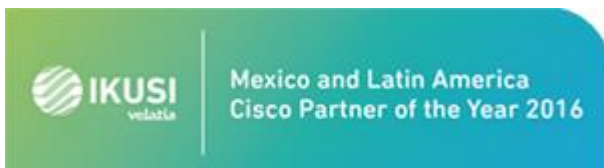


Manual de Operación

XPortal Asistencia

Manual de operación XPortal Versión 3.2

MANUAL DE CARGA MASIVA



INDICE

Tabla de contenido

OBJETIVO.....	3
Operación general de la pantalla de cambio de jornada	3
Pasos para validar los registros	4
PASO 1.- Entrar al portal de asistencia.....	4
PASO 2.- Visualización de registros a validar	6
PASO 3.- Seleccione el servidor público.....	6
PASO 4.- Revise los datos presentados	7
PASO 5.- Modificación de registro	9
Alta de servidor público de base.....	15
Alta de Servicio Social	18
Alta de Prácticas profesionales	19
Alta de servidor público de contrato	20
Alta de servidor público por sustitución	23

OBJETIVO

El presente documento es una guía de uso para actualizar los datos de personal por segunda vez, se tiene como principal objetivo realizar una validación de la información que se tiene actualmente en el sistema de asistencia, misma que será validada por las unidades médico administrativas y, en caso de modificación de algún registro de empleado, se proceda a realizarlo, realizando comentarios que sean pertinentes al contenido de la información. También se podrá dar de alta personal de nuevo ingreso, servicio social y prácticas profesionales.

Las unidades médico administrativas cuentan con un período de tiempo para realizar la actualización y validación de la información para que sus registros de asistencia y congruencia de la información capturada, sea lo más precisa posible.

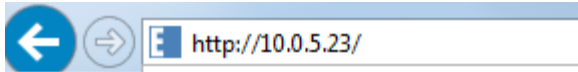
Operación general de la pantalla de cambio de jornada

Recuerde que si la jornada laboral del servidor público no corresponde a la asignada en el sistema, entonces se debe seleccionar la jornada correcta. En caso de no existir, se debe especificar la jornada laboral en el área de observaciones.

Pasos para validar los registros

PASO 1.- Entrar al portal de asistencia

Entrar a la siguiente dirección usando un explorador de Internet:



En caso de error, puede usar esta otra dirección:



Con cualquiera de las direcciones anteriores, aparece la siguiente pantalla:

Usar el usuario y password proporcionado por la Subdirección de Personal.



En el menú del lado izquierdo, entrar a la opción Ausencias e incentivos:



Seleccionar **Cambios de Jornada masiva**

PASO 2.- Visualización de registros a validar

Catálogos > Ausencias e incentivos > Cambios de Jornada masiva
 Validación de horarios y jornadas provisionales

	Organismo	Depto	Clave	Nombre	Turno Asignado	Horarios OK Obser
Claves de ausencia	Seleccionar COORDINACION DE ADMINISTRACION	COORDINACION DE ADMINISTRACION	0009385460	MARTINEZ FLORES FATIMA RAFAELA	#N/A	
Pases	Seleccionar COORDINACION DE ADMINISTRACION	COORDINACION DE ADMINISTRACION	0010430700	RODRIGUEZ FLORES NORMA HORTENSIA	#N/A	
Ausencias por día	Seleccionar COORDINACION DE ADMINISTRACION	COORDINACION DE ADMINISTRACION	9002726714	SANCHEZ SOTO MARIA TERESA	#N/A	
Tiempo Extra	Seleccionar COORDINACION DE ADMINISTRACION	COORDINACION DE ADMINISTRACION	0004758100	SERVIN TREJO LUIS ANGEL	#N/A	
Autorizaciones	Seleccionar COORDINACION DE ADMINISTRACION	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	9906912633	ALEGRIA GARCIA AMBROSIO ISAIAS	#N/A	

Cambios de Jornada masiva ID. Personal
 Asistencia
 Utillerias Coordinación
 Unidad Médica
 Turno Asignado

Se muestra la lista de servidores públicos que deberá ser validado, para hacer esto seleccione el registro de cada servidor público y en la parte inferior verá los detalles.

La lista de servidores públicos que aparece en la pantalla solamente muestra los primeros 100 a validar, una vez que se han procesado todos, aparecerán los siguientes 100.

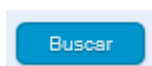
Una vez que se ha modificado un registro o se ha aceptado que sus datos son correctos sin modificación, éste ya no aparecerá en la lista.

PASO 3.- Seleccionar el servidor público

De la lista que se muestra en pantalla, seleccione el servidor público que va a procesar

Seleccionar COORDINACION DE ADMINISTRACION DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Si no aparece el servidor público que necesita revisar, use el botón de buscar.



Entonces aparecerá la siguiente pantalla de búsqueda:

Identificador

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Coordinación

Unidad médico administrativa

Resultados encontrados 0

Observe en la parte inferior de la pantalla los botones que se tienen:



PASO 4.- Revisar los datos presentados

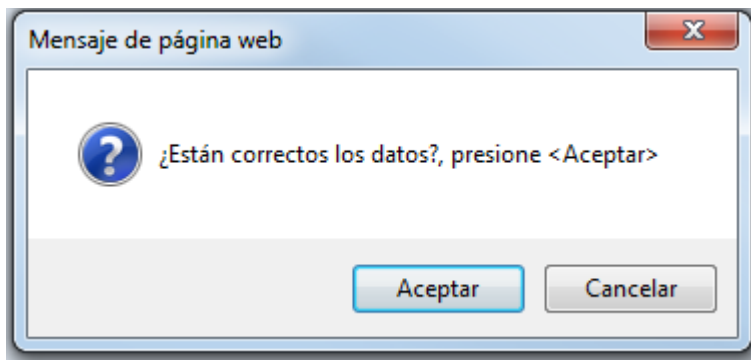
Una vez seleccionado los datos observe a detalle y verifique que la información es correcta:

ID. Personal	990776683
Coordinación	COORDINACION DE ADMINISTRACION
Unidad Médica	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Turno Asignado	VESPERTINO
Horarios	
Clave Jornada	VESPERTINO TH:36 ND:6 E-14:00 S-20:00 [D]L6[M6]M6[J6]V6[S6]
Fec.Ingreso ISSEMYM	18/01/2007
Fin de Validez	
Nombre(s)	GABRIELA
Apellido Paterno	CRUZ
Apellido Materno	ORDUNO
Categoría	TRABAJO SOC 7 HRS AREA ME
Fec. Alta GOB	
Régimen sindical	SINDICALIZADO
Tipo Contrato	BASE
No. plaza	07988
RFC	CUOG800328MQ6
Código de plaza	Z1393092
Vacaciones por riesgo profesional	<input type="checkbox"/>
Número días alto riesgo	
Número días mediano riesgo	
Vacaciones por quinquenio	<input type="checkbox"/>
Número de días de vacaciones por quinquenio	

Si los datos están correctos y no requiere de modificaciones, use el botón siguiente:



Y proceda a salvar los datos, para cual se le preguntará lo siguiente.

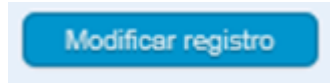


Si los datos son correctos, seleccione el botón aceptar para que el registro sea guardado; en caso contrario vaya al paso 5 para modificar los datos.

Una vez que se ha aceptado que los datos son correctos, ya no se podrá consultar el registro, ni en la lista de servidores públicos ni con la opción buscar.

PASO 5.- Modificación de registro

Para modificar un registro debe seleccionar el botón de “Modificar Registro”.



En ésta pantalla consta de varias secciones, puede seleccionar los siguientes datos del empleado que pueden ser cambiados:

Modificación de registro de servidor público

IDentificador: 001043070021

Coordinación:

- COORDINACION DE ADMINISTRACION
- COORDINACION DE FINANZAS
- COORDINACION DE INNOVACION Y CALIDAD
- COORDINACION DE PRESTACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL
- COORDINACION DE SERVICIOS DE SALUD
- DIRECCION GENERAL
- COORDINACION DE SERVICIOS DE SALUD

Unidad médica:

- COORDINACION DE ADMINISTRACION
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
- DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉS (LICITACIONES Y AIR)
- DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION
- DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE BIENES ML
- DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y RIESGOS

En la sección de coordinación y unidad médica, seleccione primeramente la coordinación, posteriormente la unidad médica solamente en caso de que haya cambiado, también seleccione el período al que corresponde el cambio de adscripción en dado caso, permuta, personal comisionado al sindicato, personal exento de registro por autorización, señalando cuál es el caso que aplica:

Cambio de adscripción	<input type="checkbox"/>	Inicio:	<input type="text"/>	Término:	<input type="text"/>
Permuta	<input type="checkbox"/>	Inicio:	<input type="text"/>	Término:	<input type="text"/>
Personal comisionado al sindicato	<input type="checkbox"/>	Inicio:	<input type="text"/>	Término:	<input type="text"/>
PERSONAL EXENTO DE REGISTRO POR AUTORIZACIÓN	<input type="checkbox"/>	Inicio:	<input type="text"/>	Término:	<input type="text"/>

Por ejemplo:

PERSONAL EXENTO DE REGISTRO POR AUTORIZACIÓN Inicio: 12/09/2016 Término: 03/11/2016 x

En caso de que alguna de las autorizaciones no tengan fecha de término, déjela en blanco, es necesario que la fecha de inicio si venga capturada

Unidad médica

Cambio de adscripción
 Permuta
 Personal comisionado al sindicato

01/09/2016
 Su Mo Tu We Th Fr Sa
 28 29 30 31 1 2 3
 4 5 6 7 8 9 10
 11 12 13 14 15 16 17
 18 19 20 21 22 23 24
 25 26 27 28 29 30 1
 2 3 4 5 6 7 8
 Hoy: 22/09/2016
 Inicio: 19/09/2016 x Término:

Modifique los siguientes datos en caso de ser necesario:

Fecha Ingreso ISSEMYM: 01/12/2011
 Fin de Validez:
 Nombre(s): NORMA HORTENSIA
 Apellido Paterno: RODRIGUEZ
 Apellido Materno: FLORES
 Categoría: SECRETARIA D
 Fecha alta Gobierno:

En el régimen sindical seleccione el que corresponda:

Régimen sindical

SINDICALIZADO
 NOSINDICALIZADO

En el tipo de plaza seleccione el que corresponda:

Tipo Plaza

BASE
 CONTRATO
 RESIDENTE
 SUSTITUCION

En motivo de Baja seleccione solamente en caso de existir baja

Motivo de Baja

DEFUNCION
 JUBILACION
 RENUNCIA
 INHABILITACION
 POR JUICIO LABORAL
 OTRO ESPECIFICAR

Si no está el motivo de baja, se tiene que especificar el motivo

Motivo de Baja	<input type="text" value="OTRO ESPECIFICAR"/>
Especificar otro motivo de baja	<input type="text"/>
Fecha de Baja	<input type="text"/>

Capture o valide los siguientes datos

No. plaza	<input type="text" value="08065"/>
RFC	<input type="text" value="ROFN801011V51"/>
Código de plaza	<input type="text" value="I0505094"/>
Vacaciones por riesgo profesional	<input type="checkbox"/>
Número días alto riesgo	<input type="text" value="0"/>
Número días mediano riesgo	<input type="text" value="0"/>
Vacaciones por quinquenio	<input type="checkbox"/>
Número de días de vacaciones por quinquenio	<input type="text" value="0"/>

Si hay algún comentario referente o especificar algún comentario sobre la persona, registre los comentarios:

Observaciones	<input type="text"/>
---------------	----------------------

Para la jornada laboral, se tienen los siguientes datos para buscar primeramente la jornada a la que pertenece la persona, primero seleccione el turno :

Prefijo Jornada	<input type="text"/>
	<ul style="list-style-type: none">12X3624X48ABIERTOESPECIALMATUTINOMIXTONOCTURNOVESPERTINODIURNODIURNA

Una vez que haya determinado el prefijo, capture (si es posible) los parámetros del horario laboral, por ejemplo:

Jornada laboral

Prefijo Jornada:

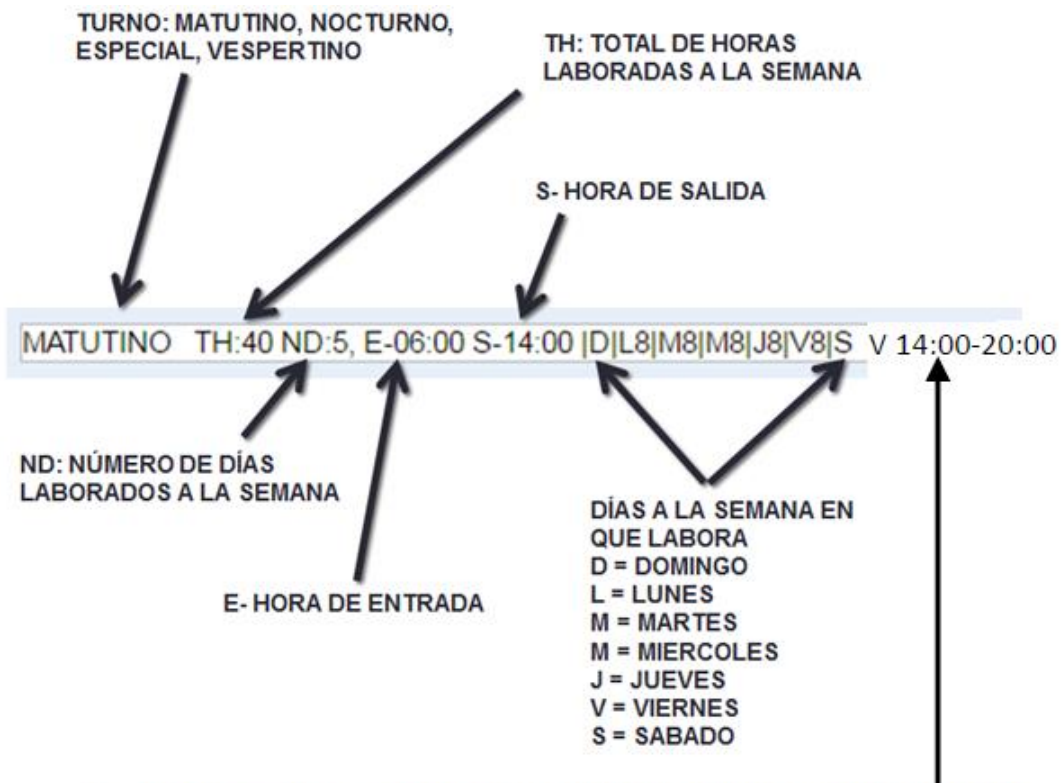
Hor. Ent.:

Hor. Sal.:

Con esto, procederá a usar el botón de buscar jornada y aparecerá en la ventana de “Jornadas disponibles” las que puede elegir para laborar:

Jornadas Disponibles
MATUTINO TH:27 ND:3 E-07:00 S-16:00 D L9 M9 M9 J V S
MATUTINO TH:45 ND:5 E-07:00 S-16:00 D L9 M9 M9 J9 V9 S
MATUTINO TH:45 ND:5 E-09:00 S-18:00 D L9 M9 M9 J9 V9 S

La nomenclatura de las claves de las jornadas es la siguiente:



Cuando hay alguna excepción en el horario de entrada y salida.
 Ejemplo: Viernes, entrada a las 14:00 hrs.y salida a las 20:00 hrs.

Una vez que haya seleccionado una jornada adecuada para la persona, valide que cambie el dato de “Jornada nueva” el cuál mostrará el detalle de horario por día de la jornada seleccionada:

Jornadas Disponibles	<p>MATUTINO TH:27 ND:3 E-07:00 S-16:00 [D]L9[M9]M9[J]V[S]</p> <p>MATUTINO TH:45 ND:5 E-07:00 S-16:00 [D]L9[M9]M9[J9]V9[S]</p> <p>MATUTINO TH:45 ND:5 E-09:00 S-18:00 [D]L9[M9]M9[J9]V9[S]</p>
Jornada nueva	MATUTINO TH:27 ND:3 E-07:00 S-16:00 [D]L9[M9]M9[J]V[S]
Jornada Actual	#N/A TH:#N/A ND:#N/A E-#N/A S-#N/A [D#N/A]L#N/A[M#N/A]M#N/AJ#N/A[V#N]
	Detalle de Horario :Lu:21:00-07:00 Ma:21:00-07:00 Mi:21:00-07:00 Ju:21:00-07:00 Vi:21:00-07:00 Sa:DESCANSO Do:DESCANSO

Es importante revisar el **detalle de horario por día** ya que algunas jornadas son muy parecidas en nombre.

Si no existe la jornada laboral del empleado, entonces agregar en observaciones: “La jornada laboral no existe.” y especificarla en este orden:

- Nombre del turno
- TH: Total horas que labora a la semana
- ND: Número de días que labora en la semana
- Lu: horario del lunes
- Ma: horario del martes
- Mi: horario del miércoles
- Ju: horario del jueves
- Vi: horario del viernes
- Sa: horario del sábado
- Do: horario del domingo

Ejemplo:

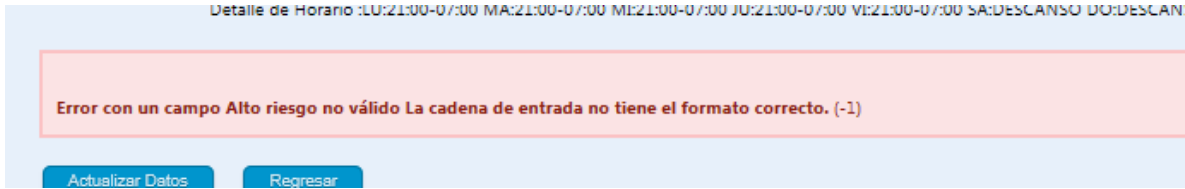
La jornada laboral no existe:

Matutino TH:37.5, ND:6, Lu:08:30-15:00, Ma: 08:30-15:00, Mi: 08:30-15:00, Ju: 08:30-15:00, Vi: 08:30-15:00, Sa:12:00-17:00, Do:Descansa

Una vez que los datos sean correctos, proceda a usar el botón de



En el caso de que exista error en los datos capturados aparecerá en la pantalla en la parte inferior el error correspondiente.



Luego de que haya hecho las modificaciones necesarias, proceda a actualizar los datos.

Botón regresar. Su función es salir de la pantalla sin hacer cambios.



Una vez que un registro ha sido modificado ya no se podrá consultar, ni con la opción Buscar ni en la lista de servidores públicos.

Alta de servidor público de base

Para el alta de servidor público de base seleccione en la parte inferior de la pantalla el botón de:

Alta Servidor Público BASE

Luego proceda a capturar los datos del servidor público:

Identificador	<input type="text" value="0000000000"/>
Coordinación	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"><p>COORDINACION DE ADMINISTRACION COORDINACION DE FINANZAS COORDINACION DE INNOVACION Y CALIDAD COORDINACION DE PRESTACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL COORDINACION DE SERVICIOS DE SALUD DIRECCION GENERAL COORDINACION DE SERVICIOS DE SALUD</p></div>
Unidad médica	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>
Cambio de adscripción	<input type="checkbox"/> Inicio: <input type="text"/> Término: <input type="text"/>
Permuta	<input type="checkbox"/> Inicio: <input type="text"/> Término: <input type="text"/>
Personal comisionado al sindicato	<input type="checkbox"/> Inicio: <input type="text"/> Término: <input type="text"/>
PERSONAL EXENTO DE REGISTRO POR AUTORIZACIÓN	<input type="checkbox"/> Inicio: <input type="text"/> Término: <input type="text"/>
Fecha Ingreso ISSEMYM	<input type="text"/>

Nombre(s)	<input type="text"/>
Apellido Paterno	<input type="text"/>
Apellido Materno	<input type="text"/>
Categoría	<input type="text"/>
Fecha alta Gobierno	<input type="text"/>
Régimen sindical	SINDICALIZADO <input type="button" value="v"/>
No. plaza	<input type="text"/>
RFC	0 <input type="text"/>
Código de plaza	<input type="text"/>
Vacaciones por riesgo profesional	<input type="checkbox"/>
Número días alto riesgo	0 <input type="text"/>
Número días mediano riesgo	0 <input type="text"/>
Vacaciones por quinquenio	<input type="checkbox"/>
Número de días de vacaciones por quinquenio	0 <input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>

Jornada laboral

Prefijo Jornada

Hor. Ent.

Hor. Sal.

Jornadas Disponibles

Jornada nueva

Jornada Actual

Detalle de Horario

Si no existe la jornada laboral del empleado, entonces agregar en observaciones: “La jornada laboral no existe.” y especificarla en este orden:

- Nombre del turno
- TH: Total horas que labora a la semana
- ND: Número de días que labora en la semana
- Lu: horario del lunes
- Ma: horario del martes
- Mi: horario del miércoles
- Ju: horario del jueves
- Vi: horario del viernes
- Sa: horario del sábado
- Do: horario del domingo

Ejemplo:

La jornada laboral no existe:

Matutino TH:37.5, ND:6, Lu:08:30-15:00, Ma: 08:30-15:00, Mi: 08:30-15:00, Ju: 08:30-15:00, Vi: 08:30-15:00, Sa:12:00-17:00, Do:Descansa

Proceda a registrar todos los datos necesarios así como se definió en el paso 5, una vez que los datos estén correctos use el botón de “Actualizar Datos”.

Botón regresar. Su función es salir de la pantalla sin realizar el alta del servidor público.



Alta de Servicio Social

Para el registro de personal de servicio social use el botón siguiente:

Alta Servicio Social

Con ello aparecerá la siguiente pantalla para el registro de la persona de servicio social

Alta de personal de servicio social

Coordinación
COORDINACION DE FINANZAS
COORDINACION DE INNOVACION Y CALIDAD
COORDINACION DE PRESTACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL
COORDINACION DE SERVICIOS DE SALUD
DIRECCION GENERAL
COORDINACION DE SERVICIOS DE SALUD

Unidad médica

Fecha Ingreso ISSEMYM

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Observaciones

Actualizar Datos Regresar

Una vez que se hayan capturado los datos presione el botón de

Actualizar Datos

Botón regresar. Su función es salir de la pantalla sin realizar el alta del servidor público.

Regresar

Alta de Prácticas profesionales

Para registrar al personal de prácticas profesionales use el siguiente botón:



Con esto aparecerá la siguiente pantalla para capturar los datos de la persona:

Alta de personal de prácticas profesionales

Coordinación
COORDINACION DE ADMINISTRACION
COORDINACION DE FINANZAS
COORDINACION DE INNOVACION Y CALIDAD
COORDINACION DE PRESTACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL
COORDINACION DE SERVICIOS DE SALUD
DIRECCION GENERAL
COORDINACION DE SERVICIOS DE SALUD

Unidad médica

Fecha Ingreso ISSEMYM

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Observaciones

Una vez que haya terminado de capturar los datos, use el botón de Actualizar Datos para salvar la información.

Botón regresar. Su función es salir de la pantalla sin realizar el alta del servidor público.



Alta de servidor público de contrato

Para dar de alta a una persona de contrato use el botón de:

Alta de servidor público por contrato

Con esto aparecerá la siguiente pantalla de captura

Alta de personal de contrato

Identificador	<input type="text" value="0000000000"/>
Coordinación	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><p>COORDINACION DE ADMINISTRACION COORDINACION DE FINANZAS COORDINACION DE INNOVACION Y CALIDAD COORDINACION DE PRESTACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL COORDINACION DE SERVICIOS DE SALUD DIRECCION GENERAL COORDINACION DE SERVICIOS DE SALUD</p></div>
Unidad médica	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px;"></div>
Fecha Ingreso ISSEMYM	<input type="text"/>
Fin de Validez	<input type="text"/>
Nombre(s)	<input type="text"/>
Apellido Paterno	<input type="text"/>
Apellido Materno	<input type="text"/>
Categoría	<input type="text"/>
Fecha alta Gobierno	<input type="text"/>
No. plaza	<input type="text"/>
RFC	<input type="text" value="0"/>

Observaciones

Jornada laboral

Prefijo Jornada

Hor. Ent. 09:00

Hor. Sal. 19:00

Busca Jornada

Jornadas Disponibles

Jornada nueva

Jornada Actual

Detalle de Horario

Actualizar Datos Regresar

Si no existe la jornada laboral del empleado, entonces agregar en observaciones: “La jornada laboral no existe.” y especificarla en este orden:

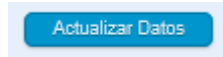
- Nombre del turno
- TH: Total horas que labora a la semana
- ND: Número de días que labora en la semana
- Lu: horario del lunes
- Ma: horario del martes
- Mi: horario del miércoles
- Ju: horario del jueves
- Vi: horario del viernes
- Sa: horario del sábado
- Do: horario del domingo

Ejemplo:

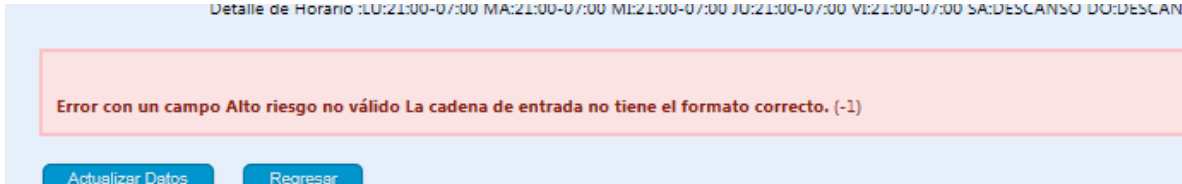
La jornada laboral no existe:

Matutino TH:37.5, ND:6, Lu:08:30-15:00, Ma: 08:30-15:00, Mi: 08:30-15:00, Ju: 08:30-15:00, Vi: 08:30-15:00, Sa:12:00-17:00, Do:Descansa.

Complete todos los campos que se solicitan como se definió en el paso 5 para mayor referencia, posteriormente cuando haya completado el registro actualice los datos con el botón de



Al terminar con los cambios del registro prosiga con la siguiente persona, en el caso de que exista error en los datos capturados aparecerá en la pantalla en la parte inferior el error correspondiente.



Luego de que haya hecho las modificaciones necesarias, proceda a actualizar los datos.

Botón regresar. Su función es salir de la pantalla sin realizar el alta del servidor público.



Alta de servidor público por sustitución

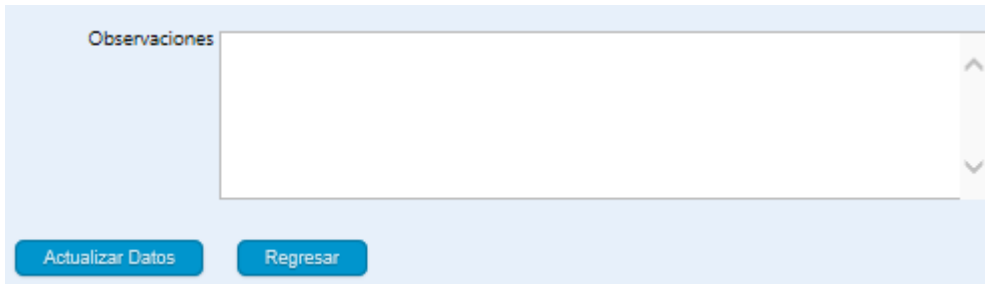
Para entrar a la pantalla de alta de persona por sustitución use el botón de

Alta de servidor público por sustitución

Al entrar a ésta opción se muestra la siguiente pantalla de captura donde podrá definir la siguiente información:

Alta de personal de sustitución

Identificador	<input type="text" value="0000000000"/>
Coordinación	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"><p>COORDINACION DE ADMINISTRACION COORDINACION DE FINANZAS COORDINACION DE INNOVACION Y CALIDAD COORDINACION DE PRESTACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL COORDINACION DE SERVICIOS DE SALUD DIRECCION GENERAL COORDINACION DE SERVICIOS DE SALUD</p></div>
Unidad médica	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>
Fecha Ingreso ISSEMYM	<input type="text"/>
Nombre(s)	<input type="text"/>
Apellido Paterno	<input type="text"/>
Apellido Materno	<input type="text"/>
Categoría	<input type="text"/>
Fecha alta Gobierno	<input type="text"/>
No. plaza	<input type="text"/>
RFC	<input type="text" value="0"/>



The image shows a screenshot of a web interface. At the top left, there is a label 'Observaciones' next to a large, empty text input field with a vertical scrollbar on the right side. Below the input field, there are two blue buttons: 'Actualizar Datos' on the left and 'Regresar' on the right.

Complete todos los campos que se solicitan como se definió en el paso 5 para mayor referencia, posteriormente cuando haya completado el registro actualice los datos con el botón de



Al terminar con los cambios del registro prosiga con la siguiente persona, en el caso de que exista error en los datos capturados aparecerá en la pantalla en la parte inferior el error correspondiente.

Luego de que haya hecho las modificaciones necesarias, proceda a actualizar los datos.

Botón regresar. Su función es salir de la pantalla sin realizar el alta del servidor público.

