confidencial, disminuyendo la interacción entre el personal asignado al área de Recursos Humanos y los aspirantes y trabajadores, evitando así la posibilidad de actos de corrupción.

El Sistema Integral de Recursos Humanos, registra todos los movimientos de las vacantes, si cumplen o no con el perfil requerido y si fue aprobada la evaluación respectiva.

Asimismo, evita la suplantación en el registro de asistencia ya que el empleado la registra con el dedo índice de su mano derecha.

GOBIERNO DE CALIDAD.

Mantener un compromiso firme con la calidad, es uno de los principales requisitos del Sistema Integral de Recursos Humanos, el cual tiene contemplado la estandarización de los procedimientos de trabajo, ahorros significativos de tiempo: en las conciliaciones trimestrales de plazas con la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, así como el no tener que volver a capturar la misma información del empleado; en el trámite de alta; mejoramiento del control sobre las incidencias y eliminación de las mismas; reducción significativa de las cargas de trabajo; en el cálculo de incentivos y descuentos quincenales y para la preparación de las cédulas de evaluaciones mensuales.

GOBIERNO PROFESIONAL.

La metodología utilizada a buscado incorporar las mejores prácticas en el manejo de las oficinas, en este caso muchas han contenido controles tradicionales operados manualmente y mediante el desarrollo de las iniciativas del equipo de trabajo del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, se han automatizado y se han integrado para fortalecerse. La visión de servidores públicos con el complemento de herramientas informáticas de vanguardia ha permitido alinear esfuerzos, basta decir que hace 5 años el área de Recursos Humanos, no contaba con equipos informáticos por lo que mediante la capacitación y la adquisición de equipos informáticos y el cambio en la cultura administrativa ha tenido un importante impacto hacia la mejora continua, la automatización y la simplificación.

GOBIERNO DIGITAL.

Las características de los equipos donde se implantó el sistema son:

- Sistema basado en Web
- Base de datos Postgresql
- Sistema Operativo Linux Red Hat 7.3. con soporte SMP
- El Servidor de aplicación es Tomacat 4.1.18
Con Apache Web.Server 1.3.27-4
- Lenguaje de programación JAVA con la especificación de Servlets 2.3. JSP 1.2
- Equipo de Cómputo para la operación del sistema
 - PC, Min. PIII/128 RAM
 - Impresora láser para la generación de reportes
 - Número de usuarios estimados: 40
- EL desarrollo del sistema se realizó utilizando herramientas de software libre y no requiere de licencias de editores o complementos adicionales.

Lo cual permite administrar la información en forma ágil y oportuna, estableciéndose los siguientes beneficios:

- Validación inmediata de las plazas vacantes
- Agilización del trámite de alta del empleado y aspirantes
- Se mantiene un registro en línea de la información del empleado que puede ser consultado en pantalla o por reporte en cualquier momento
- Agilización en la integración del expediente del empleado
- Evita recaptura de información
- Registros automáticos y expeditos
- Eliminación automática de algunos tipos de incidencia
- Registro histórico individual

UN GOBIERNO CON MEJORA REGULATORIA.

El sistema Integral de Recursos Humanos brinda a los responsables de la administración de los recursos humanos, una mejora en tiempo en los procedimientos de los recursos humanos, e incrementa de manera notable la eficiencia administrativa.

Asegurando:

- Control y seguridad en el manejo de la información

- Impresión en formatos foliados pre-impresos
- Evita la recaptura de la información
- Histórico de evaluación individual
- Reducción de cargas de trabajo.

UN GOBIERNO QUE CUESTE MENOS.

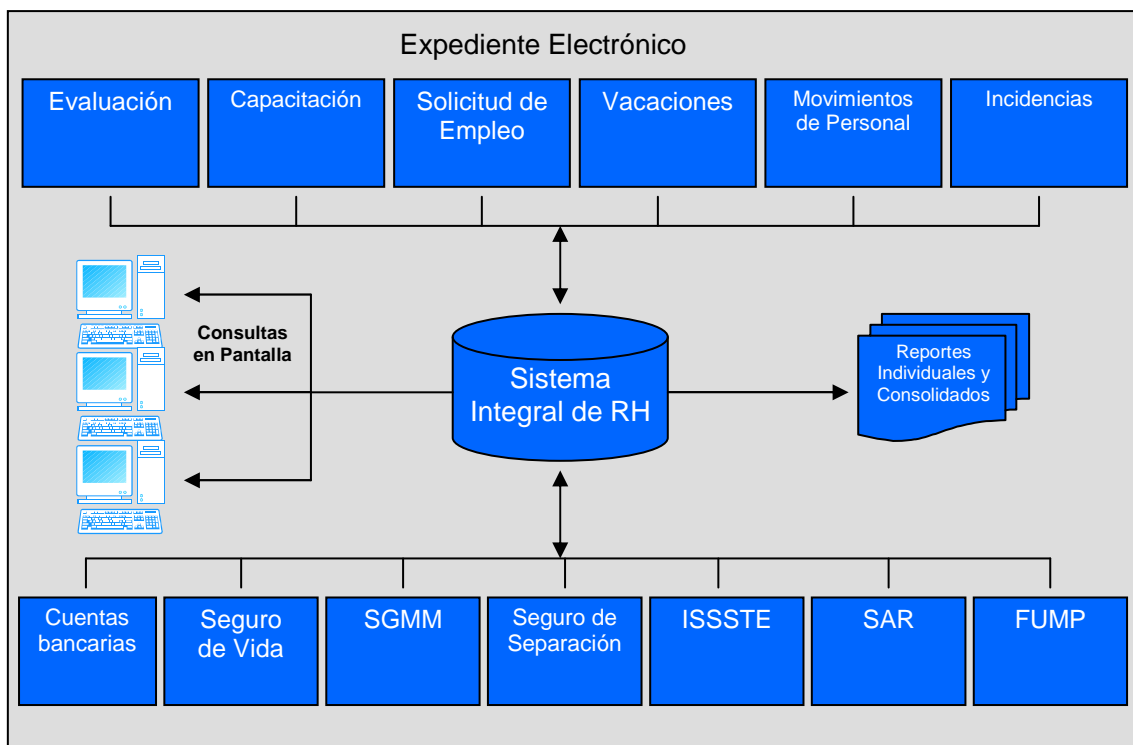
Para este desarrollo, se consideró una inversión de \$ 2,300,000.00 (dos millones trescientos mil pesos 00/100 M.N.), para la asesoría y desarrollo del sistema, necesario para su implantación. El proyecto tiene viabilidad, para los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, por lo que se incide directamente en la rentabilidad en los costos de las áreas de Recursos Humanos.

El beneficio hacia la Institución y a cualquier Órgano Desconcentrado que lo implante será:

- Fortalecimiento de los puntos de control en la gestión del área de Recursos Humanos.
- Simplificación de procedimientos
- Disminución de gastos de insumos

Si se quisiera ver desde un puesto de vista esquemático el Sistema Integral de Recursos Humanos se encuentra de la siguiente manera:

Sistema Integral de RH



El Sistema Integral de Recursos Humanos consta con 11 módulos:

Alta del Empleado
Movimientos de Personal
Consulta al Expediente
Seguros y Prestaciones Sociales
Control de Asistencia
Beneficios, Estímulos y Descuentos
Vacaciones
Capacitación
Evaluación
Baja del Empleado
Parámetros del Sistema

1. Alta de Empleados.
2. Movimientos de Personal.
3. Consulta al Expediente.
4. Seguros y Prestaciones Sociales.
5. Control de Asistencia.
6. Beneficios, Estímulos y Descuentos.
7. Vacaciones.
8. Capacitación.
9. Evaluación.
10. Baja del Empleado
11. Parámetros del Sistema.

1.- ALTA DE EMPLEADOS.

Este módulo se utilizará para la captura de la solicitud de empleo del aspirante a la plaza disponible, de manera que en caso de obtener un dictamen favorable, los datos básicos del empleado no deban ser capturados nuevamente. De lo contrario, si el aspirante no es aceptado, se mantendrá un registro histórico de las solicitudes de aspirantes y los motivos por los cuales fueron o no aceptados. En el futuro si una persona aspira a una plaza se cuenta con los registros anteriores y en ese caso no se deberá volver a capturar toda la información, solamente deberá actualizarse.

Como parte del proceso de evaluación para contratación, la primera opción es que el sistema permita determinar en una sola consulta en pantalla y por medio de un reporte consolidado, la disponibilidad de plazas de forma inmediata. Para llevar a cabo esto el módulo cuenta con organigrama estructurado de todo el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva donde se indique de manera general: las plazas, los nombres de quienes las ocupan, las interdependencias entre las plazas y los titulares, entre otros. Esta información es de suma importancia ya que será también utilizada por el módulo de evaluaciones mensuales.

Se permite la opción de generar formatos de solicitud de evaluación de personal solo en aquellos casos donde la plaza a la cual aspira la persona este disponible. Podrán imprimirse formatos de este tipo para más de un aspirante siempre y cuando se cumpla la condición de disponibilidad de plaza.

El sistema permite la impresión de los formatos institucionales preestablecidos involucrados en el proceso de alta del aspirante y evitará significativamente la recaptura de datos. Con esta opción se incorporará de forma automática la solicitud de empleo al expediente personal del empleado que podrá consultarse en pantalla o reporte.

De manera general el módulo incluye las siguientes funciones generales:

Validación de Disponibilidad de Plaza

- a) Organigrama estructurado con inventario de plazas

Solicitud de Empleo:

- a) Datos generales del aspirante
- b) Historia escolar
- c) Referencias
- d) Datos familiares
- e) Observaciones
 - Generales y laborales
 - Datos familiares y socio económicos
- f) Foto y huella digital
- g) Asociación con clave presupuestal
- h) Impresión de solicitud de empleo
- i) Consulta en pantalla de solicitudes de empleo

Evaluación con Recursos Humanos

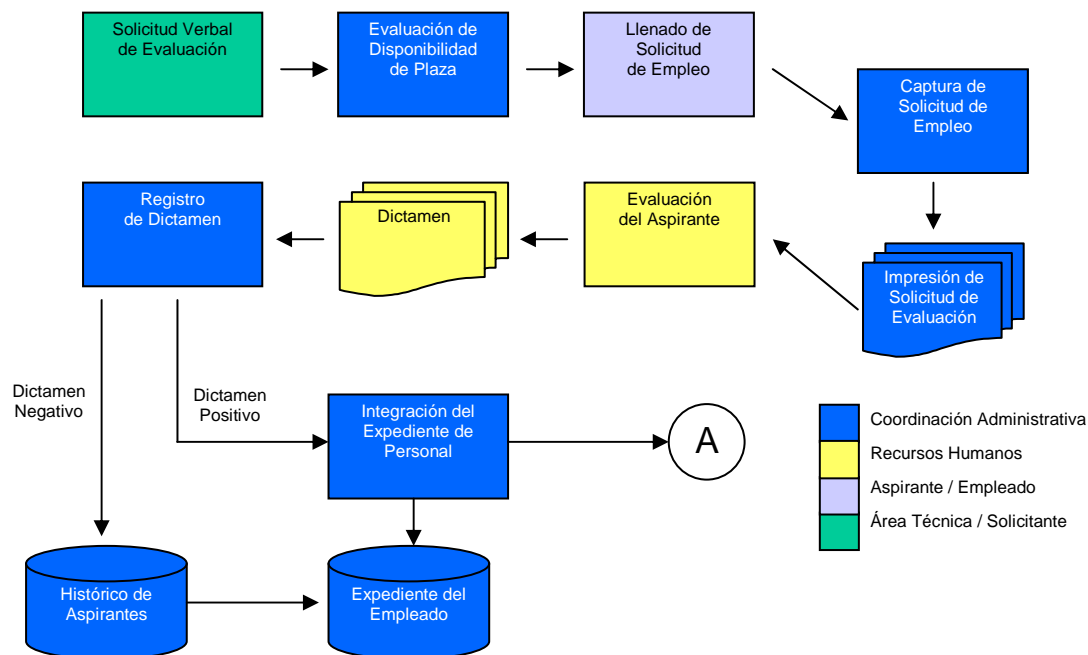
- a) Reporte de solicitud de evaluación con Recursos Humanos
- b) Disparador de reporte de solicitud de evaluación con Recursos Humanos
- c) Pantalla de registro de dictamen
- d) Reporte de análisis de plantillas de personal

Beneficios:

- Estandarización de procedimiento.
- Validación inmediata de la disponibilidad de plazas
- Ahorro significativo de tiempo en las revisiones trimestrales de plazas con Recursos Humanos
- Impresión en formato Institucional.

- Ahorro significativo de tiempo al no tener que volver a capturar la misma información del empleado. Una vez capturada la información de la solicitud esta se complementa sólo con los datos requeridos durante el proceso de alta.
- Agilización natural del trámite de alta de empleado.
- Seguridad y control en el manejo de información del empleado.

Alta y Contratación



2.- MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

Una vez que el empleado ha llevado a cabo su evaluación en Recursos Humanos y ha recibido un dictamen favorable, se procede a la complementación del Formato Único de Movimientos de Personal y a la completa integración de su expediente de empleado.

Este módulo permite activar de forma automática la captura de Formato Único de Movimientos de Personal una vez que detecta que al empleado se le registra un dictamen favorable por parte de Recursos Humanos.

El sistema desplegará una pantalla que llenará los datos del empleado previamente capturados en la solicitud, de manera que se puedan complementar con aquellos datos no incluidos hasta esa etapa.

En caso de requerir modificar los datos del empleado (por errores, omisiones, cambios de domicilio, etc.), el sistema cuenta con una pantalla con privilegios de acceso especiales para llevar a cabo dichas modificaciones.

Parte de este proceso implicará la impresión de un formato institucional (Formato Único de Movimientos de Personal) que se enviará al área de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud; para lo cual el sistema permite la impresión del mismo basado en los datos previamente capturados, pero a su vez permite cambiar o editar los nombres al pie del documento para aquellos casos de ausencia extraordinaria del personal que lo firma (por ejemplo, en ausencia del jefe inmediato que pueda ser firmado por el siguiente nivel superior). Al permitir la impresión del Formato Único de Movimientos de Personal se evitará significativamente la recaptura de datos.

Al final de cada quincena el sistema permite la impresión e formato institucional de movimientos de personal (carátula y detalle) identificado por código.

Con esta opción se incorporará de forma automática el Formato Único de Movimientos de Personal al expediente personal de empleado que podrá consultarse de en pantalla o reporte.

De manera general el módulo incluye las siguientes opciones:

- a) Disparador de Formato Único de Movimientos de Personal
- b) Pantalla de Captura Formato Único de Movimientos de Personal
- c) Pantalla de Actualización de Formato Único de Movimientos de Personal con contraseña
- d) Impresión de Formato Único de Movimientos de Personal en formato institucional
- e) Edición de datos variables en impresión (Nombres)
- f) Relación de movimientos de personal por código

Beneficios:

- Estandarización de procedimiento.
- Ahorro significativo de tiempo en la captura e integración e impresión Formato Único de Movimientos de Personal.
- Impresión en formato Institucional.
- Ahorro significativo de tiempo al no tener que volver a capturar la misma información del empleado. Una vez capturada la información de la solicitud esta se complementa sólo con los datos requeridos durante el proceso de llenado del Formato Único de Movimientos de Personal.
- Agilización natural del trámite de integración del expediente del empleado.
- Se mantiene un registro en línea de la información del empleado que puede ser consultado en pantalla o por reporte en cualquier momento.
- Seguridad y control en el manejo y actualización de la información del empleado.



1. Captura de FUMP, en donde se captura la información correspondiente a los movimientos del Personal.
2. Registro de confirmación de movimientos pendientes, en donde se realiza la confirmación del proceso de alta del FUMP.
3. Impresión de Movimientos Pendientes, en donde se consulta el listado de los FUMPS solicitados.
4. Promoción o Descenso de Personal, en donde se promueve al personal a plazas vacantes por proceso interno o desciende al personal por proceso interno.
5. Impresión del FUMP, en donde se realiza la impresión de los FUMPS solicitados y capturados.
6. Actualización de Datos del Empleado, en donde se realizan modificaciones a los datos personales del empleado.
7. Relación de Movimientos Personal FUMP, en donde se realiza la consulta de los FUMPS solicitados por motivos directos en un listado.
8. Impresión de Forma de Modificación del ISSSTE, en donde se imprime el formato de solicitud de Modificación del ISSSTE.

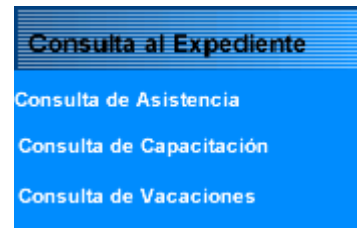
3.- CONSULTA AL EXPEDIENTE.

Este módulo consolida el acceso de información para los mandos medios del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva. Por medio de este módulo los mandos medios pueden consultar información relacionada a asistencia, evaluación, vacaciones y capacitación, de los empleados a su cargo.

Beneficios:

- Evita tener que hacer solicitudes directas a la coordinación administrativa
- Ahorro de tiempo al evitar cuellos de botella
- Hay mayor control sobre el equipo de trabajo a cargo de cada mando medio
- Mayor facilidad para evaluar y programar vacaciones y capacitación
- Oportunidad de información.
- Cada mando medio solo puede visualizar información de su competencia.

Este módulo permite, consultar todos los conceptos relacionados con la asistencia del personal. También permite imprimir los formatos correspondientes a la asistencia, capacitación, evaluación y vacaciones. Las pantallas disponibles para este módulo son:



1. Consulta de Asistencia, en donde se consulta la información correspondiente a los empleados, su historial de asistencia, por dirección o individual; incluyendo incidencias.
2. Consulta de Capacitación, en donde se consulta la información correspondiente a los empleados en la dirección, su historial de capacitaciones, por dirección o individual.
3. Consulta de Vacaciones, es un disparador de impresión de los días de vacaciones tomados por cada uno de los empleados.

4.- SEGUROS Y PRESTACIONES SOCIALES

Como parte integral del expediente del empleado se anexan diversos formatos de Seguros y Prestaciones Sociales, para lo cual el sistema cuenta con las opciones necesarias para el registro de la información correspondiente a cada una de estas prestaciones así como para la impresión en un formato foliado predeterminado, diferente en cada caso.

El sistema despliega una pantalla que llama los datos del empleado previamente registrados y solo se requiere registrar los datos pertinentes de cada prestación y realizar su respectiva impresión.

El sistema permite cambiar o editar los nombres al pie del documento para aquellos casos de ausencia extraordinaria o cambios del personal que lo firma (diferente al empleado)

Con esta opción se incorporarán de forma automática los Seguros Institucionales y las Prestaciones Sociales al expediente personal de empleado que podrá consultarse de en pantalla o reporte. De manera general el módulo incluye las siguientes opciones:

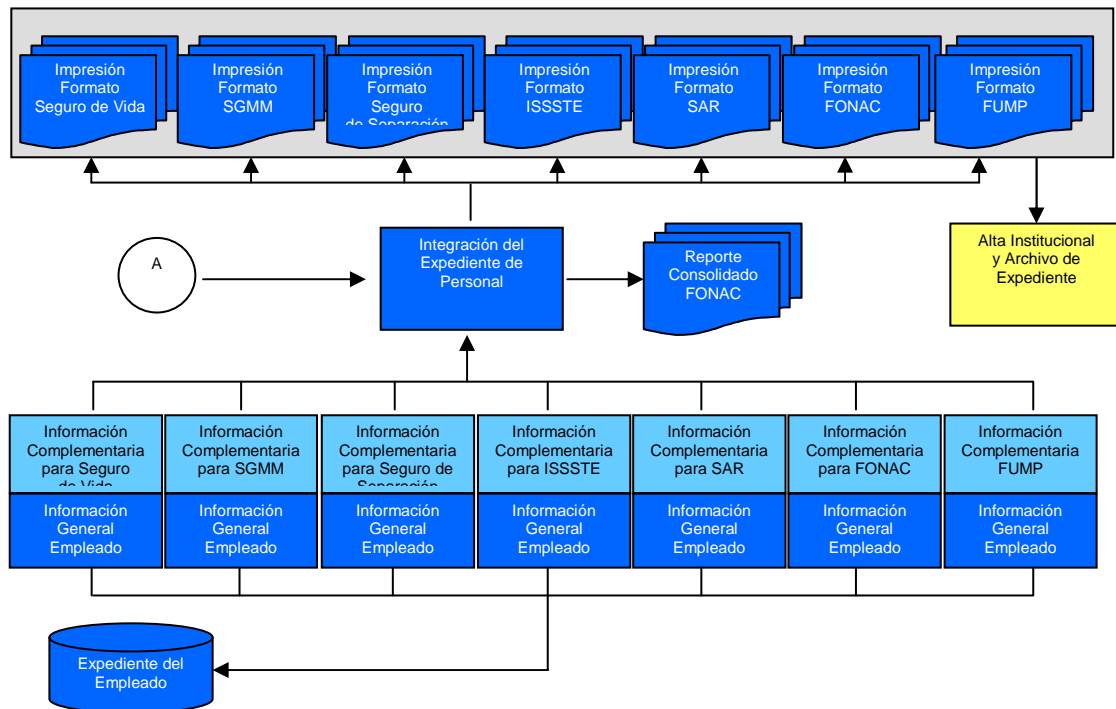
- a) Pantalla de Captura Seguro de Gastos Médicos Mayores
- b) Pantalla de Captura Seguro de Separación
- c) Pantalla de Captura Seguro de Vida
- d) Pantalla de Captura Instituto de Seguridad Social Al Servicio de los Trabajadores del Estado

- e) Pantalla de Captura Sistema de Ahorro para el Retiro
- f) Pantalla de Captura Fondo de Ahorro Capitalizable (Cédula de Inscripción)
- g) Impresión de Formato de Seguro de Gastos Médicos Mayores
- h) Impresión de Formato de Seguro de Separación
- i) Impresión de Formato de Seguro de Vida
- j) Impresión de Formato de Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado
- k) Impresión de Formato de Sistema de Ahorro para el Retiro
- l) Impresión de Formato de Fondo de Ahorro Capitalizable
- m) Impresión de Reporte Consolidado de Fondo de Ahorro Capitalizable

Beneficios:

- Estandarización de procedimiento.
- Ahorro significativo de tiempo en la captura e impresión de los formatos de seguros institucionales y demás prestaciones.
- Impresión en formatos foliados preimpresos.
- Agilización natural del trámite de integración del expediente del empleado y del trámite de alta.
- Se mantiene un registro en línea de la información del empleado que puede ser modificado o consultado en pantalla o por medio de un reporte en cualquier momento.
- Seguridad y control en el manejo y actualización de la información del empleado.

FUMP / Seguros y Prestaciones Sociales



5.- CONTROL DE ASISTENCIA.

El sistema permite llevar a cabo el control diario de asistencia de los empleados, por medio del registro en un equipo de cómputo y un lector de huella digital, donde el empleado coloca su dedo y registrar su clave. En caso de falla del dispositivo de lectura el empleado se registra utilizando su clave, pero el sistema generara un reporte diario que liste los empleados en esa situación, de forma que se pueda analizar la incidencia.

El sistema permite registrar los horarios y los beneficios particulares de cada empleado, lo que determina de forma automática y con base en reglas predefinidas en el mismo sistema, el cálculo de los descuentos y de los premios a los que los empleados se hacen acreedores durante un periodo de tiempo determinado (quincenal, mensual, anual).

El sistema cuenta con una pantalla de asistencia diaria que desplegará la foto del empleado y con base en el registro se generarán tanto un reporte personal de asistencia como un consolidado periódico de todo el personal.

Para las diferentes excepciones el sistema cuenta con una pantalla con acceso restringido para realizar la eliminación de excepciones autorizadas por los jefes inmediatos, donde se indiquen los motivos que sustentan la eliminación. Por otra parte, el sistema considera la eliminación automática de incidencias para los casos de vacaciones y capacitación registrados en los respectivos módulos.

La información generada para cada empleado puede consultarse en el sistema tanto en pantalla como por medio de un reporte consolidado utilizando diferentes criterios de emisión. En resumen el módulo incluye las siguientes opciones:

Generales

- a) Asignación de Horarios
- b) Asignación de Beneficios por Condiciones Generales de Trabajo
- c) Catálogo de Beneficios
- d) Reglas de control de asistencia y retardos
- e) Catálogo de reglas de negocio

Pantalla de Asistencia diaria

- a) Reporte General de Asistencia Diaria
- b) Pantalla de Control Diario / Mensual / Anual
- c) Reporte personal de asistencia
- d) Interfase con lector de huella digital
- e) Reporte consolidado quincenal de todo el personal
- f) Reporte de asistencias diarias.

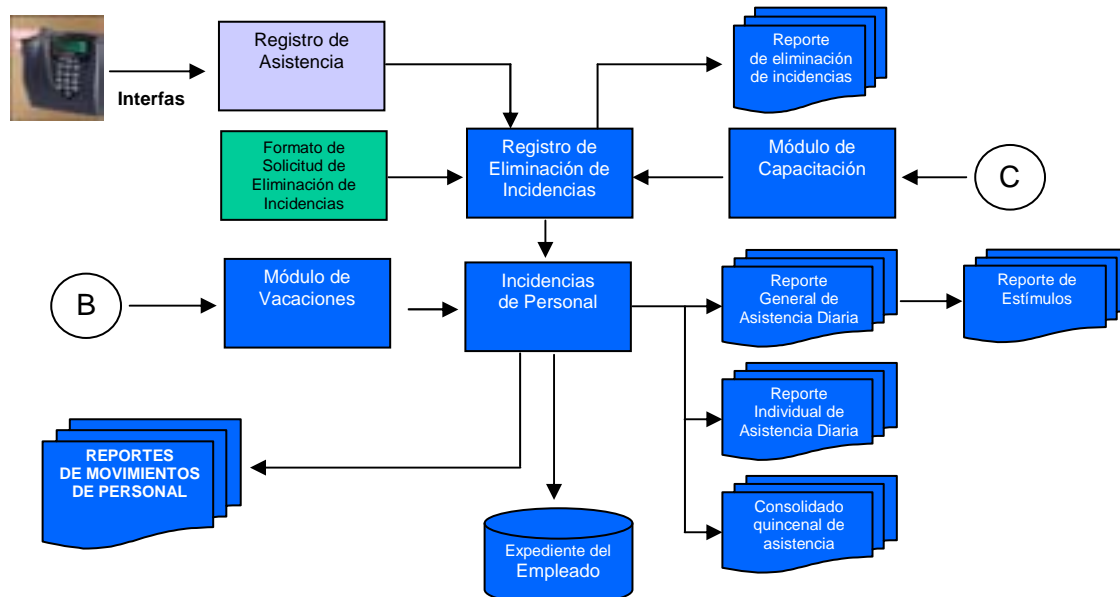
Eliminación de incidencias

- a) Pantalla de captura de eliminación de incidencias
- b) Conexión con Módulos según motivo (capacitación, vacaciones, comisión, etc.)
- c) Reporte de eliminación de incidencias por:
 - Jefe inmediato
 - Empleado
 - Tipo de incidencia (incluye consolidado de días económicos)

Beneficios:

- Estandarización de procedimiento.
- Evita la suplantación en el registro de asistencia
- Registro automatizado y expedito
- Eliminación automática de algunos tipos de incidencia
- Registro histórico individual
- Cálculo automático de beneficios y descuentos por periodo (quincenal, mensual, anual)
- Evita la recaptura de información.
- Mayor control sobre las incidencias y la eliminación de las mismas
- Seguridad y control en el manejo de la información (control de acceso).
- Reducción significativa de la carga de trabajo en el cálculo de incentivos y descuentos de forma quincenal.
- Reducción significativa de la carga de trabajo para la preparación de las evaluaciones mensuales.

Control de Asistencia



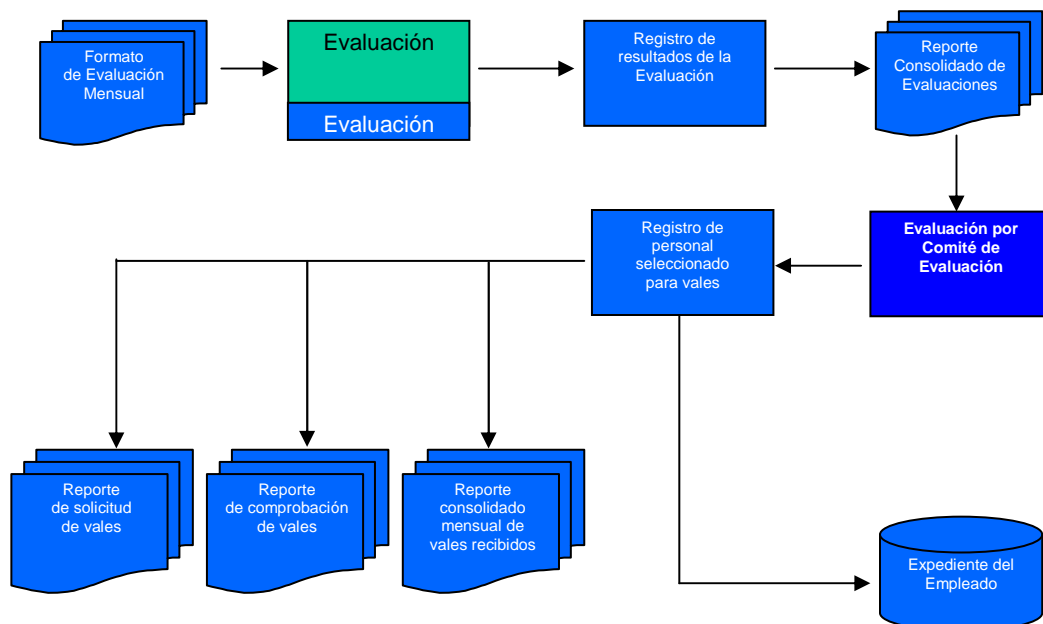
6.- BENEFICIOS ESTÍMULOS Y DESCUENTOS.

Con base en la información generada en el módulo de control de asistencia y con la eliminación de incidencias, el sistema puede realizar el cálculo de los diferentes beneficios y estímulos para los empleados, como son los estímulos anuales, trimestrales y de asistencia perfecta. A su vez emite los reportes de faltas injustificadas y sanciones disciplinarias sujetas a descuento.

Beneficios:

- Estandarización de procedimiento.
- Ahorro de tiempo en el cálculo de estímulos y descuentos del personal
- Proceso totalmente automatizado y no manipulable

Evaluación de Vales de Productividad



7.- VACACIONES.

El módulo de vacaciones permite llevar un registro de los periodos vacacionales así como facilitar la impresión de los formatos involucrados en el proceso.

El sistema cuenta con una pantalla para llevar a cabo la solicitud de vacaciones, obteniendo los datos generales del empleado y los periodos vacacionales de los catálogos respectivos.

Con esta información se permite la impresión del formato de solicitud de vacaciones.

De esta forma se registran las diferentes opciones de periodos vacacionales del empleado y el sistema hará los cálculos necesarios para que durante estos periodos no se registren las incidencias por faltas y retardos.

A su vez el sistema cuenta con una pantalla para registrar la autorización de las vacaciones en forma de listado que muestre un consolidado de las vacaciones solicitadas y su estatus de autorización de todo el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.

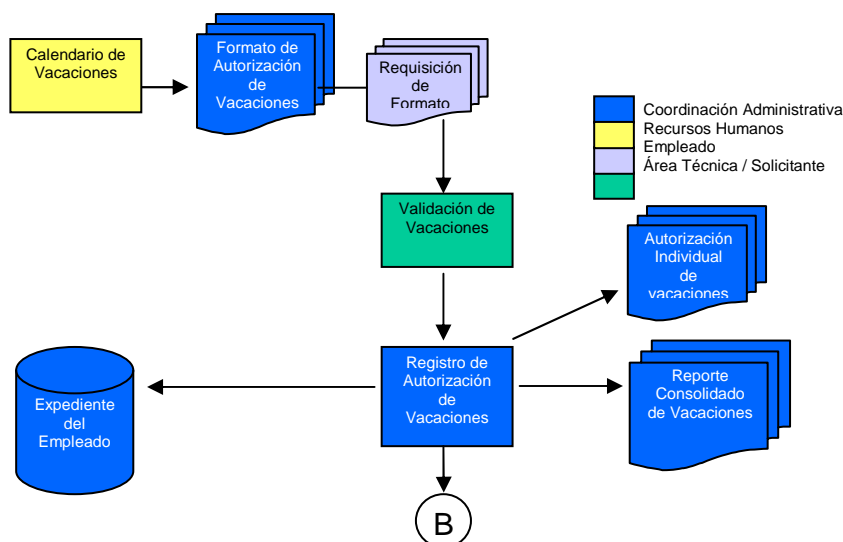
En resumen el módulo incluye las siguientes opciones:

- a) Pantalla de solicitud de vacaciones
- b) Catálogo de periodos vacacionales
- c) Pantalla de vacaciones solicitadas concentrado (para autorización)
- d) Reporte de vacaciones consolidado

Beneficios:

- Estandarización de procedimiento
- Evita la recaptura de información
- Impresión de formato de solicitud de vacaciones con datos precargados
- Lista de selección o captura manual de periodos vacacionales para evitar errores
- Asignación automática de periodos obligatorios o generales.
- Histórico de vacaciones individual
- Consulta en pantalla o reporte del consolidado de vacaciones de todo el personal.
- Seguridad y control en el manejo de la información.
- Facilidad de registro y/o asignación de los días de vacaciones, y por lo tanto mejor control de días ejercidos por persona.
- Eliminación automática de incidencias por vacaciones.

Vacaciones



8.- CAPACITACIÓN.

El módulo de capacitación permite llevar un registro de los cursos, ya sean técnicos o administrativos, así como facilitar la impresión de los formatos de solicitud involucrados en el proceso.

El sistema cuenta con una pantalla para llevar a cabo la solicitud de capacitación, tanto técnica como administrativa, obteniendo los datos generales del aspirante para complementar solo la información específica del formato de solicitud, lo que significa un ahorro significativo en tiempos de captura. Con esta información se permite la impresión del formato de solicitud de capacitación en sus dos modalidades.

El sistema cuenta con una pantalla para registrar la autorización de las capacitaciones en forma de listado, que muestre un consolidado de las capacitaciones solicitadas y su estatus de autorización y de finalización del curso de todo el personal del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.

De esta forma se registran las fechas de capacitación que tendrá el empleado y el sistema hará los cálculos necesarios para que durante estas fecha no se registren incidencias por faltas y retardos.

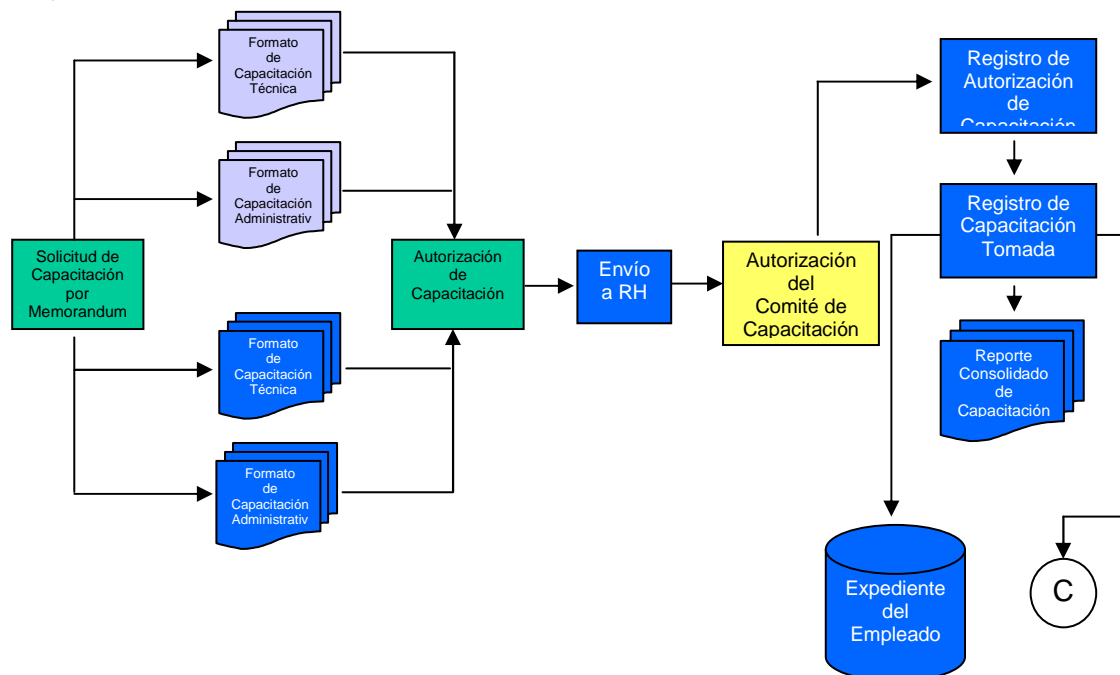
En resumen el módulo incluye las siguientes opciones:

- a) Pantalla de solicitud de capacitación
- b) Impresión de Formato de solicitud de capacitación Técnica
- c) Impresión de Formato de solicitud de capacitación Administrativa
- d) Reporte consolidado de capacitación

Beneficios:

- Estandarización de procedimiento
- Evita la recaptura de información
- Impresión de solicitud de capacitación técnica con datos precargados
- Impresión de solicitud de capacitación administrativa con datos precargados
- Histórico de capacitación individual
- Consulta en pantalla o reporte del consolidado de capacitaciones de todo el personal.
- Seguridad y control en el manejo de la información.
- Facilidad de registro y/o asignación de los días de capacitación, y por lo tanto mejor control de días y de presupuesto ejercido por persona.
- Eliminación automática de incidencias por capacitación.

Capacitación



9.- EVALUACIÓN.

Este módulo facilita el proceso mensual de evaluación, ya que de forma automática el sistema calcula el número de incidencias durante el mes, lo que evita tener que volver a contar sobre tarjetas físicas.

Este módulo permite la impresión de los formatos de evaluación con los datos de faltas y retardos precargados.

Por otro lado el módulo permite la captura de los resultados de la evaluación, lo que mantendrá de forma automática un registro histórico de las evaluaciones del personal.

A su vez el sistema emite un reporte de evaluaciones ordenado por calificación, nombre o número de veces que el empleado ha recibido vales. Este reporte se utilizará en conjunto con el sindicato para el otorgamiento de vales.

El sistema permite el registro del personal que recibirá los vales del mes y genera el reporte de solicitud de vales y su respectivo reporte de comprobación. El registro de esta información permite la emisión de un reporte de frecuencia de obtención de vales que servirá para la evaluación y asignación de los mismos. En resumen el módulo incluye las siguientes opciones:

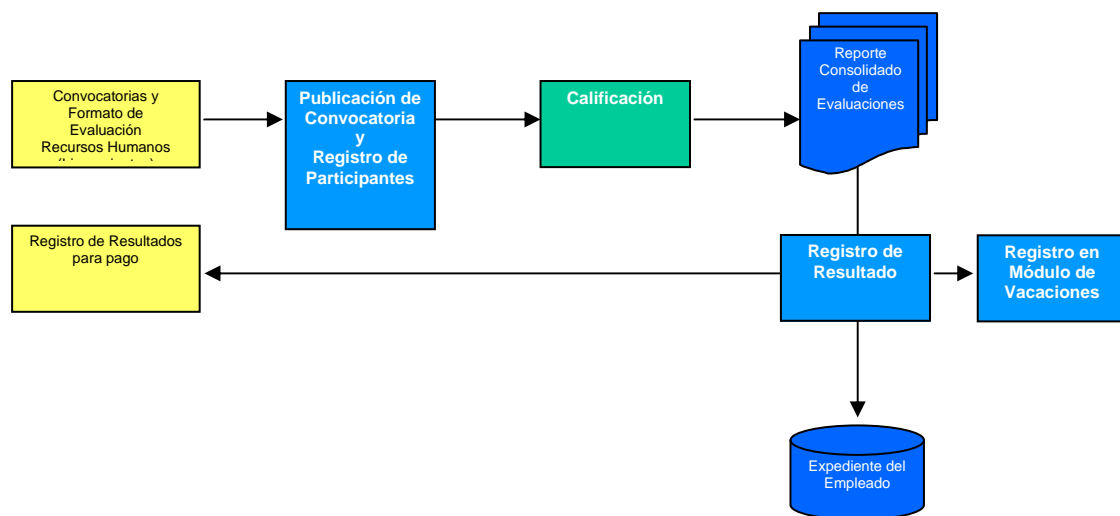
- a) Impresión de formato de evaluación mensual
- b) Captura de resultados de evaluación
- c) Reporte mensual de relación de personal que recibió vales
- d) Reporte concentrado de evaluaciones por:
 - Calificación

- Nombre
- Número de veces recibidos
- e) Pantalla de Selección de vales a otorgar
- f) Reporte de Solicitud de vales
- g) Formato de comprobación de vales

Beneficios:

- Estandarización de procedimiento
- Evita la recaptura de información
- Reducción significativa de tiempo al evitar el recuento de faltas y retardos de las tarjetas cada mes
- Permite la impresión de los formatos de evaluación con datos precargados del empleado
- Histórico de evaluación individual
- Agilización y mayor control del procedimiento de asignación de vales.
- Consulta en pantalla o reporte del consolidado de las evaluaciones de todo el personal.
- Seguridad y control en el manejo de la información.
- Facilidad de registro y/o asignación de vales.
- Agilización del procedimiento de solicitud de vales.

Evaluación del Desempeño



10.- BAJA DEL EMPLEADO.

El sistema permite el cambio de estatus del empleado ya sea para casos de baja temporal o definitiva, así como la impresión respectiva del Formato Único de Movimientos de Personal para registrar el movimiento correspondiente. Este cambio de estatus deberá excluir al empleado de los reportes e inhabilitarlos en las opciones respectivas.

La pantalla para acceder al movimiento de baja cuenta con control de acceso y contraseña por perfil de usuario.

En caso de baja temporal, si el empleado se reincorpora el sistema deberá habilitarlo solamente con un cambio de estatus e imprimir el Formato Único de Movimientos de Personal.

Beneficios:

- Estandarización de procedimiento
- Evita la recaptura de información
- La nueva alta no implica captura de datos solo actualización.
- Seguridad y control en el manejo de la información.

11.- PARÁMETROS DEL SISTEMA

Este módulo sirve para llevar a cabo la configuración de las opciones del sistema y la administración de los catálogos. A su vez permite asignar perfiles y administrar contraseñas y nombres de usuario.

Beneficios:

- Permite configurar el sistema para operar en diferentes áreas de la Secretaría de Salud
- Otorga mayor independencia a los usuarios de las áreas de sistemas
- Cuenta con control de seguridad de acceso.

REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

Todas las licencias y derechos de autor sobre el código generado en el sistema, son propiedad de la Secretaría de Salud.

El sistema opera con lectores de huella digital con capacidad de uso de huella y clave, así como una interfase con el Sistema Integral de Recursos Humanos para el control de asistencia.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las características técnicas para la operación del sistema son:

- Sistema WEB
- Base de Datos PostgreSQL
- Sistema Operativo Linux Red Hat 7.4 con soporte SMP
- Servidor de aplicación Tomcat 4.1.18 con Apache web server 1.3.27-4.
- Lenguaje de Programación Java con la especificación de servlets 2.3 y JSP 1.2
- Equipo de computo recomendado para la operación del sistema:
 - - PC, Min. P III / 128 RAM
 - - Impresora para la generación de reportes
- Número de usuarios actual estimado: 40

Las características técnicas recomendadas del servidor para instalar el sistema son:

- Procesador Pentium III ó XEON a 1400MHz
- 2 GB 133MHz SDRAM Memory (4x512MB)
- Disco duros de 18.2 GB
- Unidad para Cinta de Respaldo
- Capacidad de crecimiento a 4 procesadores ó más
- Capacidad de crecimiento hasta 6 Gb ó más
- Capacidad de crecimiento a 6 discos duros ó más

OTRAS CARACTERÍSTICAS

- Por control de seguridad, el sistema solo permite al usuario el acceso a las opciones configuradas en su perfil de puesto (lectura y escritura).
- Todos los reportes se ajustan a los estándares institucionales.
- La información se almacena en la base de datos en forma codificada de manera que resulte explotable por medio de reportes y/o consultas.
- La interfaz gráfica del usuario es completamente en idioma español.
- La aplicación opera en un ambiente WEB con una base de datos relacional.

Estas características cumplen con los lineamientos normativos solicitados por la Dirección General de Tecnologías de la Información.

EL SIRH Y SU APLICACIÓN CONTABLE

PRINCIPIOS BASICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

El Sistema Integral de Recursos Humanos, permite conocer la situación laboral y de registros de asistencia al momento de requerirlo, por lo cual la veracidad de la información es inmediata, con ello permitirá el calculo de la nomina y los descuentos a los que se hicieron acreedores los trabajadores, con la finalidad de registrar contablemente la nomina del personal en los registros contables del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

Concepto:

Los principios de Contabilidad Gubernamental, se definen como los fundamentos esenciales para sustentar el registro correcto de las operaciones, la elaboración y presentación oportuna de estados financieros, basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo de legislaciones especializadas y aplicación gubernamental de la contaduría gubernamental.

Marco Legal:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados publicados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.

Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental:

Ente:

Se considera ente a toda dependencia gubernamental con existencia propia e independiente que ha sido creada por Ley o Decreto.

La entidad pública es un organismo establecido por una legislación específica. La cual determina los objetivos de la misma, su ámbito de acción y sus limitaciones.

La información contable pertenece a entes claramente definidos que constituyen combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros con el fin de lograr los objetivos que se establecen en el ordenamiento jurídico que los creo.

Existencia Permanente:

Se considera que el ente tiene vida permanente, salvo modificación posterior de la Ley o Decreto que lo creó, en la que se especifique lo contrario.

El sistema contable del ente se establecerá considerando que el periodo que el período del vida del mismo es indefinido; dicho sistema debe diseñarse de modo que exista una relación cronológica de las actividades financieras sin que deban preverse mecanismos o procedimientos para una eventual extinción o fusión.

Cuantificación en Términos Monetarios:

Los derechos, obligaciones y en general las operaciones que realice el ente, serán registrados en moneda nacional.

Las entidades deben presentar los eventos y operaciones que llevan a cabo en moneda nacional. Uno de los objetivos de la contabilidad es mostrar la situación financiera del ente en términos monetarios; la contabilidad no registra aquellos eventos que no pueden ser evaluados en unidades monetarias y que se refieren a valorizaciones subjetivas o cualitativas; sin embargo, algunos de estos eventos por su importancia requieren ser revelados a través de notas en los estados financieros.

Periodo Contable:

La vida del ente se dividirá en periodos uniformes para efecto del registro de las operaciones y de información acerca de las mismas.

En lo que se refiere a la contabilidad de la Hacienda Pública Federal, el periodo relativo es de un año calendario.

Costo Histórico:

Los bienes se deben registrar a su costo de adquisición o a su valor estimado.

Las operaciones y transacciones que la contabilidad cuantifica al considerarlas realizadas, se registran según las cantidades de dinero que se afecten o a la estimación razonable que de ellas se haga.

Los estados financieros, bajo este concepto, muestran los valores y costos en fechas anteriores y no los actuales según el mercado.

Importancia Relativa:

Los estados financieros, presupuestales y patrimoniales, deben revelar todas las partidas que son de suficiente importancia para efectuar evaluaciones o tomar decisiones.

Es necesario tener en cuenta la relación que guardan entre sí las diversas situaciones que se presentan, para conforme a su monto y naturaleza, darles la aplicación debida.

Consistencia:

Las políticas, métodos de cuantificación y procedimientos contables deben ser los apropiados para reflejar la situación del ente aplicando un criterio uniforme a lo largo de un periodo y de un periodo a otro.

Base de Registro:

Los gastos deben ser reconocidos y registrados como tales en el momento en que se devenguen y los ingresos cuando se realicen.

Por medio de la aplicación de este principio al cierre de cada período, se habrán incluido todos los gastos que sean aplicables al mismo, y los ingresos que se hayan recibido efectivamente.

Revelación Suficiente:

Los estados financieros, presupuestales y patrimoniales, deben incluir la información suficiente par mostrar amplia y claramente la situación financiera, presupuestal y patrimonial del ente.

Inclusive se pueden acompañar de notas explicativas de información, que sea conveniente revelar con el fin de que los estados usuarios estén suficientemente informados.

Registro Contable de la Nomina:

La Coordinación Administrativa recibe listado de nomina para su validación e informa a la Dirección General de Recursos Humanos de las inconsistencias que sean detectadas.

Lo días 7 y 22 de cada mes la Coordinación Administrativa acude a las ventanillas de operación y pagos, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, para recabar la nomina y los comprobantes de pago de los trabajadores, dentro de la nomina se encuentra el listado de nomina el cual es utilizado para su registro contable.

Con dicho listado se lleva a cabo el análisis de la nomina para su registro contable, el cual se lleva cabo de la siguiente manera: