



# Manual de Usuario y Criterios de Operación

**SASA**  
en línea

## Módulo de Pagos por Productividad

**Dirección de Acreditación y Sistemas**  
Subdirección de Tecnologías de la Información

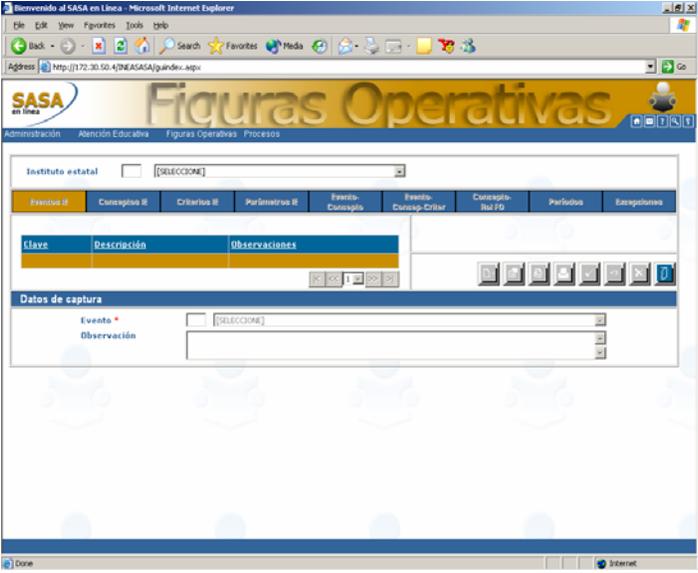
## ÍNDICE

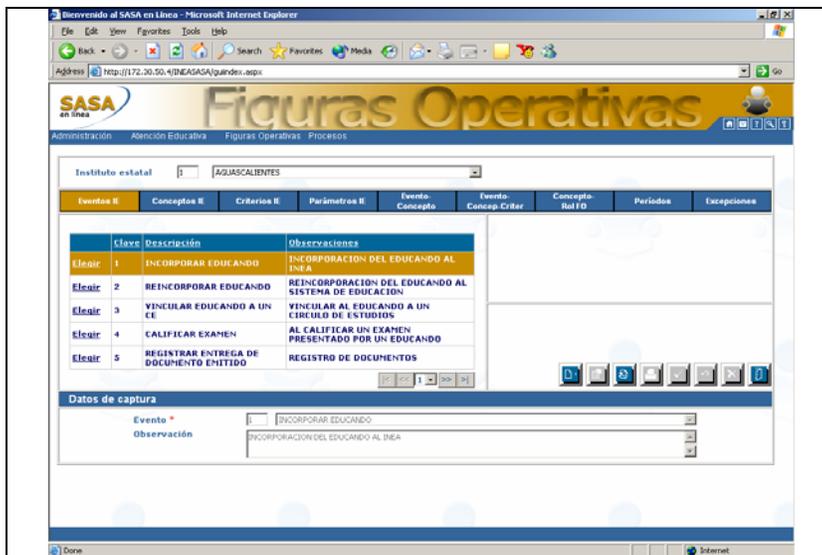
|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| Índice .....                                                | 2  |
| PAGOS DE PRODUCTIVIDAD .....                                | 3  |
| Eventos por Instituto Estatal .....                         | 3  |
| Relación Evento-Concepto-Criterio por Insituto Estatal..... | 11 |
| Relación Concepto-Rol Figura Operativa.....                 | 14 |
| Períodos de pago .....                                      | 17 |
| Excepciones de pago .....                                   | 19 |
| Procesos de Pago.....                                       | 23 |
| Generar movimientos de pago .....                           | 23 |
| Procesar pagos de productividad.....                        | 24 |

## PAGOS DE PRODUCTIVIDAD

El módulo de pagos de productividad esta dividido de la siguiente manera: Configuración, Procesos de Pagos, Generación de movimientos de pagos de productividad y procesar pagos de productividad.

Entrar al menú: Figuras Operativas/ Pagos de Productividad

| Diferencias SASA99 | Procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Criterios de operación                                                                                            |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | <p style="text-align: center;"><b>Configuración</b></p> <p>Para acceder a la opción de configuración de pago de productividad, debes entrar al menú: Figuras Operativas/ Pagos de Productividad/ Configuración, el sistema muestra la siguiente ventana:</p>  | <p>Antes de ingresar a cualquiera de las pestañas mostradas en la ventana, debes elegir un Instituto Estatal.</p> |
|                    | <p style="text-align: center;"><b>Eventos por Instituto Estatal</b></p> <p>Para entrar a esta opción se deberá seleccionar el separador de Eventos Instituto Estatal, <b>Eventos IE</b> el sistema desplegará la siguiente ventana:</p>                                                                                                          |                                                                                                                   |



Para **Registrar** un **Nuevo Evento** para el **Instituto Estatal**:

1. Da clic en el botón de agregar  el sistema habilita la lista de: Evento

2. Oprime el botón de lista  selecciona el evento (de los registrados en el catálogo de eventos) que requieres registrar para el Instituto Estatal seleccionado. El sistema muestra de manera automática el texto de: Observación asociado al evento seleccionado.

3. Una vez proporcionada la información necesaria, dar clic en el botón de aceptar  el sistema envía el siguiente mensaje:

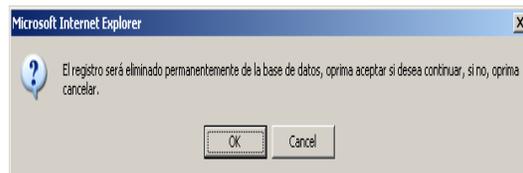


Para **Eliminar** un **Evento** para el **Instituto Estatal**:

1. Selecciona el registro de la lista que se muestra en el buscador dando clic en la opción de elegir **Elegir**

1. Dar clic en el botón de eliminar,  el sistema muestra el siguiente mensaje:

Sólo podrán ser eliminados aquellos eventos que no tengan relacionado ningún concepto, o bien; que no hayan generado algún movimiento de pago.

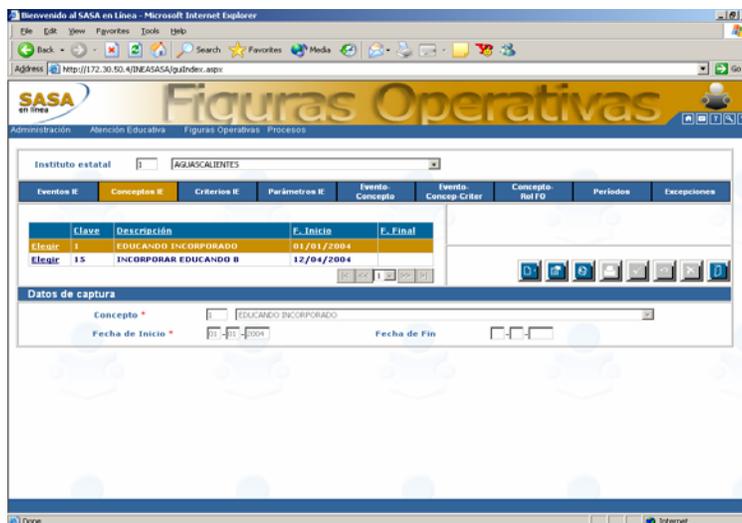


Se acepta la operación, el sistema muestra el siguiente mensaje indicando que el proceso se realizó con éxito:



### Conceptos por Instituto Estatal

Para entrar a esta opción se deberán seleccionar el separador de Conceptos por Instituto Estatal **Conceptos IE** el sistema desplegará la siguiente ventana:



Para **Registrar un Nuevo Concepto para el Instituto Estatal:**

1. Da clic en el botón de agregar  el sistema habilita los siguientes campos de captura:
  - Concepto
  - Rango de Fechas de inicio y fin

2. Oprime el botón de lista  selecciona el concepto (de los registrados en el catálogo de conceptos) que requieres registrar para el Instituto Estatal seleccionado.

3. Captura las fechas de inicio y fin de vigencia del concepto a registrar

4. Una vez proporcionada la información necesaria, dar clic en el botón de aceptar  el sistema envía el siguiente mensaje:



Para **Modificar un Concepto** para el **Instituto Estatal**:

1. Selecciona el registro de la lista que se muestra en el buscador dando clic en la opción de elegir **Elegir**

2. Da clic en el botón de modificar  el sistema habilitará el campo de fecha de fin.

3. Captura la fecha de fin de vigencia del concepto.

4. Una vez proporcionada la información necesaria, dar clic en el botón de aceptar  el sistema envía el siguiente mensaje:



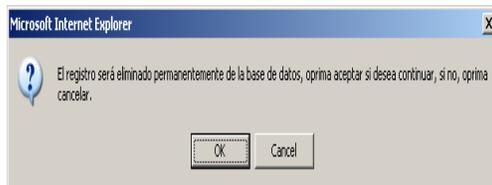
Para **Eliminar un Concepto** para el **Instituto Estatal**:

1. Selecciona el registro de la lista que se muestra en el buscador dando clic en la opción de elegir **Elegir**

Si la fecha de fin no es capturada, el concepto se encuentra siempre vigente.

Sólo podrán ser eliminados aquellos conceptos que no estén relacionados con ningún evento, o bien; que no hayan generado algún movimiento de pago.

2. Dar clic en el botón de eliminar,  el sistema muestra el siguiente mensaje:

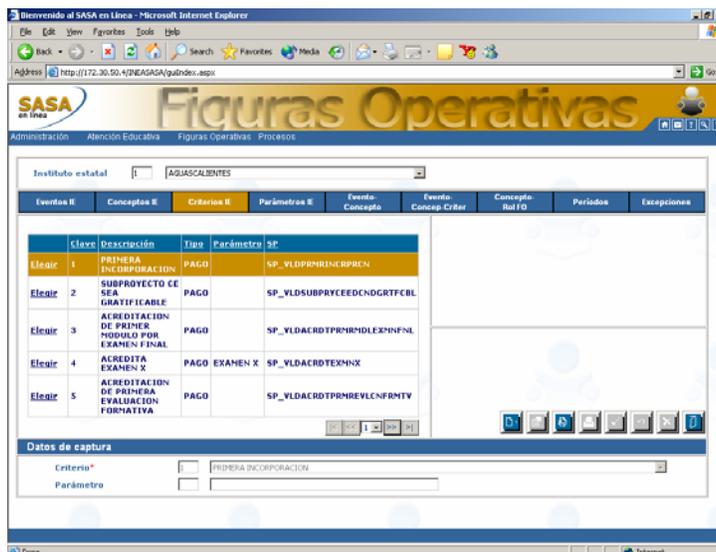


Se acepta la operación, el sistema muestra el siguiente mensaje indicando que el proceso se realizó con éxito:



### Criterios por Instituto Estatal

Para entrar a esta opción se deberá seleccionar el separador de Criterios Instituto Estatal,  el sistema desplegará la siguiente ventana:



Para Registrar un Nuevo Criterio para el Instituto Estatal:

1. Da clic en el botón de agregar  el sistema habilita la lista de: Criterio

**Criterio:** El sistema muestra todos los criterios previamente registrados para el Instituto Estatal seleccionado.

**Tipo de criterio:** Se especifica si el criterio aplica para generar el pago, para liberarlo o para ambos.

**Generar Detalle:** Si se selecciona esta opción, el criterio deberá generar el detalle de las figuras operativas a las que se les generará un pago al cumplir el criterio.

En el registro siempre aparecerá deshabilitado y marcado, para el caso de modificar aparecerá habilitado para su modificación.

**Tipo de relación:** Excluyente: El criterio puede o no cumplirse; en este caso sólo se requiere que se cumpla un criterio para generar un movimiento de pago

Incluyente: El criterio debe cumplirse; en este caso se requieren cumplir todos los criterios especificados para generar un movimiento de pago.

2. Oprime el botón de lista  selecciona el criterio (de los registrados en el catálogo de criterios) que requieres registrar para el Instituto Estatal seleccionado. El sistema muestra de manera automática el parámetro relacionado con este criterio, siempre que este haya sido proporcionado desde el catálogo de criterios.

3. Una vez proporcionada la información necesaria, dar clic en el botón de aceptar  el sistema envía el siguiente mensaje:



#### Para Eliminar un Criterio para el Instituto Estatal:

1. Selecciona el registro de la lista que se muestra en el buscador dando clic en la opción de elegir **Elegir**

2. Dar clic en el botón de eliminar,  el sistema muestra el siguiente mensaje:



Se acepta la operación, el sistema muestra el siguiente mensaje indicando que el proceso se realizó con éxito:

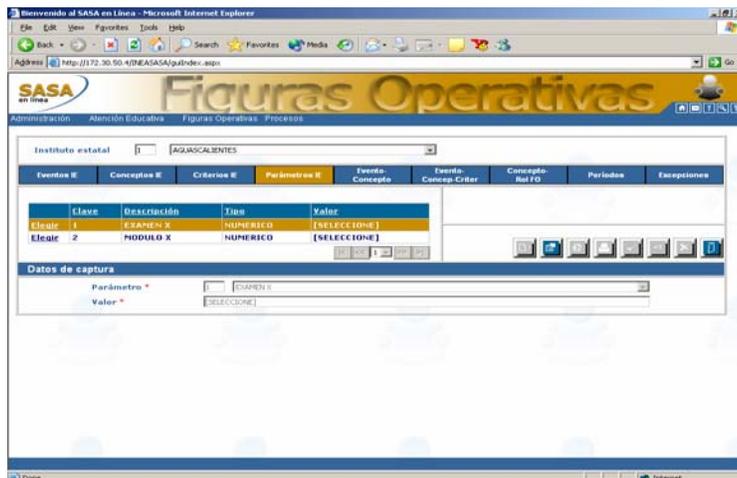


Sólo podrán ser eliminados aquellos criterios que no tengan relacionado ningún Evento-Concepto, o bien; que no hayan generado algún movimiento de pago.

Si el criterio borrado, tenía registrado un parámetro para el Instituto Estatal, dicho parámetro será eliminado.

### Parámetros por Instituto Estatal

Para entrar a esta opción se deberá seleccionar el separador de Parámetros Instituto Estatal, **Parámetros IE** el sistema desplegará la siguiente ventana:



Esta opción sólo permite modificar el valor de los parámetros asociados con los criterios registrados para el Instituto Estatal

Para **Modificar el Valor** de los **Parámetros Asociados** con los **Criterios Registrados** para el **Instituto Estatal**:

1. Selecciona el registro de la lista que se muestra en el buscador dando clic en la opción de elegir **Elegir**

2. Da clic en el botón de modificar  el sistema habilitará el campo de Valor del parámetro.

El campo de valor sustituye a la incógnita del parámetro, ejemplo:

- La descripción del parámetro es: CALIFICACION MAYOR A N
- Se registra el dígito 8 en el campo de valor
- El valor que se asigna para el Instituto Estatal en ese parámetro es 8, por lo que el parámetro aplicaría de la siguiente manera: CALIFICACION MAYOR A 8

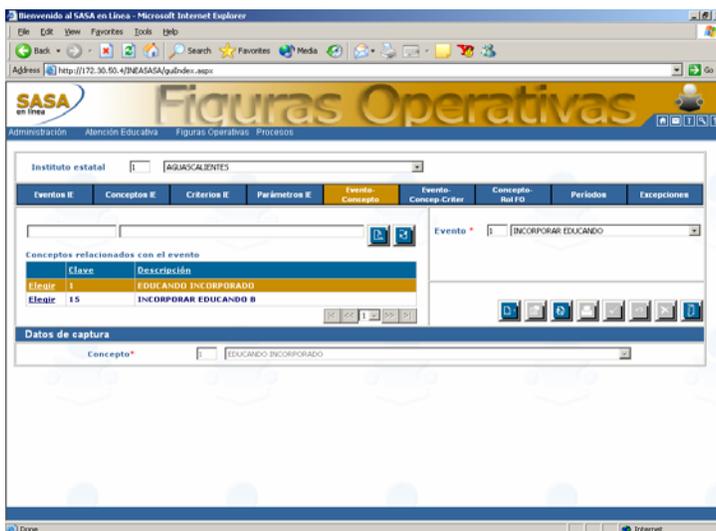
3. Captura el valor correspondiente.

4. Una vez proporcionada la información necesaria, dar clic en el botón de aceptar  el sistema envía el siguiente mensaje:



### Relación Evento-Concepto por Instituto Estatal

Para entrar a esta opción se deberá seleccionar la pestaña de Evento-Concepto,  el sistema desplegará la siguiente ventana:



Para **Registrar un Nuevo Evento-Concepto** para el **Instituto Estatal**:

1. Oprime el botón de lista  selecciona el evento de los registrados para el Instituto Estatal seleccionado

2. Da clic en el botón de agregar  el sistema habilita la lista de: Concepto

3. Oprime el botón de lista  selecciona el concepto de los registrados para el Instituto Estatal seleccionado.

1. Una vez proporcionada la información necesaria, dar clic en el botón de aceptar  el sistema envía el siguiente mensaje:

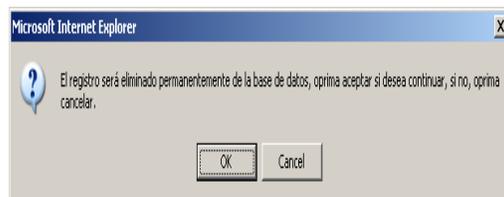
La lista sólo muestra aquellos conceptos que se encuentran vigentes



Para **Eliminar** un **Evento-Concepto** para el **Instituto Estatal**:

1. Oprime el botón de lista  selecciona el evento de los registrados para el Instituto Estatal seleccionado
2. Selecciona el registro de la lista que se muestra en el buscador dando clic en la opción de elegir **Elegir**

3. Dar clic en el botón de eliminar,  el sistema muestra el siguiente mensaje:



Se acepta la operación, el sistema muestra el siguiente mensaje indicando que el proceso se realizó con éxito:

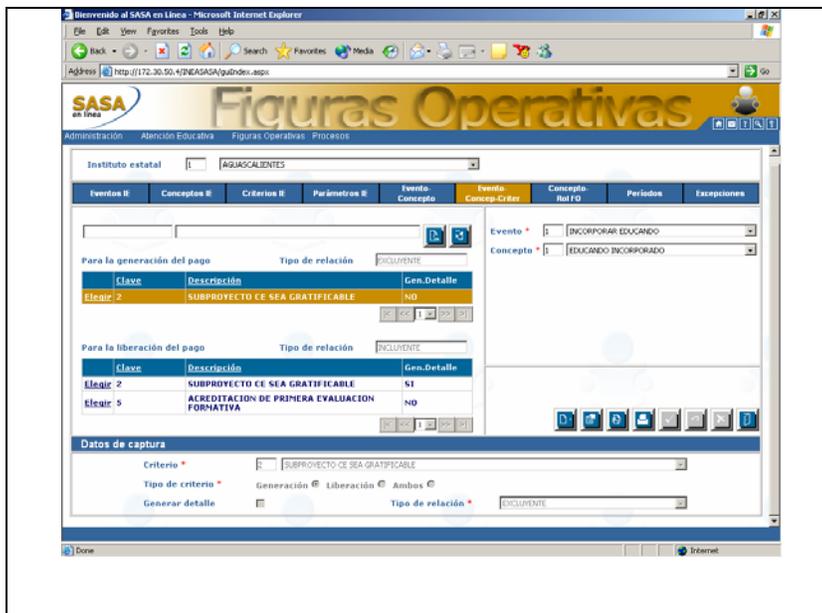


### Relación **Evento-Concepto-Criterio** por **Instituto Estatal**

Para entrar a esta opción se deberá seleccionar el separador de **Evento-Concepto-Criterio**, **Evento-Concept-Criter** el sistema desplegará la siguiente ventana:

Sólo podrán ser eliminados aquellos eventos-conceptos que no tengan relacionado ningún criterio, o bien; que no hayan generado algún movimiento de pago.

En la pantalla del lado izquierdo, se muestran tanto los criterios de generación de pago (parte superior), como los criterios de liberación (parte inferior)



**Para Registrar un Nuevo Concepto para el Instituto Estatal:**

1. Oprime el botón de lista  selecciona el evento de los registrados para el Instituto Estatal seleccionado; el sistema muestra en la lista de Conceptos, aquellos que se encuentren relacionados con el evento seleccionado.
2. Oprime el botón de lista  selecciona el concepto
3. Da clic en el botón de agregar  el sistema habilita los siguientes campos de captura:
  - Criterio
  - Tipo de criterio
  - Generar Detalle
  - Tipo de relación
4. Oprime el botón de lista  selecciona el criterio.
5. Haz clic en la opción requerida del campo: Tipo de criterio
6. Oprime el botón de lista  selecciona el tipo de relación.
7. Una vez proporcionada la información necesaria, dar clic en el botón de aceptar  el sistema envía el siguiente mensaje:



**Para Modificar un Concepto para el Instituto Estatal:**

1. Oprime el botón de lista  selecciona el evento de los registrados para el Instituto Estatal seleccionado; el sistema muestra en la lista de Conceptos, aquellos que se encuentren relacionados con el evento seleccionado.

2. Oprime el botón de lista  selecciona el concepto

3. Selecciona el registro de la lista que se muestra en el buscador dando clic en la opción de elegir **Elegir**

4. Da clic en el botón de modificar  el sistema habilitará los siguientes campos:

- Generar detalle
- Tipo de relación

5. Realiza las modificaciones correspondientes a la información.

6. Una vez proporcionada la información necesaria, dar clic en el botón de aceptar  el sistema envía el siguiente mensaje:



**Para Eliminar un Concepto para el Instituto Estatal:**

1. Oprime el botón de lista  selecciona el evento de los registrados para el Instituto Estatal seleccionado; el sistema muestra en la lista de Conceptos, aquellos que se encuentren relacionados con el evento seleccionado.

Sólo podrán ser eliminadas las relaciones evento-concepto-criterio que no hayan generado algún movimiento de pago.

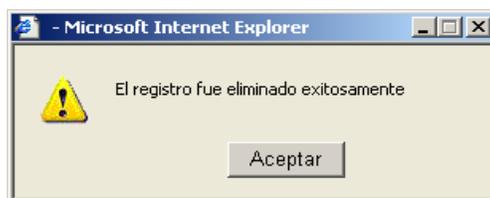
2. Oprime el botón de lista  selecciona el concepto

3. Selecciona el registro de la lista que se muestra en el buscador dando clic en la opción de elegir **Elegir**

4. Dar clic en el botón de eliminar,  el sistema muestra el siguiente mensaje:



Se acepta la operación, el sistema muestra el siguiente mensaje indicando que el proceso se realizó con éxito:



Si requieres imprimir las relaciones entre evento-concepto-criterio registradas para el Instituto Estatal, debes oprimir el botón de impresión 

### Relación Concepto-Rol Figura Operativa

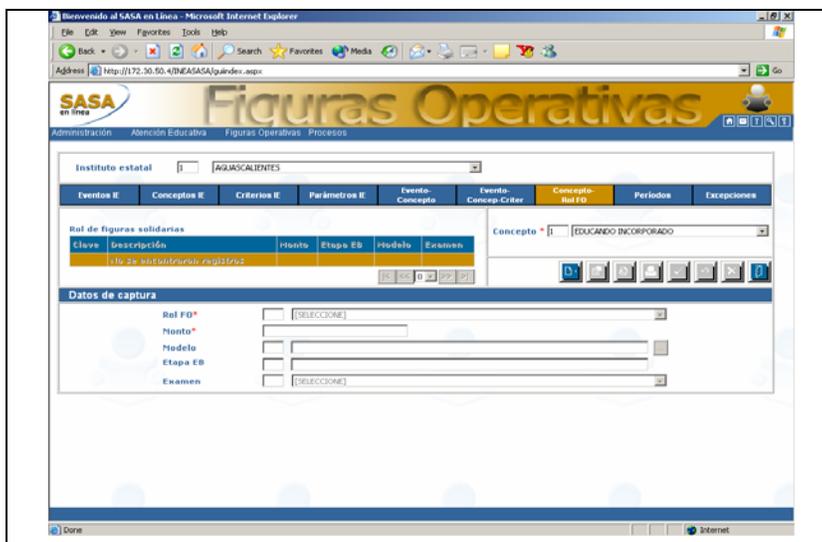
Para entrar a esta opción se deberá seleccionar el separador de Concepto-Rol FO, **Concepto-Rol FO** el sistema desplegará la siguiente ventana:

**Rol FO** : Rol de la figura operativa a ser gratificada con el movimiento de pago.

**Monto**: Monto que será otorgado a la figura operativa al realizar un movimiento de pago.

**Modelo- EtapaEB**: Etapa y modelo en el que aplicara el concepto registrado con el rol especificado.

**Examen**: Examen que debe ser presentado, para realizar el movimiento de pago



Para **Registrar** un Nuevo Rol de una **Figura Operativa** para un **Concepto** Previamente Registrado:

1. Oprime el botón de lista  selecciona el concepto de los registrados para el Instituto Estatal seleccionado.

2. Da clic en el botón de agregar  el sistema habilita los siguientes campos de captura:

- Rol de la Figura Operativa
- Monto
- Modelo-Etapa de educación básica
- Examen

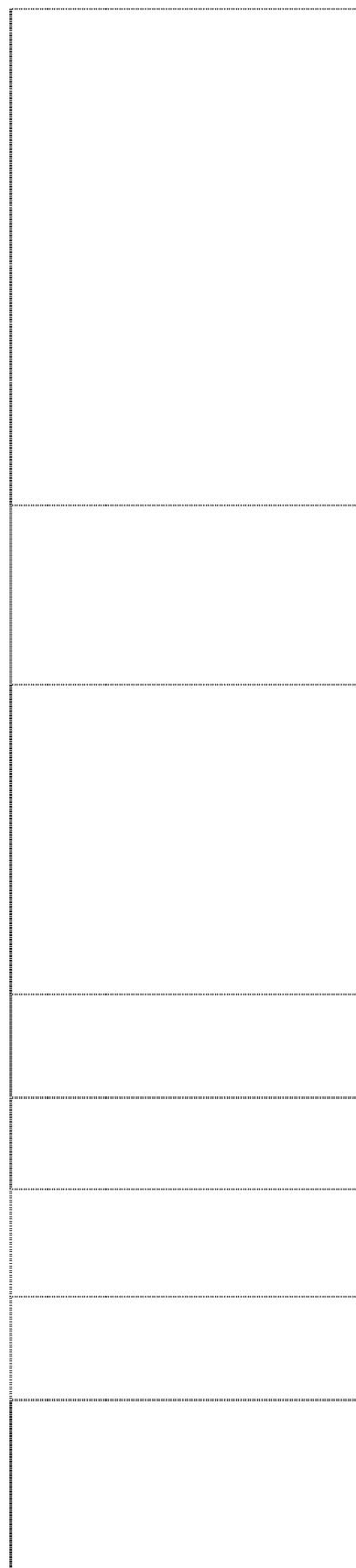
3. Oprime el botón de lista  selecciona el rol de la figura operativa a registrar.

4. Captura el monto a pagar.

5. Oprime el botón de la lista  selecciona el modelo y la etapa de educación básica en la cual aplicará el pago

6. Oprime el botón de lista  selecciona el examen, si este aplica

7. Una vez proporcionada la información necesaria, dar clic en el botón de aceptar  el sistema envía el siguiente mensaje:





**Para Modificar un Registro:**

1. Oprime el botón de lista  selecciona el concepto de los registrados para el Instituto Estatal seleccionado
2. Selecciona el registro de la lista que se muestra en el buscador dando clic en la opción de elegir **Elegir**

3. Da clic en el botón de modificar  el sistema habilitará los siguientes campos:
  - Monto
  - Modelo-Etapa de educación básica
  - Examen

4. Realiza las modificaciones correspondientes a la información.

5. Una vez proporcionada la información necesaria, dar clic en el botón de aceptar  el sistema envía el siguiente mensaje:



**Para Eliminar un Registro:**

1. Oprime el botón de lista  selecciona el concepto de los registrados para el Instituto Estatal seleccionado
2. Selecciona el registro de la lista que se muestra en el buscador dando clic en la opción de elegir **Elegir**
3. Dar clic en el botón de eliminar,  el sistema muestra el siguiente mensaje:

Sólo podrán ser eliminados los registros que no hayan generado movimientos de pago.

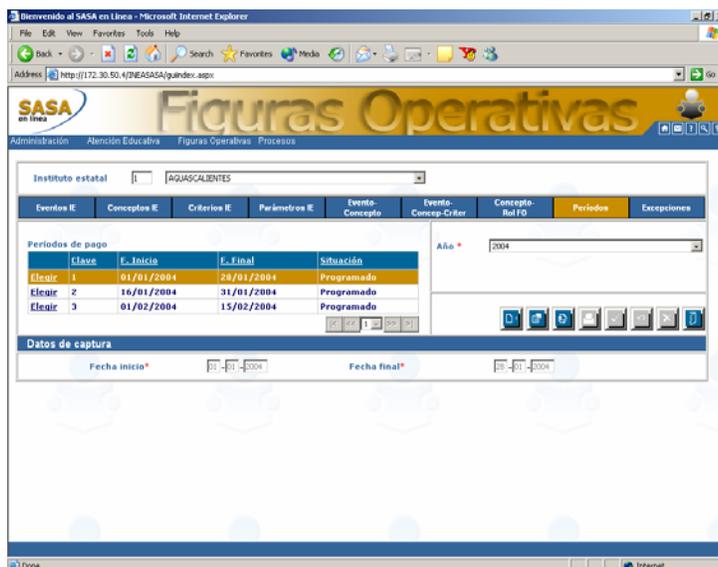


Se acepta la operación, el sistema muestra el siguiente mensaje indicando que el proceso se realizó con éxito:



### Períodos de pago

Para entrar a esta opción se deberá seleccionar el separador de Períodos,  el sistema desplegará la siguiente ventana:



#### Para Registrar un Nuevo Periodo de Pago:

1. Oprime el botón de lista  selecciona el año en el que aplicará el periodo de pago.

2. Da clic en el botón de agregar  el sistema habilita el rango de fechas inicial y final para captura

#### Situación del periodo :

- Programado: Al registrar un periodo automáticamente tiene la situación de programado.
- Abierto: Después de haberse ejecutado un proceso de pagos, se actualiza el siguiente periodo con esta situación.
- Procesado: Esta situación queda registrada, después de haber procesado el periodo de pago.

3. Realiza la captura del rango de fechas

4. Una vez proporcionada la información necesaria, dar clic en el botón de aceptar  el sistema envía el siguiente mensaje:



Para **Modificar un Periodo de Pago**:

1. Oprime el botón de lista  selecciona el año en el que aplicará el periodo de pago.

2. Selecciona el registro de la lista que se muestra en el buscador dando clic en la opción de elegir **Elegir**

3. Da clic en el botón de modificar  el sistema habilitará los campos correspondientes al rango de fechas del periodo.

4. Realiza las modificaciones correspondientes a la información.

5. Una vez proporcionada la información necesaria, dar clic en el botón de aceptar  el sistema envía el siguiente mensaje:



Para **Eliminar un Periodo de Pago**:

1. Oprime el botón de lista  selecciona el concepto de los registrados para el Instituto Estatal seleccionado

2. Selecciona el registro de la lista que se muestra en el buscador dando clic en la opción de elegir **Elegir**

Sólo podrán ser eliminados los periodos que tengan una situación igual a "Programado"

1. Dar clic en el botón de eliminar,  el sistema muestra el siguiente mensaje:

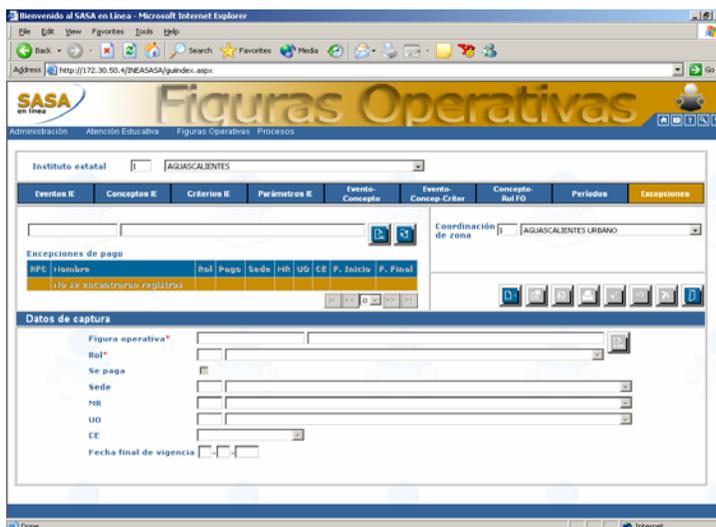


Se acepta la operación, el sistema muestra el siguiente mensaje indicando que el proceso se realizó con éxito:



### Excepciones de pago

Para entrar a esta opción se deberá seleccionar el separador de Excepciones,  el sistema desplegará la siguiente ventana:



Para **Registrar una Nueva Excepción de Pago:**

1. Oprime el botón de lista  selecciona la coordinación de zona que corresponde al Instituto Estatal seleccionado.

**Se paga:** Indica si en la excepción aplica o no el pago a la figura operativa; ejemplo: Si la figura operativa se vinculo como "no gratificable", pero se requiere hacer el pago para una estructura específica; se debe especificar en la excepción que se realizará el pago para esta figura operativa.

**Nivel (Sede, MR, UO,CE) :** Detalle de la aplicación de la excepción, dependiendo del rol de la figura operativa, por ejemplo:

Rol: aplicador, en este caso se debe especificar la sede para la cual aplica la excepción

Rol: asesor, en este caso se debe especificar el círculo de estudio para el cual aplica la excepción

**Fecha final de vigencia:** Indica la fecha hasta la cual aplicará dicha excepción; si no se captura, la excepción siempre estará vigente.

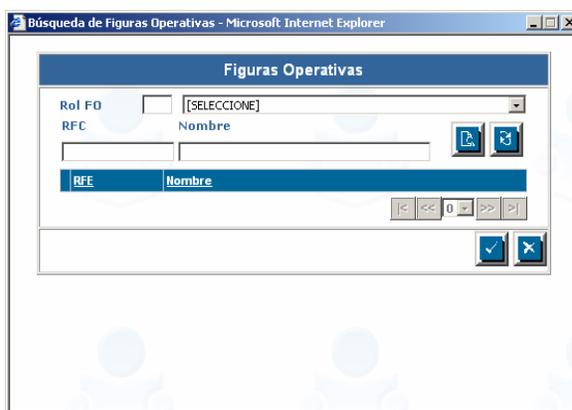
El sistema habilita alguna de las siguientes listas dependiendo del rol de la figura:

- Sede
- Micro-región
- Unidad Operativa
- Círculo de estudios

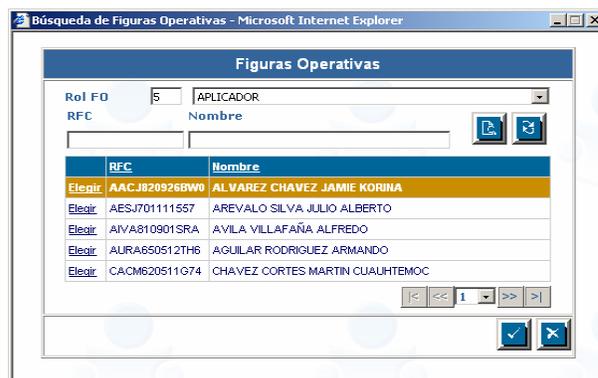
2. Da clic en el botón de agregar  el sistema habilita los siguientes campos de captura:

- Botón de búsqueda (Figura Operativa)
- Rol
- Se paga
- Fecha final de vigencia

3. Presiona el botón de buscar,  para seleccionar a la figura operativa a la cual se le registrará la excepción; el sistema muestra la siguiente ventana:



4. Oprime el botón de lista  selecciona el rol de la figura operativa, el sistema automáticamente mostrará las figuras operativas incorporadas al Instituto Estatal, y que además tengan el rol seleccionado:



|        | RFC           | Nombre                         |
|--------|---------------|--------------------------------|
| Elegir | AACJ820926BW0 | ALVAREZ CHAVEZ JAMIE KORINA    |
| Elegir | AESJ701111557 | AREVALO SILVA JULIO ALBERTO    |
| Elegir | AJVA810901SRA | AVILA VILLAFANA ALFREDO        |
| Elegir | AURA650512TH6 | AGUILAR RODRIGUEZ ARMANDO      |
| Elegir | CACM620511G74 | CHAVEZ CORTES MARTIN CUAUHEMOC |

5. Proporciona el RFC o Nombre de la figura operativa requerida y posteriormente presiona el botón de buscar  o selecciona el registro de la lista que se muestra en el buscador dando clic en la opción de elegir **Elegir**

6. Una vez seleccionada la figura operativa, debes dar clic en el botón de aceptar  para regresar a la ventana principal; el sistema muestra el nombre de la figura operativa, así como el rol de la misma:

Figura operativa\* AACJ8209268W0 ALVAREZ CHAVEZ JAMIE KORINA   
 Rol\* 5 APLICADOR 

7. Da clic en la opción Se paga,  para especificar que se realizará el pago a la figura operativa.

8. Oprime el botón de lista  selecciona la opción habilitada según el rol de la figura operativa.

9. Captura la fecha de fin de vigencia de la excepción.

10. Dar clic en el botón de aceptar  el sistema muestra el siguiente mensaje



Para **Modificar** una **Excepción de Pago**:

1. Oprime el botón de lista  selecciona la coordinación de zona que corresponde al Instituto Estatal seleccionado

2. Proporciona el RFC o Nombre de la figura operativa requerida y posteriormente presiona el botón de buscar  o selecciona el registro de la lista que se muestra en el buscador dando clic en la opción de elegir **Elegir**

3. Presiona el botón de modificar  el sistema habilita los siguientes campos:

- Se paga
- Fecha final de vigencia

4. Realiza las modificaciones necesarias y posteriormente presiona el botón de aceptar  el sistema enviará el siguiente mensaje:



Para **Eliminar** una **Excepción de Pago**:

1. Oprime el botón de lista  selecciona la coordinación de zona que corresponde al Instituto Estatal seleccionado

2. Proporciona el RFC o Nombre de la figura operativa requerida y posteriormente presiona el botón de buscar  o selecciona el registro de la lista que se muestra en el buscador dando clic en la opción de elegir **Elegir**

3. Dar clic en el botón de eliminar,  el sistema muestra el siguiente mensaje:



Se acepta la operación, el sistema muestra el siguiente mensaje indicando que el proceso se realizó con éxito:



Al eliminar una excepción de pago, la generación o no-generación del pago de una figura operativa quedará como se registro originalmente

## ***PROCESOS DE PAGO***

El proceso de pago se divide en: generar movimientos de pago y procesar pagos de productividad, cada una de estas partes del proceso se definen a continuación:

### **Generar movimientos de pago**

Este proceso lleva acabo la generación de los movimientos de pago a partir de la ejecución de alguno de los siguientes eventos:

- Incorporación de educando
- Reincorporar educando
- Vincular educando a un CE
- Calificar examen
- Registrar entrega de documento emitido
- Emitir certificado de terminación de estudios
- Emitir constancia de alfabetización
- Programar fecha y sede de aplicación de examen
- Proceso de pagos (Este proceso se ejecuta desde el servidor en una tarea programada)

Al generarse cualquiera de los eventos listados, el sistema verifica lo siguiente:

1. Verifica el evento que se ejecutó.
2. Verifica que el Instituto Estatal pueda generar pagos mediante el parámetro especificado.
3. Identifica los conceptos relacionados con el evento ejecutado; así como la vigencia de los mismos.
4. Valida los criterios relacionados al evento-concepto encontrado, para el Instituto Estatal. Si los criterios son incluyentes, verifica que se cumplan todos los criterios definidos para ese evento-concepto; de lo contrario con que se cumpla alguno es suficiente para generar o liberar el pago de una figura operativa.
5. Identifica los roles de las figuras operativas, a los que se les generará o liberará un pago
6. Obtiene las figuras operativas que corresponden, según los roles identificados en el paso anterior.

7. Verifica si existen excepciones de pago para las figuras operativas obtenidas

8. Genera/Libera el movimiento de pago

El siguiente ejemplo detalla la generación de un movimiento de pago:

Evento: Incorporar Educando

Concepto: Educando Incorporado

Criterio: Primera Incorporación al INEA

Figuras operativas a las que se les paga:

Técnico Docente monto: 12 pesos

Técnico Operativo: 23 pesos

Excepciones de pago: Ninguna

### Procesar pagos de productividad

El proceso de pagos se generará de manera periódica, en el cual se realizan los siguientes pasos:

1. Obtiene los periodos de pago a ser procesados (con situación de "ABIERTO") para cada uno de los Institutos Estatales donde, la fecha de inicio del periodo sea igual a la fecha de ejecución del proceso, y considerará todos los pagos registrados hasta antes del día de ejecución.
2. Invoca la generación de los movimientos de pago (Ver: Generar movimientos de pago)
3. Realiza la depuración de los movimientos de pago.
  - 3.1 Obtiene los conceptos vigentes y valida el criterio de depuración.
  - 3.2 Valida que todos los criterios de depuración se cumplan por cada uno de los conceptos obtenidos.
  - 3.3 Elimina de las tablas los movimientos de pago relacionados con el concepto, para cada uno de los Institutos Estatales.
4. Actualiza la situación del periodo de pago a "PROCESADO" y la del nuevo periodo a "ABIERTO"