

ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES Y EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO DEL ART. 74 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

I. Antecedentes

- 1995 se expide el Decreto que establece que el Consejo Nacional de Salud, coordinará la programación, presupuestación y evaluación de la salud pública
- 1996 se publica el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud
- 1997 se integra el Capítulo V a la Ley de Coordinación Fiscal: Arts. 25, 29, 30 y 31 donde se crea el Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)
- 1998 Se incorpora el Ramo 33 en el PEF

Con la Descentralización los Estados asumen la obligación de prestar los servicios de salud pública y recibirán recursos para ello, considerando como base las plazas que la federación pagaba directamente (“plazas transferidas”) y las contratadas por los estados “homologadas”



Tipos de personal en los Servicios Estatales de Salud

- **Federalizados.-** Los trabajadores transferidos a las entidades derivado de los Acuerdos de Descentralización de los Servicios de Salud.
- **Homologados.-** Trabajadores contratados por los estados antes de la descentralización con percepciones inferiores a los tabuladores de la Secretaría de Salud y para los que la federación otorgo recursos para homologar sus salarios.
- **Regularizados.-** Con la creación del Seguro Popular los estados contrataron personal en condiciones de precariedad por lo que en 2008 se inicio el proceso de regulación que contemplo el pago de diferencias salariales, seguridad social y 6 prestaciones de condiciones generales de trabajo.
- **Formalizados.-** En 2014 nuevamente se inicia un proceso de homologación salarial al que se denomina formalización y fueron trabajadores contratados entre 2008 y 2013.



Tipos de personal en los Servicios Estatales de Salud

Beneficios

Tipo de Trabajador	Número de Trabajadores	Periodo	Fuente de financiamien	Beneficios
Federalizados	145,672	1996-1998	FASSA	Mantienen sus prestaciones y la federación continua aportando los recursos para el pago total de la nomina
Homologados	25,202	1996-1998	FASSA + Recursos Estatales	El Estado continuara aportando los recursos que les pagaba a estos trabajadores y la federación aportara las diferencias salariales de sueldo. AGA, Asignación Bruta, Despensa, Ayuda por servicios, Previsión Social Multipl, prima vacacional y Aguinaldo
Regularizados	68,050	2008-2009	Seguro Popular + Recursos Federales	El Estado continuara aportando los recursos que les pagaba a estos trabajadores y la federación aportara las diferencias salariales de sueldo. AGA, Asignación Bruta, Despensa, Ayuda por servicios, Previsión Social Multipl, prima vacacional y Aguinaldo, seguridad social y dia del trabajador, ayuda de anteojos, dia de reyes, dia de madres, ayuda para tesis y licencia de manejo
Formalizados	65,016	2014-2016	Diversas Fuentes + Recursos Federales	El Estado continuara aportando los recursosd que venia oagando y adicional a los conceotos contemplados para regularizados se consdiero las demas prestaciones establecidas en Condiciones Generals de Trabajo)
	303,940			

Normatividad:

Antecedentes obligaciones y la Ley General de Contabilidad Gubernamental

- 2011 – En el artículo 9 Inciso B, se establecen obligaciones para que los Estados reporten el uso de los recursos del FASSA en materia de Salud a la Secretaría de Salud, particularmente lo relativo a a Servicios Personales
- Nov 2012– Se reforma a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en la cual se adiciona el artículo 74 se establecen las obligaciones para que los Estados reporten el uso de los recursos de Aportaciones Federales en materia de Salud a la Secretaría de Salud, particularmente lo relativo a Servicios Personales

Obligaciones de las Entidades

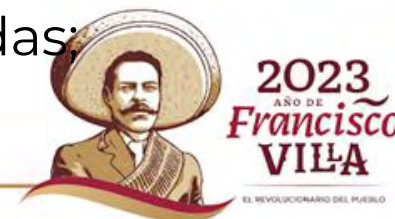
Publicar y entregar a la Secretaría de Salud de manera trimestral:

- El número total, nombres, códigos de plaza y funciones específicas del personal comisionado, centro de trabajo de la comisión, así como el periodo de duración de la comisión;
- Los pagos realizados durante el periodo correspondiente por concepto de pagos retroactivos, los cuales no podrán ser superiores a 45 días naturales, siempre y cuando se acredite la asistencia del personal beneficiario durante dicho periodo en la plaza respectiva, debiendo precisar el tipo de plaza y el periodo que comprende, y
- Los pagos realizados, diferentes al costo asociado a la plaza, incluyendo nombres, códigos, unidad o centro de trabajo del personal al que se le cubren las remuneraciones con cargo a este fondo.



Obligaciones de la Secretaría

- Conciliar con las entidades federativas el número y tipo de plazas de las ramas médica, paramédica y afín por centro de trabajo identificando cuáles son de origen federal y cuáles de origen estatal;
- Coordinarse con las entidades federativas para que los pagos de nómina se realicen solamente a personal que cuente con Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave y Clave Única de Registro de Población, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- Enviar a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión durante el primer semestre del año que corresponda el listado de nombres, plazas y de entidades federativas en las que identifique que la asignación salarial no sea compatible geográficamente o temporalmente y reportar durante el tercer trimestre del año, sobre la corrección de las irregularidades detectadas;



Obligaciones de la Secretaría

- Examinar el monto de las remuneraciones cubiertas con cargo al fondo, con base en la información que brinden los gobiernos locales, a efecto de comunicar a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión los casos en que superen los ingresos promedio de cada una de las categorías, conforme al tabulador salarial autorizado;
- Contar, a más tardar el último día hábil de julio de cada año con un registro actualizado de la totalidad del personal federalizado, sin importar su situación de ocupación o vacancia, por centro de trabajo.

Obligaciones de la Secretaría

Publicar en la pagina de internet:

- Número y tipo de las plazas existentes
- Movimientos que se realicen a dichas plazas
- Relación de trabajadores comisionados por centro de trabajo
- Relación de trabajadores con licencia por centro de trabajo
- Relación de trabajadores jubilados y con licencia prejubilatoria
- Relación de personas contratadas por honorarios, por centro de trabajo
- Analítico de plazas, tabuladores y catálogos de conceptos de percepciones y deducciones por cada entidad federativa

Acciones de la Secretaría (Quincenales)

- Recepción de la nomina de 410 mil trabajadores con el detalle de sus conceptos de pago, Lo que representa de manera anualizada aproximadamente 13 millones de registros de nómina
- Adicionalmente se reciben los siguientes archivos
 - La vacancia
 - El analítico de plazas
 - Tabulador
 - Catalogo de conceptos
 - Los movimientos de personal
- De los cuales se valida la estructura de la información y se reporta a la entidad vía correo electrónico el resultado de la misma, lo que representa la generación de aproximadamente 6 mil correos al año.
- Una vez validada se generan los formatos establecidos en la norma para establecer la estructura de la información que las entidades federativas deberán presentar relativa a las aportaciones federales en materia de salud



Acciones de la Secretaría (Trimestrales)

Se reciben de las 32 entidades federativas los archivos de:

- Personal comisionado
- Pagos Retroactivos
- Pagos diferentes al costo asociado a la plaza

Estos son analizados en cuanto estructura y congruencia de la información, para hacer de conocimiento al estado las diferencias detectadas fin de que estos las subsanen previo a su publicación, este proceso se realiza el mes siguiente al cierre del trimestre.

Se revisa al cierre del trimestre la ubicación de acuerdo a la nomina de los 410 mil trabajadores por Clave Única de Establecimiento de Salud (CLUES) y se reporta aquellos en los que no se cuenta con personal, así como los establecimientos que tienen personal superior o inferior al requerido por los modelos de recursos para la planeación de unidades medicas de la Secretaría de Salud.

Se examina el monto de las remuneraciones tabulares y se informa a la H. Cámara de Diputados los casos que superan los ingresos promedio



Acciones de la Secretaría (Semestrales)

Se revisa que los pagos quincenales coincidan con el tabulador por zona económica y se reportan las irregularidades a las entidades y a la H. Cámara de Diputados.

Se revisa el monto de las remuneraciones pagadas al personal de los servicios estatales de salud en reuniones de trabajo

Se concilia en reuniones de trabajo la plantilla de personal y se informa a la entidad federativa las diferencia en plazas y costos con respecto a los registros de la Secretaría de Salud

De conformidad con la norma esta información se encuentra publicada en la pagina de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.



Calendario de entrega de la información



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Subsecretaría De Administración Y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos Y Organización

Calendario de Recepción Artículo 74 (2023)

Enero 2023					
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	
2	3	4	5	6	
9	10	11	12	13	
16	17	18	19	20	
23	24	25	26	27	
30	31				

Febrero 2023					
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	
		1	2	3	
6	7	8	9	10	
13	14	15	16	17	
20	21	22	23	24	
27	28				

Marzo 2023					
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	
		1	2	3	
6	7	8	9	10	
13	14	15	16	17	
20	21	22	23	24	
27	28	29	30	31	

Q	Del	Al		Del	Al
1	06/01/23	10/01/23	1er Trimestre	03/01/23	05/01/23
2	23/01/23	25/01/23		4to Trimestre 2022	
3	08/02/23	10/02/23			
4	22/02/23	24/02/23			
5	08/03/23	10/03/23			
6	22/03/23	24/03/23			

Abril 2023					
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	
3	4	5	6	7	
10	11	12	13	14	
17	18	19	20	21	
24	25	26	27	28	

Mayo 2023					
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	
1	2	3	4	5	
8	9	10	11	12	
15	16	17	18	19	
22	23	24	25	26	
29	30	31			

Junio 2023					
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	
			1	2	
5	6	7	8	9	
12	13	14	15	16	
19	20	21	22	23	
26	27	28	29	30	

Q	Del	Al		Del	Al
7	10/04/23	12/04/23	2do Trimestre	03/04/23	05/04/23
8	21/04/23	25/04/23		1er Trimestre	
9	08/05/23	10/05/23			
10	23/05/23	25/05/23			
11	07/06/23	09/06/23			
12	21/06/23	23/06/23			

Julio 2023					
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	
3	4	5	6	7	
10	11	12	13	14	
17	18	19	20	21	
24	25	26	27	28	
31					

Agosto 2023					
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	
	1	2	3	4	
7	8	9	10	11	
14	15	16	17	18	
21	22	23	24	25	
28	29	30	31		

Septiembre 2023					
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	
				1	
4	5	6	7	8	
11	12	13	14	15	
18	19	20	21	22	
25	26	27	28	29	

Q	Del	Al		Del	Al
13	06/07/23	10/07/23	3er Trimestre	03/07/23	05/07/23
14	21/07/23	25/07/23		2do Trimestre	
15	08/08/23	10/08/23			
16	23/08/23	25/08/23			
17	06/09/23	08/09/23			
18	21/09/23	25/09/23			

Octubre 2023					
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	
2	3	4	5	6	
9	10	11	12	13	
16	17	18	19	20	
23	24	25	26	27	
30	31				

Noviembre 2023					
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	
		1	2	3	
6	7	8	9	10	
13	14	15	16	17	
20	21	22	23	24	
27	28	29	30		

Diciembre 2023					
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	
				1	
4	5	6	7	8	
11	12	13	14	15	
18	19	20	21	22	
25	26	27	28	29	

Q	Del	Al		Del	Al
19	06/10/23	10/10/23	4to Trimestre	02/10/23	04/10/23
20	23/10/23	25/10/23		3er Trimestre	
21	08/11/23	10/11/23			
22	22/11/23	24/11/23			
23	06/12/23	08/12/23		03/01/24	05/01/24
24	11/12/23	13/12/23		4to Trimestre	

Nota:

La hora de recepción es hasta las 14:00 horas

El 13 de Diciembre la recepción será hasta las 13:00 hrs



Portal electrónico: Oficios, circulares y formatos

<http://www.sistemas.dgrh.salud.gob.mx/DMAP/PanelArT74/>



Recepción de Art.74



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

Portales de consulta y ayuda

<http://www.sistemas.dgrh.salud.gob.mx/DMAP/PanelArT74/>

- **Calendarios**
 - Fechas de recepción
- **Catálogos**
 - Utilizados para realizar las validaciones
- **Estructuras de envío (Layout)**
 - Longitudes
 - Formatos
 - Validaciones
 - Términos técnicos
 - Estructura del nombre del archivo
- **Tablero de Control**

Layout

ESTRUCTURA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Anexo 1-B

Base	Campo	Nombre de campo	Descripción	Tipo	Longitud	Decimales	Obligatorio para:							Observaciones
							REG	HOM	CON	420	FOR	FO2	FO3	
0	1	ESTADO	Estado	Carácter	2	Fijo	X	X	X	X	X	X	X	
1	2	AÑOQUINCENA	Año quincena	Carácter	6	Fijo	X	X	X	X	X	X	X	
2	3	RFC	Filiación	Carácter	13	Fijo	X	X	X	X	X	X	X	
3	4	CURP	Curp	Carácter	18	Fijo	X	X	X	X	X	X	X	
4	5	NOMBRE	Nombre	Carácter	100	Variable	X	X	X	X	X	X	X	Apellido, Materno/Nombre (Obligatorio el uso de la coma y diagonal)
5	6	UR	Unidad responsable	Carácter	3	Fijo	X	X	X	X	X	X	X	
6	7	GF	Grupo funcional	Carácter	1	Fijo	X	X	X	X	X	X	X	
7	8	FN	Función	Carácter	1	Fijo	X	X	X	X	X	X	X	
8	9	SF	Subfunción	Carácter	2	Fijo	X	X	X	X	X	X	X	
9	10	PG	Programa general	Carácter	2	Fijo	X	X	X	X	X	X	X	
10	11	AI	Actividad institucional	Carácter	3	Fijo	X	X	X	X	X	X	X	
11	12	PP	Proyecto proceso	Carácter	4	Fijo	X	X	X	X	X	X	X	
12	13	PARTIDA	Partida presupuestal	Carácter	4	Fijo	X	X	X	X	X	X	X	
13	14	PUESTO	Puesto	Carácter	10	Fijo	X	X	X	X	X	X	X	Catálogo de Puestos
14	15	NUMPTO	Numero de puesto	Carácter	4	Fijo	X	X	X	X	X	X	X	
15	16	CR	Centro de Responsabilidad	Carácter	10	Fijo	X	X	X	X	X	X	X	
16	17	ZONAECONO	Zona Economica	Carácter	3	Fijo	X	X	X	X	X	X	X	
17	18	ESTADO	Estado	Carácter	2	Fijo	X	X	X	X	X	X	X	
18	19	MPIO	Municipio	Carácter	3	Fijo	X	X	X	X	X	X	X	
19	20	FUNTRA	Función del trabajador	Númerico	2	Fijo	0	X	X	X	X	X	X	Catálogo Funciones del Trabajador
20	21	CLUES	Clave unica de establecimientos de Salud	Carácter	12	Fijo	X	X	X	X	X	X	X	Catálogo CLUES
21	22	MOVIMIENTO	Clave del Movimiento	Carácter	4	Fijo	X	X	X	X	X	X	X	Catálogo de Movimientos
22	23	AÑOAPLICACION	Año de aplicación	Númerico	4	Fijo	0	X	X	X	X	X	X	
23	24	QNAAPLICACION	Quincena de aplicación	Númerico	2	Fijo	0	X	X	X	X	X	X	
24	25	FECHAINICIOMOV	Fecha de inicio del movimiento	Fecha	8	Fijo	X	X	X	X	X	X	X	
25	26	VIGENCIADEL	Vigencia del	Fecha	8	Fijo	X	X	X	X	X	X	X	
26	27	VIGENCIAAL	Vigencia al	Fecha	8	Fijo	X	X	X	X	X	X	X	
27	28	TIPOPLAZA	Tipo de Plaza	Númerico	2	Fijo	0	X	X	X	X	X	X	
28	29	FINANCIAMIENTO	Fuente de Financiamiento	Carácter	2	Fijo	X	X	X	X	X	X	X	Catálogo Financiamiento
29	30	SUELDO	Sueldo Quincenal	Númerico	10	Fijo	2	X	X	X	X	X	X	
30	31	ASIGNACION	Asignación Quincenal	Númerico	10	Fijo	2	X	X	X	X	X	X	
31	32	AGA	Gastos de Actualización Quincenal	Númerico	10	Fijo	2	X	X	X	X	X	X	
32	33	NUMOFICIO	Número de Oficio	Carácter	20	Variable								Poner el número de oficio con el que se solicito Obligatorio para todas las licencias y comisiones
33	34	OBJETOCOM	Objeto de la Comisión o licencia otorgada	Carácter	100	Variable								Motivo por el cual se le esta otorgando Obligatorio para todas las licencias y comisiones
34	35	SOLICITADO	Clave de quien lo solicito	Númerico	2	Variable	0							Catálogo de Solicitudes Obligatorio para todas las licencias y comisiones
35	36	DURACION	Numero de dias de la licencia medica	Númerico	3	Variable	0							Obligatorio para todas las licencias y comisiones
36	37	CRDESTINO	Centro de Responsabilidad destino	Carácter	10	Variable								Obligatorio para todos los cambios de adscripción Catálogo CLUES
37	38	CLUESDESTINO	Clave unica de establecimientos de Salud Destino	Carácter	12	Fijo								Obligatorio para todos los cambios de adscripción

- Nombre de Campo
- Descripción
- Tipo
- Longitud
- Unidades que aplica
- Observaciones

Validaciones

27	28	TIPOPLAZA	Tipo de Plaza	Numérico	2	Fijo	0	X	X	X	X	X	X	X	
28	29	FINANCIAMIENTO	Fuente de Financiamiento	Carácter	2	Fijo		X	X	X	X	X	X	X	Catálogo Financiamiento
29	30	SUELDO	Sueldo Quincenal	Numérico	10	Fijo	2	X	X	X	X	X	X	X	
30	31	ASIGNACION	Asignación Quincenal	Numérico	10	Fijo	2	X	X	X	X	X	X	X	
31	32	AGA	Gastos de Actulización Quincenal	Numérico	10	Fijo	2	X	X	X	X	X	X	X	
32	33	NUMOFICIO	Número de Oficio	Carácter	20	Variable									Poner el número de oficio con el que se solicito Obliogatorio para todas las licencias y comisiones
33	34	OBJETOCOM	Objeto de la Comisión o licencia otorgada	Carácter	100	Variable									Motivo por el cual se le esta otorgando Obliogatorio para todas las licencias y comisiones
34	35	SOLICITADO	Clave de quien lo solicito	Numérico	2	Variable	0								Catálogo de Solicitudes Obliogatorio para todas las licencias y comisiones
35	36	DURACION	Numero de días de la licencia medica	Numérico	3	Variable	0								Obliogatorio para todas las licencias y comisiones
36	37	CRDESTINO	Centro de Responsabilidad destino	Carácter	10	Variable									Obliogatorio para todos los cambios de adscripción
37	38	CLUESDESTINO	Clave unica de establecimientos de Salud Destino	Carácter	12	Fijo									Catálogo CLUES Obliogatorio para todos los cambios de adscripción

Validaciones

Los campos que no son obligatorios se podrían llenar con un espacio para los carácter y un cero para los numéricos

Términos técnicos

Carácter: Letras y números

Datos validos "1234567890ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ"

En el caso de Nombre es obligatorio la coma y diagonal ",/"

Numérico: Números

Datos validos "1234567890"

En el caso de Importes se permite el punto decimal (.)

Fecha: Números

Formato valido "AAAAMMDD"

Delimitador:

Cada campo deberá de ser separado por |

Se enviará un archivo que incluya todas las nóminas

Formato del Nombre del Archivo:

Estado 2 posiciones

Quincena 2 posiciones

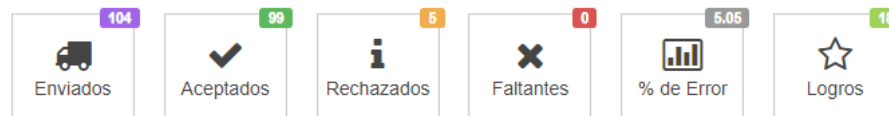
Año 2 posiciones

MP fijo

Extensión: .txt

Panel de Control

Quintana Roo



Quincenales					
Qna.	MP	VA	AP	TP	CC
1	✓	✓	✓	✓	✓
2	✓	✓	✓	✓	✓
3	✓	✓	✓	✓	✓
4	✓	✓	✓	✓	✓
5	✓	✓	✓	✓	✓
6	✓	✓	✓	✓	✓
7	✓	✓	✓	✓	✓

Productos							
Qna.	CON	HOM	REG	EST	FOR	FO2	FO3
1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Trimestrales			
Trimestre.	CL	PR	CA
1	✓	✓	✓
2	✓	!	✓
3	✓	✓	✓

Correos

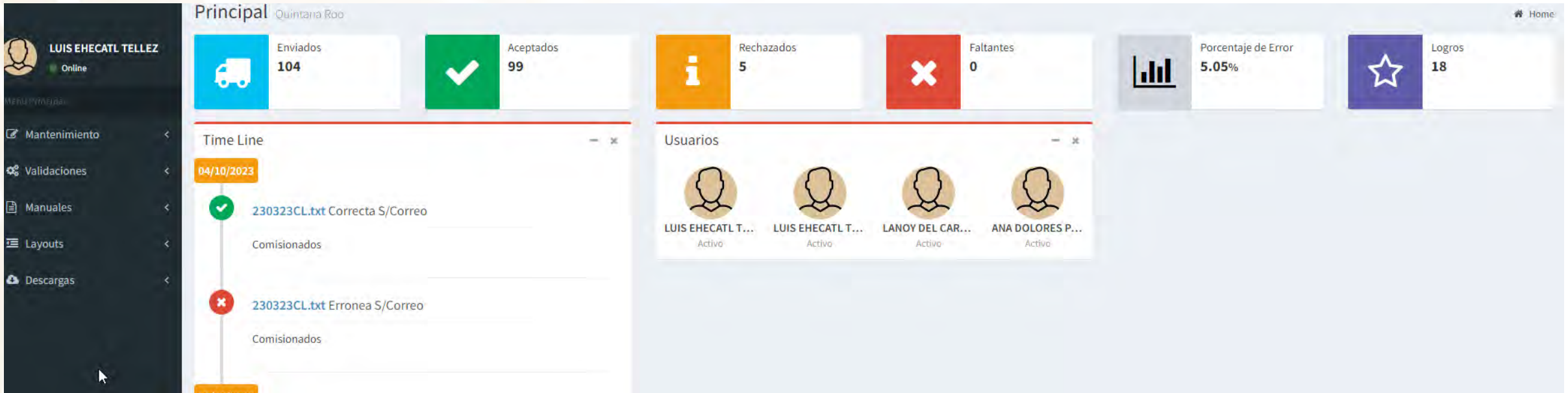
✉ sistematizacion.sesa.groo@gmail.com
LUIS EHECATL TELLEZ

✉ productos.nomina.sesa.groo@gmail.com
LUIS EHECATL TELLEZ

✉ pelayo_landy@hotmail.com
LANOY DEL CARMEN GONZALEZ

✉ alezama.dop@gmail.com
ANA DOLORES PACHECO

Portales de consulta y ayuda



The screenshot displays the DMAP web application interface. On the left is a dark sidebar with the user profile 'LUIS EHECATL TELLEZ' (Online) and a menu with options: Mantenimiento, Validaciones, Manuales, Layouts, and Descargas. The main content area is titled 'Principal' and shows a dashboard for 'Quintana Roo'. It includes several summary cards: 'Enviados 104' (blue truck icon), 'Aceptados 99' (green checkmark icon), 'Rechazados 5' (orange 'i' icon), 'Faltantes 0' (red 'x' icon), 'Porcentaje de Error 5.05%' (bar chart icon), and 'Logros 18' (purple star icon). Below these are two sections: 'Time Line' showing a log of events for '04/10/2023' with status indicators (green checkmark for 'Correcta S/Correo' and red 'x' for 'Erronea S/Correo'), and 'Usuarios' showing four active users: LUIS EHECATL T..., LUIS EHECATL T..., LANOY DEL CAR..., and ANA DOLORES P...

<http://www.sistemas.dgrh.salud.gob.mx/DMAP/webArT74/>

- Descargas
 - CLUES
 - Conceptos

Estadísticos (Rechazos)

Archivo	2020	2021	2022	2023
Movimientos de Personal	10,703	7,337	6,617	5,801
Vacancia	1,505	1,167	971	798
Analítico de plazas	933	569	569	489
Tabulador	959	736	571	385
Catálogo de Conceptos	41,920	26,417	30,314	78,590
Justificaciones	7	8	5	11

Vacancia (Quincenal)

Error	Registros
Número de Campos	162
El campo tiene que ser cero o vacío (valida Recepcion)	110
Clues	74
Carácter no válido	72
Longitud de partida no válida	61
El Campo no es numérico	47
Quincena diferente a la del archivo	37
Fuente de Financiamiento no está el catálogo	33
Año diferente al del archivo	29
Año no válido	29

Analítico de plazas (Quincenal)

Error	Registros
Quincena diferente a la del archivo	149
Entidad UR Puesto y Descripción duplicada solo debe de ser un registro	124
Numero de Campos	57
El campo tiene que ser cero o vacío (valida Recepción)	56
Año diferente al del archivo	44
Carácter no valido	18
Longitud invalida de la Descripción de la Plaza	7
Puesto no existe en el catálogo	4

Tabulador (Quincenal)

Error	Registros
Quincena diferente a la del archivo	266
El campo tiene que ser cero o vacio (valida Recepcion)	75
Año diferente al del archivo	13
Numero de Campos	4
Grupo-Rama-Puesto Incorrecto	1

Catálogo de Conceptos (Quincenal)

Error	Registros
El campo tiene que ser cero o vacío (valida Recepción)	40,945
Quincena diferente a la del archivo	15,742
Número de Campos	8,806
Conceptos (Reportado en nómina y no en el archivo)	4,860
Carácter no válido	2,844
Registro Duplicado	2,076
El Campo no es numérico	1,607
Año diferente al del archivo	1,607

Movimientos de Personal (Quincenal)

Error	Registros
El campo tiene que ser cero o vacío (valida Recepción)	827
El Campo no es numérico	580
Clues	558
El campo es obligatorio	235
Fecha mayor al de la quincena de envio	192
Numero de Campos	190
La longitud del campo es erronea	163
Longitud de partida no válida	162
Movimiento no está en el catálogo	146
Clave de quien lo solicito no está en el catálogo	140

Comisionados (Trimestral)

Error	Registros
El campo tiene que ser cero o vacío (validaUR)	170
Clues	139
Longitud Invalida caracter invalido o formato incorrecto	109
Fecha mayor al de la quincena de envío	99
Numero de Campos	76
Longitud Invalida en Jornada	75
inconsistencia entre fecha de inicio y fin	57
Trimestre diferente al del archivo	36
Fecha invalida	32
Debe de ser el año corriente o anterior	27

Pagos Diferentes al Costo (Trimestral)

Error	Registros
Clues	316
El campo tiene que ser cero o vacio (validaUR)	263
Longitud Invalida caracter invalido o formato incorrecto	205
Periodo diferente del trimestre	110
Fecha invalida (año)	86
FiliacionPuesto y Ur duplicada solo debe de ser un registro	78
Numero de Campos	49
Trimestre diferente al del archivo	23
El Campo no es numérico	19
Fecha invalida	16

Retroactivos (Trimestral)

Error	Registros
Periodo fuera del trimestre	88
Fecha invalida	86
El campo tiene que ser cero o vacio (validaUR)	60
Clues	47
Longitud Invalida caracter invalido o formato incorrecto	38
Justificación no está en el Catálogo	36
Numero de Campos	32
Trimestre diferente al del archivo	25
Fecha invalida (año)	14
Puesto no está en el Catálogo	13



CATALINA OAXACA CRUZ
Directora de Análisis e Integración de Servicios Personales
catalina.oaxaca@salud.gob.mx

GUILLERMO BERNAL ALCÁNTARA
Jefe de Departamento de Integración y Operación de Servicios Personales en las Entidades Federativas
guillermo.bernal@salud.gob.mx

EDGAR NAVARRO SALDAÑA
Personal Adscrito a la Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales
edgar.navarro@salud.gob.mx



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD