

Universidad Autónoma Metropolitana

División de Ciencias Básicas e Ingeniería

Licenciatura en Ingeniería en Computación

Sistema de Información para el control de personal en la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México

Modalidad

Estancia Profesional

Alumna

Yesenia Hernández Reyes
208367953

Asesora

M. en C. Ma. De Lourdes Sánchez Guerrero
Departamento de sistemas

Co Asesor

Lic. Manuel Briseño Pérez
JUD de Estudios Salariales y de Puesto
Jefe de Unidad Departamental "A"

Trimestre 2017 Invierno

Fecha: 25 de abril del 2017

Resumen

El presente proyecto tiene como principal objetivo diseñar e implementar un sistema de información para el control del personal en la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México. Con el propósito de controlar cada uno de los procesos Administrativos que allí se realiza, los cuales involucran: Alta de empleado, baja o suspensión de empleado, promociones al personal y cambios de adscripción entre otros.

Con este sistema se centraliza la información del personal en una plataforma web aportando reportes precisos y adecuados, necesaria para ayudar la toma de decisiones.

Para enviar y recibir información del servidor se apoyó de la tecnología AJAX para crear aplicaciones interactivas. JavaScript se interpreta en el agente de usuario al mismo tiempo que las sentencias van descargándose junto con el código HTML. La información y los datos de la aplicación web se almacena en Base de Datos (Navicat).

Yo, Ma. De Lourdes Sánchez Guerrero, declaro que aprobé el contenido del presente Reporte de Proyecto de Integración y doy mi autorización para su publicación en la Biblioteca Digital, así como en el Repositorio Institucional de UAM Azcapotzalco.

Firma de la asesora



Ma. De Lourdes Sánchez Guerrero

Yo, Manuel Briseño Pérez, declaro que aprobé el contenido del presente Reporte de Proyecto de Integración y doy mi autorización para su publicación en la Biblioteca Digital, así como en el Repositorio Institucional de UAM Azcapotzalco.

Firma del Co Asesor



Manuel Briseño Pérez

Yo, Yesenia Reyes Hernández, doy mi autorización a la Coordinación de Servicios de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Azcapotzalco, para publicar el presente documento en la Biblioteca Digital, así como en el Repositorio Institucional de UAM Azcapotzalco.

Firma de la alumna



Yesenia Reyes Hernández

Tabla de Contenido

1	Introducción.....	1
2	Antecedentes.....	1
2.1	Referencias internas.....	1
2.2	Referencias externas.....	2
3	Justificación.....	3
4	Objetivos.....	3
4.1	Objetivo General.....	3
4.2	Objetivos específicos.....	3
5	Marco Teórico.....	4
6	Desarrollo del Proyecto.....	5
6.1	Análisis de Información.....	6
6.2	Estructura de la Base de Datos.....	7
6.2.1	Entidades.....	7
6.2.2	Atributos.....	8
6.2.3	Diagrama de Entidad-Relación.....	10
6.2.4	Descriptor de Tabla de Datos.....	11
6.3	Desarrollo de diagramas de flujo.....	19
7	Liberación del Sistema de Información.....	23
8	Resultados.....	34
9	Conclusiones.....	34
10	Bibliografía.....	35

1 Introducción

Los Sistemas de Información logran importantes mejoras en el procesamiento de información, este automatiza los procesos operativos y apoya al área de administración en las instituciones públicas y privadas. Por lo tanto, la Unidad Administrativa de la Procuraduría General de Justicia (PGJ) tiene la necesidad de implementar un Sistema de Información para el control de personal, ya que actualmente lleva los reportes de incidencias a la institución (listado de asistencia, permisos y licencias) relacionadas por los empleados adscritos a dicha área, posteriormente llegan a las Oficinas de Control de Correspondencia de la Dirección General de Recursos Humanos, la Oficialía procesa la información para hacerla llegar a el área de incidencias, ellos mismos levantan el reporte y envían al Gobierno del Distrito Federal la aplicación de las normas establecidas al personal de la dependencia. [1]

La organización de la documentación de la PGJ es generada por los encargados de manera dinámica, almacenada físicamente en archiveros, por lo tanto el proceso de consulta de la información y administración de la misma no facilita su manejo.

En este proyecto se pretende diseñar e implementar un sistema de información enfocado en llevar un control del empleado y así buscar información del mismo, generar reportes para apoyar la toma de decisiones. Esto con el objetivo de facilitar el manejo de la información del área responsable.

2 Antecedentes

Se realizó una investigación previa a este proyecto, para saber que otros trabajos se han desarrollado de manera similar a los propuestos a este. Los proyectos encontrados se mencionan a continuación, dando una similitud y una diferencia con este proyecto.

2.1 Referencias internas

- **Sistema de información para el seguimiento y monitoreo de actividades del alumno. [2]**

Este sistema se encarga de optimizar las actividades que realiza el alumno y el monitoreo de las mismas, para diagnosticar el rendimiento escolar. La similitud con la presente propuesta es que en ambos se encargan de gestionar la información, con la diferencia de que en este proyecto se encarga de controlar la información del personal.

- **Sistema de información para el control de empleados eventuales. [3]**

En esta tesis se diseñó un sistema con la finalidad de mantener una mejor organización de los empleados eventuales. Es similar al presente proyecto, ya que se encarga de centralizar la información y generar reportes, con la diferencia que en la presente propuesta se pretende gestionar la información de los empleados del área.

- **Evaluación de la implementación de un sistema de información para el control de inventarios de una tienda departamental. [4]**

La tesis consiste en implementar un sistema de control de inventarios para manejar la información del artículo, por lo que de manera similar al presente proyecto la información almacenada servirá para apoyar a la toma de decisiones y así generar reportes.

2.2 Referencias externas

- **Sistema de información para la toma de decisiones de proyectos de investigación y de proyectos terminales del observatorio. [5]**

El objetivo de la tesis consiste en consultar y eliminar reportes de los proyectos de investigación. En el presente sistema, el tratamiento de la información se realiza de manera similar para reducir tiempo en cuanto a sus consultas, con la diferencia que en el presente proyecto se generan reportes.

- **Sistema de información hospitalario. [6]**

La tesis consiste en organizar, almacenar y consultar la información médica de los pacientes. De manera similar en el presente proyecto, ya que se encarga de administrar la información de los empleados, con la diferencia que en el presente proyecto se generan reportes para la ayuda de la toma de decisiones.

- **Sistema de Información para apoyo en la evaluación académica de instituciones de nivel medio superior. [7]**

Este proyecto consiste en analizar la información del alumno durante su estancia en la institución, en similitud a la presente propuesta es que la información obtenida apoya a la toma de decisiones, con la diferencia que esta propuesta se encarga de gestionar la información y generar reportes.

3 Justificación

Un Sistema de Información apoya la administración en las instituciones públicas y privadas, así se convierte en una planeación estratégica a futuro.

En el presente proyecto se empleará un sistema de información, para centralizar la información del personal y posibilitar un proceso más rápido al consultar los datos. Por lo tanto este sistema se desarrollará para la gestión de la información del personal.

Los beneficios del sistema serán las siguientes:

- La información apoyará al control de los datos de los recursos humanos de las áreas en la Procuraduría General de Justicia.
- Generar reportes relacionados con los datos de los recursos humanos de la institución.
- Tener acceso en línea de los datos del empleado.
- Concentrar la información del personal en una bases de datos y tenerlo disponible en línea.

4 Objetivos

4.1 Objetivo General

Diseñar e implementar un sistema de información para el control del personal en la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.

4.2 Objetivos específicos

- Diseñar e implementar un módulo de acceso al sistema.
- Diseñar e implementar un módulo para el proceso de altas y cambios del empleado.
- Diseñar e implementar un módulo para el proceso de bajas del empleado.
- Diseñar e implementar un módulo para información de los empleados.
- Diseñar e implementar un módulo para generar reportes relacionados con las incidencias de los empleados.

5 Marco Teórico

El sistema de información a desarrollar consiste en una aplicación web que consta de 7 módulos relacionados de la siguiente forma.

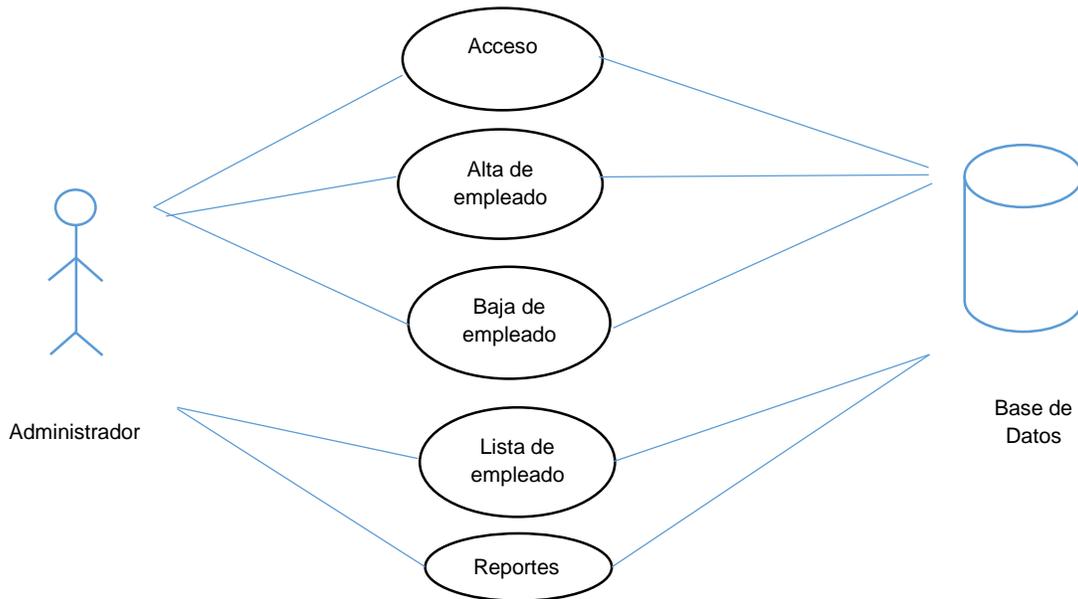


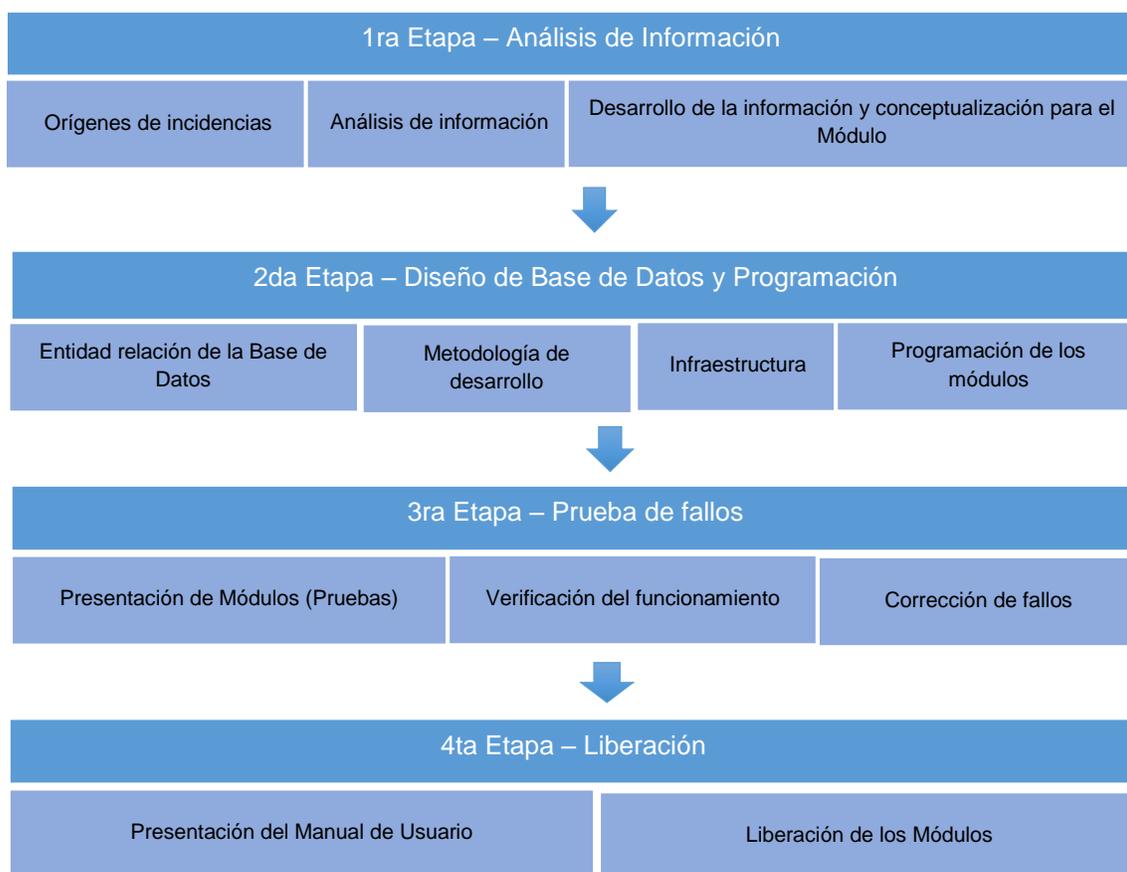
Figura 1 Módulos del Sistema de Información

- 1) Acceso al sistema: este módulo es el encargado de asignar y validar el ID de usuario y contraseña. Al enviar los datos y ser validados se tendrá acceso al sistema.
- 2) Alta de empleado: este módulo se encarga de efectuar el alta de un nuevo empleado y se le asignará un estado inicial seleccionable de un catálogo de estados, se deberá digitalizar el respectivo documento que respalde su alta y se subirá al sistema en formato PDF.
- 3) Baja de empleados: este módulo se encargará de efectuar la baja o suspensión de un empleado.
- 4) Lista de empleados: en este módulo se desplegará la lista de empleados solo de la unidad administrativa a la que pertenece. Y al seleccionar un empleado se podrá consultar la información del mismo.

- 5) Reportes: La función de este módulo es generar reportes por medio de informes en PDF. Los reportes serán a partir de las solicitudes del usuario, obteniendo la información de la base de datos.
- 6) Base de datos: en la base de datos se almacena la información de los empleados de la PGJ esto evita registros duplicados y perdida de información. También contiene la información de acceso de los empleados que usen el sistema. La base de datos tiene comunicación con todos los módulos del sistema.

6 Desarrollo del Proyecto

El Proyecto consta de 4 etapas las cuales definirá el proceso para el diseño e implementación del Sistema de Información:



6.1 Análisis de Información

Para administrar la información se realizaron las siguientes acciones:

- Se analizaron las áreas que realizan el manejo de la información del empleado como son:
 - 1) La primera instancia que participa es la Unidad Administrativa la cual se encarga de generar un reporte de información cometidas por los empleados adscritos a dicha área.
 - 2) Posteriormente llegan a las Oficina de Control de Correspondencia de la Dirección General de Recursos Humanos.
 - 3) La Oficialía procesa la información para hacerla llegar a el área de Incidencias, pasando por el procesamiento y análisis de los encargados para su captura dentro de formatos específicos, para después realizar el envío de reportes para aplicación de descuentos al personal de la dependencia.
- Análisis del diseño de los catálogos las cuales son: Catálogo de funciones, Catálogo de los subfijos de funciones, Catálogo de Horarios PGJ, Catálogo de Horarios GDF, Catálogo de descripción de funciones, Catálogo de grupos de funciones, Catálogo de definición universal de puestos.
- Para el diseño e implementación se necesitaron de las siguientes herramientas de Software la cuales son las siguientes: Navicat Premium para el desarrollo de la base de datos y Sublime Text para el diseño e implementación de los módulos para el sistema.

Arquitectura del sistema de trabajo

Para tener seguridad y confiabilidad del sistema, se realizó en una red local. Para poder conectarse con el servidor, se realizó una ejecución remota del root, para poder autenticarse como usuario válido con una contraseña. El servidor web controla también el acceso, para diversos usuarios, garantizando un acceso secuencial. En el equipo de trabajo se realiza el diseño de la arquitectura de la base de datos, así como la programación de los módulos.



Los módulos con los que cuenta el sistema son los siguientes:

Módulo 1: Acceso al sistema: se realiza la validación del ID de usuario y contraseña (previamente asignadas). Al enviar los datos y ser validados se tendrá acceso a los demás módulos

Módulo 2: Alta de empleado: en este módulo de alta de empleado permita dar de alta la información de un empleado en la base de datos.

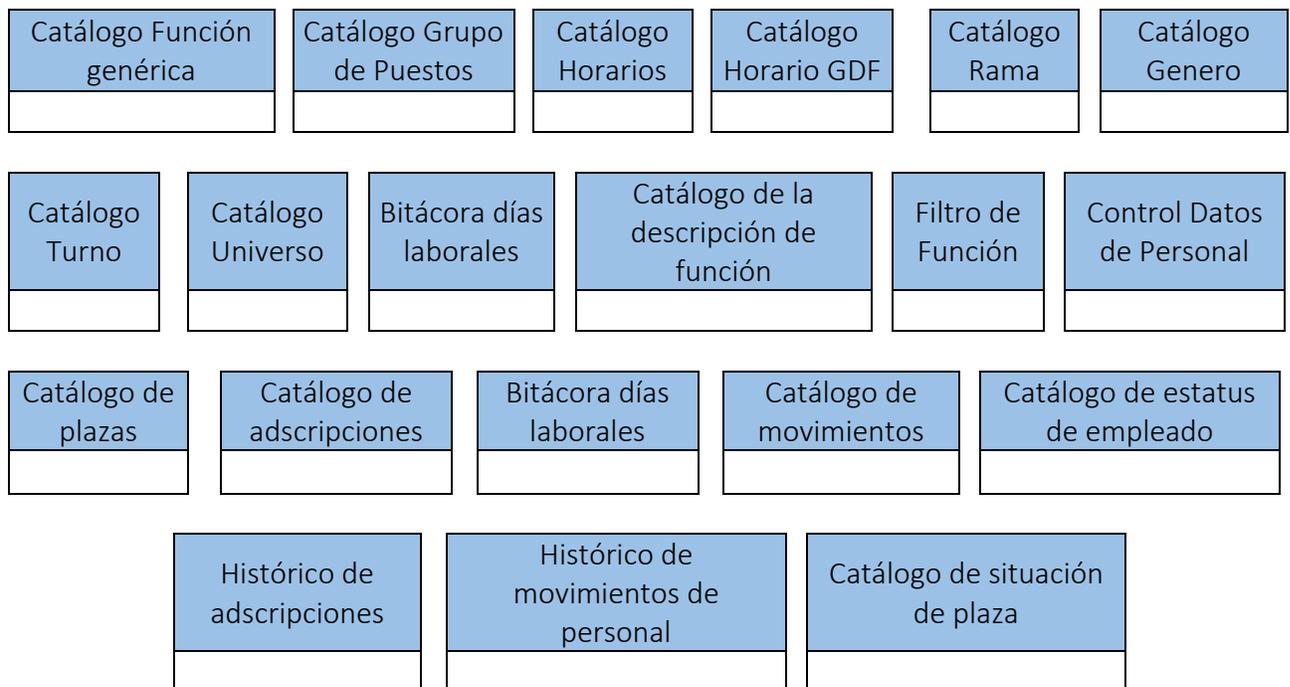
Módulo 3: Baja de empleado: en este módulo de baja de empleado permita dar de baja a un empleado.

Módulo 4: Lista de empleados: en este módulo de lista de empleado permita desplegar el registro de los empleados del Unidad Administrativa y al seleccionar un empleado, mostrar su información.

Módulo 5: Reportes: en este módulo de reportes permita generar los siguientes reportes: listado de asistencia, permisos y licencias médicas.

6.2 Estructura de la Base de Datos

6.2.1 Entidades



6.2.2 Atributos

Catálogo Función genérica	Catálogo Grupo de Puestos	Catálogo Horarios	Catálogo Horario GDF
Id_función	Id_grupo	Id_Horario	Id_Horario GDF
Nivel salarial	Descripción de grupo	Descripción Horario	Descripción horario GDF
grupo (Reportes)	Id_Descripción rama	Id_turno	Niveles que aplica
Descripción de la función	Descripción para reportes	Id_Horario del GDF	Días de descuento
Id_rama			

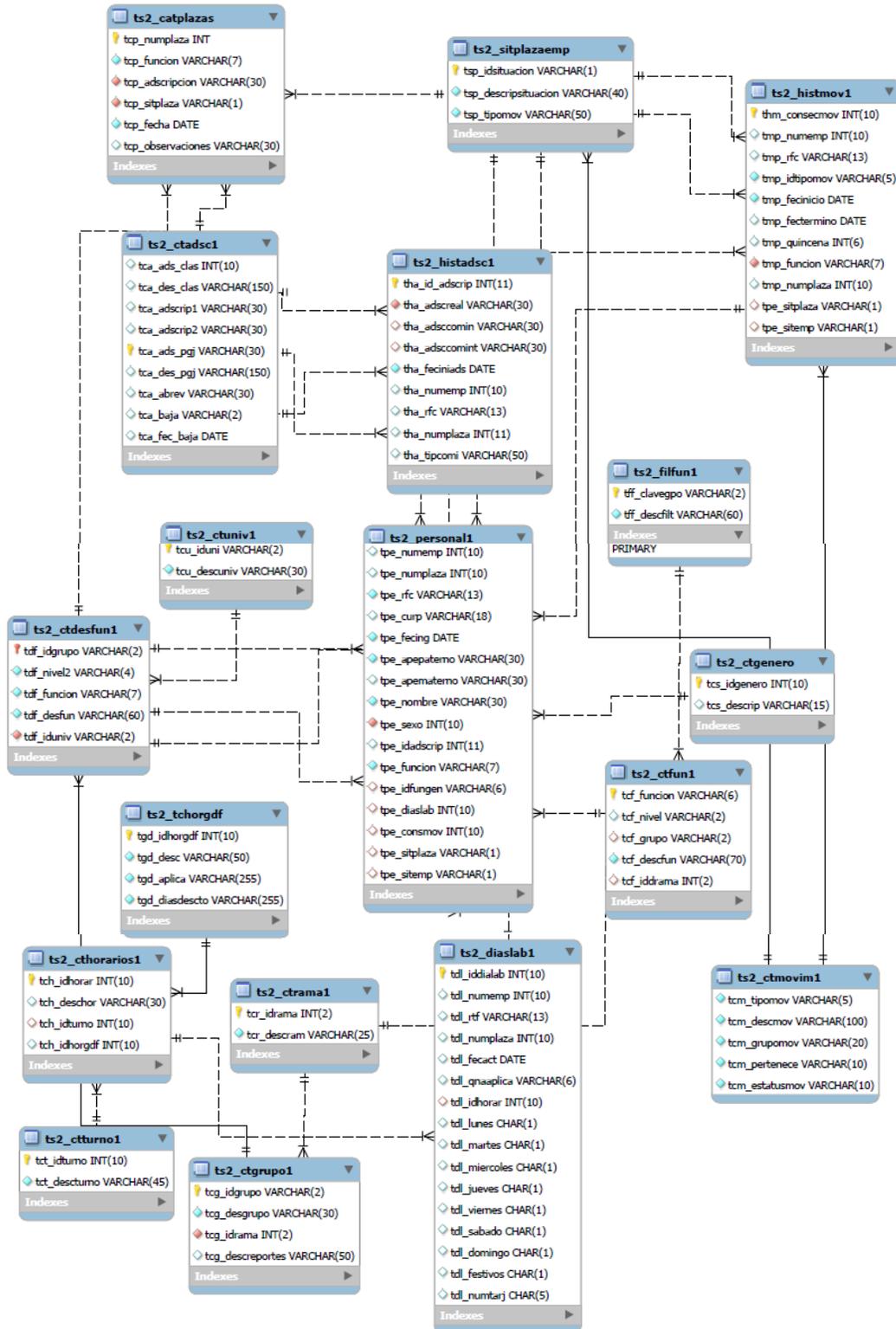
Catálogo Rama	Catálogo Genero	Catálogo Turno	Catálogo Universo
Id_rama	Idsexo	Id_turno	Id_universo
Descripción rama	descripción sexo	Descripción turno	Descripción universo

Bitácora días laborales	Catálogo de la descripción de función	Filtro de Función	Control Datos de Personal
Id_días de labor	Id_grupo de función	Clave del filtro	Número de empleado
Numero de empleado	Nivel del empleado	Descripción del filtro	Número de plaza
rfc del empleado	Clave presupuestal		rfc de empleado
número de plaza	Descripción de la función		curp de empleado
fecha actualización	Id_universo		Fecha de ingreso a la institución
descuentos aplica quincena			apellido paterno
lunes			apellido materno
martes			nombre del empleado
miércoles			sexo masculino/femenino
jueves			adscripción actual del empleado
sábado			función nominal del empleado
domingo			Id_Función
festivos			Id_dias de labor
Id_horarios de trabajo			tipo de movimientos
número de tarjeta			

Catálogo de plazas	Catálogo de adscripciones	Catálogo de movimientos
Numero de plaza	Clasificación de adscripción	Tipo de movimiento
Código de función de la plaza	descripción de clasificación	Descripción del movimiento
Área de Adscripción de la plaza	Adscripción	Grupo de movimiento
Estatus de la situación de la plaza	Abreviatura	Área pertenece el movimiento
Fecha de la vigencia de la plaza	Baja de comisión	Estatus del movimiento
	Fecha de baja de la adscripción	

Catálogo de estatus de empleado	Histórico de adscripciones	Histórico de movimientos de personal	Catálogo de situación de plaza
Id de estatus de empleado	Id_adscripción	Consecutivo de movimiento	Id de situación de plaza
Descripción de estatus	adscripción real	Numero de empleado	descripción de situación
	adscripción interna	rfc del empleado	Tipo de movimiento
	Fecha de inicio	id del tipo de movimiento	
	Fecha de término	fecha de inicio	
	numero de empleado	fecha de termino	
	rfc del empleado	no quincena	
	numero de plaza	función	
	tipo de comisión	numero de plaza	
		situación de plaza	
		situación de empleado	

6.2.3 Diagrama de Entidad-Relación



6.2.4 Descriptor de Tabla de Datos

Tabla 1

CATALOGO DE FUNCIÓN GENERICA				
CAMPO	TIPO/LONG	LLAVE P/F	NULO	DESCRIPCIÓN/COMENTARIO
tcf_funcion	varchar (6)	 1	no	Id función genérica
tcf_nivel	Varchar (2)		si	nivel salarial del puesto
tcf_grupo	varchar (2)		no	grupo (filtro reportes)
tcf_descfun	varchar (70)		no	Descripción de la función genérica
tcf_idrama	int(2)		no	id de rama

Tabla 2

CATALOGO DE GRUPO DE PUESTOS				
CAMPO	TIPO/LONG	LLAVE P/F	NULO	DESCRIPCIÓN/COMENTARIO
tcg_idgrupo	varchar(2)	 1	no	id de grupo de puesto
tcg_desgrupo	varchar(30)		no	descripción del grupo
tcg_idrama	int(2)		no	id descripción de rama
tcg_descreportes	Varchar(50)		si	Descripción para reportes

Tabla 3

CATALOGO DE HORARIOS				
CAMPO	TIPO/LONG	LLAVE P/F	NULO	DESCRIPCIÓN/COMENTARIO
tch_idhorar	Int (10)	 1	no	Id del horario
tch_deschor	Varchar (30)		no	Descripción Horario
tch_idturno	Int (10)		no	Id del turno
tch_idhorgdf	Int (10)		no	Id horario del GDF

Tabla 4

CATALOGO HORARIOS DEL GDF				
CAMPO	TIPO/LONG	LLAVE P/F	NULO	DESCRIPCIÓN/COMENTARIO
tgd_idhorgdf	int (10)	 1	no	id horario gdf
tgd_desc	varchar (50)		no	descripción horario gdf
tgd_aplica	varchar (255)		no	a que niveles aplica
tgd_diasdescto	varchar (255)		no	días de descuento

Tabla 5

CATALOGO DE RAMA				
CAMPO	TIPO/LONG	LLAVE P/F	NULO	DESCRIPCIÓN/COMENTARIO
tcr_idrama	int (2)	 1	no	Identificador de rama
tcr_descrama	varchar(25)		no	Descripción de rama

Tabla 6

CATALOGO DE GENERO				
CAMPO	TIPO/LONG	LLAVE P/F	NULO	DESCRIPCIÓN/COMENTARIO
tcs_idgenero	int(10)	 1	no	id del genero
tcs_descrip	varchar(15)		si	Descripción genero

Tabla 7

CATALOGO DE TURNO				
CAMPO	TIPO/LONG	LLAVE P/F	NULO	DESCRIPCIÓN/COMENTARIO
tct_idturno	int (10)	 1	no	id del turno
tct_desctur	varchar(45)		no	descripción de turno

Tabla 8

CATALOGO DE UNIVERSO				
CAMPO	TIPO/LONG	LLAVE P/F	NULO	DESCRIPCIÓN/COMENTARIO
tcu_iduni	varchar (2)	 1	no	Id universo
tcu_descuniv	varchar (30)		no	Descripción del universo

Tabla 9

BITACORA DIAS LABORABLES(JORNADA LABORAL)				
CAMPO	TIPO/LONG	LLAVE P/F	NULO	DESCRIPCIÓN/COMENTARIO
tdl_iddialab	int (10)	 1	no	id días de labor
tdl_numemp	int (10)		si	numero de empleado
tdl_rfc	varchar (13)		si	rfc del empleado
tdl_numplaza	int (10)		si	numero de plaza
tdl_fecact	date		si	fecha actualización
tdl_qnaaplica	varchar (6)		si	descuento aplica a quincena x
tdl_lunes	char (1)		si	lunes
tdl_martes	char (1)		si	martes
tdl_miercoles	char (1)		si	miércoles
tdl_jueves	char (1)		si	jueves
tdl_viernes	char (1)		si	viernes
tdl_sábado	char (1)		si	sábado
tdl_domingo	char (1)		si	domingo
tdl_festivos	char (1)		si	festivos
tdl_idhorar	int(10)		no	id horarios de trabajo
tdl_numtarj	char(5)		si	número de tarjeta

Tabla 10

TABLA DEL FILTRO DE FUNCIÓN				
CAMPO	TIPO/LONG	LLAVE P/F	NULO	DESCRIPCIÓN/COMENTARIO
tff_clavegpo	varchar(2)	 1	no	clave del filtro
tff_descfilt	varchar (60)		no	descripción del filtro

Tabla 11

CATALOGO DE LA DESCRIPCION DE FUNCIÓN				
CAMPO	TIPO/LONG	LLAVE P/F	NULO	DESCRIPCIÓN/COMENTARIO
tdf_idgrupo	varchar(2)		no	Id grupo de función
tdf_nivel2	varchar (4)		no	Nivel del empleado
tdf_funcion	varchar (7)		no	Clave presupuestal de función
tdf_desfun	varchar (60)		no	descripción de la función
tdf_iduniv	varchar (2)		no	Id universo

Tabla 12

CONTROL DE DATOS DE PERSONAL				
CAMPO	TIPO/LONG	LLAVE P/F	NULO	DESCRIPCIÓN/COMENTARIO
tpe_numemp	int (10)	 1	si	numero de empleado
tpe_numplaza	int (10)		si	numero de plaza
tpe_rfc	varchar(13)		no	rfc de empleado
tpe_curp	varchar (18)		si	curp de empleado
tpe_cuip	varchar (25)		Si	Curp de empleado
tpe_fecing	Date		no	fecha de ingreso a la institución
tpe_apepaterno	varchar(30)		no	apellido paterno de empleado

tpe_apematerno	varchar(30)		Si	apellido materno de empleado
tpe_nombre	varchar(30)		no	nombre de empleado
tpe_genero	int (10)		no	sexo masculino / femenino
tpe_idadscrip	int (11)		Si	adscripción actual del empleado
tpe_funcion	varchar(7)		no	función nominal del empleado
tpe_idfungen	varchar(6)		Si	id función genérica de empleado
tpe_dialab	int(10)		Si	id días de labor (jornada laboral)
tpe_consmov	int (10)		Si	tipo de movimientos
tpe_zonapago	varchar(3)		si	almacena el ID de la zona pagadora
tpe_estatus	Int(11)		si	almacena el estatus del empleado
tpe_sitplaza	varchar (1)		Si	situación de plaza
tpe_sitemp	varchar (1)		Si	situación empleado

Tabla 13

CATALOGO DE PLAZAS				
CAMPO	TIPO/LONG	LLAVE P/F	NO NULO	DESCRIPCIÓN/COMENTARIO
Tcp_numplaza	Int	 1	no	Numero de Plaza
Tcp_funcion	varchar (7)		no	Código de Función de la Plaza
Tcp_Adscpcion	varchar(30)		no	Área de Adscripción de la Plaza
Tcp_sitplaza	Varchar(1)		No	Estatus de la situación de la plaza
Tcp_fecha	Date		No	Fecha de la vigencia de la plaza
Tcp_observaciones	Varchar(30)		si	Observaciones de la plaza.

Tabla 14

CATALOGO DE ADSCRIPCIONES				
CAMPO	TIPO/LONG	LLAVE P/F	NO NULO	DESCRIPCIÓN/COMENTARIO
tca_ads_clas	int (10)		si	clasificación de adscripción
tca_des_clas	varchar (150)		si	descripción de clasificación
tca_adscrip1	varchar (30)		si	adscripción
tca_adscrip2	varchar (30)		si	adscripción
tca_ads_pgj	varchar (30)	 1	no	adscripción (en la pgj)
tca_des_pgj	varchar (150)		si	descripción
tca_abrev	varchar (30)		si	abreviatura
tca_baja	varchar (2)		si	baja de comisión
tca_fec_baja	date		si	fecha de baja de la adscripción

Tabla 15

CATALOGO DE MOVIMIENTOS				
CAMPO	TIPO/LONG	LLAVE P/F	NO NULO	DESCRIPCIÓN/COMENTARIO
tcm_tipomov	varchar (5)		no	tipo de movimiento
tcm_descmov	varchar (100)		no	descripción del movimiento
tcm_grupomov	varchar (20)		no	grupo de movimiento
tcm_pertenece	varchar (10)		no	a qué área pertenece el movimiento
tcm_estatusmov	varchar (10)		no	estatus del movimiento

Tabla 16

CATALOGO DE ESTATUS DE EMPLEADO				
CAMPO	TIPO/LONG	LLAVE P/F	NO NULO	DESCRIPCIÓN/COMENTARIO
tes_id	int (11)	 1	no	almacena el id de estatus de empleado
tes_descripcion	varchar (50)		no	almacena la descripción de estatus

Tabla 17

HISTORICO DE ADSCRIPCIONES				
CAMPO	TIPO/LONG	LLAVE P/F	NO NULO	DESCRIPCIÓN/COMENTARIO
tha_id_adscrip	int (11)	 1	no	id de adscripción
tha_adscreal	varchar (30)		no	adscripción real
tha_adsccomin	varchar (30)		si	adscripción de comisión
tha_adsccomint	varchar (30)		si	adscripción de comisión interna
tha_feciniads	date		no	fecha de inicio de adscripción
tha_fecfinads	date		si	fecha de término de adscripción
tha_numemp	int (10)		si	numero de empleado
tha_rfc	varchar (13)		si	rfc del empleado
tha_numplaza	int (11)		si	numero de plaza de empleado
tha_tipcomi	varchar (50)		si	almacena el tipo de comisión

Tabla 18

HISTORICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL				
CAMPO	TIPO/LONG	LLAVE P/F	NO NULO	DESCRIPCIÓN/COMENTARIO
thm_consecmov	int (10)	 1	no	consecutivo de movimiento
tmp_numemp	int (10)		si	numero de empleado
tmp_rfc	varchar (13)		si	rfc del empleado
tmp_idtipomov	varchar (5)		no	id del tipo de movimiento
tmp_fecinicio	date		no	fecha de inicio
tmp_fectermino	date		si	fecha de termino
tmp_quincena	int (6)		si	no quincena
tmp_funcion	varchar (7)		no	función
tmp_numplaza	int (10)		Si	numero de plaza
tpe_sitplaza	varchar (1}		Si	situación de plaza
tpe_sitemp	varchar (1}		Si	situación empleado

Tabla 19

CATALOGO DE SITUACIÓN DE PLAZA				
CAMPO	TIPO/LONG	LLAVE P/F	NO NULO	DESCRIPCIÓN/COMENTARIO
tsp_idsituacion	Varcahar (1)	 1	no	id de situación de plaza
tsp_descripsituacion	varchar (40)		no	Descripción de situación
Tsp_tipomov	varchar(50)		no	Tipo de movimiento

6.3 Desarrollo de diagramas de flujo

Los diagramas de flujo que se muestran a continuación se emplean para describir la secuencia de los distintos pasos o etapas del proceso del Sistema de Información y su interacción con la Base de Datos.

Diagrama de flujo para el ACCESO AL SISTEMA

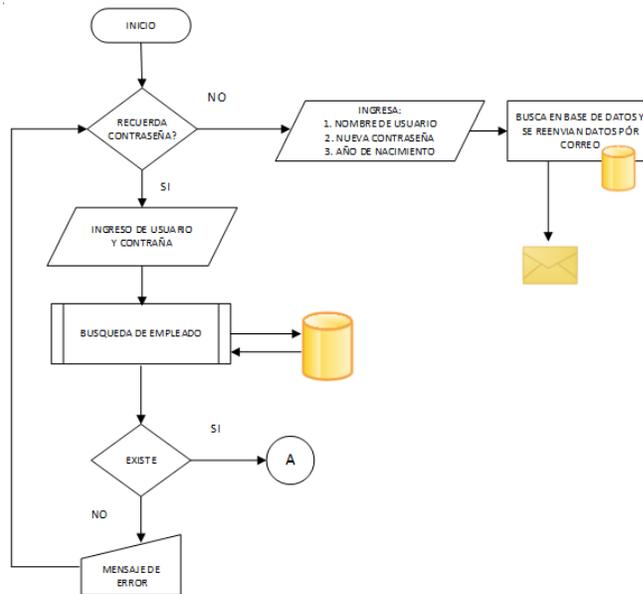


Diagrama de flujo PANTALLA DE INICIO

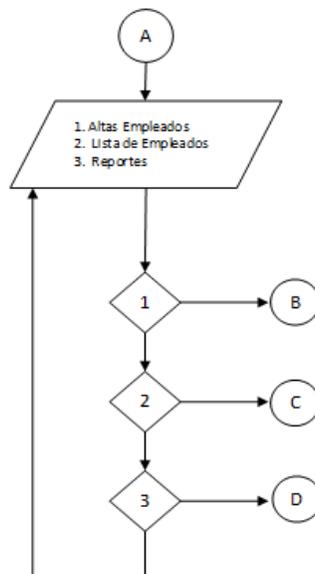


Diagrama de flujo ALTA DE EMPLEADO

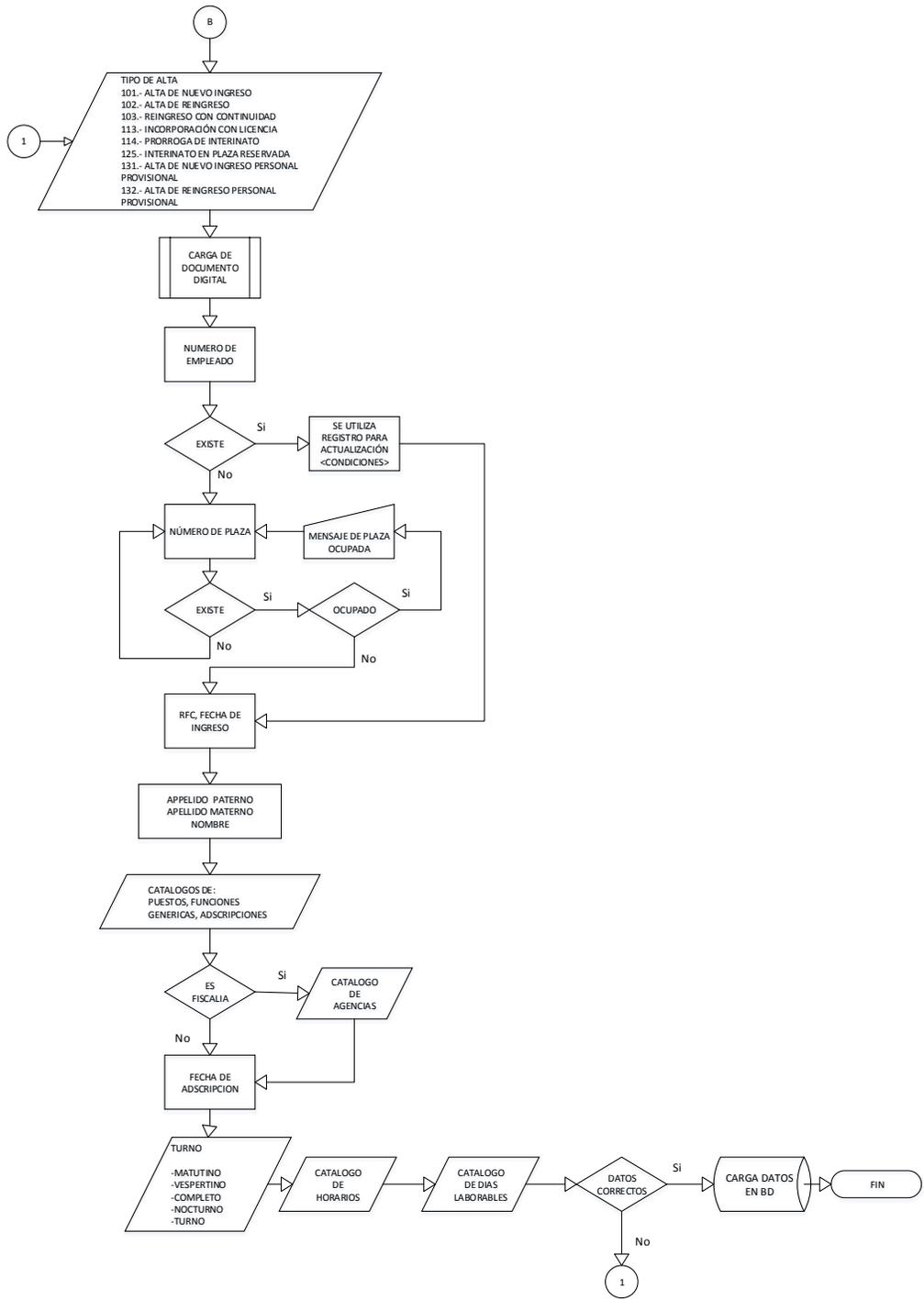


Diagrama de flujo LISTA DE EMPLEADO

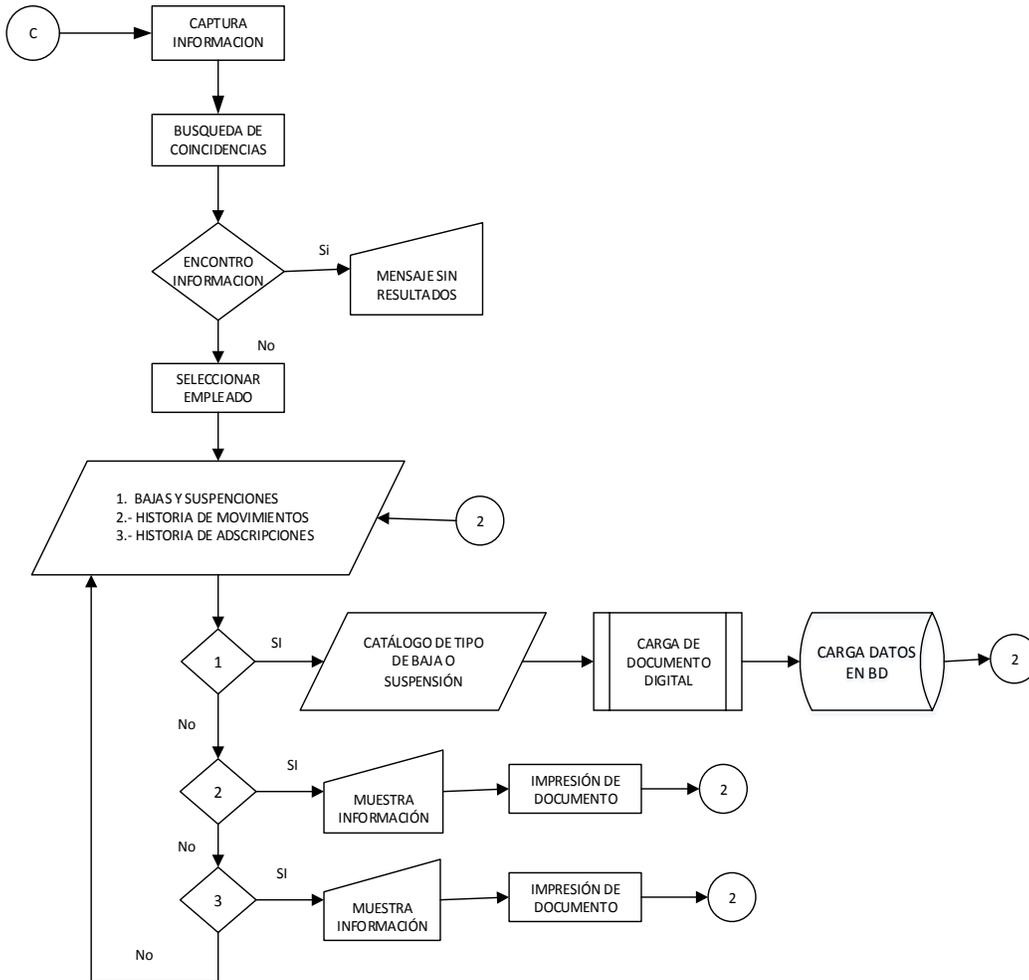
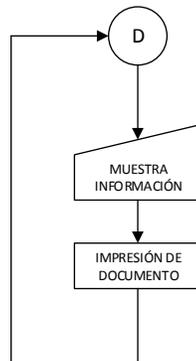


Diagrama de flujo REPORTE



Código

Conexión a la Base de Datos

```
<?php
function conecta()
{
    $BaseDatos = "";
    $Servidor = "localhost";
    $Usuario = "";
    $Clave = "";
    $connect =mysql_connect($Servidor,$Usuario,$Clave);
    if(!$connect){
        echo"<div class=errore>Error al conectar a la base de datos<br>".mysql_error()."</div>";
        exit();
    }
    if (!mysql_select_db($BaseDatos,$connect)){
        echo "<div class=errore>Error al seleccionar la base de datos</div>";
        exit();
    }
    return $connect;
}
?>
```

Alta de empleado

```
<?php
if ($_POST['txtagregar']=="nuevo") {
    //PASO DE VALORES A VARIABLES PARA VALIDACION EN CAMPOS
    $intNumEmp = $_POST['txtNumEmp'];
    if (empty($intNumEmp)) {
        $intNumEmp = "NULL";
    }
    $strRFC = strtoupper($_POST['txtRFC']);
    $intNumPlaza = $_POST['txtNumPla'];
    if (empty($intNumPlaza)) {
        $intNumPlaza = "NULL";
    }

    $strPaterno = strtoupper($_POST['txtPaterno']);
    $strMaterno = strtoupper($_POST['txtMaterno']);
    $strNombre = strtoupper($_POST['txtNombre']);
    $intSexo = $_POST['optSexo'];
    $strPuesto = strtoupper($_POST['hddPuesto']);
    $strFunGen = $_POST['hddFungen'];
    $dtFecIngreso = $_POST['txtFecIng'];
    $strMovimiento = $_POST['optAlta'];
    $strAdscripcion = $_POST['hddAdscripciones'];
    $dtFecIniAds = $_POST['txtFecAds'];
    $intIdHorario = $_POST['optHorario'];

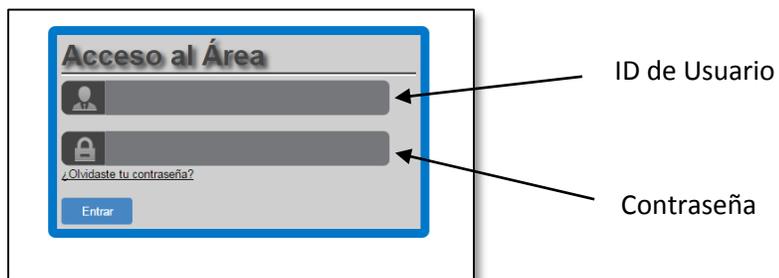
    //PROCESO PARA ALMACENAR REGISTROS EN LA TABLA DE EMPLEADOS
    mysql_query("INSERT INTO ts2_personal1 (tpe_numemp, tpe_numplaza, tpe_rfc, tpe_fecing, tpe_apepaterno,
    tpe_apematerno, tpe_nombre, tpe_sexo, tpe_funcion, tpe_idfungen, tpe_consmov, tpe_idadscrip, tpe_diaslab)
    VALUES ('.$intNumEmp.', '.$intNumPlaza.', ',$strRFC.', ',$dtFecIngreso.', ',$strPaterno.', ',$strMaterno.',
    ',$strNombre.', ',$intSexo.', ',$strPuesto.', ',$strFunGen.', ',$intIdMov.', ',$intIdAds.', ',$intSitHorario.',$dbd)");
}
?>
```

7 Liberación del Sistema de Información

INGRESO AL SISTEMA.

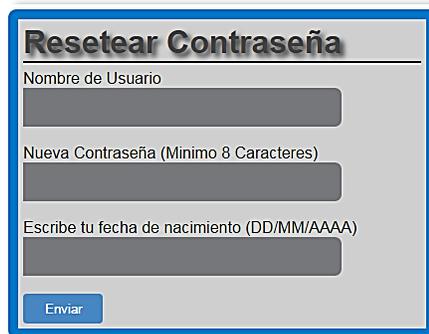
Una vez ingresada la dirección, el sistema se cargara en el navegador y le presentará la pantalla de inicio de sesión, por lo que para iniciar sesión es necesario que ingrese su ID de usuario y contraseña.

El formato de la clave del sistema acepta mayúsculas y minúsculas por lo que deberá asegurarse que la tecla BloqMayús no está activada al momento de ingresar la clave.



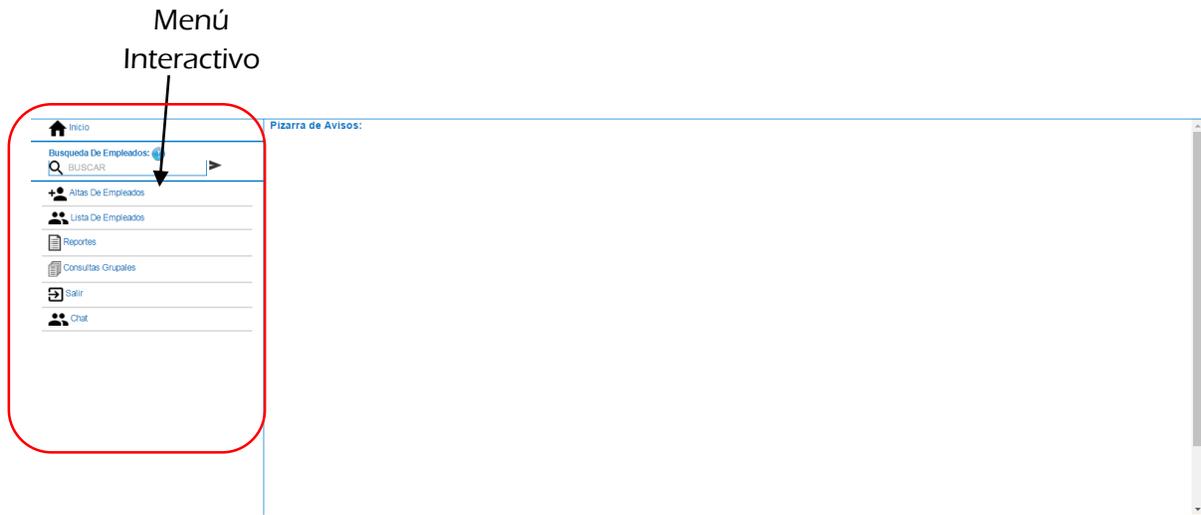
OLVIDO O EXTRAVÍO DE CONTRASEÑA.

En caso de haber extraviado u olvidado la contraseña, haga clic en el link ¿Olvido la contraseña? El sistema le desplegará una ventana de diálogo donde le pedirá que ingrese su número de usuario, la nueva contraseña y una pregunta de seguridad aleatoria la cual deberá contestar para verificar su autenticidad.



Si la respuesta es correcta, Usted podrá ingresar una nueva clave que esté compuesta de números y letras

PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA.



I. INICIO.



Regresa a la pantalla principal.

<p> Inicio</p> <p>Búsqueda De Empleados: BUSCAR</p> <p> Datos Laborales Del Empleado</p> <p> Modificación De Datos Basicos</p> <p> Promociones Al Personal</p> <p> Cambios De Adscripción</p> <p> Bajas Y Suspensiones</p> <p> Historico De Movimientos</p> <p> Historico De Adscripciones</p> <hr/> <p> Altas De Empleados</p> <p> Lista De Empleados</p> <p> Reportes</p> <p> Consultas Grupales</p> <p> Salir</p>	<p>928340 - BRISENO PEREZ MANUEL</p> <p>R.F.C.: BIPM690605FX6 C.U.R.R.: BIPM690605HVZRRN01 PLAZA: 8714860 NIVEL: 255 ULTIMA QUINCENA COBRADA:</p> <p>FUNCIÓN: CF34142 DESCRIPCIÓN: JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL "A" FUNC. REAL: JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL </p> <p>ADSCRIPCIÓN: DIR. GRAL. REC. HUM. - J.U.D. DE ESTUDIOS SALARIALES Y DE PUESTOS </p> <p>ESTATUS: ACTIVO </p> <hr/> <p>Datos Básicos:</p> <p>SEXO: MASCULINO FECHA DE INGRESO: 2013-03-01 QUINCENA DE ALTA: </p> <p>GRUPO DE PUESTO: ESTRUCTURA FUNCIÓN GENERICA: JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL </p> <p>SITUACIÓN EMPLEADO: C SITUACIÓN PLAZA: C ZONA PAGADORA: 92A - DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS </p> <hr/> <p>Horario:</p> <p>TURNO: HORARIO: </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>LUNES</th> <th>MARTES</th> <th>MIERCOLES</th> <th>JUEVES</th> <th>VIERNES</th> <th>SABADO</th> <th>DOMINGO</th> <th>FESTIVOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	FESTIVOS								
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	FESTIVOS										

ALTAS DE EMPLEADOS.

Agrega un nuevo empleado a la base de datos del Sistema (Altas de empleados).

Para efectuar una alta de empleado en el sistema, haga clic en la opción Altas de Empleados



Se visualizará la pantalla de altas de empleado. Como una observación, todos los movimientos que se realicen dentro del sistema, ya sea una promoción, nuevo ingreso, cambio de adscripción, comisión o transformación de plaza, se deberá digitalizar el respectivo documento que respalde estos movimientos y subirse al sistema en formato PDF. Dichos documentos al subirse al sistema, se le agregará la cadena de caracteres que representa el certificado de sello digital (CSD) que validará el movimiento realizado. Dicho documento digitalizado será validado por el área de operación del Sistema.



Agregar el o los documentos soporte en formato PDF y el Sistema les incrustará la cadena validadora del Certificado de Sello Digital que da validez al documento digitalizado.

Agregar Nuevo Empleado:

TIPO DE ALTA: 101 - ALTA DE NUEVO INGRESO ▼

DOCUMENTO DIGITAL: Ningún archivo seleccionado

NÚMERO DE EMPLEADO: _____ | NÚMERO DE PLAZA: _____ | R.F.C.: _____ | FECHA DE INGRESO: ____-__-____

APELLIDO PATERNO: _____ | APELLIDO MATERNO: _____ | NOMBRE(S): _____ | SEXO: MASCULINO ▼

PUESTO: | FUNC. GENÉRICA:

ADSCRIPCIÓN:

AGENCIA: | FECHA DE ADSCRIPCIÓN: ____-__-____

TURNO: ----- ▼ | HORARIO: ----- ▼

DÍAS LABORALES:

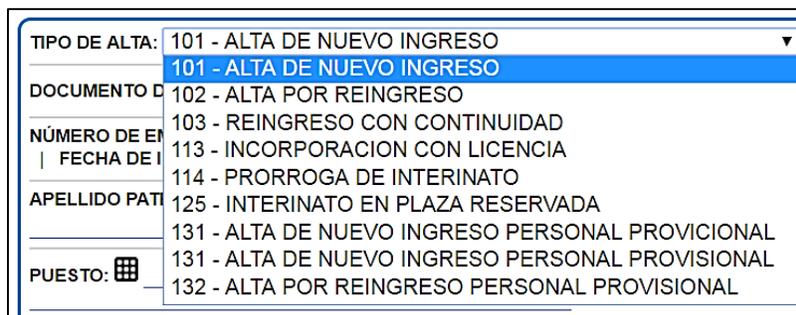
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	FESTIVOS
<input type="checkbox"/>							

Pantalla de Altas de Usuario.

Para efectuar una Alta haga clic en el ícono Altas de Empleados, el sistema desplegará la pantalla de Agrega Nuevo Empleado:

Tipo de Alta:

El sistema cuenta con catálogos actualizados para los diferentes tipos de movimientos de personal que se realizan. Para iniciar, en el menú desplegable seleccione el tipo de movimiento correspondiente:

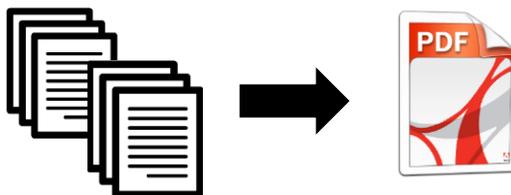


Se ha incorporado el catálogo de movimientos para altas de empleados y deberá seleccionar la opción acorde al movimiento:

Catálogo de Movimientos (Altas)	
101	Alta de Nuevo Ingreso
102	Alta por Reingreso
103	Reingreso con Continuidad
113	Incorporación con Licencia
114	Prorroga de Interinato
125	Interinato en Plaza Reservada
131	Alta de Nuevo Ingreso Personal Provisional
132	Alta por Reingreso Personal Provisional

Botón Seleccionar Archivo:

Proceda a agregar el documento soporte en formato PDF del movimiento de alta que va a realizar. Los documentos digitalizados deberán ir por los dos lados (si es el caso) y toda la documentación soporte en un solo archivo PDF.



Número de Empleado:

Nuevo Ingreso: Ingrese el nuevo número al sistema, después de la validación del sistema continúe con la captura.

Reingreso: Capture el número de empleado, como ya existe el número en la base de datos, el sistema hará la reactivación y las validaciones correspondientes. Continúe con la captura. En cualquier caso, después de la validación del número de empleado, si existiera alguna irregularidad el sistema le enviará el mensaje correspondiente.



Numero de plaza:

Numero de plaza que ocupará el empleado. Es un campo numérico constante de 10 posiciones, si Usted teclea un número ya existente de plaza, después de la validación el sistema le desplegará el mensaje de error correspondiente.

RFC con homoclave: (13 posiciones):

Compuesto de 13 posiciones (RFC + Homoclave), si el RFC tecleado, después de la validación el registro ya existe le desplegará los datos correspondiente. Si el RFC capturado es correcto se le desplegará la pantalla de alta de empleado. Si está mal capturado, el sistema le enviará el siguiente mensaje de error para que proceda a corregirlo.



Fecha de Ingreso a la Institución (formato Año/Mes/Día):

Fecha de ingreso a la Institución. El formato de captura para la fecha de ingreso es año/mes/día. Como ayuda al usuario está disponible la herramienta Calendario para que seleccione desde ahí, la fecha deseada.



Calendar for July 2010. The date 28 is highlighted in blue.

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
26	27	28	29	30	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
31	1	2	3	4	5	6

Apellido Paterno, Materno y Nombre(s):

Nombre completo del empleado, se compone de una longitud de 30 caracteres para cada uno de los tres apartados (apellido paterno, materno y nombre).

Puesto:

Al llegar al apartado Puesto, se desplegará el Catálogo de Puestos compuesto por el Nivel, Clave Presupuestal o Clave de Puesto y La Descripción del Puesto. La selección que se haga en este Catálogo de Puestos seleccionará en el siguiente catálogo todas las funciones genéricas que corresponden a ese puesto seleccionado. Para seleccionar un puesto haga clic sobre el renglón del registro deseado.

PUESTO:

PUESTOS DE EMPLEADO:		
Nivel	Puesto	Descripción
011	CF37014	AGENTE DEL M.P. "AA" DEL D.F.
013	H01004	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION
019	H01010	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION
020	PB25999	BECARIO "B"
020	A01030	AUXILIAR DE SERVICIOS
030	MB37999	BECARIO "A"
033	CF25015	JEFE DE SECCION POLICIA JUDICIAL
034	CF25014	JEFE DE GRUPO POLICIA JUDICIAL
036	CF25010	COMANDANTE EN JEFE DE LA POL. JUD.
041	P12033	PERITO DEL DEPARTAMENTO D.F.
042	P12032	PERITO PROFESIONAL
043	CF21088	PERITO AA
044	CF21089	PERITO A
045	CF21090	PERITO B
050	CF34027	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
050	CF34033	AUXILIAR DE ALMACEN
050	CF34035	RECEPCIONISTA EN MODULO DE INFORMACION
050	CF18834	MOTOCICLISTA

Funciones Genéricas:

Compuesto por 2 columnas que es la clave de la Función y la Descripción de la misma, las funciones desplegadas por el Catálogo de Funciones Genéricas son las que corresponden a la selección hecha en el catálogo anterior. Para seleccionar, haga clic sobre el renglón del registro deseado.

FUNC. GENÉRICA:

FUNCIONES GENÉRICAS:	
Función	Descripción
030000	MINISTERIAL (AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO)
030200	M.P. ASUNTOS ESPECIALES Y RELEVANTES
030300	M.P. ATENCION A VICTIMAS
030400	M. P. AUXILIARES DEL C. PROCURADOR
030500	M. P. AVERIGUACIONES PREVIAS
030600	M. P. AVERIGUACIONES PREVIAS MOVIL
030700	M. P. CONCILIACION
030800	M. P. CONSIGNACIONES
030900	M. P. INSTRUCTOR
031000	M. P. DICTAMINADOR
031300	M. P. EN JUZGADO
031400	M. P. EN SALA
031500	M. P. NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL
031600	M. P. SUPERVISION E INSPECCION
031700	M. P. ENCARGADO DE AGENCIA
031800	M. P. RESPONSABLE DE AGENCIA
031900	M. P. TITULAR DE UNIDAD INVESTIGADORA
032000	M. P. UNIDAD DE INVESTIGACION EN AGENCIA

Adscripción:

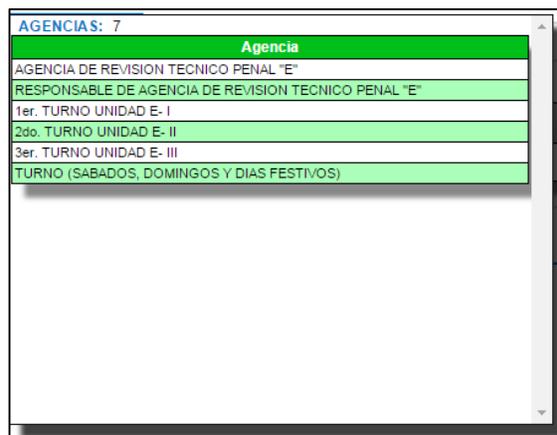
El catálogo de adscripciones se encuentra compuesto por la Clave de Adscripción y la respectiva Descripción. La clave no es visible al usuario en el catálogo, no así cuando se selecciona el registro deseado, el sistema despliega clave y descriptivo de unidad de adscripción. Para seleccionar una adscripción, haga clic sobre el renglón del registro deseado en el catálogo.

ADSCRIPCIÓN:

ADSCRIPCIONES:	
	Adscripción
	PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
	J.U.D. DE EMPLEADOS DE SEGURIDAD
	SECRETARIO PARTICULAR DEL PROCURADOR
	J.U.D. DE AUDIENCIAS
	J.U.D. DE ACUERDOS
	J.U.D. DE SERVICIOS DE APOYO
	COORDINACION DE APOYO TECNICO (SRIO. TECNICO DE PROC.)
	ENLACE "C"
	ENLACE "B"
	ENLACE "A"
	DIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO
	ENLACE "A" (RECURSOS HUMANOS)
	ENLACE "A" (RECURSOS MATERIALES Y SERV. GRALS.)
	ENLACE "A" (RECURSOS FINANCIEROS)
	ENLACE "A"
	COORDINADOR DE ASESORES
	ENLACE "A"
	LABORER

Agencia:

El catálogo de agencias únicamente se desplegará para las adscripciones con que cuenten con agencias ya autorizadas. Para seleccionar una adscripción, haga clic sobre el renglón del registro deseado en el catálogo. Nota: para dar de alta una agencia deberá contar con el debido dictamen y la autorización para proceder a la creación de una agencia para una cabecera de adscripción.



AGENCIAS: 7
Agencia
AGENCIA DE REVISION TECNICO PENAL "E"
RESPONSABLE DE AGENCIA DE REVISION TECNICO PENAL "E"
1er. TURNO UNIDAD E- I
2do. TURNO UNIDAD E- II
3er. TURNO UNIDAD E- III
TURNO (SABADOS, DOMINGOS Y DIAS FESTIVOS)

Fecha de Adscripción:

El formato de captura para la fecha de Adscripción a la nueva área es año/mes/día. Como ayuda al usuario está disponible la herramienta Calendario para que seleccione desde ahí, la fecha deseada.



Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
26	27	28	29	30	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
31	1	2	3	4	5	6

Turno:

En el catálogo de turnos existen 4 turnos específicos. Cabe hacer mención que dicho catálogo está estrechamente ligado con el catálogo de horarios, es decir, si elige la opción COMPLETO en el catálogo de horarios se le desplegarán únicamente los horarios correspondientes a ese catálogo. Para mayor referencia vea la siguiente tabla:

TURNO	HORARIO	TURNO	HORARIO	TURNO	HORARIO	TURNO	HORARIO
COMPLETO	02:00-10:00	MATUTINO	01:00-08:00	VESPERTINO	12:00-18:00	NOCTURNO	12 HRS
	04:00-14:00		02:00-08:00		13:00-19:00		18:00-06:00
	04:00-16:00		04:00-10:00		13:00-20:00		18:00-24:00
	06:00-12:00 y 15:00-18:00		05:00-11:00		13:00-22:00		19:00-01:00
	06:00-18:00		06:00-12:00		14:00-20:00		19:00-07:00
	07:00-14:00 y 15:00-17:00		06:00-13:00		14:00-21:00		20:00-02:00
	07:00-16:00		06:00-14:00		14:00-21:30		20:00-07:00
	07:00-17:00		06:00-15:00		14:00-22:00		20:00-08:00
	07:00-19:00		06:30-12:30		14:30-20:30		21:00-07:00
	07:30-17:00		06:30-14:30		14:30-22:00		21:00-08:00
			07:00-13:00		15:00-21:00		21:00-08:00 (12 X 36)

Elija sobre el menú desplegable la opción deseada.

TURNO: ----- | HORARIO: -----

DÍAS LABORALES:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	FESTIVOS
<input type="checkbox"/>							

DIAS LABORABLES:

Marque las opciones deseadas, haciendo clic en la tabla de los días de la jornada laboral.

Para terminar, haga clic sobre el ícono GUARDAR para grabar el registro o CANCELAR para omitir las acciones realizadas.

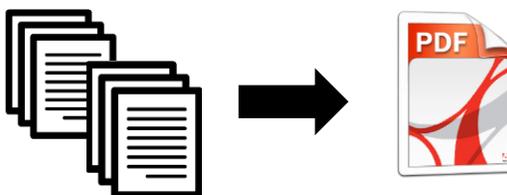
BAJA DE EMPLEADO

Tipo de baja o suspensión:

El sistema cuenta con catálogos para los diferentes tipos de movimientos de personal que se realizan. Para dar de baja o suspensión de un empleado, en el menú desplegable seleccione el tipo de movimiento correspondiente.

Botón Seleccionar Archivo:

Proceda a agregar el documento soporte en formato PDF del movimiento de baja o suspensión de empleado que va a realizar. Los documentos digitalizados deberán ir por los dos lados (si es el caso) y toda la documentación soporte en un solo archivo PDF.



Bajas y Suspensiones:
806349 - BRISEÑO QUIROZ OSWALDO

R.F.C.: B1Q0751010154 | C.U.R.P.: B1Q07510101HMCRRS11 | PLAZA: 10005667 | NIVEL: 926 | ÚLTIMA QUINCENA COBRADA:

FUNCION: CP34206 | DESCRIPCION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PGJ "G" | FUNC. REAL: AUXILIAR DE SOPORTE TECNICO E INFORMATICA |

ADSCRIPCION: FIS.DESCONCEN.CARR. - FISCALIA DESCONCENTRADA DE INVESTIGACION EN VENUSTIANO CARRANZA |

ESTATUS: ACTIVO | SITUACION: ACTIVO

Selección de Baja o Suspensión:

TIPO DE BAJA O SUSPENSIÓN: 201 - BAJA POR RENUNCIA

DOCUMENTO DIGITAL:

Datos Básicos:

SEXO: MASCULINO | FECHA:

SITUACIÓN EMPLEADO: C-CON

HORARIO:

TURNO: | HORARIO: |

LUNES	MA	S	SABADO	DOMINGO	FESTIVOS
-------	----	---	--------	---------	----------

- 201 - BAJA POR RENUNCIA
- 202 - BAJA POR DEFUNCION
- 203 - BAJA JUBILACION
- 204 - BAJA POR ABANDONO DE EMPLEO
- 206 - BAJA INCOMPATIBILIDAD DE EMPLEO
- 207 - BAJA TERMINO DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
- 211 - BAJA POR INSUBSISTENCIA
- 212 - BAJA INCAPACIDAD FISICA Y/O MENTAL PERMANENTE
- 213 - BAJA FALTAS DISCONTINUAS O NOTAS MALAS
- 214 - BAJA POR CONVENIR AL SERVICIO
- 215 - BAJA SENTENCIA JUD. O ADMVA. CON INHABILITACION
- 216 - BAJA SENTENCIA JUD. O ADMVA. SIN INHABILITACION
- 217 - BAJA SUPRESION DE PUESTO CONFIANZA
- 219 - BAJA POR RETIRO VOLUNTARIO
- 221 - BAJA POR PENSION
- 222 - BAJA RESOLUCION ADMVA. O LAUDO C/INHABILITACION
- 801 - SUSPENSION DE PAGO POR BAJA PREVENTIVA
- 804 - SUSPENSION DE PAGO POR ENFERMEDAD CONTAGIOSA
- 821 - SUSPENSION DE PAGO POR SANCION ADMINISTRATIVA
- 831 - SUSPENSION DE PAGO POR PROCESOS JUDICIALES

Para terminar, haga clic sobre el ícono GUARDAR para grabar el registro o CANCELAR para omitir las acciones realizadas.

LISTA DE EMPLEADOS.

Despliega la lista de empleados solo de la unidad Administrativa a la que pertenece la cuenta del usuario.

Página: 1

	Empleado: 11621 Nombre Completo: BRISENO ESPARZA PATRICIA Nivel: 295 Funcion: CF91092 Descripción: SUBDIRECTOR DE AREA "A" Asignación: DIREJEFOR.DOCENCIA - SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL DE DOCENTES Y ALUMNOS
	Empleado: 11678 Nombre Completo: BRISENO MENDOZA SERGIO RUBEN Nivel: 952 Funcion: CF21933 Descripción: PERITO PROFESIONAL O TECNICO Asignación: COORD.GRAL.SERVPER - SUBDIRECCION DE LABORATORIOS
	Empleado: 11706 Nombre Completo: BRISENO ROMERO JOEL Nivel: 190 Funcion: CF34278 Descripción: ASISTENTE ESPECIALIZADO PGJ Asignación: DIR.GRAL.REC.MAT.SER - SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO
	Empleado: 32034 Nombre Completo: GARCIA BRISENO JAIMÉ Nivel: 190 Funcion: CF34278 Descripción: ASISTENTE ESPECIALIZADO PGJ Asignación: DIREJEC.ADMON.BIEN - J.U.D. DE CONTROL DE VEHICULOS ROBADOS RECUPERADOS
	Empleado: 78282 Nombre Completo: PERALTA BRISENO FERNANDO Nivel: 932 Funcion: CF37619 Descripción: AGENTE DE MINISTERIO PUBLICO Asignación: FIS.PROC.JUZ.PEN.SUR - RESPONSABLE DE AGENCIA 02 DE PROCESOS
	Empleado: 119529 Nombre Completo: BRISENO ESPINOSA MARIO Nivel: 120 Funcion: CF53069 Descripción: AYUDANTE SERV.S.OFNA. DE SP5-36 Asignación: FIS.MAND.JUDIC. - SUBDIRECCION DE EVALUACION Y ESTADÍSTICA PROCESAL
	Empleado: 159162 Nombre Completo: HERNANDEZ BRISENO ARELI Nivel: 921 Funcion: CF34201 Descripción: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PGJ "B" Asignación: FIS.MAND.JUDIC. - DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y SUPERVISION

REPORTES.

R.F.C.: BIEP820721A22 | C.U.R.P.: BIEP820721MCFRST03 | PLAZA: 8719409 | NIVEL: 295 | ÚLTIMA QUINCENA COBRADA:
 FUNCION: CF01092 | DESCRIPCION: SUBDIRECTOR DE AREA "A" | FUNC. REAL: |
 ASIGNACION: DIR.EJEFOR.DOCENCIA - SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL DE DOCENTES Y ALUMNOS |
 ESTATUS: INACTIVO | SITUACION: INACTIVO

Historico de Movimientos:  Imprimir Historico

TIPO	DESDE	HASTA	QUINCENA	NIVEL	FUNCION	PLAZA
202-BAJA POR DEFUNCION	2011-09-30			295	CF01092-SUBDIRECTOR DE AREA "A"	8719409
01V-CONVERSION DE PLAZA	2007-09-16			295	CF01092-SUBDIRECTOR DE AREA "A"	8719409
2A-BAJA POR RENUNCIA	1997-08-01			290	CF01012-SUBDIRECTOR DE AREA	8719409
1B-ALTA CON ANTECEDENTE (REINGRESO)	1997-08-01			290	CF01012-SUBDIRECTOR DE AREA	8719409
6G-PROMOCION POR CANC. PLAZA CREACION ASCENDENTE	1996-11-16			290	CF01012-SUBDIRECTOR DE AREA	8719409
1-ALTA SIN MOVIMIENTO	1991-09-01			280	CF34140-JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL	8710729
203-BAJA JUBILACION	2014-04-15			933	CF37020-OFICIAL SECRETARIO DEL MINISTERIO PUBLICO	8702344
301-LICENCIA CON SUELDO PREJUBILATORIA	2014-01-16	2014-04-15		933	CF37020-OFICIAL SECRETARIO DEL MINISTERIO PUBLICO	8702344
322-LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD	2011-09-29	2011-09-30		933	CF37020-OFICIAL SECRETARIO DEL MINISTERIO PUBLICO	8702344
2A-BAJA POR RENUNCIA	1997-10-16			880	CF25013-AGENTE DE LA POLICIA JUDICIAL DEL D.F.	8711103
6G-PROMOCION POR CANC. PLAZA CREACION ASCENDENTE	1995-09-01			880	CF25013-AGENTE DE LA POLICIA JUDICIAL DEL D.F.	8711103
1-ALTA SIN MOVIMIENTO	1989-09-01			230	CF25009-AGENTE DE LA POLICIA JUDICIAL	8707280
212-BAJA INCAPACIDAD FISICA Y/O MENTAL PERMANENTE	2003-12-31			943	CF25020-AGENTE DE LA POLICIA JUDICIAL P.G.J.	8710945
421-REANUDACION PAGO, TERMINO DE SUSPENSION	2002-11-01			943	CF25020-AGENTE DE LA POLICIA JUDICIAL P.G.J.	8710945
821-SUSPENSION DE PAGO POR SANCION ADMINISTRATIVA	2002-10-16			943	CF25020-AGENTE DE LA POLICIA JUDICIAL P.G.J.	8710945
01V-CONVERSION DE PLAZA	1999-08-16			943	CF25020-AGENTE DE LA POLICIA JUDICIAL P.G.J.	8710945
6G-PROMOCION POR CANC. PLAZA CREACION ASCENDENTE	1995-07-16			880	CF25013-AGENTE DE LA POLICIA JUDICIAL DEL D.F.	8710945
1-ALTA SIN MOVIMIENTO	1990-03-16			230	CF25009-AGENTE DE LA POLICIA JUDICIAL	8704295

8 Resultados

En el desarrollo de este proyecto se realizó el análisis, diseño e implementación de un Sistema de Información para la Procuraduría General de Justicia con la información almacenada en una base de datos, obteniendo la información almacenada ayuda a la toma de decisiones, generando reportes por medio de informes en PDF.

El problema principal de dicho desarrollo fue el análisis de información, así como el diseño mismo del sistema y los componentes que lo integran. Sin embargo, se logró desarrollar el sistema con los siguientes requerimientos:

- Navicat Premium permitió transferir fácil y rápidamente los datos a través del sistema de base de datos. Para establecer una sesión segura fue mediante un túnel de HTTP con este método se permitió conectarse al servidor en una red local. Al realizar la arquitectura de la base de datos, se realizó una descripción de la tabla de datos, lo que sirvió para la implementación del Sistema de Información
- Utilizando la versión de Sublime Text el cual soporta varios lenguajes de programación, especialmente provee un excelente soporte para el manejo en HTML, CSS y JavaScript. El lenguaje de desarrollo logró una independencia de plataforma que permite al sistema ser ejecutado en cualquier computadora que posea el permiso para tener acceso al sistema.

Al término del proyecto se realizó un manual de uso de la plataforma para las personas autorizadas para utilizar al Sistema de Información.

9 Conclusiones

Para concluir con este trabajo, el tener una metodología para analizar, diseñar e implementar un sistema, es importante ya que con ello podremos tener la certeza de que habrá menos puntos débiles dentro del sistema que se desee implementar, con ello también obtendremos un control sobre los errores que puedan surgir durante el desarrollo del sistema.

Debemos tener en cuenta que cada una de las aplicaciones que se diseñen y desarrollen, el trabajo no termina al implementar el sistema, si no que sigue un proceso y este cada cierto tiempo hay que irlo renovando, tal vez simplificando procesos, aplicando nuevas tecnologías de la información, es decir siempre está en constante cambio y movimiento, esto es lo que nos dará un sistema, dinámico y eficiente.

Los sistemas de información sirven de apoyo para la toma de decisiones en las organizaciones públicas y privadas, son una herramienta básica para tener un mejor control de la información.

El desarrollo de este sistema servirá como un control de empleados para el área de Recursos Humanos de la Procuraduría General de justicia, permitirá saber los datos personales del empleado, controlar su asistencia y dar promociones.

Para la implementación del sistema se realizó lo siguiente:

- análisis completo de requerimientos con las áreas usuarias.
- Creación de arquitectura de la base de datos (MySQL) y desarrollo de código del sistema (JavaScript, CSS y PHP).
- Ejecución de pruebas.
- Monitoreo del sistema y cierre del proyecto.

10 Bibliografía

[1] RosannaSilva Fernández, M. (2016). Sistema de información- Monografias.com.[online]:<http://www.monografias.com/trabajos66/sistema-informacion/sistema-informacion.shtml#ixzz4KMulJYpi> [Accessed 15 Sep. 2016].

[2] Palacios González, A. (2014). Sistema de información para el seguimiento y monitoreo de actividades del alumno. Universidad Autónoma Metropolitana.

[3] Ibarra Hernández, C. (2014). Sistema de información para el control de empleados eventuales. Lic. en Ingeniería. Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Azcapotzalco.

[4] Belmont Vicente, E. (2014). Evaluación de la implantación de un sistema de información para el control de inventarios de una tienda departamental. Instituto Politécnico Nacional.

[5] Cruz Pérez, D. and Gutiérrez Flores, J. (2013). Sistema de información para la toma de decisiones de proyectos de investigación y proyectos terminales del observatorio Tecno - Educativo. Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Azcapotzalco.

[6] D. Bautista Sánchez, M. Herrera Nava, C. Jiménez Pereyra, D. Milián García and C. Suastegui Espinosa, "Sistema de información hospitalario", Universidad Nacional Autónoma de México, 2013.

[7] Boca Cruz, C. (2009). Sistema de información para apoyo en la evaluación académica de instituciones de nivel medio superior. Instituto Politécnico Nacional.